

**LAPORAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS UNTUK  
GURU SDN SERUA 03 KELURAHAN SERUA CIPUTAT TANGERANG  
SELATAN**

**TIM PELAKSANA**

Ketua : Subandi, S. Pd., M.M (070051)  
Anggota : Drs. Djati Kusdiarto, M.M (020557)  
Kukuh Harsanto, M.Kom (170051)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
OKTOBER 2018**

## HALAMAN PENGESAHAN

1. **Judul Kegiatan** : Pelatihan Aplikasi Komputer dan Bahasa Inggris Untuk Guru SDN Serua 03 Kelurahan Ciputat Tangerang Selatan
2. **Bidang Kegiatan** : Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. **Bidang Ilmu** : Komputer
4. **Ketua Pelaksana Kegiatan** :
  - a. Nama Lengkap : Subandi, S.Pd, M.M
  - b. NIP/NIDN : 070051/0312096401
  - c. Jabatan Fungsional :
  - d. Program Studi : Sistem Informasi
  - e. Nomor HP : 087884568765
  - f. Alamat e-mail : bandi\_subandi@yahoo.com
- Anggota Pelaksana (1)** :
  - a. Nama Lengkap : Drs. Djati Kusdiarto, M.M
  - b. NIP/NIDN : 8500051/0305036302
- Anggota Pelaksana (2)** :
  - a. Nama Lengkap : Kukuh Harsanto, M.Kom
  - b. NIP/NIDN : 170051
5. **Lama Waktu Pelaksanaan** : 50 Jam
6. **Biaya Pelaksanaan** :
  - a. Sumber Dana Universitas Budi Luhur : Rp. 4.500.000.

Jakarta, 30 Oktober 2018

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Ketua Pelaksana

Dr. Deni Mahdiana, S.Kom, M.M, M.Kom  
NIP. 960012

Subandi, S.Pd, M.M  
NIP. 0000021

Menyetujui,  
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Dr. Krisna Adiyarta, M.  
NIP. 890001

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
RINGKASAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan.....	3
1.4. Manfaat Kegiatan.....	4
1.5. Target Luaran.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN.....	6
2.1. Profil Masyarakat Sasaran (Guru SDN Serua 03).....	6
2.2. Peta Lokasi Kegiatan.....	6
BAB III METODE.....	7
3.1. Metode.....	7
3.2. Keterkaitan.....	7
3.3. Rancangan Evaluasi.....	7
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN.....	9
4.1. Waktu dan Tempat.....	9
4.2. Tahapan Pelaksanaan Program.....	9
4.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	10
4.4. Instrumen Pelaksanaan.....	11
4.5. Agenda Kegiatan.....	11
4.6. Rancangan dan Realisasi Biaya.....	12
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....	13

5.1. Hasil.....	13
5.2. Pembahasan .....	13
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....	15
6.1. Kesimpulan.....	15
6.2. Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA .....	16
LAMPIRAN.....	23
Lampiran 1. Biaya.....	23
Lampiran 2. Biodata Ketua/ Anggota Tim Pelaksana.....	25
Lampiran 3. Buku Catatan Harian ( <i>Logbook</i> ).....	23
Lampiran 4. Foto Kegiatan .....	23
Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta .....	23
Lampiran 6. Surat Permohonan Kegiatan .....	23
Lampiran 7. Materi.....	23

## **RINGKASAN**

### **PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS UNTUK GURU SDN SERUA 03 KELURAHAN SERUA CIPUTAT KOTA TANGERANG SELATAN**

Universitas Budi Luhur untuk memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat. Berdasarkan hal ini, kami mengajukan usulan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di SDN Serua 3 Kelurahan Serua Kecamatan Ciputat Kota Tangerang Selatan. PKM ini adalah untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan komputer dan Bahasa Inggris kepada Guru di dua sekolah tersebut. Pelatihan ini diharapkan memberikan tambahan kompetensi kepada guru sekolah tentang Komputer dan Bahasa Inggris bagi pengembangan ilmu pengetahuan serta pemecahan masalah yang akan dihadapi dengan perkembangan teknologi informasi. Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah 1) Guru sekolah dasar mampu mengoperasikan komputer untuk program-program aplikasi Komputer dasar Microsoft Excel, Power point dst, 2) Guru sekolah dasar untuk meningkatkan keterampilan bahasa Inggris sekaligus mengembangkan keterampilan mengajar mereka.

**Kata Kunci : Komputer, Bahasa Inggris, Teknologi Informasi**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Guru merupakan suatu pekerjaan profesional, yang memerlukan suatu keahlian khusus. Karena keahliannya bersifat khusus, guru memiliki peranan yang sangat penting dan strategis dalam kegiatan pembelajaran, yang akan menentukan mutu pendidikan di suatu satuan pendidikan. Oleh karena itu, dalam sistem pendidikan dan pembelajaran dewasa ini kedudukan guru dalam proses pembelajaran di sekolah belum dapat digantikan oleh alat atau mesin secanggih apapun. Perangkat keprofesian guru merupakan suatu kriteria untuk menentukan ciri-ciri suatu profesi, yaitu sebagai berikut (Nasihin, 2017) :

1. Ada standar unjuk kerja yang baku dan jelas tentang profesi guru
2. Ada lembaga pendidikan khusus yang menghasilkan pelakunya dengan program dan jenjang pendidikan yang baku serta menghasilkan standar akademi yang memadai dan bertanggungjawab tentang pengembangan ilmu pengetahuan yang melandasi profesi itu
3. Ada organisasi profesi yang mewadahi para pelakunya untuk mempertahankan dan memperjuangkan eksistensi dan kesejahteraannya
4. Ada etika dan kode etik yang mengatur perilaku etik para pelakunya dalam memperlakukan pelanggan pendidikannya
5. Ada sistem imbalan terhadap jasa layanannya yang adil dan baku
6. Ada pengakuan masyarakat (professional, penguasa dan masyarakat awam) pekerjaan itu sebagai suatu profesi
7. Ada perlindungan hukum suatu profesi

Kompetensi dalam profesi guru, pada awalnya dipersiapkan atau diperoleh melalui lembaga pendidikan formal keguruan, sebelum seseorang memangku jabatan (tugas dan tanggung jawab) sebagai guru. Tetapi untuk menuju ke arah pelaksanaan tugas dan tanggungjawab secara profesional, tidaklah cukup dengan berbekal dengan kemampuan yang diperoleh melalui

jalur pendidikan formal tersebut. Upaya peningkatan kompetensi professional yang dilakukan oleh guru, adalah (Asmarani, 2014) :

1. Membaca buku-buku pendidikan
2. Membaca dan menulis karya ilmiah
3. Mengikuti berita actual dari media pemberitaan
4. Mengikuti pelatihan

Di samping itu, keharusan bagi setiap guru untuk mengembangkan kompetensinya secara terus-menerus dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara profesional, didorong juga oleh perkembangan dalam kehidupan bermasyarakat, perkembangan pemerintahan dan perubahan kurikulum pendidikan.

