



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI NOMOR: 003/2.01/UNM/III/2024

TENTANG

TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tridharma antara lain berupa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nusa Mandiri agar dapat menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi jalannya penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan baik maka perlu menugaskan dosen Universitas Nusa Mandiri untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa dosen yang namanya tersebut dalam dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang tugas melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Semester Genap tahun akademik 2023/2024
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 82/E/O/2021 tentang Pemberian Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri di Jakarta dan Akademi Pariwisata Tridaya di Jakarta Menjadi Universitas Nusa Mandiri di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Indonesia Nusa Mandiri di Jakarta;
6. Peraturan Yayasan Indonesia Nusa Mandiri Nomor 027/YINM/IV/2021 tanggal 19 April 2021 tentang Statuta Universitas Nusa Mandiri.
7. Rencana Induk Penelitian Universitas Nusa Mandiri Nomor 211/2.01/UNM/VIII/2021 tanggal 6 Agustus 2021;



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

8. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri Nomor 212/2.01/UNM/VIII/2021 tanggal 6 Agustus 2021;
9. Pedoman Penelitian Universitas Nusa Mandiri Nomor 028/2.01/UNM/II/2022 tanggal 25 Februari 2022;
10. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri Nomor 027/2.01/UNM/II/2022 tanggal 25 Februari 2022;

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan tanggal 04 Maret 2024 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI TENTANG TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024.**

Pertama : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang dibiayai oleh dana mandiri atau dana hibah (internal atau eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri) yang dilakukan secara perorangan maupun kelompok, yang menghasilkan luaran minimal salah satu bentuk sebagai berikut:

- a. Karya ilmiah/jurnal ilmiah yang dipublikasikan minimal pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi terindex *Thomson Reuters Web of Science (WOS)*, atau *Scopus (Elsevier)*;
- b. Karya ilmiah/jurnal ilmiah yang dipublikasikan dalam seminar nasional maupun seminar internasional yang dilengkapi dengan buku prosiding seminar;

Dan menghasilkan minimal salah satu bentuk berikut:

- a. Buku ajar atau buku referensi maupun buku populer yang telah diterbitkan dan memiliki ISSN/ISBN;
- b. Hasil karya yang didaftarkan untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham);

Kedua : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, yang menghasilkan luaran berupa Artikel di media massa (*Press Release*) cetak atau elektronik tingkat Nasional atau Lokal;

Dan atau menghasilkan minimal salah satu bentuk sebagai berikut;

- a. Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi;
- b. Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;
- c. Dokumentasi pelaksanaan berupa video kegiatan;
- d. Keynote speaker atau invited dalam temu ilmiah tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

• Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
• Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

• Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
• Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

- e. Pembicara tamu (visiting lecturer) tingkat Internasional;
- f. Kekayaan Intelektual (KI) berupa Paten atau Paten Sederhana atau Perlindungan Varietas Tanaman atau Hak Cipta atau Merk Dagang atau Rahasia Dagang atau Desain Produk Industri atau Indikasi Geografis;
- g. Buku ber ISBN;
- h. Book chapter;
- i. Mitra Non Produktif mengalami peningkatan berupa Pengetahuannya atau Keterampilannya atau Kesehatannya atau Pendapatannya atau Pelayanannya;
- j. Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi mengalami peningkatan berupa Pengetahuannya atau Keterampilannya atau Kualitas produknya atau Jumlah produknya atau Jenis produknya atau Kapasitas produksi atau Jumlah aset atau Jumlah omsetnya atau Jumlah tenaga kerjanya atau Kemampuan manajemennya atau Keuntungannya atau Income generating PT;
- k. Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi berhasil melakukan ekspor atau berhasil melakukan pemasaran antar pulau atau produk tersertifikasi atau produk terstandarisasi atau unit usaha berbadan hukum atau jumlah wirausaha baru mandiri;

- Ketiga : Bersedia mentaati dan mematuhi peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Nusa Mandiri;
- Keempat : Keputusan ini berlaku selama semester Genap tahun akademik 2023/2024
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Maret 2024
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.

Tembusan:

- 1. Ketua Yayasan Indonesia Nusa Mandiri
- 2. Ka. Divisi SDM
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik
- 4. Ka. BAAK, BAKU & BTI
- 5. Dekan
- 6. Ka. Prodi
- 7. LPPM
- 8. Ybs
- 7. Arsip



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Nomor : 003/2.01/UNM/III/2024

