



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	Hyllenarti 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 Ruhyana, 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 Seimahuira, 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,



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 Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05

Oleh:

Elly Firasari, M.Kom (0304089601)

Nurul Khasanah, M.Kom (0326069701)

F. Lia Dwi Cahyanti, M.Kom (0305049702)

Daniati Uki Eka Saputri, M.Kom (0326129601)

Jenghizkhan (12210394)

Luthfiyanti Indah Saputri (12210408)

Mutiara Mega Amelia (12210526)

Hanna Rizkia (12210529)

Farhan Alamsyah (12210380)

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

AGUSTUS

2024

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05
2. Mitra : Paud Tunas Bangsa 05
3. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Elly Firasari M.Kom
 - b. NIDN : 0304089601
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Sistem Informasi (S1)
 - e. Email : elly.efa@nusamandiri.ac.id
4. Jumlah Anggota : 3
- Nama Anggota : Nurul Khasanah M.Kom
Daniati Uki Eka Saputri M.Kom
F. Lia Dwi Cahyanti M.Kom
5. Biaya yang disetujui : Rp.3.580.000,-

Jakarta, 19 Agustus 2024

Mengetahui,
Ketua LPPM Universitas Nusa Mandiri

Ketua Pelaksana



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

Elly Firasari M.Kom

RINGKASAN

Perkembangan teknologi telah mempercepat penggunaan perangkat lunak, khususnya Microsoft Office, yang menjadi kunci dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk pendidikan dan dunia kerja. Di PAUD Tunas Bangsa 05, sebuah lembaga pendidikan yang memberikan rangsangan pendidikan bagi anak usia dini, pentingnya penggunaan Microsoft Word oleh staf pengajar menjadi sangat signifikan. Namun, tidak semua staf pengajar memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan aplikasi ini. Dalam upaya meningkatkan profesionalisme dan kompetensi staf pengajar, Dosen Universitas Nusa Mandiri mengusulkan sebuah pelatihan berjudul "Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05". Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap kebutuhan akan keterampilan dasar komputer, khususnya penggunaan Microsoft Word, bagi staf pengajar di PAUD Tunas Bangsa 05. Diharapkan bahwa pelatihan ini akan memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan profesionalisme staf pengajar, seiring dengan memberikan landasan yang kokoh bagi pertumbuhan dan perkembangan anak-anak di usia dini.

Kata Kunci: Pelatihan; Microsoft Office; Peningkatan; Kemampuan; PAUD Tunas Bangsa 05

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	1
1.3. Bentuk Kegiatan.....	2
BAB II METODE PENGABDIAN MASYARAKAT	4
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.....	8
5.1. Kesimpulan.....	9
5.2. Saran.....	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Perkembangan teknologi terus berkembang pesat khususnya pemanfaatan perangkat lunak (software) [1]. Perangkat lunak Microsoft office adalah salah satu software yang sering digunakan baik dalam pengolahan kata maupun angka. Baik dalam dunia pendidikan maupun dunia kerja, Microsoft Office memiliki peranan yang penting dalam mendukung menyelesaikan pekerjaan [2] di antaranya yang menjadi fokus dan sering digunakan adalah Microsoft Word[3]

PAUD Tunas Bangsa 05 merupakan satuan-satuan pendidikan yang menyelenggarakan upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut. Penyajian data PAUD sebagai bentuk Satuan Pendidikan, berbeda dengan PAUD sebagai Program/Layanan pendidikan.



Gambar 1. Sekolah PAUD Tunas Bangsa 05

Selain kemampuan di bidang pendidikan, membentuk sebuah karakter anak sangat penting pada usia dini. Sehingga profesionalisme guru sangatlah penting [4]

dan kompetensi guru perlu diperhatikan. Semua hal tersebut harus dapat berjalan secara beriringan untuk dapat memajukan Pendidikan. Sebagai upaya dalam peningkatan profesionalisme guru maka salah satunya dengan adanya pelatihan pelatihan yang dapat mendukung kemampuan guru [5].

Tidak semua guru PAUD Tunas Bangsa 05 mempunyai kemampuan di bidang komputer dasar Microsoft Word yang merupakan bagian dari sebuah teknologi, sehingga mereka mempunyai kemampuan yang kurang dalam mengoperasikan software tersebut dalam mendukung kegiatan pendidikan. oleh karena itu Dosen Universitas Nusa Mandiri mencoba untuk memberikan solusi guru PAUD Tunas Bangsa 05 dengan judul “Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan Dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05”.

Secara detail kondisi geografis wilayah Yayasan Kopia dapat dilihat pada peta wilayah sebagai berikut Jl. Cempaka Putih Barat Rt. 05/Rw. 05, Kel. Cempaka Putih Barat, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat.



Gambar 2. Lokasi PM di Kantor Kecamatan Cempaka Putih

1.2. Identifikasi Masalah Mitra

Tidak semua staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 mempunyai kemampuan di bidang komputer dasar Microsoft Word yang merupakan bagian dari sebuah teknologi, sehingga mereka mempunyai kemampuan yang kurang dalam mengoperasikan software tersebut dalam mendukung kegiatan staf pengajar dan guru PAUD Tunas Bangsa 05.

1.3. Bentuk Kegiatan

Pengabdian kepada masyarakat yang diberikan berupa Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05. Hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan wawasan lebih dalam memanfaatkan teknologi guna menunjang kegiatan belajar mengajar para staf. Peserta terdiri dari staf pengajar PAUS Tunas Bangsa 05. Pengabdian kepada Masyarakat ini diadakan secara Offline pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 18 Mei 2024
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB
Tempat : Jl. Cempaka Putih Barat Rt. 05/Rw. 05, Kel. Cempaka Putih Barat, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat

Susunan panitia kegiatan pengabdian masyarakat, sebagai berikut:

Penganggungjawab : Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN.Eng
Ketua Pelaksana : Elly Firasari, M.Kom
Tutor : Nurul Khasanah, M.Kom
Anggota : F. Lia Dwi Cahyanti, M.Kom
: Daniati Uki Eka Saputri, M.Kom
: Luthfiyanti Indah Saputri (12210408)
: Mutiara Mega Amelia (12210526)
: Hanna Rizkia (12210529)
: Farhan Alamsyah (12210380)

BAB II

METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

Tahapan metode yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini, untuk para Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahapan ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 dan mengajukan izin penyelenggaraan kegiatan pelatihan. Selanjutnya melakukan persiapan untuk membuat materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word dilaksanakan secara Offline di Jl. Cempaka Putih Barat Rt. 05/Rw. 05, Kel. Cempaka Putih Barat, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

3. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini dibuat kuesioner di akhir pelatihan Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 sebagai umpan balik untuk mengetahui bagaimana tanggapan yang diterima dari para peserta.

Metode kegiatan pelatihan ini berupa penyampaian materi secara offline, kemudian diberikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan sesi tanya jawab maupun diskusi seputar materi yang disampaikan. Adapun selama kegiatan pelatihan berlangsung, panitia serta tim tutor bersinergi dengan tujuan :

- a. Setiap peserta memahami materi yang disampaikan.
- b. Memudahkan bagi setiap peserta yang mengikuti kegiatan dalam rencana implementasi pengetahuan yang sudah didapatkan.

Dalam penggunaan teknologi, diharapkan para peserta dapat menerapkan ilmu baru yang didapatkan tersebut.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1. Manfaat yang dicapai

Kegiatan pengabdian masyarakat ini berupa Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word. yang dilakukan secara offline. Kegiatan pengabdian ini berjalan dengan lancar. Kegiatan dihadiri oleh Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05. Dalam pelaksanaannya peserta terlihat antusias bertanya dan ingin tahu dengan pelatihan yang dilaksanakan.

Peningkatan belum terlihat didapatkan oleh mitra sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian dibandingkan setelah pelaksanaan. Sebelum dimulai pelatihan tutor melakukan tanya jawab seputar materi. Para peserta belum tahu bagaimana cara memanfaatkan aplikasi Microsoft Word untuk menunjang kualitas pendidikan dan profesionalisme staf pengajar dengan baik. Setelah mendapatkan pelatihan berupa pemaparan materi sampai dengan praktek langsung mengenai bagaimana cara memanfaatkan Microsoft Word dengan benar terlihat peningkatan pemahaman seputar materi dapat dilihat dari tanya jawab setelah pemaparan materi.

Secara mendetail, adapun manfaat yang didapatkan dari kegiatan ini adalah:

1. Manfaat untuk kelompok sasaran
 - a. Meningkatkan kemahiran dan pemahaman para peserta mengenai cara menggunakan Microsoft Word guna menunjang kualitas pendidikan dan profesionalisme staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.
 - b. Membantu para peserta dalam memanfaatkan Microsoft Word sebagai sarana pembelajaran serta meningkatkan kualitas pendidikan dan profesionalisme staf pengajar.
2. Manfaat untuk pengabdian: wawasan bagi pengabdian tentang permasalahan yang dihadapi oleh para peserta dan memberikan solusi dalam meningkatkan kemahiran dalam membuat memanfaatkan Microsoft Word.
3. Manfaat bagi Universitas Nusa Mandiri: sebagai bahan masukan bagi Universitas Nusa Mandiri, khususnya dalam mengembangkan pengabdian kepada masyarakat, perlu mempertimbangkan kegiatan yang berkaitan dengan permasalahan-

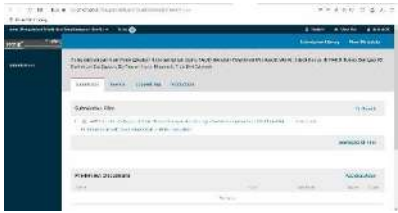
permasalahan peserta pengabdian dan meningkatkan kerjasama yang positif dengan mitra.

4. Manfaat bagi mitra: memfasilitasi para peserta untuk mengembangkan kemahirannya dalam memanfaatkan dan menggunakan Microsoft Word. Sehingga efektif serta efisien dalam menunjang kualitas pendidikan, profesionalisme staf pengajar dengan baik serta menjadikan mereka mahir dalam memanfaatkan teknologi yang berkembang saat ini.

3.2. Luaran Yang Diperoleh

Hasil luaran yang diperoleh setelah mengadakan kegiatan ini berupa Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.

Tabel 1. Luaran yang Diperoleh

No	Jenis Luaran	Status Pencapaian
1	Press Release 	Published: Nusamandiri News Tanggal terbit : 20 Mei 2024 Link Press Release : https://news.nusamandiri.ac.id/2024/05/20/dosen-universitas-nusa-mandiri-sukse-gelar-pelatihan-buat-profil-organisasi/ Judul Berita : Dosen Universitas Nusa Mandiri Sukse Gelar Pelatihan Buat Profil Organisasi
2	Jurnal 	Submitted pada : JURNAL PM Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)- S5 Link jurnal submit : https://ojs.unikom.ac.id/index.php/petik/index Nama Jurnal : Jurnal Pengabdian Teknik dan Ilmu Komputer Judul jurnal : Pengembangan dan Peningkatan Keterampilan Guru PAUD melalui Pelatihan Microsoft Word: Studi Kasus di PAUD Tunas

		Bangsa 05
--	--	-----------

BAB IV

REALISASI BIAYA

Berikut realisasi anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

Tabel 1. Realisasi Anggaran Biaya

No	Uraian	Qty	Harga	Jumlah
1. Akomodasi (Perjalanan/Penginapan)				
a.	Transportasi	4	Rp. 200.000	Rp. 600.000
Subtotal				Rp. 600.000
2. Peralatan				
a.	Print dan Jilid Proposal	2	Rp. 40.000	Rp. 80.000
b.	Print Modul dan Fotocopy	30	Rp. 20.000	Rp. 600.000
Subtotal				Rp. 670.000
3. Perlengkapan				
a.	Snack	30	Rp. 25.000	Rp. 750.000
b.	Souvenir	1	Rp. 1.060.000	Rp. 1.060.000
c.	Doorprize	5	Rp. 100.000	Rp. 500.000
Subtotal				Rp. 2.310.000
Total				Rp. 3.580.000

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa Pelatihan Pembuatan Web Dengan Wordpress Dan Hosting Pada UKKT RW 05 Tegal Parang berjalan dengan lancar. Hampir semua peserta antusias dan merasakan manfaat pelatihan. Keberhasilan kegiatan ini ditunjukkan antara lain oleh:

- a. Adanya kesesuaian materi dengan kebutuhan mitra.
- b. Adanya respon yang positif dari peserta mengingat kegiatan pengabdian merupakan kebutuhan para pengurus UKKT RW 05 Tegal Parang.