Upaya peningkatan untuk mencapai pendidikan bermutu tidak hanya melakukan pemenuhan pada aspek input dan output saja, namun lebih penting adalah aspek proses (Aziz, 2017). Aspek proses adalah pengambilan keputusan, pengelolaan program, proses pengelolaan kelembagaan, proses belajar mengajar dan proses monitoring dan evaluasi dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibandingkan dengan proses-proses yang lain (Mulyasa, 2011).

Selain problem diatas rendahnya mutu pendidikan meliputi seluruh kependidikannya, terutama sistem manajemen dan etos kerja, kualitas, kuantitas guru, kurikulum dan sarana fisik dan fasilitasnya. Sebagai lingkaran setan dimana posisi sekolah berada dalam sebuah problem yang bersifat *casual relantionship*, dari problem dana yang kurang memadai, fasilitas kurang, pendidikan apa adanya, kualitas rendah, kurang bersemangat, inovasi rendah dan peminat kurang, demikian seterusnya berputar bagai lingkaran setan (Suprayogo, 2015).

Dalam mempersiapkan sumberdaya manusia yang berkualitas pada era global yang penuh tantangan dan ketidakpastian, dibutuhkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berkualitas serta mengikuti perkembangan yang terjadi dan memiliki keunggulan kompetitif. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu SDN Serua 3 Kelurahan Serua Kecamatan Ciputat Kota Tangerang

Selatan, sehingga guru dapat meningkatkan kompetensi kedua pelatihan tersebut. Hal ini selaras dengan Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang merupakan salah satu tridharma dari perguruan tinggi. Untuk itulah, pada program pengabdian masyarakat kali ini, kami bermaksud membuat dan melakukan pelatihan SDN Serua 3 Perumahan Bukit Indah Blok D-H Kelurahan Serua Kecamatan Ciputat Kota Tangerang Selatan.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Masih minimnya SDN Serua 3 menggunakan aplikasi Komputer dan Bahasa Inggris dalam menunjang tugas mereka, dan memanfaatkan teknologi Informasi dalam penyampaian Bahasa Inggris, sehingga kami bermaksud menyelenggarakan program pengabdian masyarakat dengan focus:

- a. Bagaimana memperkenalkan aplikasi Komputer yang dapat membantu guru SDN Serua 3 sehingga mudah dalam membuat dan menyampaikan materi ajar ?
- b. Bagaimana memperkenalkan visualisasi dalam mengajarkan Bahasa Inggris yang dapat membantu Guru SDN Serua 3 sehingga mudah dalam membuat dan menyampaikan materi ajar ?
- c. Bagaimana cara memberikan pelatihan Aplikasi Komputer dan Bahasa Inggris untuk menunjang pekerjaan tugas Gurus SDN Serua 03 Kelurahan Serua Ciputat Tangerang Selatan

## **1.3. Tujuan**

Adapun tujuan dari program pengabdian pada masyarakat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Tujuan Umum
  1. Menyebarkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang aplikasi komputer dan Bahasa Inggris kepada masyarakat.
  2. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara Universitas Budi Luhur dengan SDN Serua 03.

3. Merealisasikan program Tridharma Universitas Budi Luhur dalam bidang pengabdian masyarakat.
- b. Tujuan Khusus
1. Memberi pengetahuan dan keterampilan di bidang aplikasi komputer dan Bahasa Inggris kepada Guru SDN Serua 03.
  2. Meningkatkan pengetahuan peserta pelatihan dalam penggunaan aplikasi komputer dan Bahasa Inggris SDN Serua 03.

#### **1.4. Manfaat Kegiatan**

Manfaat langsung yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi Masyarakat / Peserta
  - a. Sebagai salah satu sarana untuk mendapatkan pengetahuan bidang komputer.
  - b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan menggunakan aplikasi komputer
2. Bagi Lembaga Pendidikan (Universitas Budi Luhur)
  - a. Sebagai sarana untuk mempromosikan keberadaan lembaga agar lebih dikenal masyarakat.
  - b. Meningkatkan partisipasi dalam pembangunan lokal dan regional di bidang pendidikan.
  - c. Sebagai sarana untuk memberikan pengalaman bagi civitas akademik dalam program pengabdian pada masyarakat sebagai bagian integral dari Tri Dharma perguruan tinggi.

#### **1.5. Target Luaran**

Diharapkan melalui pelatihan ini, peserta pelatihan akan dapat :

1. Memiliki pengetahuan tentang menggunakan Aplikasi komputer dan Bahasa Inggris pada SDN Serua 03.
2. Mengenal fitur-fitur yang ada di aplikasi komputer

3. Mempratekkan langsung dengan memberikan studi kasus tentang penggunaan aplikasi komputer untuk mengevaluasi kemampuan setiap peserta pelatihan dalam menyerap materi yang diberikan