Tanggal: 05 Maret 2024

Tugas Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024

NO	NIDN	Nama Dosen
1	0324118404	Abdul Rahman Kadafi, S.Kom,M.Kom,M.M
2	0318069202	Achmad Bayhaqy, S.Kom,M.Kom
3	0323059101	Achmad Maezar Bayu Aji, S.Kom,M.Kom
4	0311058701	Achmad Rifai, S.Kom,M.Kom
5	0327128001	Ade Christian, S.Kom,M.Kom
6	0324038802	Ade Priyatna, S.Kom,M.M
7	0319078902	Adelia Alviyana, S.Kom,M.Kom
8	0318018903	Adi Chandra Setiawan, S.Kom,M.Kom
9	0328088803	Agus Syukur, S.Pd.I, M.Pd
10	0309088604	Agus Wiyatno, S.Kom,M.Kom
11	0310077704	Agus Yulianto, S.Kom,M.Kom
12	0304049002	Ahmad Fauzi, S.Kom,M.Kom
13	0306019601	Ahmad Hafidzul Kahfi, S.Kom,M.Kom
14	0311067010	Akmaludin, S.Kom,M.M.S.I
15	0319018703	Albert Riyandi, S.Kom,M.Kom
16	0303049701	Ami Rahmawati, S.Kom,M.Kom
17	0307067303	Andi Arfian, S.Kom,M.Kom
18	0103069101	Andi Sanjaya, S.Kom,M.Kom
19	0304108102	Andi Saryoko, S.Kom,M.Kom
20	0330119102	Andi Taufik, S.Kom,M.Kom
21	0316038906	Andri Agung Riyadi, S.Kom,M.Kom
22	0308109001	Andry Maulana, S.Kom,M.Kom
23	0319108904	Anggi Oktaviani, S.Kom,M.Kom
24	0309108502	Ani Oktarini Sari, S.Kom,M.M.S.I
25	0305028005	Ani Yoraeni, S.Pd,M.Kom
26	0307108902	Anna Mukhayaroh, S.Kom,M.Kom
27	0316047502	Anton, S.Kom,M.Kom
28	0302107202	Antonius Yadi Kuntoro, S.Kom,M.M.,M.Kom
29	0324099001	Ardian Dwi Praba, S.Kom,M.Kom
30	0327018402	Arfhan Prasetyo, S.Kom,M.Kom
31	0326097607	Arief Rama Syarif, S.T,M.Kom
32	0312118901	Arief Rusman, S.Kom,M.Kom
33	0304019601	Arief Setya Budi, S.Kom,M.Kom
34	0427038303	Arif Hidayat, S.S.,M.Hum
35	0315128204	Arif Ismail Husin, S.T,M.Kom
36	0316098702	Asri Wahyuni, S.Kom,M.Kom
37	0311087302	Astriana Mulyani, S.Si,M.Kom
38	0304086405	Ati Candrasari, S.E.,M.M.
39	0308028702	Bakhtiar Rifai, S.Kom,M.Kom
40	0304068701	Besus Maula Sulthon, S.Kom,M.Kom
41	0311108602	Biktra Rudianto, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
 - Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok
- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
 - Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	Nama Dosen
42	0303129101	Bryan Givan, S.E, M.M
43	0328048103	Cahyani Budihartanti, S.Kom,M.Kom
44	0323058404	Cepi Cahyadi, S.Kom,M.M
45	0305078605	Chaerul Bachri, S.Kom,M.Kom
46	0326129601	Daniati Uki Eka Saputri, S.Kom,M.Kom
47	0321129301	Daning Nur Sulistyowati, S.Kom,M.Kom
48	0313129502	Desiana Nur Kholifah, S.Kom,M.Kom
49	0315089601	Diah Ayu Ambarsari, S.Kom,M.Kom
50	0324106105	Dian Ambar Wasesha, S.Kom,M.Kom
51	0329058406	Dikdik Permana Wigandi, S.Kom,M.Kom
52	0303028601	Doni Andriansyah, S.Kom,M.Kom
53	8876730017	Dr. Agus Subekti, S.T,M.T
54	8929950022	Dr. Budhy Hery Pancasilawan, S.H.,M.M.
55	8862301019	Dr. Lindung Parningotan Manik, S.T,M.T.I
56	0310128205	Dr. Mila Desi Anasanti, S.T,M.Sc.
57	0315128703	Dr. Muhammad Haris, S.Kom,M.Eng
58	0315097301	Dr. Nita Merlina, S.Kom,M.Kom
59	8997560023	Dr. Suyoto, S.T,S.T,M.T
60	8828630017	Dr. Yan Rianto, M.Eng,B.Eng
61	0317128103	Dr. Zico Pratama Putra, S.T,M.Sc.
62	0318088902	Duwi Cahya Putri Buani, S.Kom,M.Kom
63	0323017902	Edhi Prayitno, S.Kom,M.Kom
64	0308078802	Eka Rini Yulia, S.Kom,M.Kom
65	0311106607	Eko Obi Purwanto, S.E, M.S.I
66	0304068007	Eko Purwito, S.Kom,M.Kom
67	0317038801	Eko Setia Budi, S.Kom,M.Kom
68	0304089601	Elly Firasari, S.Kom,M.Kom
69	0305019001	Endang Pujiastuti, S.Kom,M.Kom
70	0311107301	Eni Heni Hermaliani, S.Kom,M.M.,M.Kom
71	0304108505	Eni Pudjiarti, S.Kom,M.Kom
72	0310088402	Erene Gernaria Sihombing, S.Kom,M.Kom
73	0322066406	Erwin Yuniarto, S.Kom,M.Kom
74	0322098901	Esron Rikardo Nainggolan, S.Kom,M.Kom
75	0328038502	Ester Arisawati, S.Kom,M.Kom
76	0315128901	Eva Rahmawati, S.Kom,M.Kom
77	0311076605	Eva Zuraidah, S.Kom,M.Kom
78	0301029701	Evita Fitri, S.Kom,M.Kom
79	0305049702	F. Lia Dwi Cahyanti, S.Kom,M.Kom
80	0329079102	Fachri Amsury, S.Kom,M.Kom
81	0327128901	Fajar Akbar, S.Kom,M.Kom
82	0327099701	Fajar Sarasati, S.Kom,M.Kom
83	0305019702	Faruq Aziz, S.Kom,M.Kom
84	0330038501	Fatimah Azzahro, S.S.I., M.Ag
85	0328089002	Fatmawati, S.Kom,M.Kom
86	0301098702	Fattya Ariani, S.Kom,M.Kom
87	0319028803	Ferda Ernawan, S.Kom,M.Cs,P.Hd
88	0306039003	Findi Ayu Sariasih, S.T,M.M.S.I
89	0312039401	Fitra Septia Nugraha, S.Kom,M.Kom
90	0312126602	Fitri Latifah, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	Nama Dosen
91	0305077402	Frieyadie, S.Kom, M.Kom
92	0326088301	Friska Handayana, S.Kom,M.Kom
93	0311028801	Ganda Wijaya, S.Kom,M.Kom
94	0316116306	Gani Wiharso, S.E.,M.M.
95	0307068802	Hafis Nurdin, S.Kom,M.Kom
96	0312078901	Hani Harafani, S.Kom,M.Kom
97	0315128002	Hary Mulyadi, S.E.,M.M.
98	0320108407	Hendra Oktafia Saputra, S.H.I, M.S.I
99	0317049401	Hendri Mahmud Nawawi, S.Kom,M.Kom
100	0327038702	Hendri, S.Kom,M.Kom
101	0305108604	Heriyanto, S.Kom,M.Kom
102	0315068205	Herman Kuswanto, S.Kom,M.Kom
103	0324128803	Hernawati, S.Kom,M.Kom
104	0324078901	Hidayanti Murtina, S.Kom,M.Kom
105	0308089601	Hikmatulloh, S.Kom,M.Kom
106	0319068501	Hystenarti Hertiana, S.Kom,M.Kom
107	0323048702	Ibnu Rusdi, S.Kom,M.Kom
108	0319067201	Ida Zuniarti, S.E.,M.M.
109	0329048903	Ika Kurniawati, S.Kom,M.Kom
110	0312128102	Imam Budiawan, S.Kom,M.Kom
111	0328048003	Indah Purnamasari, S.T, M.Kom
112	0304048801	Indah Suryani, S.Kom,M.Kom
113	0406077805	Instianti Elyana, S.Kom,M.Kom,M.M
114	0301128801	Ipin Sugiyarto, S.Kom,M.Kom
115	1018038001	Irfan Mahendra, S.Kom,M.Kom,Mm
116	0316088405	Irwan Agus Sobari, S.Kom,M.Kom
117	0307129501	Irwan Herliawan, S.Kom,M.Kom
118	0316059203	Irwansyah Saputra, S.Kom,M.Kom
119	0313077701	Iskhak Kholil, S.Kom,M.Kom
120	0330128902	Ispandi, S.Kom,M.Kom
121	0311038104	Iwan, S.E.,M.M
122	0324129501	Jajang Jaya Purnama, S.Kom,M.Kom
123	0301018504	Jenie Sundari, S.Kom,M.Kom
124	0329019203	Johan Hendri Prasetyo, S.E.,M.M.
125	0318079601	Jordy Lasmana Putra, S.Kom,M.Kom
126	0325027702	Juarni Siregar, S.Pd,M.Kom
127	0330068903	Juniarti Eka Sapitri, S.S, M.M
128	0314069001	Khoirun Nisa, S.Kom,M.Kom
129	0329067803	Kursehi Falgenti, S.Kom,M.Kom
130	0304088302	Laela Kurniawati, S.Kom,M.Kom
131	0302098301	Laila Septiana, S.Kom,M.Kom
132	0331058901	Lestari Yusuf, S.Kom,M.Kom
133	0304087402	Lia Mazia, S.Kom,M.M.S.I
134	0315119101	Lilyani Asri Utami, S.Kom,M.Kom
135	0312077201	Linda Marlinda, S.Kom,M.M.,M.Kom
136	0311018701	Linda Sari Dewi, S.Kom,M.Kom
137	0305027608	Luky Fabrianto, S.Kom,M.Kom
138	0315069101	Lusa Indah Prahartiwi, S.Kom,M.Kom
139	0301019801	M. Rangga Ramadhan Saelan, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	Nama Dosen
140	0316038501	Mareanus Lase, S.Kom,M.Kom
141	0328128805	Maruloh, S.Kom,M.Kom
142	0310078502	Maryanah Safitri, S.Kom,M.Kom
143	0331038501	Melan Susanti, S.Kom,M.Kom
144	0330038001	Mohamad Hendra Gunawan, S.E.,M.M
145	0301018402	Mohammad Badrul, S.Kom,M.Kom
146	0324039101	Mohammad Syamsul Azis, S.Kom,M.Kom
147	9903262449	Muchammad Rizky Kusumayudha, S.Kom, M.Kom
148	0324108305	Mudrikatul Arafah, S.Pd.I,M.Pd I
149	0329089501	Mugi Raharjo, S.Kom,M.Kom
150	0307118202	Muhadi Hariyanto, S.Kom,M.Kom
151	8934810021	Muhamad Hasan, S.Kom,M.Kom
152	0303068802	Muhamad Ryansyah, S.Kom,M.Kom
153	0323019402	Muhammad Abdullah, S.E.,M.M.
154	0330058801	Muhammad Fahmi, S.Kom,M.Kom
155	0319108903	Muhammad Hilman Fakhriza, S.Kom,M.Kom
156	0327129503	Muhammad Ifan Rifani Ihsan, S.Kom,M.Kom
157	0309048204	Muhammad Qomaruddin, S.Kom,M.Kom
158	0315099501	Muhammad Rezki, S.Kom,M.Kom
159	0317119101	Muhammad Rizki Fahdia, S.Kom,M.Kom
160	0315038702	Mulia Rahmayu, S.Kom,M.Kom
161	0305108503	Nanang Ruhjana, S.Kom,M.Kom
162	0328119101	Narti, S.Kom,M.Kom
163	0319088801	Nia Nuraeni, S.Kom,M.Kom
164	0310089101	Nicodias Palasara, S.Kom,M.Kom
165	0304069601	Nissa Almira Mayangky, S.Kom,M.Kom
166	1103059101	Norma Yunita, S.Kom,M.Kom
167	0310019002	Normah, S.Kom,M.Kom
168	0308028901	Numan Musyaffa, S.Kom,M.Kom
169	0329038701	Nur Lutfiyana, S.Kom,M.Kom
170	0305069401	Nurajijah, S.Kom,M.Kom
171	0303018301	Nurmalasari, S.Kom,M.Kom
172	0326069701	Nurul Khasanah, S.Kom,M.Kom
173	0310127605	Nurul Qhomariyah, S.Si,M.Si
174	9903262791	Okky Kurniawan, S. Kom, M.Kom
175	0324068802	Popon Handayani, S.Kom,M.Kom
176	8838630017	Prof. Dr. Hilman Ferdinandus Pardede, S.T,M.Eng
177	0322107002	Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si,M.M.,M.Kom, IPU, ASEAN.Eng
178	1003026702	Prof. Dr. Jufriadif Na'am, S.Kom,M.Kom
179	0323098901	Puji Astuti, S.Kom,M.Kom
180	0310068401	Rachman Komarudin, S.Kom,M.Kom
181	0304089002	Raden Bagus Dimas Putra, S.Kom,M.Kom
182	0328068201	Rani Irma Handayani, S.Kom,M.Kom
183	0304078801	Ratih Yulia Hayuningtyas, S.Kom,M.Kom
184	0301097001	Ratna Puspita, S.E.,M.M
185	0319038902	Retno Sari, S.Kom,M.Kom
186	0313129501	Ridan Nurfalah, S.Kom,M.Kom
187	0307078701	Ridwansyah, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	Nama Dosen
188	8885023419	Rifki Sadikin, S.T,M.Kom,Ph.D
189	0326079601	Riki Supriyadi, S.Kom,M.Kom
190	0324038201	Rinawati, S.Kom,M.Kom
191	0304089501	Risca Lusiana Pratiwi, S.Kom,M.Kom
192	0305097501	Riva Abdillah Aziz, S.Kom,M.Kom
193	0308049701	Riyan Latifahul Hasanah, S.Kom,M.Kom
194	0319089001	Rizki Aulianita, S.Kom,M.Kom
195	0324019701	Rizky Ade Safitri, S.Kom,M.Kom
196	0321118101	Robi Sopandi, S.Kom,M.Kom
197	0322028703	Rosi Kusuma Serli, S.Kom,M.Kom
198	0726108101	Ruhul Amin, S.Kom,M.Kom
199	0313118802	Samudi, S.Kom,M.Kom
200	0312118405	Sandra Dewi Saraswati, S.Kom,M.Kom
201	0331107101	Santoso Setiawan, S.Kom,M.Kom
202	0313048504	Sanwani, S.Kom,M.M.S.I
203	0324048401	Sari Hartini, S.Kom,M.Kom
204	0325028803	Sartini, S.Kom,M.Kom
205	1104128702	Setiaji, S.Kom,M.Kom
206	0027108011	Shinta Oktaviana R, S.Kom,M.Kom
207	0312077902	Sidik, S.Kom,M.Kom
208	0328108103	Sita Anggraeni, S.Kom,M.Kom
209	0308089001	Siti Ernawati, S.Kom,M.Kom
210	0306088601	Siti Faizah, S.Kom,M.Kom
211	0322079501	Siti Fauziah, S.Kom,M.Kom
212	0303068403	Siti Marlina, S.Kom,M.Kom
213	0327079304	Siti Masturoh, S.Kom,M.Kom
214	0325119001	Siti Nur Khasanah, S.Kom,M.Kom
215	0309039601	Siti Nurdiani, S.Kom,M.Kom
216	0317119601	Siti Nurhasanah Nugraha, S.Kom,M.Kom
217	0311039501	Siti Nurlela, S.Kom,M.Kom
218	0307029403	Sri Hadiani, S.Kom,M.Kom
219	0313018109	Sri Muryani, S.Kom,M.Kom
220	0311059501	Sri Rahayu, S.Kom,M.Kom
221	0326056901	Sri Rusiyati, S.E, M.M.
222	0320088702	Sukmawati Anggraeni Putri, S.Kom,M.Kom
223	0307086802	Sulistianto, S.Pd,M.M.
224	0324068301	Sumarna, S.Kom,M.Kom
225	0321127804	Supriyadi, S.Kom,M.Kom
226	0330018801	Susafa'ati, S.Kom,M.Kom
227	0306018801	Susy Rosyida, S.Kom,M.Kom
228	0308047404	Syafrianto, S.Kom,M.Kom
229	0304128801	Syahrani, S.Kom,M.Kom
230	0320108802	Syaifur Rahmatullah A.R, S.Kom,M.Kom
231	0320059701	Syarah Seimahaira, S.Kom,M.Kom
232	0303078801	Syarif Hidayatulloh, S.Kom,M.Kom
233	0323068901	Syifa Nur Rakhmah, S.Kom,M.Kom
234	0331129601	Taopik Hidayat, S.Kom,M.Kom
235	0325088902	Taransa Agasya Tutupoly, S.T,M.Kom
236	0331037802	Tati Mardiana, S.Kom,M.Kom