5.2. Saran

Saran yang dapat diberikan adalah agar para peserta dapat mengembangkan kemahirannya dalam hal pelatihan Microsoft Word bagi staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi peningkatan kompetensi mereka. Para staf pengajar PAUD Tunas Bangsa 05 dapat mengajukan pelatihan dengan materi yang lainnya. Universitas Nusa Mandiri siap untuk bekerja sama kembali dengan mitra dalam pengadaan pelatihan tentang teknologi yang lain sesuai dengan kebutuhan mitra.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] L. P. Andriyanto, A. Hidayat, and M. F. Wahyu, “Pelatihan Microsoft Office Word Dan Excel Untuk Meningkatkan Kinerja Pengurus DKM Masjid Nurul Hidayah Tangerang,” *KOMMAS J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 75–83, 2021, [Online]. Available: <http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/kommas/article/view/8939>.
- [2] F. Asy Syifa Nurul Haq and K. Asmar, “Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Membuat Media Pembelajaran,” *JMS J. Masy. Siber*, vol. 1, no. 1, pp. 27–32, 2022, [Online]. Available: <https://jurnal.unsia.ac.id/index.php/jms/index>.
- [3] E. Kasymir *et al.*, “Pelatihan Dasar Microsoft Word Guna Meningkatkan Kinerja Staf Desa Ulak Kapal,” *Buguh J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 1–5, 2022, doi: 10.23960/buguh.v2n1.635.
- [4] A. Prasetyo, Anton, F. Handayanna, and Susafa’ati, “Peningkatan Profesionalisme Pendidik melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Word dalam Manajemen dan Pembelajaran PAUD Persiapan Pelaksanaan Evaluasi,” vol. 2, no. 4, pp. 164–168, 2023.
- [5] R. Rianto and A. K. Wardana, “Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata Dan Angka Bagi Guru PAUD Al Muthi’in Yogyakarta,” *KACANEGARA J. Pengabd. pada Masy.*, vol. 2, no. 2, pp. 99–104, 2019, doi: 10.28989/kacanegara.v2i2.446.

LAMPIRAN

Lampiran berisi :

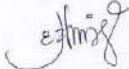
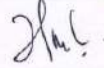
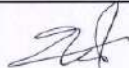
(1) Surat Keterangan Mitra (SK Instansi)

	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
<u>SURAT KETERANGAN</u> 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 Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05", 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	: Elly Firasari, M.Kom
Tutor	: Nurul Khasanah, M.Kom
Anggota	: Daniati Uki Eka Saputri, M.Kom F. Lia Dwi Cahyanti, M.Kom Jenghiszkhan Luthfiyanti Indah Saputri Mutia Mega Amelia Hanna Rizkia Farhan Alamsyah
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 24 Mei 2024 Kepala PAUD TUNAS BANGSA 05  Dwiningih Handayani, SS	

(2) Presensi peserta & panitia

- Presensi Panitia

ABSENSI TUTOR, DOSEN & MAHASISWA KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
PENGURUS DAN ANGGOTA PC HIMPAUDI KECAMATAN CEMPAKA PUTIH
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
HARI SABTU, TANGGAL : 18, OKTOBER 2023

NO	NAMA	PARAF
1	Elly Firasari, M.Kom	
2	Nurul Khasanah, M.Kom	
3	F. Lia Dwi Cahyanti, M.Kom	
4	Daniati Uki Eka Saputri, M.Kom	
5	Jenghizkhan	
6	Luthfiyanti Indah Saputri	
7	Mutiara Mega Amelia	
8	Hanna Rizkia	
9	Farhan Alamsyah	

- Presensi Peserta



DAFTAR HADIR PESERTA
PENGABDIAN MASYARAKAT DI HIMPAUDI
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH - JAKARTA PUSAT
SEMESTER GENAP 2023/2024



No	Nama Peserta	No. HP/WA	Tanda Tangan
1	Salinem	082114695830	
2	Nita Puspitasari	0895635940529	
3	Muzalifah	085719154461	
4	Dwiningsih	081310734447	
5	Sri Rahayu	085817272880	
6	EKA LISIANUR HAK	082 334 514 036	
7	Nuryanti	089674487074	
8	Eis Saifuddin	087877363816	
9	NURDIA LIYANTI	085717420247	
10	Ani R. WIPRO	082114002705	
11	Suryantimasy	085715132024	
12	Mun Fitriyah	082210554639	
13	Nurseha	085710784746	
14	MASLELI LUBIS	0811965876	
15	SITI WATULDA	087821239503	
16	Lilik Suparmi	0819 3253 4387	
17	Isro Mawati	0838 71127 313	
18	Dasmira	0812 1075 8011	
19	Firli Anggita .A	0812 8328 0447	
20	Boy Purnama	087875088505	

(3) Dokumentasi







(4) Screenshot Kuesioner

- Kuisisioner Peserta

**KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(PESERTA)**

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa. Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : MUZALIFAH

F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan

F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun

F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya: _____

F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016

F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐☐☐☐☐☐ (Janggal-Bulan-Tahun)

F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih

F1-8 Nama Mitra : _____

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan

☐ Sangat tidak puas ☐ Puas

☐ Tidak puas ☒ Sangat puas

☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan

☐ Sangat tidak puas ☐ Puas

☐ Tidak puas ☒ Sangat puas

☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung

☐ Sangat tidak puas ☐ Puas

☐ Tidak puas ☒ Sangat puas

☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:

☐ Sangat tidak update ☐ Update

☐ Tidak update ☒ Sangat update

☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?

☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus

☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus

☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).

☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju

☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Cukup puas, Terima kasih atas bimbingannya

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Lilik Suparmi
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
 F1-5 Tema Kegiatan :
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☒ 0-2 ☒ 3-4 (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Rec. Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Saran, perlu adanya pelatihan berkelanjutan dengan tema yang berbeda

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa. Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Sahinem S. Pd
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☐ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan :
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : AULA KANTIN CEMPAKA PETAH
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Semakin diberikan kesabaran dan pembimbing kami.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Mun Fithyah
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra : -

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Alhamdulillah sgt. Puas, dan diadakan pelatihan komputer ini, semoga bisa bermanfaat lagi. pelatiahannya.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Friti Anggita Ametra
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kec. Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☒ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Semoga kegiatan ini terus berlanjut

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Sukarsih
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
 F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐-☐-☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Sarannya : Semoga programnya terus berlanjut dengan materi lainnya

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Sri Rahayu
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☐ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
 F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐-☐-☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Pelatihan sudah sangat bagus, karena memberikan banyak ilmu dan sangat bermanfaat.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Dasmira
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Ompok Putih
F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Semoga diadakan lagi kegiatan pelatihan ini
karena sangat bermanfaat bagi kami.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Betty Purwanita
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☐ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : pelatihan warts 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : keo. Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Saya kalau ada kegiatan, secepatnya akan ikut kembali

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Faiqah Umar D
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : Latihan Wdss Self
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : 18-08-2020 (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Sis. Hgini Bala. Barmaia Cerna
 F1-8 Nama Mitra : BSI

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☒ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☒ Berminat ☐ Cukup berminat ☐ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Harapan saya ada kegiatan lagi secara berkelanjutan.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa. Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden	
F1-1 Nama Responden :	DWININGSIH HANDAYANI
F1-2 Jenis Kelamin :	☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia :	☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ >50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan :	☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
F1-5 Tema Kegiatan :	Pelatihan Word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan :	□□-□□-□□□□ (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan :	Kecamatan Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra :	
F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.	
F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan ☐ Sangat tidak puas ☒ Puas ☐ Tidak puas ☐ Sangat puas ☐ Cukup puas F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan ☐ Sangat tidak puas ☒ Puas ☐ Tidak puas ☐ Sangat puas ☐ Cukup puas F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung ☐ Sangat tidak puas ☒ Puas ☐ Tidak puas ☐ Sangat puas ☐ Cukup puas	F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini: ☐ Sangat tidak update ☒ Update ☐ Tidak update ☐ Sangat update ☐ Cukup update F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi? ☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus ☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus ☐ Cukup bagus F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju
F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.	
F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan) ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju ☐ Cukup setuju F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju	☐ Cukup setuju F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta. ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis). ☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju ☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju ☐ Cukup setuju
F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi? ☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat	
F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan? ☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas	
F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini. Bisa dilanjutkan lagi pelatihannya.	

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

- F1-1 Nama Responden :
- F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
- F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☒ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
- F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
- F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
- F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
- F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kemaman Pemaka Putih
- F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

- F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
- ☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
- ☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
- ☐ Cukup puas
- F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
- ☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
- ☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
- ☐ Cukup puas
- F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
- ☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
- ☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
- ☐ Cukup puas
- F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
- ☐ Sangat tidak update ☐ Update
- ☐ Tidak update ☒ Sangat update
- ☐ Cukup update
- F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
- ☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
- ☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
- ☐ Cukup bagus
- F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

- F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju
- F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju
- F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju
- F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju
- F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju
- F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
- ☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
- ☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
- ☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

- ☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

- ☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Dengan adanya kegiatan ini sangat membantu sekali untuk bisa mengoperasikan word. Semoga bisa berlanjut.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa. Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : NITA PUSPITASARI
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
 F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?
☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?
☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

semoga kedepannya acara pelatihan ini berlanjut dengan materi cara mendesain modul ajar dengan menggunakan canva

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa. Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : SURYAARTUNGSIH
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : PELATIHAN WORD 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : W.C. CEMPAKA DUNIA
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☒ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☒ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Kegiatan cukup baik dan puas, kegiatan ini harus di lanjutkan ke ar maksimal belajarnya.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : NURDIA LIYANTI
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : PELATIHAN WORD 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☒ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☐ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☒ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☒ Cukup berminat ☐ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Semoga pelatihan komputer ini berlanjut dengan materi-materi yang lebih banyak.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : API R WIRYA
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : PELATIHAN WORD 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : KEC. CEMPAKA PUNIH
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

SEMOGA KEGIATAN INI BISA BERLANJUT.
KARENA SANGAT BERGUNA.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Yulia Wijayati Ningih
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
 F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐-☐-☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?
☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?
☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Mohon dalam memberikan penjelasan atau tutorial secara perlahan.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Henny Maryati, SH
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☒ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik/
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

harapan kegiatan akan terus berlanjut.