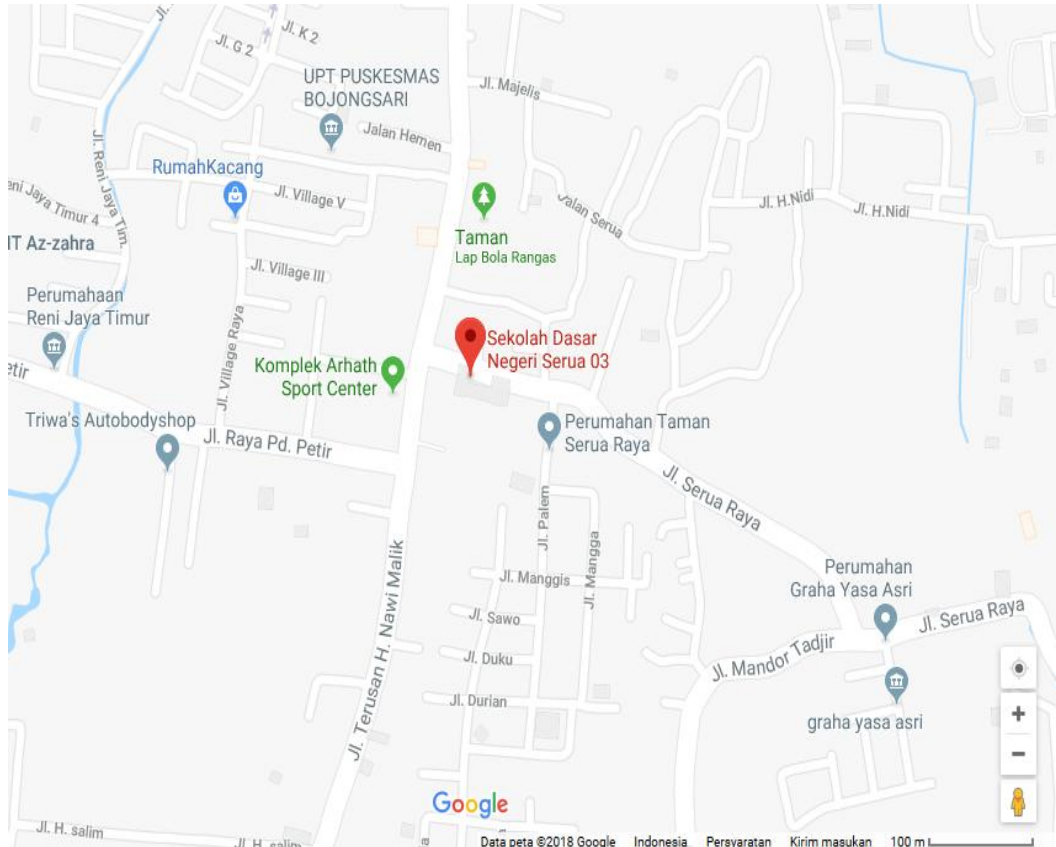
## BAB II

### GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

#### 2.1. Profil Masyarakat Sasaran (Guru SDN Serua 03)

Guru memiliki tugas yang mulia yaitu mencerdaskan anak bangsa dengan memberikan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk membuat anak bangsa cerdas dan pintar. Karena tugas yang diemban dirasa cukup berat maka sudah kewajiban para guru untuk selalu meningkatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, tidak terkecuali di bidang komputer. Guru SDN Serua 03 yang memiliki tugas untuk mencerdaskan anak bangsa dengan menyampaikan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki bagi peserta didik, saat ini mereka menginginkan untuk meningkatkan ketrampilan untuk dapat menggunakan aplikasi komputer dan Bahasa Inggris.

#### 2.2. Peta Lokasi Kegiatan



## **BAB III**

### **METODE**

#### **3.1. Metode**

Metode yang dipakai pada **PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS SDN SERUA 03 KELURAHAN SERUA CIPUTAT TANGERANG SELATAN** ini adalah dalam bentuk pelatihan dengan tatap muka langsung dan langsung praktek.

#### **3.2. Keterkaitan**

Universitas Budi Luhur (UBL) adalah suatu lembaga pendidikan tinggi yang memiliki salah satu jurusan yang bergerak dalam bidang teknologi informasi bernama Fakultas Teknologi Informasi (FTI). Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh FTI selain pengajaran dan penelitian adalah Pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini adalah salah satu kegiatan yang dilakukan oleh FTI sebagai bentuk kerjasama FTI atau UBL dengan masyarakat sekitar lingkungan kampus Universitas Budi Luhur dan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut, dosen FTI UBL ingin mengadakan pelatihan komputer dan bahasa inggris bekerjasama dengan mitra pengabdian kepada masyarakat yaitu SDN Serua 03 Kelurahan Serua Ciputat Tangerang Selatan

#### **3.3. Rancangan Evaluasi**

Untuk mengetahui keberhasilan program bagi peserta, maka dilakukan evaluasi dengan instrumen-instrumen evaluasi yang telah dipersiapkan sebelumnya menyangkut pengetahuan dan keterampilan penggunaan aplikasi komputer. Evaluasi dilakukan secara lisan dan spontan berupa tanya jawab sebelum dan sesudah pelatihan melalui kegiatan diskusi, tanya jawab. Apabila ada materi yang belum jelas, maka akan dijelaskan kembali. Namun

materi-materi pelatihan tidak mungkin disampaikan secara detail. Untuk mengatasi masalah ini peserta diberikan *softcopy* modul pelatihan.

## BAB IV

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### 4.1. Waktu dan Tempat

Adapun rincian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada :

a. Sesi I Pelatihan Penggunaan Aplikasi Komputer

Hari, tanggal : Sabtu, 1 Desember 2018

Waktu : 08.00 – 11.30 WIB

Jumlah Peserta : 40 orang

b. Sesi II Pelatihan Bahasa Inggris

Hari, tanggal : Sabtu, 1 Desember 2018

Waktu : 13.00 – 16.30 WIB

Jumlah Peserta : 40 orang

#### 4.2. Tahapan Pelaksanaan Program

Tahapan pelaksanaan program kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada SDN Serua 03 sebagai berikut :

<b>Materi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Analisa Kebutuhan Pelatihan	10 Jam
Pembuatan Proposal	10 Jam
Pembuatan Modul dan Bahan Ajar	10 Jam
Persiapan Pelatihan	14 Jam
Pelatihan	6 Jam
Penyusunan Laporan	10 Jam
<b>Total</b>	<b>50 Jam</b>

### 4.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal seluruh kegiatan direncanakan Pengabdian Kepada Masyarakat pada SDN Serua 03 sebagai berikut :

No	Kegiatan	Oktober 2018				November 2018				Desember 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Analisa Kebutuhan Pelatihan												
2	Pembuatan Proposal												
3	Pembuatan Modul dan Bahan Ajar												
4	Persiapan Pelatihan												
5	Pelaksanaan Pelatihan												
6	Penyusunan Laporan												

#### 4.4. Instrumen Pelaksanaan

Adapun instrumen pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada SDN Serua 03, sebagai berikut ;

No	Nama	Program Studi	Alokasi Waktu	Uraian Tugas
1	Subandi	Sistem Informasi	6 Jam	- Melakukan survey - Memberikan pelatihan kepada peserta - Membuat modul dan bahan ajar
2	Djati Kusdiarto	Sistem Informasi	6 Jam	Membuat laporan pelaksanaan
3	Kukuh Harsanto	Sistem Informasi	6 Jam	Asisten instruktur dalam memberikan pelatihan

#### 4.5. Agenda Kegiatan

Berikut adalah agenda kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada SDN Serua 03

No	Jam	Kegiatan	Keterangan
1	08.00 – 08.15	Pembukaan	Sesi 1
2	08.15 – 09.45	Penyampaian Materi	
3	09.45 – 10.00	Istirahat	
4	10.00 – 11.30	Penyampaian Materi	
5	13.00 – 13.15	Pembukaan	Sesi 2
6	13.15 – 14.45	Penyampaian Materi	
7	14.45 - 15.00	Istirahat	
8	15.00 – 16.30	Penyampaian Materi	