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

NO	NIDN	Nama Dosen
237	0304036701	Tino Dwiantoro, S.Kom,M.Kom
238	0331018303	Titin Kristiana, S.Kom,M.Kom
239	0316098701	Titin Prihatin, S.Kom,M.Kom
240	0321019001	Tri Santoso, S.Kom,M.Kom
241	0315076909	Tuslaela, S.Kom,M.Kom
242	0311048401	Tuti Haryanti, S.Kom,M.Kom
243	0312108601	Tyas Setiyorini, S.Kom,M.Kom
244	0312118208	Ummu Radiyah, S.Kom,M.Eng
245	0314029103	Valentine Theresia Simamora, S.E.,M.M.
246	0324038701	Verra Sofica, S.Kom,M.Kom
247	0324077102	Vito Triantori, S.T,M.Kom
248	0314118903	Wahid Akbar Basudani, S.E.,M.M.
249	0327038501	Wida Prima Mustika, S.Kom,M.Kom
250	0315039701	Widi Astuti, S.Kom,M.Kom
251	0309077601	Windu Gata, S.Kom,M.Kom
252	0316049601	Witriana Endah Pangesti, S.Kom,M.Kom
253	0301068902	Wulan Dari, S.Kom,M.Kom
254	0315068601	Yamin Nuryamin, S.Kom,M.Kom
255	0323118702	Yumi Novita Dewi, S.Kom,M.Kom
256	0304069002	Yuni Eka Achyani, S.Kom,M.Kom
257	0321088703	Yunita, S.Kom,M.Kom
258	0308058701	Yusnia Budiarti, S.Kom,M.Kom
259	0305029001	Yuyun Yuningsih, S.Kom,M.Kom

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 05 Maret 2024
Rektor,



UNIVERSITAS
NUSA MANDIRI

Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Indonesia Nusa Mandiri
2. Ka. Divisi SDM
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Ka. BAAK, BAKU & BTI
5. Dekan
6. Ka. Prodi
7. LPPM
8. Ybs
9. Arsip



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar Menggunakan Ms.
Word Bagi Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05
Cempaka Putih Jakarta Pusat**

Oleh:

Astria Mulyani, S.Si, M.Kom	0311087302
Imam Budiawan, M.Kom	0312128102
Sidik M.Kom	0312077902
Ummu Radiyah, S.Kom., M.Eng	0312118208
Alifan Kurnia Mulyono	(12230055)
David Saputra	(12230121)
Indransyah Dwi Anugrah	(12230066)
Muhammad Rehan Fadillah	(12230095)
Anas Imam Akbar Wicaksono	(12230129)
Andika Bayu	(12230044)
Rizqi Ardiansah	(12230002)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
AGUSTUS
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

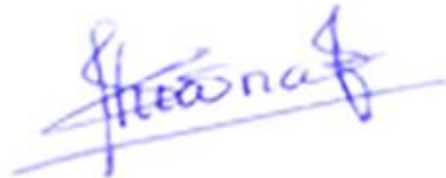
1. Judul : Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar Menggunakan Ms.Word bagi Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat.
2. Mitra : Paud Tunas Bangsa 05
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Astriana Mulyani S.Si, M.Kom
 - b. NIDN : 0311087302
 - c. Jabatan Fungsional : Lektor
 - d. Program Studi : Informatika (S1)
 - e. Email : astriana.atm@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 10
- Nama Anggota : Imam Budiawan M.Kom
Sidik M.Kom
Ummu Radiyah S.Kom., M.Eng.
- Mahasiswa yang terlibat : 7 Orang
5. Biaya yang disetujui : Rp.3.575.000,-

Jakarta, 19 Agustus 2024

Mengetahui,
Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri

Ketua Pelaksana



Andi Saryoko, S.Kom., M.Kom., IPM., ASEAN Eng.

Astriana Mulyani S.Si, M.Kom

RINGKASAN

Perkembangan teknologi sekarang semakin berkembang pesat, yang membantu manusia dalam menyelesaikan permasalahannya. Banyak aplikasi diciptakan sesuai fungsi yang dibutuhkan. Pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih bergerak di bidang pendidikan anak usia dini (taman kanak-kanak). Selain mengajar memiliki tugas lain seperti kegiatan administrasinya membuat surat-menyurat dan laporan nilai siswa yang sudah menggunakan aplikasi Ms. Word tetapi penggunaannya masih secara manual yang mengakibatkan lamanya waktu pengerjaan serta tampilan yang kurang rapi. Hal ini tentu akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan. Mengatasi permasalahan yang dihadapi pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih maka dari Universitas Nusa Mandiri melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan Pemanfaatan Ms. Word dan mail merge dalam membantu teknik pembuatan surat menyurat dengan mengoptimalkan fitur mail merge yang ada di Ms. Word sehingga dengan dilakukannya pelatihan ini dapat mengoptimalkan kemampuan pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih dalam pembuatan surat menyurat.

Kata Kunci: Teknologi, aplikasi, surat, Ms.Word, *mail merge*

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.....	7
<u>1.3</u> Bentuk Kegiatan.....	7
BAB II METODE PENGABDIAN MASYARAKAT.....	9
BAB <u>III</u> HASIL KEGIATAN.....	10
3.1 Manfaat yang Dicapai.....	10
3.2 Luaran yang Diperoleh.....	11
BAB <u>IV</u> REALISASI BIAYA.....	13
BAB <u>V</u> KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
5.1 Kesimpulan.....	15
5.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisa Situasi

Dalam kegiatan administrasi sekarang ini sudah banyak menggunakan teknologi seperti pengetikan menggunakan *software Microsoft office* lebih cepat juga lebih rapi dalam penyajian. Aplikasi dalam *Microsoft office* yang banyak digunakan dalam bidang administrasi diantaranya *word* dan *excel*.

[1]Perkembangan teknologi yang semakin maju, sehingga berdampak pula pada kemajuan dalam pembuatan dokumen ataupun surat yang dulu menggunakan mesin ketik untuk pembuatan dokumen ataupun surat, sekarang ini dengan penggunaan Microsoft Office terutama aplikasi penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel dapat membantu pengetikan ataupun pembuatan surat massal secara cepat. Teknologi dan informasi tersebut menjadi solusi untuk pembuatan dokumen yang dilakukan sekarang ini.