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Luis Susan Kurnia
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☐ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya:
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : 08-08-2016 (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☒ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☒ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☒ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☒ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☒ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☒ Cukup berminat ☐ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☒ Cukup puas ☐ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Jika ada pelatihan lusa akan bersedia

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Ida Julianti
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan WBT 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : 10-11-2016 (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : SPS Sala Beruain Kecamatan Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☒ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☒ Cukup berminat ☐ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☒ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Saran saya = saya sangat mendapatkan ilmu dari narasumber yang begitu sabar
Terima Kasih Atas Partisipasi Anda
mengajarannya sangat

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Nurseha
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☐ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Pelatihan dapat dilanjut ke semester 3 dengan materi yg update y/ guru Paub

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa. Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : MASLEH LUBIS
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☐ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
 F1-5 Tema Kegiatan : PELATIHAN WJED 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : KECAMATAN CEMPAKA PUTIH
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☒ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☒ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☐ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

SARAN SAYA : KALAU BISA PELATIHAN INI TETAP DILAKUKAN DI SEMESTER KE 3, MOHON NARA SUMBERNYA SABAR MELATIH KAMI

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.
Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Nuryanti
F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☒ 35-50 Tahun ☐ > 50 Tahun
F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya :
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016
F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun)
F1-7 Tempat Pelaksanaan : Kecamatan Cempaka Putih
F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☒ Sangat puas
☐ Cukup puas

F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☒ Sangat update
☐ Cukup update

F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☐ Bagus
☐ Tidak bagus ☒ Sangat bagus
☐ Cukup bagus

F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju

F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Alhamdulillah kegiatan ini sangat bermanfaat. Mohon tambahan materi seperti canva. seperti membuka zoom meeting dari laptop karena bila ada pelatihan/workshop secara daring. Terima kasih

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

KUESIONER KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PESERTA)

Responden Yth,

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pada setiap kegiatan yang kami lakukan, untuk itu Kami minta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner mengenai Kegiatan yang telah Anda ikuti bersama Dosen dan Mahasiswa.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi Anda telah mengisi kuesioner

F1. Profil Responden

F1-1 Nama Responden : Eis Siti Saniaresih
 F1-2 Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☒ Perempuan
 F1-3 Usia : ☐ < 20 Tahun ☐ 20-35 Tahun ☐ 35-50 Tahun ☒ > 50 Tahun
 F1-4 Jenis Kegiatan : ☒ Pelatihan ☐ Workshop ☐ Lainnya
 F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan word 2016
 F1-6 Tanggal Pelaksanaan : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ (Tanggal-Bulan-Tahun) Kec.
 F1-7 Tempat Pelaksanaan : Cempaka Putih
 F1-8 Nama Mitra :

F2. Persepsi mengenai layanan yang diberikan oleh panitia kegiatan.

F2-1. Informasi kegiatan pada saat pelaksanaan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☒ Cukup puas
 F2-2. Materi/modul pelatihan/kegiatan
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☒ Cukup puas
 F2-3. Sarana dan prasarana yang digunakan pada saat kegiatan berlangsung
☐ Sangat tidak puas ☐ Puas
☐ Tidak puas ☐ Sangat puas
☒ Cukup puas
 F2-4. Menurut anda, bagaimana tema kegiatan ini:
☐ Sangat tidak update ☐ Update
☐ Tidak update ☐ Sangat update
☒ Cukup update
 F2-5. Menurut anda, bagaimana Tutor/Narasumber menyampaikan materi?
☐ Sangat tidak bagus ☒ Bagus
☐ Tidak bagus ☐ Sangat bagus
☐ Cukup bagus
 F2-6. Susunan acara berjalan dengan baik
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☒ Cukup setuju

F3. Persepsi peserta mengenai hasil kegiatan.

F3-1. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-2. Kegiatan ini menambah wawasan peserta (mengenai tema yang disampaikan)
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-3. Kegiatan ini menambah ketrampilan peserta sesuai dengan tema yang disampaikan
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-4. Kegiatan ini memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
☐ Sangat tidak setuju ☒ Setuju
☐ Tidak setuju ☐ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-5. Kegiatan ini memberikan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada peserta secara berkelanjutan
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-6. Hasil kegiatan ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang dihadapi oleh peserta.
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju
 F3-7. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan kaidah metode ilmiah (dilakukan secara terstruktur dan sistematis).
☐ Sangat tidak setuju ☐ Setuju
☐ Tidak setuju ☒ Sangat setuju
☐ Cukup setuju

F4. Jika kegiatan ini diadakan kembali, seberapa besar minat anda untuk berpartisipasi?

☐ Sangat tidak berminat ☐ Tidak berminat ☐ Berminat ☐ Cukup berminat ☒ Sangat berminat

F5. Bagaimana persepsi anda terhadap kegiatan ini secara keseluruhan?

☐ Sangat tidak puas ☐ Tidak puas ☐ Cukup puas ☐ Puas ☒ Sangat puas

F6. Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

mau lagi follow up nya

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

- Kuisioner Mitra

KUESIONER KEGIATAN KEMITRAAN

Kepada Yth,
Mitra Kerjasama pada Kegiatan yang diselenggarakan
Di Tempat

Untuk memperbaiki 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.

F1. PROFIL MITRA

F1-1 Nama Mitra : PAUD TUNAS BANGSA DS
F1-2 Jenis Kemitraan : ☐ Pendidikan
☐ Penelitian
☒ Pengabdian Masyarakat
☐ Lainnya :
F1-3 Tanggal Kegiatan :
F1-4 Tempat Kegiatan : Kecamatan Cempaka Putih
F1-5 Tema Kegiatan : Pelatihan Word 2016

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

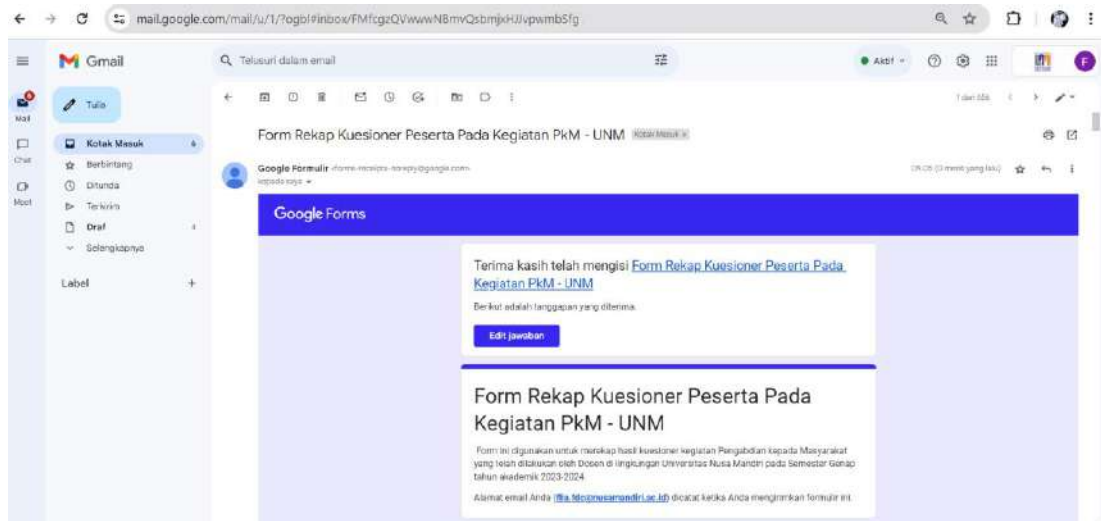
Pernyataan Mengenai Pelaksana Kegiatan	Persepsi Responden				
	Sangat setuju	Setuju	Cukup setuju	Tidak setuju	Sangat tidak setuju
F2-1 Pelaksana kegiatan sangat responsif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-2 Pelaksana kegiatan sangat informatif.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-3 Acara/kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.	☐	☒	☐	☐	☐
F2-4 Pelaksana 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 Secara keseluruhan, saya merasa sangat puas terhadap kegiatan yang telah dilakukan bersama	☒	☐	☐	☐	☐

F3 Berikan saran atau kritik terhadap kegiatan ini.

Pelatihan bisa di lanjutkan dengan Materi yang berbeda. (Materi Public Speaking / Pengisian PMM)

Terimakasih Atas Partisipasi Anda

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



MODUL PELATIHAN KOMPUTER MICROSOFT WORD 2016 - TINGKAT LANJUT -



**Oleh:
Tim Dosen Pengabdian Masyarakat**

MEMBUAT KOP SURAT

A. Konsep Dasar Kop Surat

Kop surat adalah format yang digunakan dalam surat resmi untuk menunjukkan identitas pengirim dan citra perusahaan, lembaga, badan, organisasi atau instansi yang profesional. Sedangkan menurut KBBI, kop surat adalah informasi penting berupa nama, alamat, dan nomor kantor dari suatu lembaga, badan usaha, dan sebagainya. yang ada di bagian atas surat. Kop surat tersebut bisa menjadi acuan resmi tidaknya sebuah surat.

Umumnya, letak kop surat berada di bagian paling atas dari surat resmi, sebelum tanggal pembuatan surat. Kop surat ini harus mengandung bagian-bagian utama berikut:

- Nama perusahaan, instansi, lembaga, atau organisasi
- Logo perusahaan, instansi, lembaga, atau organisasi
- Alamat dan kode pos
- Nomor telepon dan faximile
- Alamat email atau website/situs

Berikut hal-hal yang harus diperhatikan saat menyusun kop surat:

- Memuat bagian-bagian yang sudah disebutkan di atas.
- Penulisan nama instansi, perusahaan, organisasi, atau lembaga harus menggunakan huruf kapital.
- Nama instansi, nomor telepon, dan nama jalan harus lengkap, tidak boleh disingkat.
- Khusus untuk surat niaga, nomor izin usaha, nama bank, dan bidang kegiatan/jenis usaha juga perlu dicantumkan.
- Wajib menggunakan huruf kapital pada setiap huruf awal penulisan kata nomor telepon, website, dan email.

Menurut penggunaannya, terdapat dua jenis kop surat, yaitu:

1. Kop surat resmi
Kop surat resmi biasanya digunakan untuk surat yang dikirimkan oleh instansi, sekolah, perusahaan, atau universitas. Biasanya dilengkapi dengan logo dibagian samping kiri.
2. Kop surat tidak resmi
Umumnya, surat tidak resmi hanya mencantumkan informasi singkat, seperti alamat email dan nomor telepon di bagian kop surat. Sedangkan di bagian samping, tidak tercantum logo pengirim surat.

Kop surat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Alat pengenalan
Keberadaan nama, logo, alamat, maupun informasi lainnya dalam kop surat menunjukkan identitas perusahaan, lembaga, organisasi, atau instansi, sekaligus menjadi penanda jika surat tersebut resmi.
2. Alat penyebar informasi
Kop surat yang berisi informasi lengkap perusahaan dan terstruktur akan memudahkan penerima untuk menindaklanjuti atau menghubungi perusahaan langsung.
3. Alat iklan
Secara tidak langsung, kop surat akan mengarahkan penerima untuk mengecek website atau sosial media resmi perusahaan. Jadi, kop surat bisa jadi sarana iklan untuk menyebarkan identitas perusahaan.

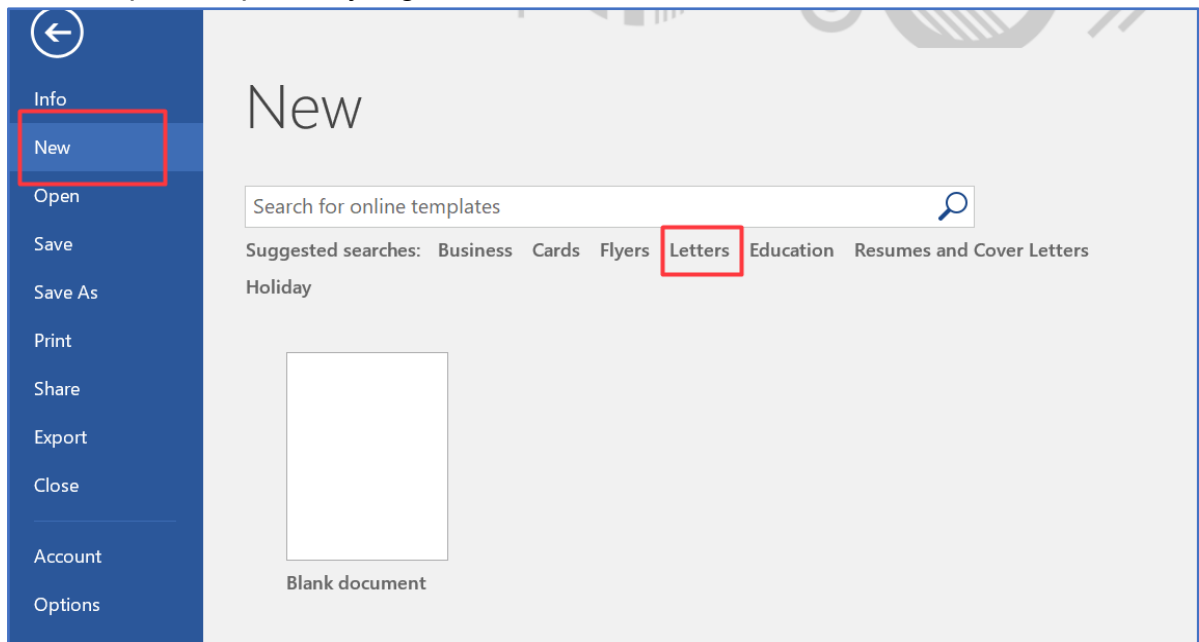
B. Teknik Membuat Kop Surat

Untuk membuat kop surat dengan aplikasi Microsoft Word 2016, bisa dilakukan secara otomatis menggunakan template yang ada di aplikasi word atau dilakukan secara manual.