#### 4.6. Rancangan dan Realisasi Biaya

Berikut adalah rancangan dan realisasi biaya untuk kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan :

<b>No.</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Biaya</b>
1	Honorarium	1.350.000
2	Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang	2.235.000
3	Operasional Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	625.000
4	Lain-Lain	290.000
	<b>Total</b>	<b>4.500.000</b>

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1. Hasil**

Dari kegiatan pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat Pelatihan Aplikasi Komputer dan Bahasa Inggris Untuk Guru SDN Serua 03 Kelurahan Serua Ciputat Tangerang Selatan, dapat dihasilkan beberapa hal berikut ini :

1. Peserta mendapat kesempatan untuk menggunakan perangkat laptop yang telah dilengkapi dengan internet dan Microsoft Office. Instruktur secara bergantian sesuai materinya, akan memandu pemberian teori pelatihan di depan. Untuk efektifitas pelayanan, instruktur yang lainnya berkeliling untuk memberikan bantuan panduan. Pemberian makalah dan teori dilakukan bersamaan dengan pemberian latihan sehingga para peserta dapat langsung mempraktikkannya
2. Selama pelatihan, para peserta sangat antusias mengikuti jalannya pelatihan karena dukungan antara sarana dan prasarana memadai, sehingga mereka memperoleh kesempatan mempraktikkan langsung materi yang disajikan pada media komputer
3. Dilihat dari aktivitas peserta pelatihan, maka terlihat respon para peserta sangat tinggi. Banyak di antara mereka yang bertanya dan kemudian terlibat dalam diskusi dan kemudian menindak-lanjutinya dengan praktik materi yang mereka pertanyakan. Respon yang antusias kebanyakan muncul dari peserta yang pernah tahu namun belum tuntas atau masih ragu-ragu

#### **5.2. Pembahasan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa Pelatihan Aplikasi Komputer dan Bahasa Inggris Untuk Guru SDN Serua 03 Kelurahan Serua Ciputat Tangerang Selatan, telah dilaksanakan pada hari Sabtu, 1 Desember

2018 dan bertempat di SDN Serua 03 sejak pukul 08.00 – 11.30 untuk sesi 1 dan pukul 13.00 – 16.30 untuk sesi 2.

Pelaksanaan pelatihan ini mendapat tanggapan yang positif dari peserta kegiatan. Hal ini dapat diamati dari kesungguhan dan keingintahuan peserta dengan mengajukan beberapa pertanyaan dan usulan mengenai kelanjutan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka di bidang teknologi terkini.

Kegiatan pelatihan ini dianggap sangat bermanfaat bagi peserta karena :

1. Menambah dan memperluas wawasan pengetahuan para peserta menggunakan Microsoft Office terutama Microsoft Power Point dan Microsoft Word
2. Menambah keterampilan yang dapat diterapkan dan dimanfaatkan langsung oleh para peserta dalam meningkatkan kualitas diri dalam rutinitias sekolah

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tidak terlepas dari :

1. Adanya kesungguhan peserta dalam mengikuti setiap tahapan kegiatan yang diselenggarakan
2. Aktifnya para peserta dengan mengajukan pertanyaan untuk setiap tahapan yang tidak dimengerti
3. Keinginan peserta untuk mengembangkan ketrampilan yang lain dalam bidang teknologi informasi

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat Pelatihan Aplikasi Komputer dan Bahasa Inggris Untuk Guru SDN Serua 03 Kelurahan Serua Ciputat Tangerang Selatan adalah :

- a. Dari pengamatan sepanjang praktikum, dapat terlihat bahwa pemahaman peserta terhadap materi sudah baik dan peserta mampu menerapkan materi dalam latihan yang diberikan
- b. Dosen dapat berbagi ilmu pengetahuan dan pengalaman. Universitas Budi Luhur mendapatkan nilai baik dalam kegiatan oleh Kepala Sekolah SDN Serua 03 dan Guru, sebagai peserta sebagai mitra pengabdian pada masyarakat dalam mewujudkan tridharma perguruan tinggi
- c. Waktu pelatihan dirasakan terlalu singkat bagi peserta, mereka merasa membutuhkan bimbingan lebih insentif agar dapat menyerap materi dan mempraktikkannya lebih detail

#### **6.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang diajukan untuk perbaikan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat ini, antara lain :

- a. Penyelenggaraan Pelatihan ini harus dilakukan secara lebih intensif lagi. Artinya tahapan pelatihan tidak cukup hanya sekali dilakukan. Perlu adanya pelatihan tahapan berikutnya, agar ilmu yang diserap peserta lebih banyak dan lebih mendetil.
- b. Perlu adanya penyaluran pengetahuan antara instruktur dan peserta yang telah memiliki pengetahuan terhadap media website youtube. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi ketimpangan dalam target penguasaan peserta terhadap materi pelatihan.

## DAFTAR PUSTAKA

Asmarani, N., 2014. Peningkatan Kompetensi Profesional Guru Di Sekolah Dasar. *Jurusan Administrasi Pendidikan*, Volume 2, pp. 503-831.

Aziz, A., 2017. Peningkatan Mutu Pendidikan. *Jurnal Studi Islam*, 17 Februari. Volume 10.

Mulyasa, 2011. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nasihin, S., 2017. Profesi Guru Dalam Konsep dan Teori. *Jurnal Administrasi Pendidikan*.

Suprayogo, I., 2015. Pendidikan berparadigma Al-Quran. *Jurnal Studi Islam*, Volume 10, pp. 220-221.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Biaya

<b>1. Honorarium</b>				
Pelaksana	Honor/Jam (Rp)	Waktu (Jam/Minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Ketua	9.375	4	12	450.000
Anggota 1	9.375	4	12	450.000
Anggota 2	9.375	4	12	450.000
<b>Sub Total (Rp)</b>				<b>1.350.000</b>
<b>2. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b>				
Bahan/Alat	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Harga Peralatan Penunjang (Rp.)
Kertas A4 80 gr	Operasional kegiatan P2M dari persiapan sampai laporan	1	35.000	35.000
Cetak sertifikat	Sertifikat instruktur, dan peserta pelatihan	40	15.000	600.000
Penggandaan Kuesioner	Evaluasi Kegiatan	40	5.000	200.000
Tinta hitam Printer Canon IP1880	Mencetak Laporan kegiatan P2M dari persiapan sampai laporan	1	200.000	200.000
Tinta Warna Printer Canon IP1880	Mencetak Laporan kegiatan P2M dari persiapan sampai laporan	1	210.000	210.000