Proses pengolahan data membutuhkan *software* sesuai dengan kebutuhan, salah satu program aplikasi yang sering digunakan adalah *Microsoft Office*. *Microsoft Office* terdiri dari beberapa paket aplikasi termasuk diantaranya *Microsoft Word*, dan *Excel*. *Microsoft Word* merupakan program aplikasi untuk melakukan pengolahan kata. Program ini digunakan dalam membuat naskah atau dokumen, pembuatan label surat dan surat menyurat. Aplikasi ini sangat membantu dalam melakukan pengolahan data. *Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang digunakan pengolahan data angka seperti membuat tabel, pengolahan data keuangan, mencatat atau menghitung data pemasukan atau pengeluaran suatu instansi atau perusahaan[2].

Microsoft Word merupakan salah satu software yang sering digunakan dalam dunia pendidikan dan perkantoran, untuk mengolah kata seperti membuat surat, makalah, laporan, dan sebagainya. Sehingga setiap pekerja di dunia pendidikan dan perkantoran dituntut untuk mampu menguasai keterampilan menggunakan perangkat lunak Microsoft Word[3].

Salah satu kegiatan dalam bidang pendidikan dan perkantoran adalah pembuatan surat menyurat, pembuatan makalah, laporan dimana diperlukan pengolahan kata serta pembuatan format penulisan tertentu sehingga dibutuhkan aplikasi khusus.

Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus. Surat berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya dibedakan menjadi dua jenis, yaitu surat terbagi atas surat intern dan ekstern[4].

Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, serta dapat juga ditujukan kepada pribadi. Secara umum surat resmi dapat didefinisikan sebagai surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara formal/resmi oleh pihak-pihak tertentu seperti perorangan, lembaga, organisasi, atau instansi tertentu. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan[4].

Visi PAUD Tunas Bangsa 05 adalah Membentuk anak usia dini tumbuh menjadi insan yang cerdas, mandiri, berakhlak mulia.

Misi PAUD Tunas Bangsa 05:

1. Menanamkan budi pekerti sesuai dengan nilai nilai agama dan sosial
2. Melatih kemandirian dan mengembangkan potensi anak
3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang aktif dan menyenangkan sesuai tahapan perkembangan anak
4. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka menunjang optimalisasi layanan program Pendidikan Holistik Interogatif.

Tujuan yang ingin dicapai oleh PAUD Tunas Bangsa 05 adalah Berpartisipasi dalam mempersiapkan generasi penerus bangsa melalui program pendidikan pra sekolah.

PAUD mengharapkan pengurus dan staf pengajarnya memiliki skil atau kemampuan yang bagus untuk mewujudkan program dan kegiatan yang dibuat PAUD Tunas Bangsa05. Ternyata dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dijalankan masih banyak menghadapi kendala dimana pengurus dan staf pengajar masih kurang menguasai dalam pembuatan surat menyurat dan kegiatan administrasi yang lain. Hal ini akan menjadi hambatan dalam kelancaran program dan kegiatan yang sudah dicanangkan.

Temuan masalah yang ditindaklanjuti oleh stakeholder Korwilcam Jambu dan penulis adalah minimnya pengetahuan tentang pengoperasian Microsoft word dan kurangnya guru yang menguasai Microsoft word, maka pengetikan dokumen dan pelaporan biasanya diserahkan ke rental terdekat, sehingga berimbas pada lamanya pelaporan dan tidak terpakainya fasilitas komputer yang telah disediakan di PAUD masing-masing[5].

Koperasi Unit Desa Cahaya mengelola lahan seluas 621 kapling atau setara dengan 1242 hektar lahan kelapa sawit, dan memiliki anggota sebanyak 691 anggota aktif. Dengan banyaknya anggota yang di miliki maka pembuatan surat-menyerurat juga harus terdokumentasi dengan baik dengan memanfaatkan fasilitas yang di miliki oleh Koperasi Unit Desa Cahaya. Selama ini pegawai tata usaha Koperasi Unit Desa Cahaya hanya menggunakan Microsoft Office Word untuk membuat surat-menyerurat sehingga akan sangat menyulitkan dan memakan waktu yang lama jika ingin membuat surat dalam jumlah yang besar untuk di kirimkan kepada anggota ataupun surat keluar[6].

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa Mojaruntut pada tanggal 12 Juni 2019 terungkap bahwa sulitnya pemerintah desa dalam menelusuri atau mencari berbagai dokumen yang dibutuhkan baik dokumen yang diarsip secara manual maupun dokumen yang tersip secara digital. Disamping itu juga belum tersajinya informasi desa baik secara digital maupun secara manual hal ini dikaibatkan oleh terbatasnya kemampuan aparat desa dalam menggunakan komputer[7].



Gambar 1 Sekolah PAUD Tunas Bangsa 05 (tampak depan)



Gambar 2 Sekolah PAUD Tunas Bangsa 05 (tampak dalam)

PAUD Tunas Bangsa 05 berlokasi di Jl. Cempaka Putih Barat Rt. 05/Rw. 05, Kel. Cempaka Putih Barat, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat.



Gambar 3 Google map Lokasi kegiatan PM kantor Kecamatan Cempaka Putih



Gambar 4 Kegiatan belajar siswa siswi PAUD Tunas Bangsa05



Gambar 5 Kegiatan Porseni

Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih kami melakukan wawancara yang dilakukan pada bulan Maret 2024, ternyata pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih sebagian besar belum trampil dalam penggunaan word untuk membuat surat menyurat dalam hal ini masih dikerjakan secara manual sehingga waktu pengerjaan menjadi lama.

Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada karang taruna Bambu Apus yakni masih belum memahaminya dan kurang nya 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[8].

Pelayanan surat menyurat di Desa kelurahan Sriwijaya lampung tengah mencakup meliputi Surat keterangan kartu tanda penduduk (KT), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Perusahaan (SKU). Pelayanan Desa Sriwijaya masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft word serta pengarsipannya masih menggunakan buku sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk proses pencarian data yang tersimpan. Staf di kelurahan Desa Sriwijaya masih kurang hanya beberapa orang saja, proses pelayanan juga dilakukan oleh satu orang staf, yang mengakibatkan pelayanan membutuhkan waktu yang lama[9].

Disamping tugas Guru PAUD dalam melakukan pengajaran, juga melaporkan kegiatan yang dilakukan baik dari guru itu sendiri maupun dari PAUD yang menaungi. Pelaporan bisa berupa pelaporan kegiatan bulanan atau semesteran, pelaporan penggunaan dana, pelaporan perkembangan dan keaktifan peserta didik. Guru juga mempunyai tugas dalam proses surat menyurat dari pihak PAUD kepada pihak orang tua peserta didik maupun dari pihak PAUD ke instansi terkait, dan lain sebagainya.

Dalam aplikasi *word* memiliki fitur *mail merge*. Fitur ini mampu untuk membuat surat massal. *Mail merge* sering digunakan di instansi manapun, baik surat pengantar, surat keterangan, maupun surat undangan. Pembuatan surat massal biasanya terdapat bagian-bagian yang sama, yang perlu dilakukan hanyalah mengganti bagian penerima dan substansi/isi surat. *Mail merge* merupakan fitur yang memiliki fungsi untuk pengolah kata dengan memasukkan nilai suatu variabel dari *file* lain misalkan dari *file Excel* ke dalam sebuah *template*.

Mail merge merupakan salah satu fasilitas yang yang digunakan membuat dokumen dengan *template* yang sama. Artinya, bahwa fitur ini dapat digunakan sebagai secara terus-menerus tanpa harus membuat dokumen lanjutan hanya dengan memasukan *variable data*. Penggabungan antara *Microsoft Word* dan *Excel* dapat dilakukan dimana naskah dokumen menggunakan *Microsoft Word* sedangkan datanya diambil dari *Microsoft Excel*. Penggabungan ini dapat digunakan oleh guru dalam pembuatan atau penyusunan hasil belajar siswa dimana data hasil belajar siswa diinput menggunakan *Microsoft Excel* sedangkan naskah laporannya dibuat menggunakan *Microsoft Word*. Penggabungan dari dua aplikasi ini sangat menghemat waktu dan meminimalisir terjadinya kesalahan data[2].

Mail Merge kerap disebut dengan Surat massal karena merupakan surat yang isinya sama dan dapat dikirimkan ke banyak orang atau dapat dikatakan mengirim ke tujuan yang beragam. Sebagai salah satu fasilitas atau software (perangkat lunak) yang terdapat dalam *Microsoft Word* ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat. Kelebihan pengguna *mail merge* ialah dapat memudahkan sipembuat surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda[4].

Oleh sebab itu, Prodi Informatika, Universitas Nusa Mandiri bermaksud mengadakan kegiatan pengabdian masyarakat untuk pengurus dan staf pengajar

PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat membantu meningkatkan ilmu pengetahuan di bidang komputer, terutama teknologi dengan menggunakan aplikasi *word* agar dapat meningkatkan kemampuan dalam membuat surat menyurat.