1. Membuat Kop Surat Otomatis

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan kop surat otomatis dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2016:

- Buka halaman Word, lalu pilih file untuk membuka dokumen yang akan diberi kop surat baru
- Klik pada menu “new” dan pilih opsi “letters” yang tersedia pada halaman tersebut
- Pilih template kop surat yang tersedia, kemudian klik tombol “ok”

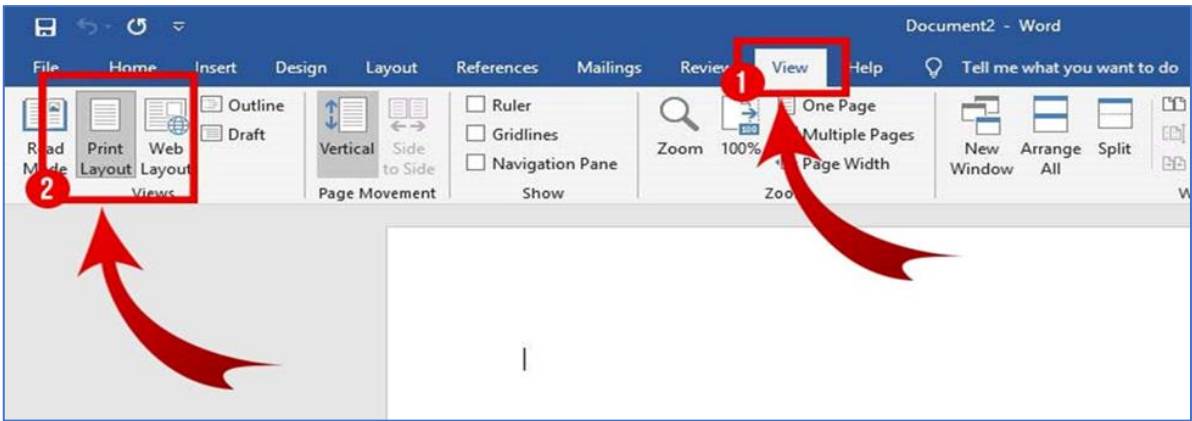


- Di halaman yang muncul, dokumen yang akan dibuat sudah memiliki kop surat otomatis. Edit informasi pada template sesuai keinginan Anda.
- Ganti nama perusahaan dengan melakukan block pada tulisan company dan ketik nama perusahaan atau organisasi Anda dan klik “ok”
- Untuk mengganti alamat, tinggal block lagi informasi alamat yang sudah ada dan ketik langsung alamat perusahaan Anda dan klik “ok”
- Begitu juga dengan informasi lainnya yang akan diganti dengan data sendiri
- Jika sudah selesai, cek kembali hasil editing yang dilakukan.
- Klik menu “file” di pojok kiri halaman Word, lalu pilih opsi “save as” untuk menyimpan kop surat agar mudah digunakan nanti
- Jika Anda ingin langsung menggunakannya, tinggal klik “enter” di baris terakhir kop untuk mulai membuat isi dokumen.

2. Membuat Kop Surat Manual

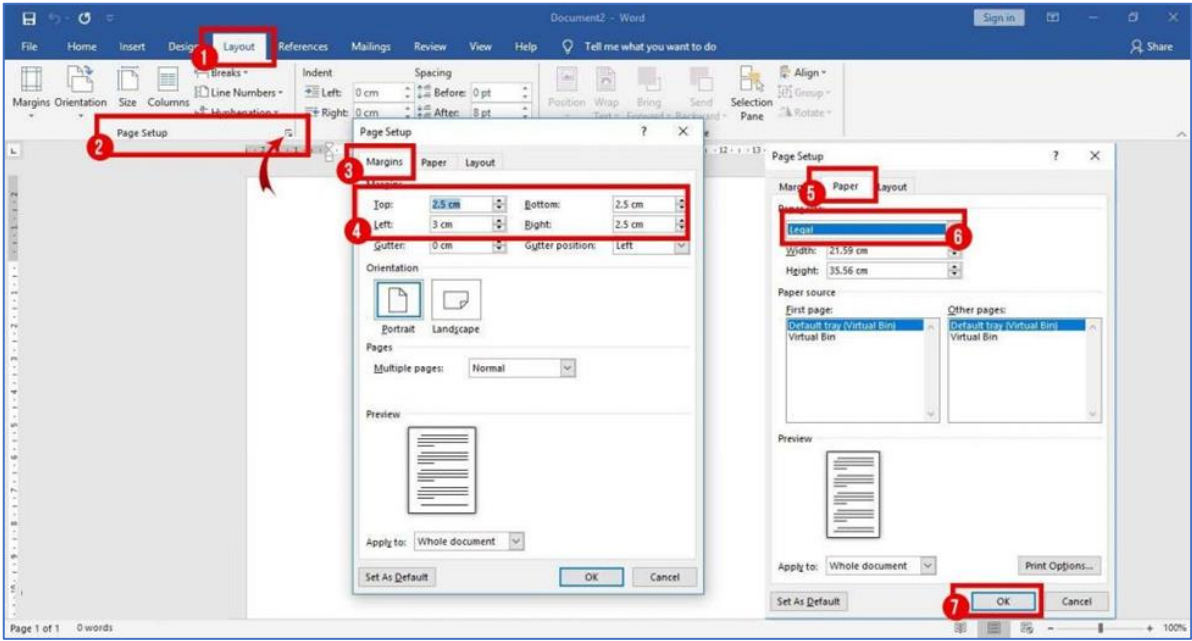
Berikut adalah langkah-langkah pembuatan kop surat manual dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2016:

- Mode View: Print Layout
Setelah membuka aplikasi Word dan membuka dokumen baru, pastikan mode view dalam bentuk Print Layout. Cara untuk mengaktifkan mode ini yaitu dengan klik tab View kemudian centang print layout.



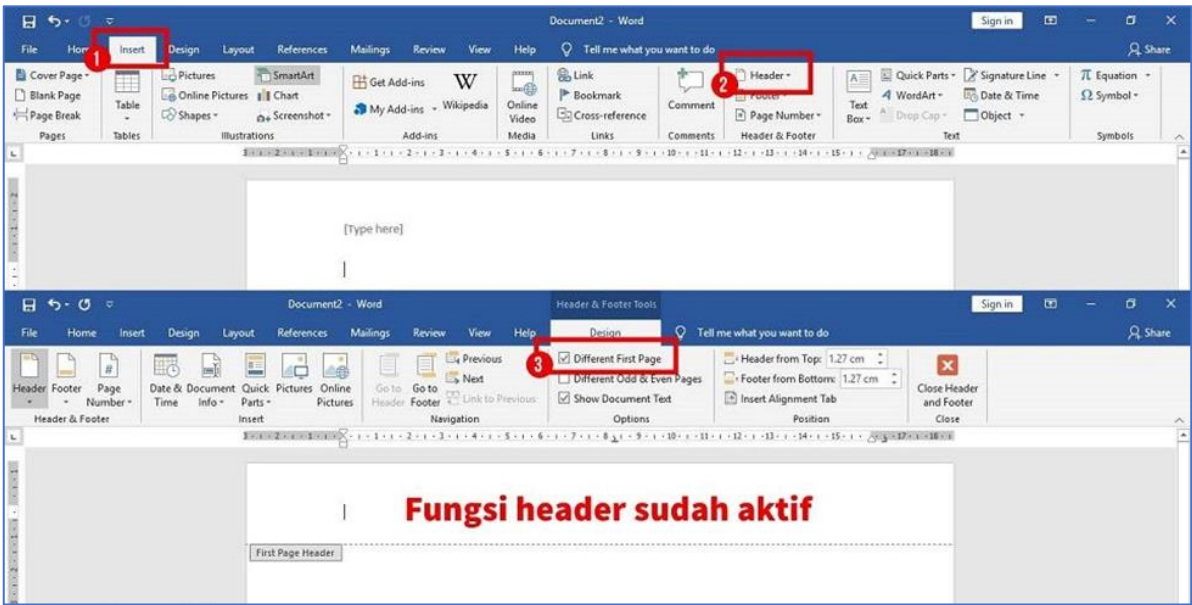
■ Atur Margin

Pada tutorial kali ini, kita menggunakan kertas Legal dengan margin dokumen left: 3, right: 2.5, top: 2.5, bottom: 2.5. Cara untuk mengaturnya yaitu dengan masuk ke tab Layout, kemudian klik Page Set Up. Setelah itu akan muncul tab Page Set Up. Setelah atur seperti pada gambar di bawah.



■ Aktifkan Fungsi Header

Aktifkan fungsi header ketika membuat kop surat di Ms Word. Caranya sangat mudah yaitu dengan klik tab Insert > Header > Blank. Setelah itu centang bagian Different First Page pada tab Design.

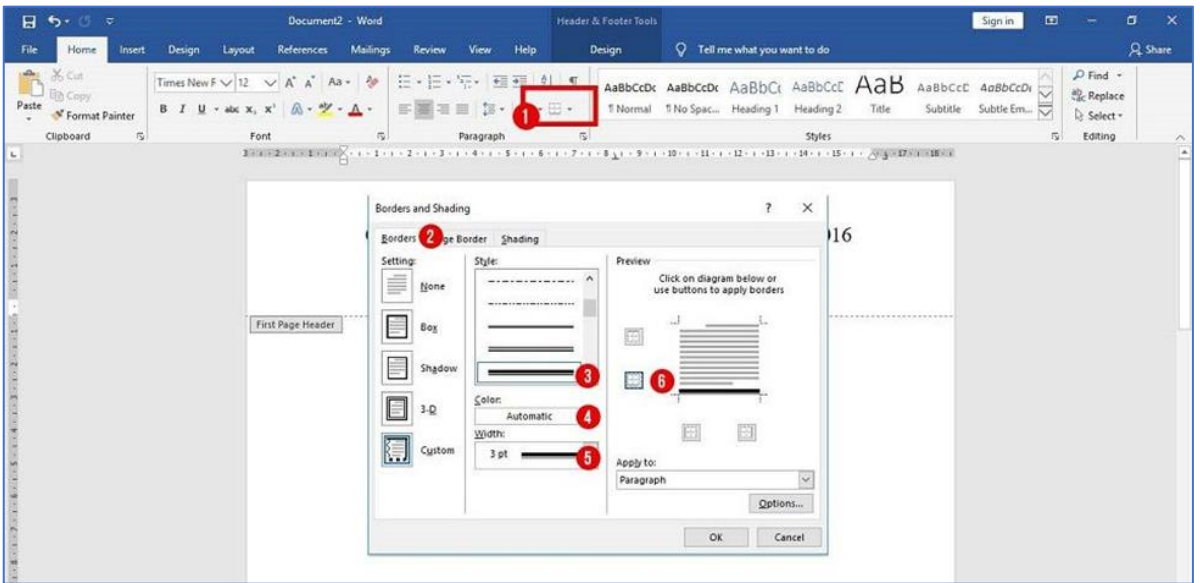


- Tulis Isi Kop Surat
Setelah itu, isi kop surat dengan alamat instansi, nama instansi, dan sebagainya seperti pada gambar di bawah.