Makan siang Instruktur	Makan siang instruktur (dosen)	3	25.000	75.000
Makan siang Peserta	Makan siang saat pelatihan untuk Peserta	40	25.000	1.000.000
<b>Sub Total (Rp)</b>				<b>2.320.000</b>
<b>3. Operasional Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>				
Kegiatan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Biaya (Rp.)
Perjalanan survei ke Mitra	Perjalanan ke mitra dari Persiapan sampai kegiatan selesai	3	25.000	75.000
Perjalanan saat Pelatihan	Perjalanan instruktur dan asisten instruktur saat hari pelatihan	3	50.000	150.000
Penggandaan proposal (4 rangkap)	Administrasi Kegiatan P2M	5	20.000	100.000
Penggandaan Laporan (4 rangkap)	Administrasi Kegiatan P2M	5	30.000	150.000
Hardcover	Laporan	5	20.000	100.000
<b>Sub Total (Rp)</b>				<b>575.000</b>
<b>4. Lain-Lain</b>				
Uraian	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Pulsa Simpati	Koordinasi dengan mitra dan anggota	1	55.000	55.000

Pulsa Internet	Koneksi internet untuk pelatihan	2	100.000	200.000
<b>Sub Total (Rp)</b>				<b>255.000</b>
<b>Total Anggaran (Rp)</b>				<b>4.500.000</b>

## Lampiran 2. Biodata Ketua/ Anggota Tim Pelaksana

### A. Identitas Diri

No.	Nama Lengkap (dengan Gelar)	Subandi, S. Pd, M.M
1.	Jenis Kelamin	Laki-laki
2.	Jabatan Fungsional	
3.	NIP/NIK/Identitas Lainnya	070051
4.	NIDN	0314097004
5.	Tempat, Tanggal Lahir	Malang, 14 September 1970
6.	E-Mail	bandi_subandi@yahoo.com
7.	Nomor Telepon/HP	087884568765
8.	Alamat Kantor	Jl.Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan. DKI Jakarta
9.	Nomor Telepon/Faks	021-5853753

### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	IKIP PGRI (Universitas Kajahuruhan)	Universitas Budi Luhur
Bidang Ilmu	Pendidikan Bahasa Inggris	Manajemen Sistem Informasi
Tahun Masuk-Lulus	1990-1995	2008-2009
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi		Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kompetensi Pegawai Bidang Teknologi Informasi Terhadap Kepuasan Pelanggan (Magister Ilmu Komputer-Universitas Budi Luhur)

**C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir**

<b>Tahun</b>	<b>Judul Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Pendanaan</b>	
		<b>Sumber*</b>	<b>Jumlah (Juta Rp.)</b>
2017	Extreme Programming (XP) pada Kopdar Akbar Programmer Semarang	Programmer Semarang	7.100.000

Jakarta, 29 Oktober 2018  
Ketua Pelaksana

Subandi, S. Pd, M.M

## Biodata Anggota (1)

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Drs. Djati Kusdiarto, M.M
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	850001
5	NIDN	0305036302
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Sumber Rejo, 9 Agustus 1963
7	Nomor Telepon/HP	087809295666
8	Alamat Kantor	Jl.Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan. DKI Jakarta
9	Nomor Telepon/Faks	021-5853753

### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	STIA YAPPAN	Universitas Budi Luhur Jakarta	-
Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi	Magister Manajemen	-
Tahun Masuk – Lulus	1993	2005	-
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			-
Nama Pembimbing/Promotor			

### C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat selama 5 Tahun Terakhir

Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
		Sumber	Jml(Juta Rp)
2016	Pelatiham Microsoft Office Pada Koperasi Pemuda Islam Fii Kulli Sumbulatin Miatu Habbah Masjid Jami' Al-Barokah Jl. Masjid Darul Fallah	Univ Budi Luhur	4.184.000

Jakarta, 29 Oktober 2018  
Anggota Pelaksana (1)

Drs. Djati Kusdiarto, M.M

## Biodata Anggota (2)

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Kukuh Harsanto, M.Kom
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	-
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	170051
5	NIDN	-
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Tangerang, 19 Mei 1991
7	E-mail	kukuh.harsanto@budiluhur.ac.id
8	Nomor Telepon/HP	082210897293
9	Alamat Kantor	Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260
10	Nomor Telepon/Faks	021-5853753/021-5853489

### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	-
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Magister Komputer	-
Tahun Masuk - Lulus	2009-2014	2014-2017	-
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Rancangan Sistem Informasi Kepegawaian Pada SD Negeri Slipi 12 Pagi Jakarta Barat Dengan Metodologi Berorientasi Obyek	Sistem Informasi Manajemen Risiko Dengan Menggunakan <i>Framework National Institute Of Standards and Technology</i> Pada Lembaga Pendidikan	-
Nama Pembimbing/Promotor	Agus Umar Hamdani, M.Kom	Ir. Wendi Usino, M.M, M.Sc, Ph.D	

**C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat selama 5 Tahun Terakhir**

<b>Tahun</b>	<b>Judul Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Pendanaan</b>	
		<b>Sumber</b>	<b>Jml(Juta Rp)</b>
2017	Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Penyediaan Presentasi Video Pengetahuan Sains Anak Usia TK Melalui Media Website Youtube Pada TK Al ANshary Kunci Indah	Univ Budi Luhur	4.500.000

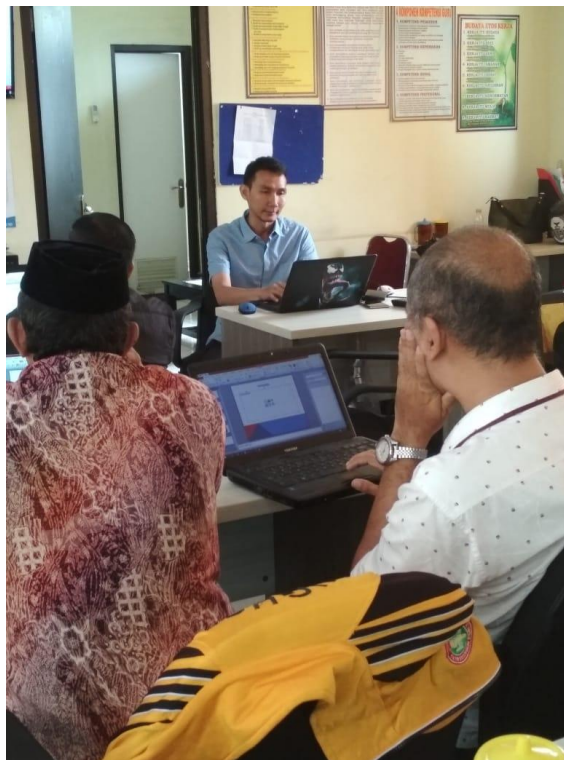
Jakarta, 29 Oktober 2018  
Anggota Pelaksana (2)