Tujuan dari kegiatan ini adalah melatih pengurus untuk memahami cara penggunaan microsoft excel dan microsoft word dalam pembuatan surat-menyurat, juga melatih pengurus untuk memahami cara penggunaan fasilitas Mail Merge yang tersedia dalam Microsoft Word. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan pengurus Koperasi Unit Desa Cahaya memahami pembuatan surat-menyurat memanfaatkan fasilitas Mail Merge pada microsoft Word, memahami pembuatan surat-menyurat dengan memadukan antara Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel, mempercepat proses pembuatan surat-menyurat, merapikan dokumentasi surat-menyurat di Koperasi Unit Desa Cahaya[6].

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Berdasarkan hasil wawancara yang sudah diceritakan di atas kami dapat mengidentifikasi masalah mitra yaitu kurang terampil dalam penguasaan komputer dalam hal ini aplikasi *Ms. word*. Pemanfaatan aplikasi *MsWord* dalam menunjang kerja administrasi surat menyurat seperti

1. Pembuatan surat resmi kedinasan maupun umum
2. Membuat laporan nilai siswa TK PAUD

1.3. Bentuk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan tema : “Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar Menggunakan Ms. Word Bagi Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat” dengan peserta Ibu Guru dan Staf Pengajar, dilaksanakan pada:

Hari dan Tanggal : Sabtu, 18 Mei 2024

Waktu : 09.00 -12.00 Wib

Tempat : Kantor Kecamatan Cempaka Putih

Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 RT.16

RW.02 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka
Putih Jakarta Pusat

Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan Pengabdian Masyarakat pada Kegiatan
PAUD Tunas Bangsa, Cempaka Putih, sebagai berikut:

Penanggung Jawab Prof Dr Ir Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, Asean Eng

Supervisi Pelaksana : Ir. Andi Saryoko, M.Kom IPM, Asean Eng

Ketua Pelaksana : Astriana Mulyani, S.Si, M.Kom

Tutor : Imam Budiawan, M.Kom

Anggota : Sidik, M.Kom

: Ummu Radiyah, S.Kom., M.Eng

: Alifan Krnia Mulyono (mahasiswa)

: David Saputra (Mahasiswa)

: Indransyah Dwi Anugrah (Mahasiswa)

: Muhammad Rehan Fadillah (Mahasiswa)

: Imam Akbar Wicaksono (Mahasiswa)

: Andika Bayu (Mahasiswa)

: Rizqi Ardiansah (Mahasiswa)

BAB II

METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan kantor kecamatan Cempaka Putih untuk pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 ini menggunakan pendekatan persuasif edukatif dengan metode ceramah dan diskusi melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Tim pengabdian melakukan survei lokasi pada bulan Maret 2024.
- b. Persiapan kegiatan pengabdian oleh tim untuk merencanakan kegiatan mencakup waktu, materi, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- c. Konfirmasi dengan Kepala PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih sebagai tempat pelaksanaan pengabdian mengenai tempat, sarana prasarana, peserta, dan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- d. Pelaksanaan kegiatan pengabdian dibuka oleh Ketua kegiatan PM dilanjutkan oleh pimpinan kampus dan Kepala PAUD Tunas Bangsa 05.
- e. Penyampaian materi dengan metode ceramah yang digunakan untuk memperkenalkan sekaligus mengajak para peserta dengan menumbuhkan motivasi peserta mengenai pentingnya pemanfaatan Ms word dan mail merge dalam kerja administrasi sekolah maupun pendukung kegiatan belajar mengajar.
- f. Metode ceramah digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang optimalisasi kinerja dalam pembuatan surat menyurat dengan menggunakan Ms.word dan mail merge.
- g. Selanjutnya, dalam kegiatan pengabdian ini peserta diajak berdiskusi dan mengerjakan tugas seperti membuat surat menyurat dan pembuatan laporan nilai siswa dengan menggunakan Ms word dan mail merge sebagai bentuk test seberapa besar ketrampilan dan penguasaan peserta PM terhadap materi pelatihan.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1 Manfaat yang dicapai

Berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh oleh peserta Pengabdian Masyarakat dengan tema "Optimalisasi Mail Merge Bagi Staf Pengajar dan Guru PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih":

1. **Peningkatan Keterampilan Teknis:** Peserta mendapatkan keterampilan baru dalam menggunakan fitur mail merge pada aplikasi pengolah kata. Ini akan memudahkan mereka dalam pembuatan dokumen massal seperti surat, sertifikat, atau laporan yang disesuaikan secara individual.
2. **Efisiensi Waktu dan Tenaga:** Dengan memahami cara menggunakan mail merge, staf pengajar dan guru dapat menghemat banyak waktu dan tenaga yang sebelumnya dihabiskan untuk membuat dokumen secara manual satu per satu. Hal ini memungkinkan mereka untuk fokus pada tugas-tugas lain yang lebih penting.
3. **Peningkatan Produktivitas:** Penggunaan mail merge yang efektif dapat meningkatkan produktivitas kerja karena proses pembuatan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Peserta dapat menghasilkan lebih banyak dokumen dalam waktu yang lebih singkat dengan kualitas yang konsisten.
4. **Peningkatan Profesionalisme:** Dengan dokumen yang lebih rapi dan terstruktur, citra profesional lembaga pendidikan akan meningkat. Hal ini juga menciptakan kesan yang lebih baik pada orang tua siswa dan pihak eksternal lainnya.
5. **Pemahaman Teknologi:** Peserta lebih memahami penggunaan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari, yang merupakan keterampilan penting di era digital saat ini. Pengetahuan ini juga bisa diterapkan pada berbagai aplikasi teknologi lainnya di masa depan.
6. **Pengembangan Kompetensi:** Mengikuti pelatihan seperti ini akan membantu staf pengajar dan guru untuk terus mengembangkan kompetensi

mereka, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pengajaran dan manajemen administrasi di PAUD Tunas Bangsa.

7. **Motivasi dan Kepercayaan Diri:** Dengan menguasai keterampilan baru, peserta akan merasa lebih percaya diri dalam melakukan tugas-tugas administratif. Hal ini dapat meningkatkan motivasi kerja dan kepuasan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

3.2 Luaran yang Diperoleh

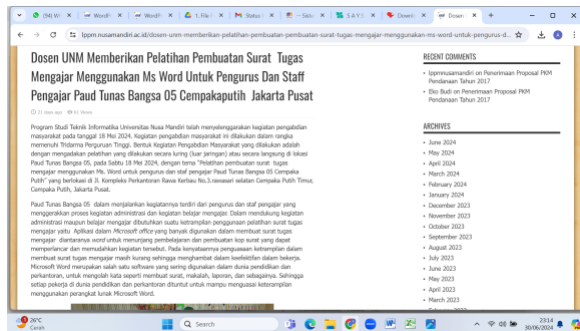
Luaran yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat yang kami lakukan adalah: peningkatan pengetahuan dalam pemanfaatan teknologi Staf Pengajar dan Guru pada PAUD Tunas Bangsa Cempaka Putih. Selain itu dihasilkan publikasi pada media masa. Luaran utama dapat berbentuk artikel jurnal yang diterbitkan pada penerbit jurnal nasional tidak terakreditasi atau terakreditasi (bereputasi). Kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan ini telah dipublikasikan melalui 2 (dua) media publikasi, yaitu:

1. Media massa elektronik nasional yang dipublish pada laman berikut:

<https://lppm.nusamandiri.ac.id/dosen-unm-memberikan-pelatihan-pembuatan-pembuatan-surat-tugas-mengajar-menggunakan-ms-word-untuk-pengurus-dan-staff-pengajar-himpaudi-cempaka-putih-jakarta-pusat/>

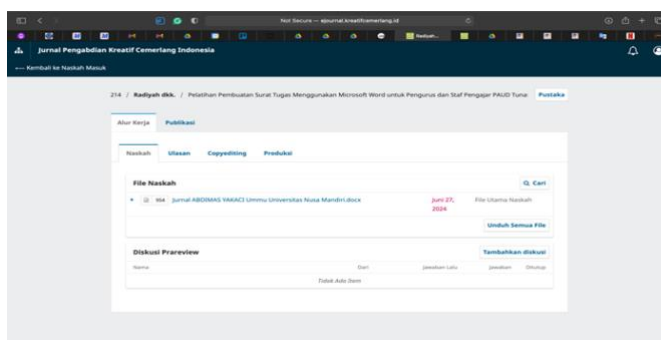
Media massa elektronik nasional yang dipublish pada laman website LPPM Universitas Nusa Mandiri (<https://lppm.nusamandiri.ac.id>) dengan judul artikel Dosen UNM Memberikan Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar Menggunakan Ms. Word untuk Pengurus dan Staff Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat yang terbit pada tanggal 11 Juni 2024.





2. Telah disubmit pada Jurnal Pengabdian Masyarakat dengan nama **Jurnal Pengabdian Kreatif Cemerlang Indonesia** dengan URL sebagai berikut:
<http://ejournal.kreatifcemerlang.id/index.php/abdimas/submissions>

Adapun judul artikel PM yaitu: Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Menggunakan Microsoft Word untuk Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat.