Pada gambar di atas, gunakan jenis font Times New Roman yang umum digunakan. Dua baris pertama menggunakan ukuran font 18pt dan dua baris lainnya berukuran 12 pt. Sementara untuk ukuran spasi 1.15.

- Buat Garis
Simpan kursor di akhir tulisan setelah alamat. Misalnya setelah **.id** pada gambar di bawah. Kemudian klik panah yang ada di pinggir Border, lalu klik Border and Shading. Setelah itu akan muncul jendela baru. Ikuti petunjuk seperti pada gambar di bawah.

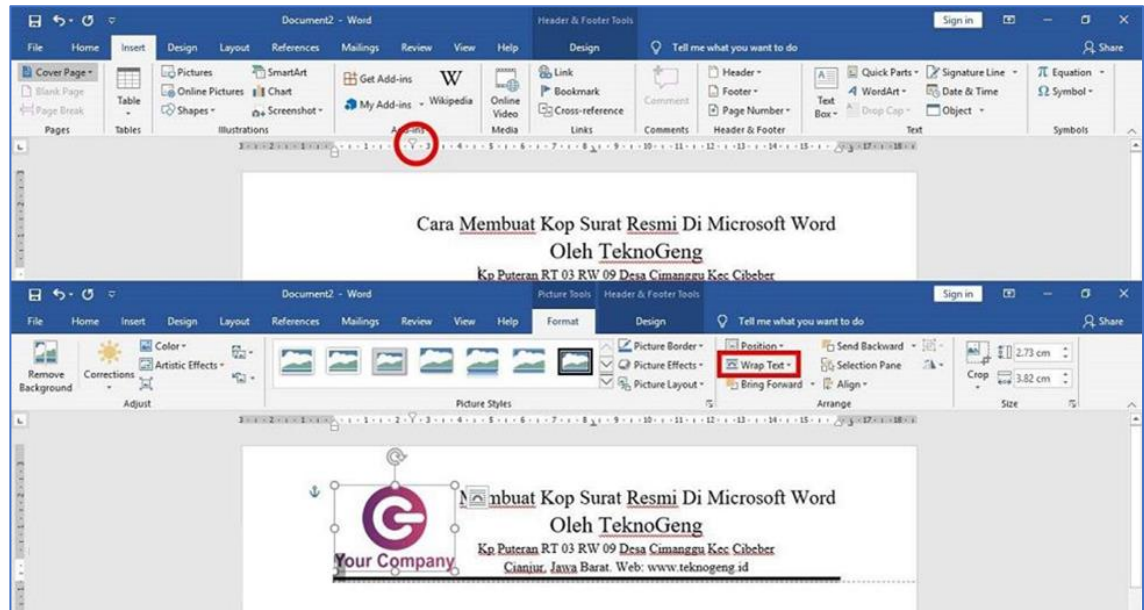


Hasilnya akan tampak seperti pada gambar di bawah:



- Memasukkan Logo
Supaya tampilan kop suratnya menjadi lebih keren, sebaiknya masukkan logo instansi. Logo bisa ditempatkan pada sisi kanan atau kiri kop. Untuk tahapannya sebagai berikut.

1. Pertama, block semua teks pada kop surat, kemudian geser First Line Indent sesuai kebutuhan. Simpan kursor di awal tulisan kiri atas jika ingin memasukkan logo di sisi kiri kop surat.
2. Selanjutnya masukkan logo yang diinginkan dengan cara klik tab Insert > Picture. Lalu masukkan gambar ke dalam kop surat.
3. Setelah logo tersisip ke dalam dokumen, selanjutnya yaitu klik gambar tersebut, lalu klik tab Format > Wrap Text > In Front of Text. Setelah itu tinggal sesuaikan letak dan ukuran gambar sesuai kebutuhan.
4. Atur ukuran dan posisi gambar secara proporsional dengan teks yang ada di sampingnya. Setelah itu isi surat hingga selesai.



Berikut hasil akhir dari pembuatan kop surat:



C. Latihan

Buatlah sebuah kop surat pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: **“Latihan 1_Nama Peserta PM”**, dan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : Folio (Width : 21,59 cm, Height : 33,02 cm)
- ❖ File Latihan diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>



D. Tugas

Buatlah sebuah kop surat masing-masing lembaga pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: **“Tugas 1_Nama Lembaga_Nama Peserta”**. File Tugas diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>.

MEMBUAT SURAT UNDANGAN

A. Konsep Dasar Surat Undangan

Surat adalah sebuah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dari satu pihak yang ditujukan pada pihak lainnya baik secara perorangan, kelompok, maupun organisasi. Surat undangan merupakan surat yang memuat permohonan kepada suatu organisasi atau perseorangan untuk menghadiri acara pertemuan pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang dicantumkan di dalamnya. Sementara itu surat undangan resmi adalah undangan yang diselenggarakan antar instansi atau organisasi untuk kepentingan dinas. Surat ini juga diartikan sebagai surat untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, ataupun organisasi. Beberapa contoh surat undangan resmi, yakni surat undangan rapat, surat pertemuan, surat bisnis, undangan dinas, dan lain sebagainya.

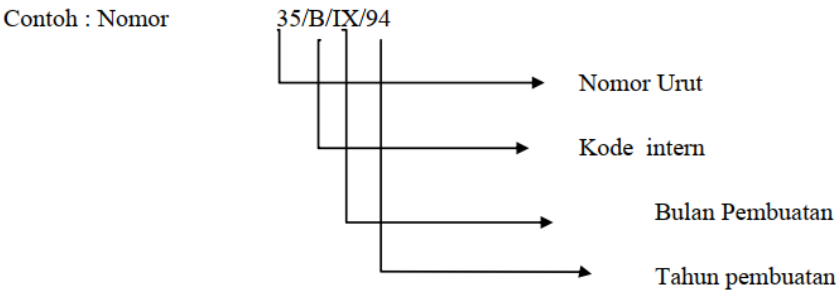
Adapun bagian-bagian yang ada dalam sebuah surat undangan resmi, sebagai berikut:

1. Kepala (Kop)

Kop surat atau kepala surat harus dicantumkan dalam surat undangan resmi. Bagian ini berisikan identitas lembaga yang menulis surat. Biasanya, kop surat diikuti dengan logo lembaga, alamat, hingga nomor telepon lembaga resmi tersebut.

2. Nomor Surat

Nomor surat perlu dicantumkan karena berguna untuk memudahkan pengaturan surat sebagai arsip, mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan dalam periode tertentu, serta penunjukan sumber dalam kegiatan surat-menyurat dengan cara menunjuk nomor surat yang dibalas atau yang tidak ditindaklanjuti. Dari rangkaian nomor surat sering dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa membaca isinya.



3. Tanggal Surat

Penulisan tanggal untuk surat resmi yang memakai kepala surat tidak wajib diawali oleh nama kota, karena nama kota telah tercantum pada kop surat. Jika pada kop surat terdapat beberapa nama kota, dalam hal kantor pusat dan cabang-cabang memakai kop yang sama, maka nama kota perlu ditulis untuk mengetahui dari mana surat berasal.

4. Lampiran

Lampiran umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya. Surat yang mempunyai lampiran mengemban dua fungsi, yakni untuk menyampaikan maksud tertentu dan sebagai pengantar untuk lampirannya. Oleh sebab itu, sesuatu yang dilampirkan harus disebutkan di dalam isi surat.

Dalam surat bentuk resmi, lampiran ditempatkan di sebelah kiri atas, di bawah nomor surat dan yang ditulis hanya jumlahnya.

Nomor	: 034/FD/IV/2024	Jakarta, 12 April 2024
Lampiran	: 4 lembar	
Hal	: Penawaran harga	

5. Hal atau Perihal

Perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Hendaknya dituliskan (eksplisit) untuk membedakan dari surat yang memakai judul. Kedudukan hal atau perihal pada surat resmi kiranya sudah mantap dan tentang posisinya tidak ada masalah.

6. Alamat Tujuan

Bagian ini memuat nama dan alamat yang akan dikirim surat. Alamat tujuan surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

7. Salam pembuka

Secara teoritis pemakaian salam pembuka sifatnya tidak wajib. Namun dalam prakteknya, surat pribadi selalu memakai salam pembuka, surat niaga umumnya memakai salam pembuka. Beberapa contoh salam pembuka pada surat resmi, sebagai berikut:

- a. Dengan hormat,
- b. Salam sejahtera,
- c. Assalamu'alaikum Wr. Wb.

8. Isi Surat

Isi surat yang ideal biasanya terdiri atas tiga macam alinea, yakni alinea pembuka, alinea transisi dan alinea penutup.

a. Alinea Pembuka

Berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat. Alinea pembuka berpengaruh besar terhadap keberhasilan surat secara keseluruhan.

b. Alinea Transisi

Berisi penjelasan tentang masalah pokok surat yang sudah ada dalam alinea pembuka. Alinea transisi penting karena terdapat isi atau pesan utama surat.

c. Alinea Penutup

Berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai dan lebih merupakan kesimpulan. Alinea penutup dapat digunakan untuk menegaskan sesuatu, mengemukakan harapan atau himbauan, dan mengucapkan terima kasih bila perlu.

9. Salam Penutup

Seperti salam pembuka, penggunaan salam penutup di dalam surat sifatnya tidak wajib. Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim terhadap penerima surat. Di bawah ini contoh salam penutup:

- a. Hormat kami,
- b. Teriring salam, dll.

10. Nama Organisasi Yang Mengeluarkan Surat

Salam penutup sering mencantumkan nama organisasi yang mengeluarkan surat untuk menegaskan bahwa surat yang dikirim mewakili organisasi, bukan mewakili pribadi. Jika sebuah surat dikeluarkan oleh unit organisasi, sedangkan pada kepala suratnya tertera nama induk organisasi, maka unit organisasi mutlak harus ditulis sebagai pertanda bahwa surat yang dimaksud hanya mewakili unit tertentu, bukan mewakili organisasi secara keseluruhan.

11. Jabatan Penanda Tangan

Dalam surat niaga, nama jabatan ditempatkan di bawah tanda tangan, sedangkan dalam surat pemerintahan justru sebaliknya, nama jabatan dicantumkan lebih dahulu kemudian tanda tangan, baru diikuti oleh nama.

12. Tanda Tangan dan Nama Penanggung Jawab

Dalam tradisi korespondensi Indonesia, yang berwenang menandatangani surat adalah orang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan, baik atas nama organisasi maupun atas nama unit organisasi.

Pendelegasian kekuasaan untuk penandatanganan surat memang dapat dilakukan demi kelancaran arus pekerjaan, atau karena pejabat utama yang menandatangani surat berhalangan. Pendelegasian wewenang penandatanganan surat menurut cara Indonesia ada dua macam, yaitu pendelegasian wewenang atas nama (disingkat a.n) dan pendelegasian wewenang untuk beliau (disingkat u.b).

13. Tembusan

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kopi surat dikirimkan kepada pihak ketiga yang ada sangkut paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan. Kadang-kadang ada pejabat atau pihak tertentu yang harus mengetahui terbitnya surat, karena surat itu menyangkut bidang tugasnya sehingga kepadanya perlu diberikan tembusan.

Notasi tembusan dapat ditulis tindasan atau carbon copy (c.c.) ditempatkan di sebelah kiri bawah kertas surat pada margin kiri, lurus ke atas dengan nomor surat, lampiran, perihal.

B. Teknik Membuat Surat Undangan

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan surat undangan manual dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2016:

- Buka aplikasi Ms. Word, lalu pilih halaman kosong atau Blank Page.
- Siapkan kop untuk surat undangan tersebut.
- Buatlah surat undangan sesuai dengan bagian-bagian pada sebuah surat resmi.
- Jika sudah selesai, simpan undangan yang telah dibuat dengan klik File > Save, atau tekan ctrl+S di keyboard secara bersamaan.
- Jika ingin langsung dicetak, klik File > Print, atau menekan ctrl+P di keyboard secara bersamaan.