Kukuh Harsanto, M.Kom

### Lampiran 3. Buku Catatan Harian (*Logbook*)

No.	Tanggal	Kegiatan
1	6 September – 23 September 2018	Koordinasi dengan Kepala Sekolah Tk Islam Al Anshary
2	6 September – 23 September 2018	Analisis kebutuhan pelatihan
3	26 September – 13 Oktober 2018	Pembuatan proposal
4	16 Oktober – 27 Oktober 2018	Pembuatan modul dan bahan ajar
5	28 Oktober – 4 November 2018	Persiapan pelatihan
6	1 Desember 2018	Pelaksanaan Pelatihan
7	6 Desember – 18 Desember 2018	Penyusunan laporan

#### Lampiran 4. Foto Kegiatan









## Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta



FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR



### DAFTAR HADIR

PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS UNTUK GURU SDN  
SERUA 03 KELURAHAN SERUA CIPUTAT TANGERANG SELATAN

No	Nama Lengkap	Tanda Tangan
1	RIFI SONATA S.pd	
2	Widan Afianta.H	
3	Rickey Janas	
4	Rochmat Basuki	
5	Tasimun spd.wmpd	
6	Tuti Dede	
7	Siti Sabarayah	
8	Ati Sumarni	
9	Dewi R	
10	Ida kh.	
11	Siti Ngaisah S.pd	
12	Titi Masitoh	
13	Opan	
14	Diah Sukmawati	
15	Xoti	
16	INDRIATI-SURYAWATI, PA	
17	LUCYKA YANWARX DEWI, S.Pd	
18	PINTA MAIMUNAH RANGKUTY, S.Pd	
19	YUNARSIH SYURYAWATI, S.Pd	
20	ATAOLAH, S.Pd	
21	AI ELA NURLELASARI, S.Pd	




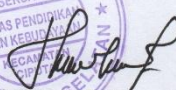


DAFTAR HADIR

PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER DAN BAHASA INGGRIS UNTUK GURU SDN  
SERUA 03 KELURAHAN SERUA CIPUTAT TANGERANG SELATAN

No	Nama Lengkap	Tanda Tangan
1	Diah Sukmawati, S. Pd	
2	M. Firmansyah Anwar	
3	Sri Wahzuti, S. Pd	
4	Ida Khoiriyah, S. Pd	
5	Dewi Rosanah, y	
6	Siti Ngaisah, S. Pd	
7	AI SUMARNI	
8	TRI MASITIKH	
9	Tuti Pede	
10	Siti Sabariyah, S. Pd	
11	Ataolah, S. Pd	
12	Junarsih Syuryavin, S. Pd	
13	LUCYKA YANWARY DEWI, S. Pd	
14	Pinta Maimunah Rangkuty, s. Pd	
15	Ai Ela Nurlelasari, S. Pd.	
16	INDRIATI SYURYAVIN, S. Pd	
17	MUHAMAD ANSORI	
18	NURAHMAT SYAH	
19	SUWANITA	
20	OPAN	
21.	Ri Fi Sonata.	
22.	Wildan Afianta Hasdian	
22	TASIMUN s.pd.unw/pd.	
23.	Rachmat Basri	

## Lampiran 6. Surat Permohonan Kegiatan

	<b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN SERUA 03</b>	
<small>Perumahan Bukit Indah Blok D-H Kelurahan Serua - Kecamatan Ciputat, Kota Tangerang Selatan Telp. 021-7422431 / 081310311376 Kode Pos 15414, Email : sdnserua03.1984@gmail.com</small>		
Tangerang Selatan, 26 Oktober 2018		
Kepada Yth Direktorat dan Pengabdian Masyarakat Di Tempat		
Dengan Hormat,		
Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pada keluarga SDN Serua 03 di lingkungan Sekolah SDN Serua 03. Maka dengan inikami mengajukan permohonan pelatihan sebagai berikut:		
1. Pelatihan computer 2. Pelatihan Bahasa Inggris		
Hal ini sangat dibutuhkan karena dapat memberikan kegiatan yang positif dan meningkatkan kemampuan dalam mengasah bakat dan minat yang mereka miliki.		
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.		
Hormat Kami, Kepala Sekolah SDN Serua 03		
  <b>Hi. Wiwik Cakrawati, S.Pd.MM</b> NIP. 19590411 197912 2 007		

## Lampiran 7. Materi

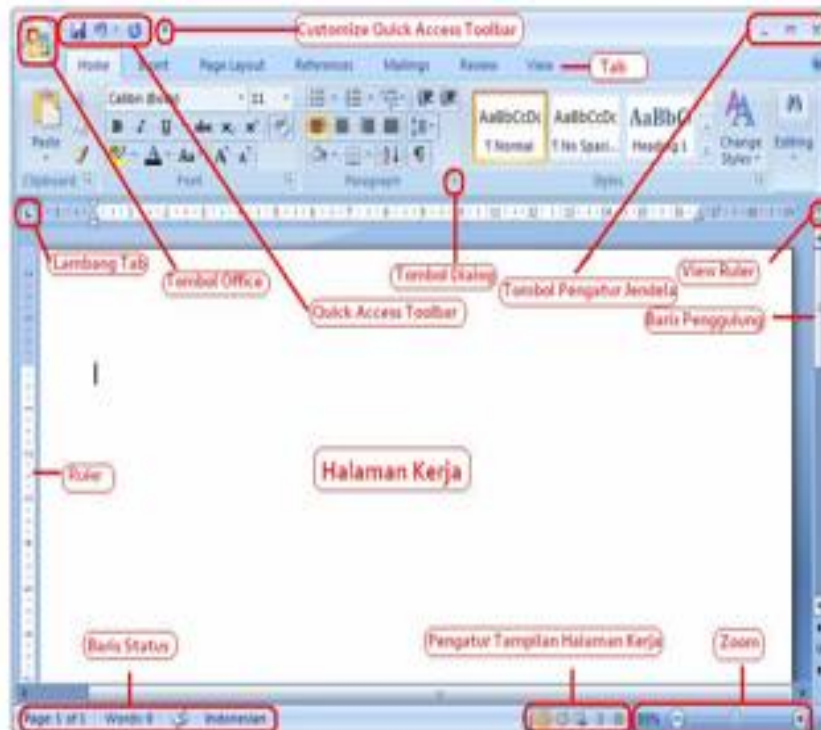
### Bekerja dengan Microsoft Word 2007

Microsoft Word 2007 adalah program aplikasi pengolah kata yang tergabung dalam Microsoft Office 2007.