BAB IV

REALISASI BIAYA

4.1 Anggaran Biaya

Sebuah kegiatan tidak akan terlaksanakan tanpa didukung oleh pendanaan, kami menyusun rencana alokasi pendanaan sebagai berikut:

Tabel 3. Realisasi Anggaran Biaya

No	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan/Penginapan)				
a.	Survey lapangan	2	Rp. 50.000,00	Rp. 100.000,00
b.	Transportasi	2	Rp. 200.000,00	Rp. 400.000,00
Subtotal				Rp. 500.000,00
2. Peralatan				
a.	Print dan Jilid Proposal	2	Rp. 60.000,00	Rp. 120.000,00
B	Print Modul	25	Rp. 25.000,00	Rp. 625.000,00
Subtotal				Rp. 745.000,00
3. Perlengkapan & Makanan				
a.	Spanduk	1	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00
b.	Souvenir	10	Rp. 50.000,00	Rp. 500.000,00
c.	Plakat	1	Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00
d.	Biaya konsumsi 30	30	Rp. 30.000,00	Rp. 900.000,00
Subtotal				Rp. 1.550.000,00
4. Biaya Lain-lain				
a.	Print dan jilid laporan	2	Rp. 60.000,00	Rp. 120.000,00
b.	Sertifikat mitra dan tutor	30	Rp. 15.000,00	Rp. 450.000,00
c.	ATK	1	Rp. 50.000,00	Rp. 60.000,00

d.	Tinta printer	1	Rp. 150.000,00	Rp. 150.000,00
Subtotal				Rp. 780.000,00
Total				Rp. 3.575.000,00

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan pengabdian masyarakat pada PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih, Jakarta Pusat sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Sosialisasi kegiatan pengabdian masyarakat						
2.	Pembuatan Modul Pelatihan yang akan digunakan						
3.	Pelatihan Pengenalan aplikasi <i>Ms. Word</i>						
4.	Pembuatan Luaran kegiatan berupa press release						
5.	Pembuatan Laporan kegiatan pengabdian masyarakat						

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan tema "Optimalisasi Mail Merge Bagi Staf Pengajar dan Guru PAUD Tunas Bangsa Cempaka Putih" telah berjalan dengan sukses dan memberikan banyak manfaat signifikan bagi para peserta. Pada pelatihan ini, peserta memperoleh keterampilan teknis yang penting dalam penggunaan fitur mail merge pada aplikasi pengolah kata, yang berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi dan produktivitas dalam pembuatan dokumen massal.

Adapun manfaat-manfaat yang diperoleh peserta meliputi peningkatan keterampilan teknis, efisiensi waktu dan tenaga, peningkatan produktivitas, serta peningkatan profesionalisme. Selain itu, peserta juga mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang teknologi, yang dapat diaplikasikan dalam berbagai aspek pekerjaannya. Peningkatan kompetensi ini turut meningkatkan motivasi dan kepercayaan diri peserta dalam menjalankan tugas-tugas administratif sehari-hari.

Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya membantu meningkatkan keterampilan teknis para staf pengajar dan guru, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan kepada siswa dan orang tua. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif jangka panjang bagi PAUD Tunas Bangsa Cempaka Putih, baik dalam aspek administratif maupun dalam peningkatan kualitas pendidikan yang diberikan.

5.2. Saran

Saran yang disampaikan setelah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

- a. Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan pemberian materi PM sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh mitra.
- b. Diharapkan dosen Universitas Nusa Mandiri dapat terus berkontribusi kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y. Arafat, “KOMMAS : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pamulang Pelatihan Penggunaan Microsoft Office Untuk Peningkatan Softskill Ict Pada Yayasan Kasih Insan Timur Amanah Indonesia Perkembangan teknologi yang semakin maju , sehingga berdampak pula pada,” pp. 207–214.
- [2] M. S. Wahyuni, R. Syam, and Sulaiman, “Pengolahan Hasil Belajar Siswa Menggunakan Mail Merge bagi Guru di Kabupaten Pangkep,” *Pros. Semin. Nas. Has. Pengabdi. Makassar* , pp. 6–9, 2022.
- [3] H. H. Rian Syahputra, Efori Buulolo, “Pelatihan Mail Merge Pada Madrasah Aliyah Swasta (Mas) Amaliyah,” *J. Abdimas Budi Darma*, vol. 2, no. 1, p. 67, 2021, [Online]. Available: <http://ejurnal.stmik-budidarma.ac.id/index.php/abdimas/article/view/3168>.
- [4] E. Emilda, I. Harliyana, M. Maulidawati, and S. Nasrah, “Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat,” *J. Vokasi*, vol. 6, no. 1, p. 10, 2022, doi: 10.30811/vokasi.v6i1.2445.
- [5] F. Alzami, “IbM Pemanfaatan Microsoft Word dalam Tata Kelola Pelaporan bagi Pengajar PAUD Korwilcam Jambu,” *Abdimasku J. Pengabdi. Masy.*, vol. 2, no. 2, p. 108, 2019, doi: 10.33633/ja.v2i2.50.
- [6] I. Saputra, A. Yanny, and S. A. Hutabarat, “Pembuatan Surat-Menyurat Dengan Mail Merge Menggunakan Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel Versi 2019,” *J. ABDIMAS Budi Darma*, vol. 2, no. 2, p. 93, 2022, doi: 10.30865/pengabdian.v2i2.3711.
- [7] D. A. Rokhim *et al.*, “TATA KELOLA ADMINISTRASI DENGAN PERANGKAT memproses informasi . Perangkat lunak dapat berupa program atau prosedur .”
- [8] Hikmatulloh, A. Oktaviani, F. Latifah, and H. Kuswanto, “Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur,” *Dedik. J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 164–170, 2023, doi: 10.53276/dedikasi.v2i1.46.
- [9] A. Siregar, A. Satriansyah, R. Hidayat, and M. S. Wijaya, “Sistem Informasi Pelayanan Surat Menyurat Di Kelurahan Desa Sriwijaya Lampung Tengah,” *J. Teknol. Terpadu*, vol. 9, no. 1, pp. 15–21, 2023, doi: 10.54914/jtt.v9i1.588.

LAMPIRAN

1. Surat Keterangan dari Instansi (Mitra)



PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) TUNAS BANGSA 05

Alamat: Jl. Cempaka Putih Barat Rt. 05/Rw. 05 Kelurahan Cempaka Putih Barat
Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat 10520 Telp. 081310734447

SURAT KETERANGAN

No: 019/SP/PAUD-TB05/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala PAUD TUNAS BANGSA 05 Kelurahan Cempaka Putih Barat Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat, menerangkan bahwa:

Nama Lembaga : Universitas Nusa Mandiri.
Alamat : Jl. Jatiwaringin Raya No. 02 RT 08 RW 013 Kelurahan Cipinang Melayu
Kecamatan Makasar Jakarta Timur, 13620.

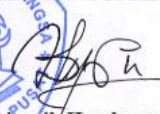
Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pelatihan komputer dengan tema "Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar menggunakan Ms. Word Bagi Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat", yang diselenggarakan pada:

Hari / Tanggal : Sabtu, 18 Mei 2024
Waktu : Pukul 09.00 – 12.00 WIB
Tempat : Kantor Kecamatan Cempaka Putih
Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 Kel. Cempaka Putih Timur
Kec. Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Dengan susunan panitia, sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, M.M, M.Kom, IPU, ASEAN.Eng.
Ketua Pelaksana : Astriana Mulyani S.Si., M.Kom
Tutor : Imam Budiawan M.Kom
Anggota : Sidik M.Kom
Ummu Radiyah S.Kom, M.Eng
Alifan Kurnia Mulyono
David Saputra
Indransyah Dwi Anugrah
Muhammad Rehan Fadillah
Anas Imam Akbar Wicaksono
Andika Bayu
Rizqi Ardiansah

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2024
Kepala PAUD TUNAS BANGSA 05

Dwiningsih Handayani, SS

2. Daftar Hadir Peserta dan Panitia PM

 DAFTAR HADIR PESERTA PENGABDIAN MASYARAKAT DI PAUD TUNAS BANGSA 05 KECAMATAN CEMPAKA PUTIH - JAKARTA PUSAT SEMESTER GENAP 2023/2024 			
No	Nama Peserta	No. HP/WA	Tanda Tangan
1	Henry Maryadi	0854412330	
2	Faigh Umar B	0812-1122-9631	
3	Dwiningih	081310734447	
4	Uli Sugan k	087723136047	
5	Ida Yulianti	087874367458	
6	Sulka arsih	08967045386	
7	Dasmira	081210758011	
8	Sri Rahayu	085817272880	
9	EKA LUCIAR HAK	082334519036	
10	Muri Fitriyah	082210554639	
11	Nita Ruspitasari	0895635940529	
12	Gula Wijayati Ningsih	08778551883	
13	Nuryanti	089674587074	
14	Eti Sli Soeniorah	087077285616	
15	Ani Widiyo	082114002705	
16	Nurdia Lipanti	08571790247	
17	Suryamurni	085715151014	
18	Nursha	085740704746	
19	Hj Maslek Raha	0811965876	
20	muzalet	085719164461	

Daftar Hadir Panitia PM

ABSENSI PANITIA PENGABDIAN MASYARAKAT Mitra/Lokasi: Pengurus dan staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Jl. Kompleks Perkantoran Rawa Kerbau no. 3 RT. 16 RW. 02 Cempaka Putih Timur, Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat Hari/Tanggal: Sabtu, 18 Mei 2024			
No.	NIDN/NIM	Nama Panitia	Tanda Tangan
1.	0311087302	Astria Mulyani, S.Si., M.Kom	
2.	0312077902	Sidik, M.Kom	
3.	0312128102	Imam Budilawan, M.Kom	
4.	0312118208	Ummu Radiyah, S.Kom., M.Eng.	
5.	12230055	Alfan Krnia Mulyono (Mahasiswa)	
6.	12230121	David Saputra (Mahasiswa)	
7.	12230066	Indransyah Dwi Anugrah (Mahasiswa)	
8.	12230095	Muhammad Rehan Fadillah (Mahasiswa)	
9.	12230129	Anas Imam Akbar Wicaksono (Mahasiswa)	
10.	12230044	Andika Bayu (Mahasiswa)	
11.	12230002	Rizqi Ardiansah (Mahasiswa)	

[illegible]

**KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(PESERTA)**

Responden No: _____

Sebelum mengisi kuesioner ini, kindly perhatikan bahwa ini adalah formulir yang bersifat rahasia, untuk itu harap anda memberikan perlindungan terhadap informasi yang terdapat di dalamnya. Untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat di dalamnya benar-benar terjaga kerahasiaannya, maka kami akan melakukan pengujian terhadap informasi yang terdapat di dalamnya.