C. Latihan

Buatlah sebuah surat undangan pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: **“Latihan 2_Nama Peserta PM”**, dan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4
- ❖ File Latihan diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>



**YAYASAN BUNGA HARUM SEMERBAK RAYA
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
MELATI DI TAMAN HATI**

Alamat: Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kecamatan Cempaka Jakarta Pusat 12345 Telp. 0815 1212 3436
Email : melati.ditamanhati@gmail.com

Jakarta, 01 April 2024

Nomor : 01/PAUD-MTH/IV/2024
Lamp : -
Hal : Undangan

Yth
Bapak/Ibu Orang Tua Siswa(i)
PAUD Melati Di Taman Hati
Di tempat

Dengan Hormat,
Teriring do'a semoga Bapak/Ibu sekeluarga selalu dalam keadaan sehat wal'afiat serta selalu dalam lindunganNya.
Bersama surat ini kami mengundang kepada Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali Siswa PAUD Melati Di Taman Hati untuk berkenan hadir pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 26 April 2013
Pukul : 09.30 s/d Selesai
Tempat : PAUD Melati Di Taman Hati
Acara : Pembagian hasil belajar siswa

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali Siswa PAUD Melati Di Taman Hati, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 01 April 2024
Ketua PAUD Melati Di Taman Hati

Maudy Ayunda, S.Pd

D. Tugas

Buatlah sebuah surat undangan masing-masing lembaga pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: **“Tugas 2_Nama Lembaga_Nama Peserta”**. File Tugas diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>.

MEMBUAT SURAT TUGAS MENGAJAR

A. Konsep Dasar Surat Tugas Mengajar

Surat tugas adalah salah satu jenis surat resmi yang dibuat oleh suatu instansi untuk kepentingan administrasi. Biasanya surat ini berisikan penugasan untuk melakukan pekerjaan tertentu, seperti mengikuti pelatihan, seminar, mengajar, dan sebagainya.

Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar adalah surat keputusan adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh sekolah dan berisi beban kerja tenaga kependidikan. Biasanya, SK ini dikeluarkan di awal tahun ajaran baru dan menunjukkan bahwa seorang guru masih aktif mengajar di sekolah yang bersangkutan.

Pembuatan SK Pembagian Tugas Mengajar memiliki tujuan sebagai berikut.

- Meningkatkan ketertiban pendidikan dan tenaga kependidikan saat mengemban tugas di sekolah.
- Memudahkan pendidik untuk mengalokasikan waktu pada perangkat ajar, seperti modul, RPP, silabus, dan lainnya.
- Memudahkan sekolah untuk melakukan evaluasi kinerja pada para pendidiknya.

Adapun fungsi SK Pembagian Tugas Mengajar sebagai berikut:

- Sebagai dokumen resmi yang menunjukkan keaktifan seorang guru di suatu lembaga pendidikan.
- Sebagai acuan guru dalam mengatur jadwal mengajarnya.
- Sebagai acuan pengisian DAPODIK oleh operator sekolah.
- Sebagai acuan bagi bendahara sekolah dalam menentukan besarnya insentif guru.
- Sebagai dokumen pendukung jika seorang guru akan mengikuti berbagai program dari pemerintah, semisal PPG.
- Sebagai dokumen resmi untuk mencairkan TPG bagi guru bersertifikasi.
- Sebagai salah satu persyaratan bagi guru PNS yang akan mengajukan kenaikan pangkat.

Penyusunan SK Pembagian Tugas Mengajar harus disesuaikan dengan kapasitas masing-masing guru. Misalnya, syarat guru sertifikasi adalah memiliki beban kerja 24 jam perminggu. Kepala sekolah biasanya akan mengadakan rapat musyawarah untuk acuan penetapan SK bagi setiap guru.

B. Teknik Membuat Surat Tugas Mengajar

Dalam menulis surat resmi harus memperhatikan bagian-bagian struktur surat mulai dari kop surat sampai penutup surat, sebagai berikut:

1. Kepala Surat
Kepala surat merupakan bagian paling atas dalam sebuah surat yang bentuknya dapat berisis logo, nomor surat, nama instansi, dan biasanya disertai alamat lengkap.
2. Nama yang Diberikan Tugas
Dicantumkan nama atau identitas pribadi guru yang digunakan bahwa surat tersebut memang diberikan untuk melakukan tugas seperti tugas pelatihan guru penggerak, tugas guru pembimbing khusus, dan lainnya
3. Isi Surat
Isi surat ini langsung menyatakan rincian tugas yang harus diikuti disertai juga dengan tanggal dan waktunya.

4. Bagian Penutup

Bagian ini berisikan kalimat penutup yang dibubuhi tanda tangan yang memberikan tugas.

Adapun format SK Pembagian Tugas Mengajar sebagai berikut:

1. Kop Surat

2. Isi Surat Keputusan

■ Nomor SK

Nomor SK ini ditentukan oleh tiap-tiap sekolah.

■ Perihal

Perihal berisi tujuan dikeluarkannya SK. Dari contoh di atas, perihalnya adalah pembagian tugas mengajar guru bidang studi.

■ Landasan hukum

Landasan hukum yang dimaksud biasanya mengacu pada aturan perundang-undangan yang melatarbelakangi pembuatan SK. Biasanya, bagian landasan hukum ini diawali dengan kata “Mengingat”.

■ Isi SK

Isi SK adalah keputusan yang ingin disampaikan melalui penerbitan SK tersebut. Bagian isi, biasanya diawali dengan kata “Memutuskan dan Menetapkan”.

■ Tanggal penetapan (diisi tanggal penandatanganan SK)

■ Identitas pihak penandatanganan

Berisi nama terang dan gelar individu yang berwenang menandatangani SK beserta NIP (jika ada).

■ Tembusan

Tembusan menunjukkan bahwa surat ditujukan untuk pihak-pihak tertentu seperti yang tertulis pada SK. Namun, surat yang ditujukan hanya berupa salinan.

3. Lampiran

Lampiran berisi daftar beban kerja setiap tenaga pendidik. Baik beban kerja utama maupun tambahan ekstrakurikuler.

Selain beban kerja, biasanya lampiran juga berisi jobdesk untuk beberapa tugas tambahan guru, misalnya jobdesk bagi guru piket. Itu artinya, lampiran boleh lebih dari satu, sesuai dengan keputusan setiap sekolah.

Di bagian akhir lampiran juga disertakan tanggal, identitas pihak yang tanda tangan, dan kolom tanda tangan.

C. Latihan

1. Latihan Ketiga

Buatlah sebuah surat tugas mengajar pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: “**Latihan 3_Nama Peserta PM**”, dan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : Folio (Width : 21,59 cm, Height : 33,02 cm)
- ❖ File Latihan diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>



**YAYASAN BUNGA HARUM SEMERBAK RAYA
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
MELATI DI TAMAN HATI**

Alamat: Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kecamatan Cempaka Jakarta Pusat 12345 Telp. 0815 1212 3436
Email : melati.ditamanhati@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

Nomor: 001/PAUD-MTH/VII/2024

TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR ATAU BIMBINGAN
DAN TUGAS TERTENTU LAINNYA SERTA TUGAS TATA USAHA
PADA TAHUN PELAJARN 2024/2025
PAUD MELATI DI TAMAN HATI

Menimbang:

Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar dan tugas tertentu lainnya pada PAUD Melati Di Taman Hati, maka perlu menetapkan pembagian tugas guru bidang studi.

Mengingat:

1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sebagai Tenaga Profesional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. SK Mendikbud dan Kepala BAKN Nomor 0433/P/1993 dan Nomor 25 tahun 1993 tentang Angka Kredit Jabatan Guru.

Memperhatikan:

Hasil rapat pertemuan Dewan Guru yang dipimpin oleh Kepala Sekolah pada tanggal 10 Juni 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Pembagian Tugas Mengajar Guru Sekolah pada semester Tahun Pelajaran 2024/2025 meliputi pembagian tugas mengajar setiap guru bidang studi.
- Kedua : Pembagian Tugas Mengajar dan Beban Kerja bagi setiap Guru tersebut tertuang dalam daftar terlampir dalam surat keputusan ini.
- Ketiga : Jika di kemudian hari ada kekeliruan, akan segera diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 08 Juli 2024
Kepala Sekolah,

Maudy Ayunda, S.Pd
NIP. 200106003

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Bunga Harum Semerbak Raya
2. Yth. Wakil Kepala Sekolah
3. Yang bersangkutan
4. Arsip



YAYASAN BUNGA HARUM SEMERBAK RAYA
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
MELATI DI TAMAN HATI

Alamat: Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kecamatan Cempaka Jakarta Pusat 12345 Telp. 0815 1212 3436
Email : melati.ditamanhati@gmail.com

Lampiran : Keputusan Kepala Sekolah
Nomor : 001/PAUD-MTH/VII/2024
Tanggal : 08 Juli 2024

DAFTAR NAMA-NAMA PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
ATAU BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU LAINNYA SERTA TUGAS TATA USAHA
PADA TAHUN PELAJARN 2024/2025
PAUD MELATI DI TAMAN HATI

NO	NAMA	NIP/NUPTK	JABATAN	JUMLAH JAM	KELAS	JUMLAH SISWA
1	Maudy Ayunda, S.Pd	200106003	Kepala Sekolah	24	B	20
2	Siti Mariana, S.Pd	200306005	Guru Kelas TK	24		
3	Nur Hasanah, S.Pd	200306006	Guru Kelas TK	24	A	24
4	Lilis Marta Riana, M.Si	200206004	Guru Kelas TK	24		
5	Adi Prayitno, S.Kom	200106002	Staff TU	-	-	-

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 08 Juli 2024
Kepala Sekolah,

Maudy Ayunda, S.Pd
NIP. 200106003

2. Latihan Keempat

Buatlah sebuah surat tugas mengajar pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: “**Latihan 4_Nama Peserta PM**”, dan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : Letter
- ❖ File Latihan diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>



**YAYASAN BUNGA HARUM SEMERBAK RAYA
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
MELATI DI TAMAN HATI**

Alamat: Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kecamatan Cempaka Jakarta Pusat 12345 Telp. 0815 1212 3436
Email : melati.ditamanhati@gmail.com

SURAT KETERANGAN AKTIF MENGAJAR

Nomor: 002/PAUD-MTH/VII/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Maudy Ayunda, S.Pd
NIP : 200106003
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Jalan Matraman Raya No.12 Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : Nur Hasanah, S.Pd
NIP : 200306006
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 25 Juni 1978
Alamat : Jalan Cempaka Putih No. 15 Jakarta
Jabatan : Guru Kelas TK

Adalah benar guru tetap di PAUD Melati Di Taman Hati dan masih aktif mengajar sejak tanggal 1 Juli 2024 sampai sekarang.

Demikian surat keterangan ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 09 Juli 2024
Kepala Sekolah,

Maudy Ayunda, S.Pd
NIP. 200106003

D. Tugas

Buatlah sebuah surat tugas mengajar dan surat keterangan aktif mengajar pada masing-masing lembaga pada dokumen baru aplikasi Ms. Word 2016 dengan nama file: **“Tugas 3_Nama Lembaga_Nama Peserta”**. File Tugas diupload di google drive:

<https://bit.ly/LatihanPM>.

MEMBUAT PROFIL ORGANISASI

A. Konsep Dasar Profil Organisasi

Profil organisasi adalah deskripsi singkat tentang organisasi yang mencakup informasi tentang sifat, tujuan, sejarah, dan aktifitas organisasi. Tujuan dibuatnya profil organisasi adalah untuk memperkenalkan organisasi dan memberikan pemahaman yang jelas tentang apa yang organisasi tersebut lakukan serta sebagai alat promosi yang baik dan membantu dalam proses branding, tanpa harus mengabaikan nilai-nilai yang diyakini dan menghindari data dan fakta yang tidak valid.