#### A. Membuka Microsoft Word 2007

1. Klik tombol Start di Microsoft Windows
2. Pilih Programs
3. Pilih Microsoft Office
4. Klik Microsoft Word 2007

#### B. Mengenal Bagian Dokumen



Tombol Office adalah tombol yang terdiri dari perintah-perintah standar seperti membuka dokumen, menyimpan

dokumen dan Quick Access Toolbar adalah toolbar yang berisi sejumlah perintah Customize quick access toolbar

Customize Quick Access Toolbar adalah tombol untuk memodifikasi perintah-perintah Microsoft Word 2007 pada Quick access toolbar

Tab adalah bagian berbentuk tabulasi yang berisi sejumlah perintah sesuai dengan kelompoknya yang terdiri dari grup perintah Tab Home, Tab Insert, Tab Page Layout, Tab References, Tab Mailings, Tab Review dan Tab View

Tombol pengatur jendela terdiri dari:

- Minimize adalah tombol untuk meminimalkan jendela
- Maximize adalah tombol untuk memaksimalkan jendela
- Close adalah tombol untuk menutup jendela

Lambang tab adalah ciri atau tanda posisi tab baris atau paragraf

Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang disimpan di dalamnya

View Ruler adalah bagian fasilitas untuk mengatur garis mistar secara horizontal

dan vertikal Ruler adalah bagian fasilitas untuk mengatur margin atau tabulasi

Basis Penggulung adalah bagian fasilitas untuk menggulung halaman kerja secara horizontal


dan vertikal Basis Status adalah bagian fasilitas yang berisi nomor halaman, zoom dan

Halaman Kerja adalah media kerja berwarna putih yang tampak pada saat Microsoft Word 2007 diaktifkan

Pengatur Tampilan Halaman Kerja adalah bagian fasilitas untuk mengatur penampilan halaman kerja, seperti print layout, full screen reading, web layout, outline dan draft

Zoom adalah bagian fasilitas untuk mengatur media tampilan halaman kerja. Tombol plus untuk memperbesar dan tombol minus sebaliknya

### C. Membuat File Dokumen dan Menyimpannya

1. Bukalah halaman kerja Microsoft Word 2007
2. Ketikkan teks atau naskah pada halaman kerja yang telah dibuka
3. Jika sudah, untuk menyimpan klik tombol Office lalu pilih Save atau pilih ikon save  pada Quick Access Toolbar
4. Ketikkan nama file Dokumen pada kotak isian File name, contoh "Latihan". Nama file tidak lebih dari 250 karakter termasuk spasi dan tidak menggunakan tanda baca seperti: / \ " ? > <
5. Klik tombol Save atau tekanlah Enter

### D. Membuka File Dokumen

1. Klik tombol Office
2. Pilih dan klik Open atau klik ikon Open  pada Quick Access Toolbar
3. Muncul kotak dialog Open, klik nama file dokumen yang ingin dibuka
4. Klik tombol perintah Open atau tekanlah Enter

#### **E. Menutup File Dokumen**

1. Klik tombol Office
2. Pilih dan klik Close. Menutup File Dokumen hanya menutup halaman kerja dan Microsoft Word masih dalam keadaan aktif

#### **F. Menutup Microsoft Word 2007**

1. Klik tombol Office
2. Pilih dan klik tombol perintah Exit Word atau klik tombol Close di sebelah kanan atas jendela Microsoft Office Word 2007. Menutup Microsoft Word artinya menutup halaman kerja dan keluar dari program Microsoft Word 2007

#### **G. Memformat Dokumen**

Untuk mempelajari cara memformat Dokumen, kerjakan latihan di bawah ini dengan menggunakan Microsoft Word 2007:

##### **Soal Latihan 1**

- o Ketiklah soal latihan di bawah ini!
- o Modifikasilah teks seperti contoh di bawah!
- o Simpan dengan nama latihan1.docx

**Analisis SWOT (Strength - Weakness - Opportunities - Threats)** merupakan awal proses perumusan strategi; atau merupakan alat pencocokan penting yang akan membantu manager dalam mengembangkan empat tipe strategi yaitu: Strategi SO (Strength - Opportunities), Strategi WC (Weakness - Opportunities), Strategi ST (Strength - Threats) dan Strategi WT (Weakness - Threats)

**Analisis SWOT (Strength - Weakness - Opportunities - Threats)** merupakan awal proses perumusan strategi; atau merupakan alat pencocokan penting yang akan membantu manager dalam mengembangkan empat tipe strategi yaitu: Strategi SO (Strength - Opportunities), Strategi WC (Weakness - Opportunities), Strategi ST (Strength - Threats) dan Strategi WT (Weakness - Threats)

**Analisis SWOT (Strength - Weakness - Opportunities - Threats)** merupakan awal proses perumusan strategi; atau merupakan alat pencocokan penting yang akan membantu manager dalam mengembangkan empat tipe strategi yaitu: Strategi SO (Strength - Opportunities), Strategi WC (Weakness - Opportunities), Strategi ST (Strength - Threats) dan Strategi WT (Weakness - Threats)

**Analisis SWOT (Strength - Weakness - Opportunities - Threats)** merupakan awal proses perumusan strategi; atau merupakan alat pencocokan penting yang akan membantu manager dalam mengembangkan empat tipe strategi yaitu: Strategi SO (Strength - Opportunities), Strategi WC (Weakness - Opportunities), Strategi ST (Strength - Threats) dan Strategi WT (Weakness - Threats)

**Soal Latihan 5**

- a. Selesaikan pembuatan dokumen di bawah ini sesuai dengan panduan yang diberikan. Baca point b terlebih dahulu, sebelum mulai mengetik

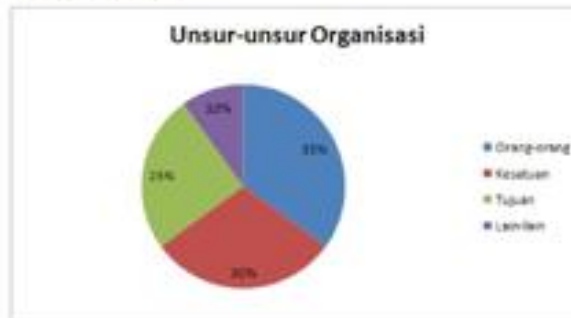
## Struktur Organisasi



Struktur organisasi<sup>1</sup> yang ada pada sebuah lembaga adalah gambaran dari pemimpin lembaga tentang peran, fungsi dan posisi dari lembaga tersebut. Pada lembaga yang setipikal sekalipun, seperti unit kegiatan mahasiswa jurusan, bentuk struktur organisasi bisa berbeda sama sekali. Oleh karena itu memang tidak ada struktur baku untuk sebuah organisasi, bisa berubah setiap tahunnya dan itu bukanlah hal yang salah. Sekali lagi bahwa struktur organisasi adalah gambaran pemimpin memandang sebuah lembaga.