No	Prinsip Pengabdian	Jawab	Ya	Tidak
1.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
2.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
3.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
4.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
5.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
6.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
7.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
8.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
9.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
10.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
11.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
12.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
13.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
14.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
15.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
16.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
17.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
18.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
19.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
20.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
21.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
22.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
23.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
24.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
25.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
26.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
27.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
28.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
29.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
30.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
31.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
32.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
33.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
34.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
35.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
36.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
37.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
38.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
39.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
40.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
41.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
42.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
43.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
44.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
45.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
46.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
47.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
48.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
49.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
50.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
51.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
52.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
53.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
54.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
55.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
56.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
57.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
58.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
59.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
60.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
61.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
62.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
63.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	
64.	Menyadari bahwa saya adalah bagian dari masyarakat	☒ Ya	☐ Tidak	

**KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(PESERTA)**

Menyampaikan VOTO

Sebelum mengisi kuesioner ini, haraplah membaca petunjuk berikut ini dengan baik, karena pada kuesioner ini terdapat pertanyaan yang bersifat tertutup, artinya pertanyaan yang jawabannya telah ditentukan oleh pembuat kuesioner. Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, haraplah mengisi jawaban yang sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang bersifat terbuka, jawablah pertanyaan-pertanyaan tersebut dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Daftar Pertanyaan

1. Nama Responden : <u>DAHLIA KURNIAWATI</u>	2. Jenis Kelamin : ☒ Laki-laki ☐ Perempuan
3. Umur : <u>20</u> Tahun	4. Asal : <u>Sumatera Utara</u>
5. Nama Kegiatan : <u>KEKAMUKHATAN</u>	6. Lokasi : <u>3501/PAK - 01/PAK</u>
7. Nama Responden : <u>DAHLIA KURNIAWATI</u>	8. Jenis Kelamin : ☒ Perempuan ☐ Laki-laki
9. Umur : <u>20</u> Tahun	10. Asal : <u>Sumatera Utara</u>
11. Nama Kegiatan : <u>KEKAMUKHATAN</u>	12. Lokasi : <u>3501/PAK - 01/PAK</u>
13. Tanggal Pelaksanaan : <u>15 Desember 2020</u>	14. Kegiatan : <u>KEKAMUKHATAN</u>

15. Penalaran mengenai kegiatan yang diberikan saat praktik kegiatan

15.1. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.2. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.3. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.4. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.5. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.6. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.7. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.8. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.9. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.10. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.11. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.12. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.13. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.14. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.15. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.16. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.17. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.18. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.19. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.20. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.21. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.22. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.23. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.24. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.25. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.26. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.27. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.28. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.29. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.30. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.31. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.32. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.33. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.34. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.35. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.36. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.37. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.38. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.39. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.40. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.41. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.42. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.43. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.44. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.45. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.46. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.47. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.48. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.49. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.50. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.51. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.52. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.53. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.54. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.55. Bagaimana tanggapan anda mengenai kegiatan ini?	☒ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Buruk
15.56. Bagaimana tanggapan anda	

[illegible]

KEMENTERIAN REGULASI DAN KESELAMATAN PASANGIR (KESPERTA)	
Sebelum mengisi formulir pendaftaran, pastikan bahwa semua informasi yang tertera benar-benar sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, untuk itu Anda harus mengisi formulir pendaftaran ini dengan jujur dan benar.	
A. Data Pribadi <i>Isi dengan benar dan jujur</i>	
1. Nama Lengkap	D. Laila Nur Rizka
2. Nama Panggilan	D. Laila
3. Jenis Kelamin	☒ Perempuan ☐ Laki-laki
4. No. KTP	32.01.1998.1234.5678.9101
5. Nama Sekolah	SMA Negeri 1 Jakarta
6. Alamat Lengkap	Jl. Sudirman No. 123, Jakarta 10110
7. No. Telepon	021-123456789
8. Email	d.laila@gmail.com
B. Data Pendidikan <i>Isi dengan benar dan jujur</i>	
9. Nama Sekolah	SMA Negeri 1 Jakarta
10. Alamat Sekolah	Jl. Sudirman No. 123, Jakarta 10110
11. Tahun Masuk	2018
12. Tahun Keluar	2021
13. Nama Guru	Bapak Guru
14. Nama Kepala Sekolah	Bapak Kepala Sekolah
15. Nama Orang Tua	Bapak Orang Tua
16. Nama Ibu	Ibu Orang Tua
17. Nama Ayah	Ayah Orang Tua
18. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
19. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung
20. Nama Nenek	Nenek
21. Nama Kakek	Kakek
22. Nama Paman	Paman
23. Nama Bibi	Bibi
24. Nama Adik	Adik
25. Nama Kakak	Kakak
26. Nama Saudara	Saudara
27. Nama Teman	Teman
28. Nama Guru	Guru
29. Nama Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
30. Nama Orang Tua	Orang Tua
31. Nama Ibu	Ibu
32. Nama Ayah	Ayah
33. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
34. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung
35. Nama Nenek	Nenek
36. Nama Kakek	Kakek
37. Nama Paman	Paman
38. Nama Bibi	Bibi
39. Nama Adik	Adik
40. Nama Kakak	Kakak
41. Nama Saudara	Saudara
42. Nama Teman	Teman
43. Nama Guru	Guru
44. Nama Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
45. Nama Orang Tua	Orang Tua
46. Nama Ibu	Ibu
47. Nama Ayah	Ayah
48. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
49. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung
50. Nama Nenek	Nenek
51. Nama Kakek	Kakek
52. Nama Paman	Paman
53. Nama Bibi	Bibi
54. Nama Adik	Adik
55. Nama Kakak	Kakak
56. Nama Saudara	Saudara
57. Nama Teman	Teman
58. Nama Guru	Guru
59. Nama Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
60. Nama Orang Tua	Orang Tua
61. Nama Ibu	Ibu
62. Nama Ayah	Ayah
63. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
64. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung
65. Nama Nenek	Nenek
66. Nama Kakek	Kakek
67. Nama Paman	Paman
68. Nama Bibi	Bibi
69. Nama Adik	Adik
70. Nama Kakak	Kakak
71. Nama Saudara	Saudara
72. Nama Teman	Teman
73. Nama Guru	Guru
74. Nama Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
75. Nama Orang Tua	Orang Tua
76. Nama Ibu	Ibu
77. Nama Ayah	Ayah
78. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
79. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung
80. Nama Nenek	Nenek
81. Nama Kakek	Kakek
82. Nama Paman	Paman
83. Nama Bibi	Bibi
84. Nama Adik	Adik
85. Nama Kakak	Kakak
86. Nama Saudara	Saudara
87. Nama Teman	Teman
88. Nama Guru	Guru
89. Nama Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
90. Nama Orang Tua	Orang Tua
91. Nama Ibu	Ibu
92. Nama Ayah	Ayah
93. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
94. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung
95. Nama Nenek	Nenek
96. Nama Kakek	Kakek
97. Nama Paman	Paman
98. Nama Bibi	Bibi
99. Nama Adik	Adik
100. Nama Kakak	Kakak
101. Nama Saudara	Saudara
102. Nama Teman	Teman
103. Nama Guru	Guru
104. Nama Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
105. Nama Orang Tua	Orang Tua
106. Nama Ibu	Ibu
107. Nama Ayah	Ayah
108. Nama Ibu Kandung	Ibu Kandung
109. Nama Ayah Kandung	Ayah Kandung