Profil organisasi biasanya terdiri dari beberapa komponen penting, seperti sejarah singkat organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, tim manajemen, aktifitas organisasi, dan informasi kontak. Profil organisasi yang baik dan menarik dapat memenangkan kepercayaan dan minat pihak luar dalam waktu singkat. Profil organisasi yang baik juga dapat membantu untuk membedakan dirinya dengan organisasi lain. Jika profil organisasi tidak dibuat dengan baik, maka tidak akan banyak yang tertarik untuk mempelajari dan mengenal organisasi tersebut, sehingga dapat mengurangi minat pihak luar yang potensial dan bahkan mengurangi reputasi organisasi tersebut.

B. Teknik Membuat Profil Organisasi

Adapun langkah-langkah pembuatan profil organisasi yang baik, sebagai berikut:

1. Cover Depan
Berisi judul dan nama organisasi
2. Sejarah Singkat
Berisi tentang bagaimana organisasi berdiri dan bergerak di bidang apa
3. Visi dan Misi
Agar pembaca mengetahui target dari organisasi
4. Produk/Jasa/Aktifitas Utama
Berisi produk apa yang dijual atau jasa apa yang ditawarkan, atau aktifitas apa yang dijalankan.
5. Kelebihan dan Pengalaman.
Berisi tentang kelebihan dan pengalaman organisasi sehingga dapat meyakinkan pembacanya.
6. Galery Foto
Berisi gambar produk dan jasa, atau dokumentasi kegiatan yang dijalankan.
7. Daftar Klien (Optional)
8. Cover Belakang & Kontak Informasi

C. Tugas

Buatlah profil organisasi untuk masing-masing lembaga PAUD dengan nama file: **“Tugas 4_Nama Lembaga_Nama Peserta”**, dan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 3,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4.
- ❖ File Latihan diupload di google drive: <https://bit.ly/LatihanPM>



PROFIL

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

MELATI DI TAMAN HATI

Sekretariat: Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kecamatan Cempaka Jakarta Pusat 12345 Telp. 0815 1212 3436
Email : melati.ditamanhati@gmail.com

IDENTITAS



IDENTITAS YAYASAN

Nama Yayasan : Yayasan Bunga Harum Semerbak Raya
Alamat Yayasan : Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kec. Cempaka Jakarta Pusat 12345
Akte Notaris : Namaku Notarisia, SH
Nomor: 115, Tanggal 28 Maret 2015
Tahun: 2015

IDENTITAS PAUD

Nama Sekolah : PAUD MELATI DI TAMAN HATI
NPSN : 67898765
Alamat Sekolah : Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas
Kec. Cempaka Jakarta Pusat 12345
No. Telpon : 0815 1212 3436
E-Mail : melati.ditamanhati@gmail.com
Penyelenggara : Yayasan Bunga Harum Semerbak Raya
Tahun berdiri : 2015
Izin Pendirian : SK Walikota no. 751/519, tanggal 17 Februari 2015
Izin Operasional : 325/6536, tanggal 25 Juni 2023

IDENTITAS KEPALA PAUD

Nama Lengkap : Maudy Ayunda, S.Pd
Tempat, Tgl Lahir : Jakarta, 21 Juni 1995
Pendidikan Terakhir : S1-Ilmu Pendidikan
Agama : Islam
Alamat Rumah : Jl. Plamboyan No. 105 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka
Mas Kec. Cempaka Jakarta Pusat 12345
No Telepon : 0815 1212 3436

KATA PENGANTAR

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun profil PAUD Melati Di Taman Hati, guna memperkenalkannya kepada masyarakat dengan informasi yang tersusun secara lebih baik.

Kami menyadari bahwa, tugas PAUD Melati Di Taman Hati dalam usaha turut mencerdaskan kehidupan bangsa tidak ringan, dan memerlukan kolaborasi dengan seluruh komponen bangsa. Profil PAUD Melati Di Taman Hati ini diharapkan dapat membantu menjelaskan kepada masyarakat tentang sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, aktifitas utama, dan hal-hal lainnya terkait dengan PAUD Melati Di Taman Hati, sehingga dapat meyakinkan berbagai pihak untuk menjalin kerjasama yang baik dengan PAUD Melati Di Taman Hati.

Semoga dengan kerjasama yang kolaboratif di bidang pendidikan anak usia dini dapat memberikan kontribusi yang nyata untuk mempercepat proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, khususnya anak-anak menjadi generasi berkualitas menuju cita-cita Indonesia Emas di tahun 2045.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Kepala PAUD Melati Di Taman Hati

Maudy Ayunda, S.Pd

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
IDENTITAS	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sejarah Lembaga	1
1.2. Struktur Kepengurusan	1
1.3. Alamat dan Peta Lokasi	2
BAB II KEGIATAN LEMBAGA	3
2.1. Aktifitas Rutin	3
2.2. Waktu Kegiatan	3
2.3. Materi Pelajaran	4
2.4. Prestasi dan Apresiasi	4
2.5. Program Kemitraan	4
BAB III PENUTUP	5
3.1. Kesimpulan	5
3.2. Rekomendasi	5
LAMPIRAN-LAMPIRAN	6

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Lembaga

Menceritakan sejarah singkat bagaimana awal berdirinya PAUD Melati Di Taman Hati, mendapatkan izin penyelenggaraan PAUD, status kelembagaan dan perkembangannya hingga saat ini.

Visi PAUD Melati Di Taman Hati adalah terwujudnya generasi bangsa yang sehat dan cerdas mandiri, berakhlak mulia dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sedangkan Misi PAUD Melati Di Taman Hati adalah melaksanakan kegiatan pembelajaran kepada anak usia dini melalui metode bermain, bercerita serta tauladan yang baik.

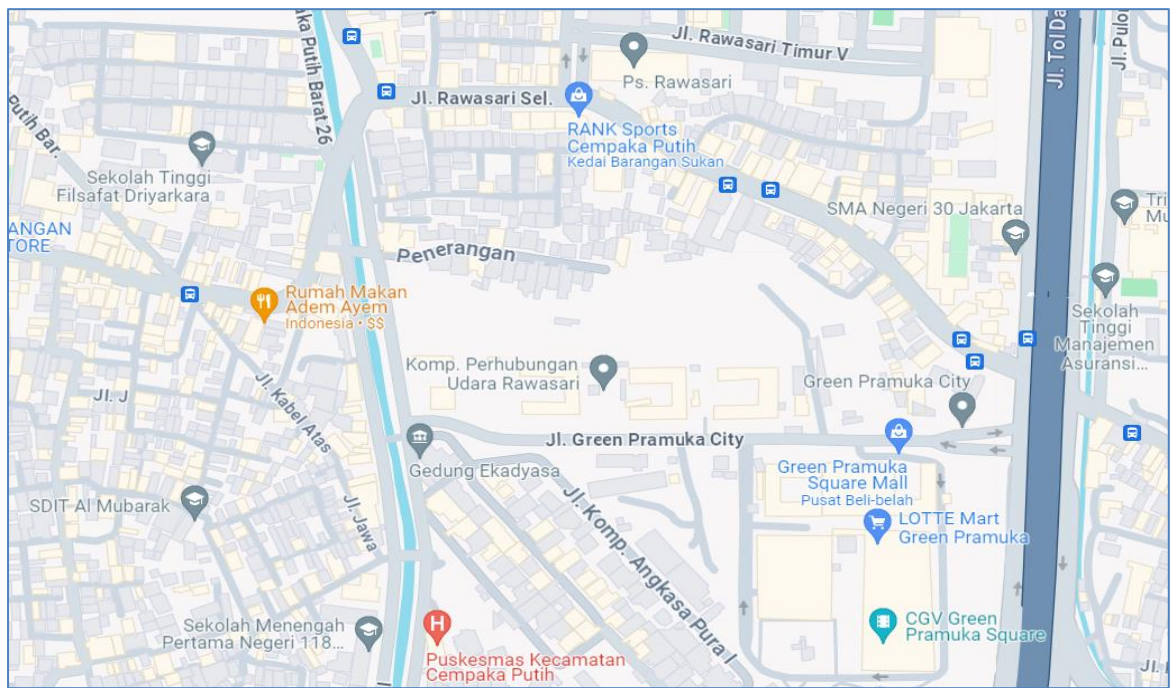
1.2. Struktur Kepengurusan

PAUD Melati Di Taman Hati terselenggara di bawah naungan Yayasan Bunga Harum Semerbak Raya. Adapun struktur kepengurusan PAUD Melati Di Taman Hati, sebagai berikut:

- Penyelenggara : Yayasan Bunga Harum Semerbak Raya
- Kepala PAUD : Maudy Ayunda, S.Pd
- Sekretaris : Siti Mariana, S.Pd
- Bendahara : Nur Hasanah, S.Pd
- Humas : Lilis Marta Riana, M.Si
- Operator : Adi Prayitno, S.Kom
- Pendidik :
 - 1. Maudy Ayunda, S.Pd
 - 2. Siti Mariana, S.Pd
 - 3. Nur Hasanah, S.Pd
 - 4. Lilis Marta Riana, M.Si

1.3. Alamat dan Peta Lokasi

Pusat kegiatan pembelajaran PAUD Melati Di Taman Hati dilaksanakan di bangunan Sekolah PAUD dengan alamat Jl. Plamboyan No. 102 A Rt. 01/Rw. 01 Kelurahan Cempaka Mas Kec. Cempaka Jakarta Pusat 12345. Berikut peta lokasi PAUD Melati Di Taman Hati:



Gambar 1. Peta Lokasi PAUD Melati Di Taman Hati

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di PAUD Melati Di Taman Hati sebagai berikut:

NO	NAMA BANGUNAN	JUMLAH	UKURAN	KONDISI
1	Ruang Kelas	2	5 x 7 m	Baik
2	Ruang Kantor	1	4 x 5 m	Baik
3	Toilet	1	2 x 2 m	Baik
4	Teras	1	10 x 2 m	Baik
5	Ruang Bermain Terbuka	1	6 x 6 m	Baik

BAB II
KEGIATAN LEMBAGA

2.1. Aktifitas Rutin

Menceritakan aktifitas rutin yang dilakukan oleh lembaga PAUD setiap hari selama satu minggu, satu bulan dan satu tahun.

PAUD Melati Di Taman Hati melakukan aktifitas rutin di bidang pendidikan bagi anak-anak usia dini, seperti kegiatan belajar mengajar, olah raga, PMT, ekstrakurikuler tari, dan ibadah sholat berjama'ah setiap hari. Kegiatan makan Bersama dilakukan seminggu sekali setiap hari Jum'at, sedangkan kegiatan kerja bakti dilakukan setiap akhir bulan.

Pada perayaan hari besar nasional dan keagamaan, PAUD Melati Di Taman Hati berkolaborasi dengan PAUD lainnya mengadakan kegiatan bersama, seperti lomba peragaan busana daerah pada Hari Kartini, upacara hari Kemerdekaan RI, pawai menyambut Bulan Suci Ramadhan, dll.

Untuk mengukur tingkat keberhasilan para siswa dalam menyerap materi pelajaran yang telah diberikan, PAUD Melati Di Taman Hati mengadakan ujian evaluasi sebanyak dua kali dalam setahun.

2.2. Waktu Kegiatan

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) PAUD Melati Di Taman Hati berlangsung mulai hari Senin hingga hari Jum'at. Hari Sabtu dan Minggu ditetapkan sebagai hari libur. Kegiatan Belajar Mengajar dibagi menjadi tiga kelas berdasarkan umur siswa, sebagai berikut :

Waktu Belajar	Jumlah Kelompok	Kriteria Umur
Pukul 08.00 – 10.00 WIB	1 Kelas	4 Tahun
	1 Kelas	5 Tahun
	1 Kelas	6 Tahun

2.3. Materi Pelajaran

PAUD Melati Di Taman Hati mengajarkan para murid materi pelajaran membaca, menulis, berhitung, menggambar, mewarnai, menari, olah raga, dan sebagainya.

Untuk mengisi pengetahuan agama murid, PAUD Melati Di Taman Hati juga mengajarkan materi membaca dan menulis IQRO, serta praktek ibadah sholat berjama'ah.