Gambar 1 Struktur Organisasi



<sup>1</sup> Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan

**Soal Latihan 7**

a. Selesaikan pembuatan dokumen di bawah ini sesuai dengan panduan yang diberikan:

PT MAKRO  
Jl. T.S. Simatupang No.200  
Jakarta

---

No. : 100/Makro/08

Kepada  
YB <nama>  
<Alamat>  
<Kota>

Hal: Perkenalan

Dengan hormat,

Selaku agen tunggal PT Makro Jakarta, perkenankanlah kami untuk memperkenalkan barang-barang kami, seperti uraian di bawah ini:

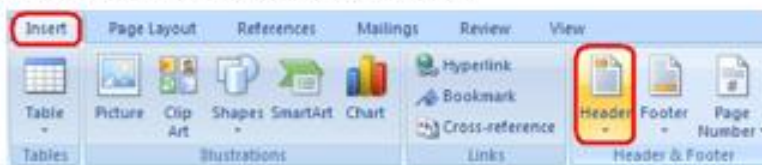
1. Sabun Mandi, merk: Lux, Nuvo, Glv dan Lifebuoy
2. Sabun Cuci, merk: Dala, Rinso, Attack dan so elin
3. Shampoo, merk: Pantene, Sunsilk, Zinc dan Emaron
4. Minyak goreng, merk: Bimoli, Kundi Mas dan Filma
5. Pasta Gigi, merk: Peppodent, Close Up dan Optadent
6. Produk Susu, merk: Indomilk, Nestle dan Frialan Flag

Untuk keterangan lebih rinci, silahkan menghubungi kami. Kami akan memberikan sample secara cuma-cuma.

Kami menunggu kabar dari Anda dan atas perhatiannya kami mengucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
  
Surya Sahadi

b. Untuk membuat header, pilih Tab Insert klik Icon Header.



Buatlah tampilan dengan 2 jenis penomoran halaman yang berbeda seperti di bawah ini:



- a. Untuk membuat halaman dengan format yang berbeda (tidak hanya untuk page numbers/footer), pada saat beganti halaman gunakan section. Pilih Tab Page layout, klik icon Breaks lalu pilih di bagian Section Breaks: Next Page.





## Mengenal PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007 adalah program aplikasi untuk membuat presentasi elektronik yang handal. Presentasi PowerPoint dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, dipan, movie, suara dan objek yang dibuat program lain.

### Langkah membuka PowerPoint 2007, langkah-langkahnya:

1. Klik tombol Start pada Window taskbar
2. Klik All Programs> Microsoft Office> Microsoft Office PowerPoint 2007
3. Maka akan muncul halaman lembar Microsoft PowerPoint



Tombol Office adalah tombol yang terdiri dari perintah-perintah standar seperti membuka presentasi, menyimpan presentasi, mencetak presentasi dan sebagainya

Quick Access Toolbar adalah toolbar yang berisi sejumlah perintah penting yang dapat dimodifikasi sesuai keperluan

Customize Quick Access Toolbar adalah tombol untuk memodifikasi perintah-perintah Microsoft PowerPoint pada quick access toolbar

Tab adalah bagian berbentuk tabulasi yang berisi sejumlah perintah sesuai kelengkapan

Tombol pengatur jendela terdiri dari:

- Minimize adalah tombol untuk meminimalkan jendela
- Maximize adalah tombol untuk memaksimalkan jendela
- Close adalah tombol untuk menutup jendela

Tab slide adalah tab atau bagian yang berisi jenis slide yang digunakan

**Soal Latihan 14 (Hyperlink)**

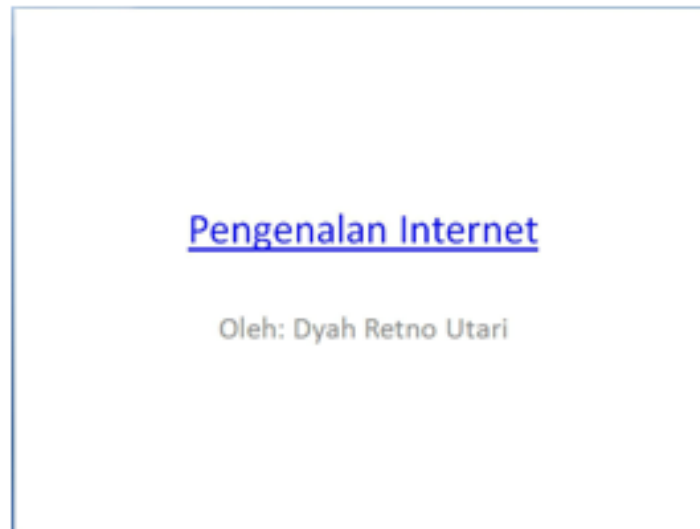
- a. Gunakan file **latppt.pptx** yang sudah disediakan. Lalu pada halaman pertama blok teks yang akan dibuat hyperliniknya. Misal pada halaman pertama teks Pengenalan Internet



- b. Lalu gunakan icon Hyperlink yang ada di tab Insert. Muncul kotak dialog Insert Hyperlink. Pilih Link to Place in This Document lalu pilih halaman yang dituju. Misal buat link ke halaman Internet. Klik Ok



c. Hasil



d. Pada halaman 2 (daftar isi), buatlah daftar seperti di bawah ini:



e. Lalu pada masing-masing baris, buatlah link ke halaman yang sesuai (lihat point b). Hasilnya:

## Daftar Isi

- [Internet](#)
- [Keuntungan Internet](#)
- [Kerugian Internet](#)
- [Koneksi ke Internet](#)
- [Pertumbuhan Pelanggan Internet](#)
- [Top Level Domain di Internet](#)

f. Pada halaman terakhir (Lampiran) tambahkan link seperti di bawah ini:

## Lampiran

- Wikipedia
- Istilah Internet
- Tabel Kode Domain

g. Jika untuk Wikipedia, buat link ke <http://id.wikipedia.org/wiki/Internet>