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT KEPERAWATAN	
Responden No. Sebelum melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat, pengabdian ini akan memberikan kontribusi atau manfaat yang signifikan terhadap masyarakat yang akan dibantu. Hal tersebut didasarkan pada hasil analisis kebutuhan masyarakat yang akan dibantu. Hal tersebut didasarkan pada hasil analisis kebutuhan masyarakat yang akan dibantu. Hal tersebut didasarkan pada hasil analisis kebutuhan masyarakat yang akan dibantu.	
1. Nama Responden : <u>SAITI, GUSNITA, SUTERNA</u>	
2. Nama Instansi : <u>RS. KEMAYUHAN</u>	
3. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
4. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
5. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
6. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
7. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
8. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
9. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
10. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
11. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
12. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
13. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
14. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
15. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
16. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
17. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
18. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
19. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
20. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
21. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
22. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
23. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
24. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
25. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
26. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
27. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
28. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
29. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
30. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
31. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
32. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
33. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
34. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
35. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
36. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
37. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
38. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
39. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
40. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
41. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
42. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
43. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
44. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
45. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
46. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
47. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
48. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
49. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
50. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
51. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
52. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
53. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
54. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
55. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
56. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
57. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
58. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
59. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
60. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
61. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
62. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
63. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
64. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
65. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
66. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
67. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
68. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
69. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
70. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
71. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
72. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
73. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
74. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
75. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
76. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
77. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
78. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
79. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
80. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
81. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
82. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
83. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
84. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
85. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
86. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
87. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
88. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
89. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
90. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
91. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
92. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
93. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
94. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
95. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
96. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
97. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
98. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
99. Jatah : <u>01-01-140001</u>	
100. Jatah : <u>01-01-140001</u>	

[illegible][illegible]

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Kepada Yth,
Mitra Kerjasama pada Kegiatan yang diselenggarakan
di Tempat.
Untuk memberikan kualitas layanan pada setiap kegiatan pengabdian yang kami lakukan, untuk itu Kami
minta kesediaan Anda untuk berpartisipasi mengisi kuesioner ini.
Kuesioner ini digunakan untuk mengukur persepsi dan tingkat kepuasan Mitra terhadap kegiatan yang
dilakukan pada kerjasama kemitraan ini.

PELAKSANA MITRA : RAUD TUNAS BANCA DE

F1-1 Nama Responden : ...
F1-2 Jenis Kegiatan : ...
F1-3 Tanggal Kegiatan : ...
F1-4 Tema Kegiatan : ...

F2 Jawablah dengan cara memberikan checklist pada satu jawaban yang paling sesuai dengan persepsi
anda terhadap pernyataan berikut, terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan.

Pernyataan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
F2-1 Pelaksanaan kegiatan sangat responsif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-2 Pelaksanaan kegiatan sangat informatif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-3 Acara/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-4 Pelaksanaan kegiatan konsisten terhadap rencana kegiatan.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-5 Realisasi rencana kegiatan berjalan dengan sangat baik.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-6 Sarana dan Prasarana pada saat kegiatan telah memenuhi standar kami.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-7 Sarana keseluruhan, saya merasa sangat puas terhadap kegiatan yang telah dilakukan bersama.	☒	☐	☐	☐	☐

F3 Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Pelatihan bisa dilanjutkan dengan Materi yang berbeda (Mr. Rukh Spreng / Perysian PMM)

Terimakasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Kepada Yth,
Mitra Kerjasama pada Kegiatan yang diselenggarakan
di Tempat.
Untuk memberikan kualitas layanan pada setiap kegiatan pengabdian yang kami lakukan, untuk itu Kami
minta kesediaan Anda untuk berpartisipasi mengisi kuesioner ini.
Kuesioner ini digunakan untuk mengukur persepsi dan tingkat kepuasan Mitra terhadap kegiatan yang
dilakukan pada kerjasama kemitraan ini.

PELAKSANA MITRA : RAUD TUNAS BANCA DE

F1-1 Nama Responden : ...
F1-2 Jenis Kegiatan : ...
F1-3 Tanggal Kegiatan : ...
F1-4 Tema Kegiatan : ...

F2 Jawablah dengan cara memberikan checklist pada satu jawaban yang paling sesuai dengan persepsi
anda terhadap pernyataan berikut, terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan.

Pernyataan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
F2-1 Pelaksanaan kegiatan sangat responsif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-2 Pelaksanaan kegiatan sangat informatif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-3 Acara/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-4 Pelaksanaan kegiatan konsisten terhadap rencana kegiatan.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-5 Realisasi rencana kegiatan berjalan dengan sangat baik.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-6 Sarana dan Prasarana pada saat kegiatan telah memenuhi standar kami.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-7 Sarana keseluruhan, saya merasa sangat puas terhadap kegiatan yang telah dilakukan bersama.	☒	☐	☐	☐	☐

F3 Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Pelatihan bisa dilanjutkan dengan Materi yang berbeda (Mr. Rukh Spreng / Perysian PMM)

Terimakasih Atas Partisipasi Anda

Kuesioner Mitra PM

KUESIONER KEGIATAN KEMITRAAN

Kepada Yth,
Mitra Kerjasama pada Kegiatan yang diselenggarakan
di Tempat.
Untuk memberikan kualitas layanan pada setiap kegiatan kemitraan yang kami lakukan, untuk itu Kami
minta kesediaan Anda untuk berpartisipasi mengisi kuesioner ini.
Kuesioner ini digunakan untuk mengukur persepsi dan tingkat kepuasan Mitra terhadap kegiatan yang
dilakukan pada kerjasama kemitraan ini.

PELAKSANA MITRA : RAUD TUNAS BANCA DE

F1-1 Nama Mitra : ...
F1-2 Jenis Kemitraan : ...
F1-3 Tanggal Kegiatan : ...
F1-4 Tema Kegiatan : ...

F2 Jawablah dengan cara memberikan checklist pada satu jawaban yang paling sesuai dengan persepsi
anda terhadap pernyataan berikut, terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan.

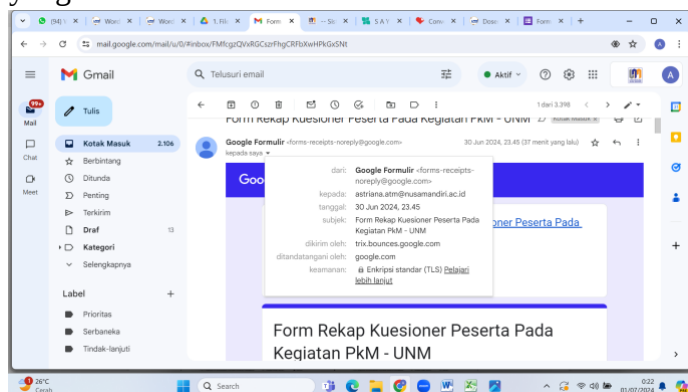
Pernyataan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
F2-1 Pelaksanaan kegiatan sangat responsif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-2 Pelaksanaan kegiatan sangat informatif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-3 Acara/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-4 Pelaksanaan kegiatan konsisten terhadap rencana kegiatan.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-5 Realisasi rencana kegiatan berjalan dengan sangat baik.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-6 Sarana dan Prasarana pada saat kegiatan telah memenuhi standar kami.	☒	☐	☐	☐	☐
F2-7 Sarana keseluruhan, saya merasa sangat puas terhadap kegiatan yang telah dilakukan bersama.	☒	☐	☐	☐	☐

F3 Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Pelatihan bisa dilanjutkan dengan Materi yang berbeda (Mr. Rukh Spreng / Perysian PMM)

Terimakasih Atas Partisipasi Anda

5. Screenshot Screenshot hasil feed back pengisian kuesioner peserta & mitra yang dikirim ke e-mail





PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) TUNAS BANGSA 05

Alamat: Jl. Cempaka Putih Barat Rt. 05/Rw. 05 Kelurahan Cempaka Putih Barat
Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat 10520 Telp. 081310734447

SURAT KETERANGAN

No: 019/SP/PAUD-TB05/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala PAUD TUNAS BANGSA 05 Kelurahan Cempaka Putih Barat Kecamatan Cempaka Putih Jakarta Pusat, menerangkan bahwa:

Nama Lembaga : Universitas Nusa Mandiri.
Alamat : Jl. Jatiwaringin Raya No. 02 RT 08 RW 013 Kelurahan Cipinang Melayu
Kecamatan Makasar Jakarta Timur, 13620.

Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk pelatihan komputer dengan tema "Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar menggunakan Ms. Word Bagi Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat", yang diselenggarakan pada:

Hari / Tanggal : Sabtu, 18 Mei 2024
Waktu : Pukul 09.00 – 12.00 WIB
Tempat : Kantor Kecamatan Cempaka Putih
Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 Kel. Cempaka Putih Timur
Kec. Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Dengan susunan panitia, sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, M.M, M.Kom, IPU, ASEAN.Eng.
Ketua Pelaksana : Astriana Mulyani S.Si., M.Kom
Tutor : Imam Budiawan M.Kom
Anggota : Sidik M.Kom
Ummu Radiyah S.Kom, M.Eng
Alifan Kurnia Mulyono
David Saputra
Indransyah Dwi Anugrah
Muhammad Rehan Fadillah
Anas Imam Akbar Wicaksono
Andika Bayu
Rizqi Ardiansah

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2024
Kepala PAUD TUNAS BANGSA 05

Dwiningsih Handayani, SS





SERTIFIKAT



Diberikan Kepada

Ummu Radiyah, S.Kom., M.Eng.

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Pembuatan Surat Tugas Mengajar Menggunakan Ms.Word bagi Pengurus dan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 Cempaka Putih Jakarta Pusat. .



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri

Ir. Andi Saryoko, S.Kom., M.Kom., IPM., ASEAN Eng.



@nusamandiri

@_nusamandiri

Nusa Mandiri