2.4. Prestasi dan Apresiasi

Menceritakan prestasi apa saja yang sudah diraih oleh PAUD, baik dari sisi lembaga, guru, maupun murid PAUD. Selain itu juga menceritakan apresiasi (penghargaan) apa saja yang sudah diterima oleh PAUD, baik dari sisi lembaga, guru, maupun murid PAUD.

Berbagai prestasi telah ditorehkan oleh PAUD Melati Di Taman Hati sejak mulai berdiri hingga saat ini, di antaranya adalah:

- 1. Juara
- 2. Pemenang lomba
- 3. Dll.

Sedangkan apresiasi atau penghargaan yang sudah diperoleh PAUD Melati Di Taman Hati hingga saat ini, antara lain:

- 1. Penghargaan sebagai PAUD Terbaik
- 2. Penghargaan sebagai Guru PAUD Berprestasi.....
- 3. Penghargaan sebagai Murid PAUD Teraktif.....
- 4. Dll.

2.5. Program Kemitraan

Untuk meningkatkan kualitas PAUD Melati Di Taman Hati dan peran sertanya dalam masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, berbagai program kemitraan telah dilaksanakan, antara lain:

- 1. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan komputer Ms. Office bermitra dengan Universitas BSI dan Universitas Nusa Mandiri
- 2. Menyelenggarakan program berkerjasama dengan

BAB III

PENUTUP

1.1. Kesimpulan

Program utama PAUD Melati Di Taman Hati adalah berupaya meningkatkan diri menuju PAUD berkualitas. Berbagai upaya telah dilakukan mulai dari pembuatan kebijakan, penerapan aturan, pengembangan kurikulum dan sistem pembelajaran, sampai dengan hal-hal yang bersifat teknis operasional. Keberhasilan yang telah dicapai PAUD Melati Di Taman Hati hingga saat ini, tentu tidak lepas karena adanya partisipasi masyarakat, kerjasama kemitraan, dan dukungan moril dan materil dari pemerintah setempat. Melalui kerjasama yang kolaboratif, maka usaha pengembangan pendidikan anak usia dini akan memberikan efek yang signifikan dalam usaha mencerdaskan anak bangsa.

1.2. Rekomendasi

Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) telah menjadi komitmen bersama di tingkat nasional. Untuk menuju PAUD yang bermutu, ada beberapa hal yang kami rekomendasikan sebagai berikut:

1. PAUD hendaknya dijadikan sebagai prapendidikan dasar yang wajib diikuti oleh semua anak.
2. Pemerintah setempat perlu memberikan pembinaan dan selalu memfasilitasi agar jangkauan layanan PAUD dapat semakin meluas di tengah masyarakat.
3. Perlu memberikan motivasi kepada pengelola, guru dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan layanan PAUD berkualitas.
4. Berusaha untuk menggali berbagai sumber dana untuk mendukung program PAUD berkualitas, baik melalui APBN, APBD, CSR, maupun sumber-sumber lain yang ada di masyarakat.
5. Perlu memberdayakan organisasi Lembaga PAUD (HIMPAUDI) dan berkolaborasi dengan institusi pendidikan, organisasi keagamaan dan organisasi masyarakat lainnya untuk mendukung program PAUD berkualitas.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PAUD Melati Di Taman Hati

Lampiran 2. Foto Sekolah

Gambar 2.
Sekolah PAUD Melati Di Taman Hati
(Tampak Luar)

Gambar 3.
Sekolah PAUD Melati Di Taman Hati
(Tampak Dalam)

Lampiran 3. Foto Pengurus dan Guru

4. Kegiatan Pembelajaran

Lampiran 4. Foto Kegiatan Pembelajaran

5. Kegiatan Pembelajaran

Lampiran 5. Foto Kegiatan Seni Budaya

Gambar 6. Kegiatan Seni Budaya

Lampiran 6. Foto Kegiatan Keagamaan

Gambar 7. Kegiatan Keagamaan

Lampiran 7. Foto Kegiatan Olah Raga

Gambar 8. Kegiatan Olah Raga

Universitas Nusa Mandiri Menggelar Pelatihan Membuat Profil Organisasi di PAUD Tunas Bangsa 05

<https://news.nusamandiri.ac.id/2024/05/20/dosen-universitas-nusa-mandiri-sukse-gelar-pelatihan-buat-profil-organisasi/>



Jakarta, 18 Mei 2024 – Dalam rangka menjalankan tridharma perguruan tinggi, dosen-dosen dari Universitas Nusa Mandiri (UNM) melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di PAUD Tunas Bangsa 05. Kegiatan yang berlangsung pada tanggal 18 Mei 2024 ini berupa pelatihan membuat profil organisasi menggunakan Microsoft Word, yang diikuti oleh para guru dan staf administrasi PAUD.

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis para peserta dalam menyusun dan mendesain profil organisasi yang menarik dan informatif. Dengan kemampuan ini, diharapkan PAUD Tunas Bangsa 05 dapat lebih mudah mempromosikan kegiatan dan keunggulan yang dimilikinya kepada masyarakat luas.

Acara dimulai pada pukul 08.30 WIB dengan sambutan dari Bapak Arfhan Prasetyo, M.Kom selaku Kaprodi Informatika Universitas Nusa Mandiri. Beliau berharap kegiatan yang dilaksanakan ini dapat bermanfaat bagi PAUD Tunas Bangsa 05.

Pelatihan dibawakan oleh Ibu Nurul Khasanah, M.Kom seorang dosen di bidang Teknologi Informasi dari Universitas Nusa Mandiri. Beliau memberikan materi secara jelas dan sistematis, dimulai dari pengenalan dasar Microsoft Word, pengaturan layout, hingga teknik-teknik pembuatan profil yang menarik dan informatif. Para peserta, yang terdiri dari guru dan staf PAUD Tunas Bangsa 05, sangat antusias mengikuti setiap sesi pelatihan. Peserta juga diberikan kesempatan untuk langsung mempraktikkan materi yang diajarkan dengan bimbingan langsung dari para dosen dan mahasiswa UNM.

Selain itu, para mahasiswa Universitas Nusa Mandiri yang turut serta dalam kegiatan ini, juga aktif membantu para peserta dalam praktek langsung. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah mereka pelajari di bangku kuliah secara langsung, sekaligus mengasah kemampuan komunikasi dan bimbingan mereka.

Ibu Elly Firasari, M.Kom, selaku ketua tim pengabdian masyarakat dari UNM, menyampaikan bahwa kegiatan ini merupakan bentuk komitmen universitas untuk berbagi ilmu dan keterampilan kepada masyarakat. "Kami berharap pelatihan ini dapat memberikan manfaat praktis bagi PAUD Tunas Bangsa 05, serta membuka peluang kerjasama lebih lanjut di masa depan," ujar Ibu Elly.

Kepala PAUD Tunas Bangsa 05, menyampaikan apresiasi dan terima kasih atas pelatihan yang diberikan. "Kami sangat berterima kasih kepada Universitas Nusa Mandiri atas pelatihan ini. Ilmu yang kami dapatkan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas administrasi dan promosi lembaga kami," ungkapnya.

Kegiatan ini diakhiri dengan sesi tanya jawab dan diskusi interaktif antara peserta dan peneri. Semua peserta tampak antusias dan aktif berpartisipasi, menandakan bahwa pelatihan ini sukses dalam memberikan pengetahuan dan keterampilan baru.

Universitas Nusa Mandiri berkomitmen untuk terus melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang bermanfaat dan relevan, sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia.







SERTIFIKAT

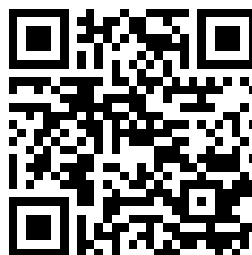


Diberikan Kepada

ELLY FIRASARI, M.Kom

Sebagai Ketua Pelaksana

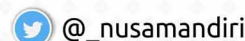
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri




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





SERTIFIKAT

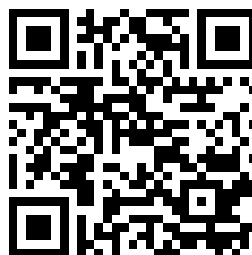


Diberikan Kepada

NURUL KHASANAH, M.Kom

Sebagai Tutor

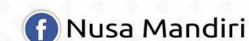
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri




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





SERTIFIKAT

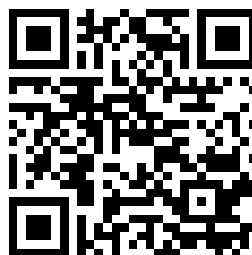


Diberikan Kepada

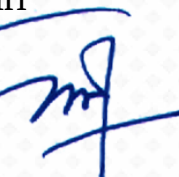
DANIATI UKI EKA SAPUTRI, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

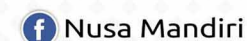
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri




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





SERTIFIKAT

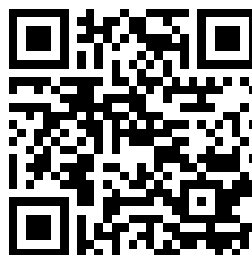


Diberikan Kepada

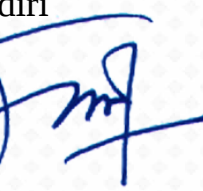
F. LIA DWI CAHYANTI, M.Kom

Sebagai Tim Tutor

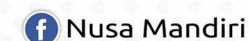
Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri




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





SERTIFIKAT

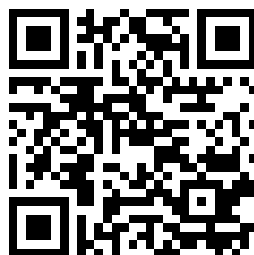


Diberikan Kepada

Farhan Alamsyah

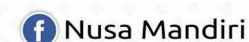
Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri

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





SERTIFIKAT

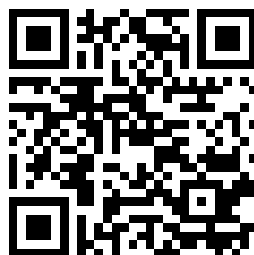


Diberikan Kepada

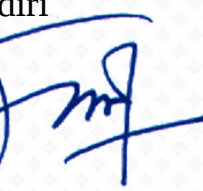
Hanna Rizkia

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri




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



SERTIFIKAT

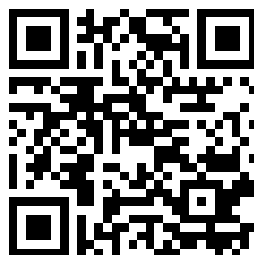


Diberikan Kepada

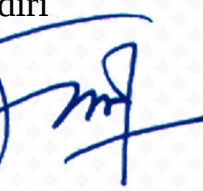
Jenghizkhan

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri




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



SERTIFIKAT

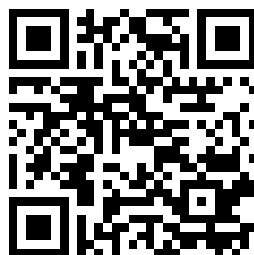


Diberikan Kepada

Luthfiyanti Indah Saputri

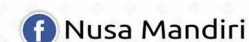
Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri

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





SERTIFIKAT

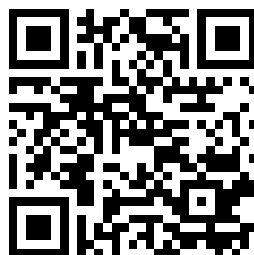


Diberikan Kepada

Mutiara Mega Amelia

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian Masyarakat yang diadakan di Paud Tunas Bangsa 05 dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 18 Mei 2024 dengan materi Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Pengembangan dan Peningkatan Kemampuan Penggunaan Aplikasi Microsoft Word Pada Staf Pengajar PAUD Tunas Bangsa 05.



Jakarta, 25 Mei 2024
Ketua LPPM
Universitas Nusa Mandiri

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

