

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA BAGI CALON
LULUSAN PKBM BINA BANGSA LARANGAN TANGERANG**

TIM PELAKSANA:

Ketua : Agnes Aryasanti S.Kom., M.Kom (120059)

Anggota : Dra. Dwi Achadiani, M.Kom (010013)

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

AGUSTUS 2020

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan : Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan
PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang

Ketua Pelaksana:

- a. Nama Lengkap : Agnes Aryasanti, S.Kom.,M.Kom
- b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 120059/0322018502/6043631
- c. Jabatan Fungsional : Lektor
- d. Program Studi : Sistem Informasi
- e. Nomor HP : 085945766802
- f. Alamat E-mail : agnes.aryasanti@budiluhur.ac.id

Anggota

- a. Nama Lengkap : Dra. Dwi Achadiani, M.Kom
- b. NIP/NIDN/ID-SINTA : 010013/0004105902/6043394

Mahasiswa yang terlibat

- a. Nama Lengkap : Nurul Azzahra
- b. NIM : 1812501185

Lama Kegiatan : 5 Bulan

Biaya Kegiatan

- a. Sumber Universitas Budi Luhur : Rp. 4.500.000

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknologi Informasi



Deni Mahdiana

(Dr. Deni Mahdiana, S.Kom., M.M., M.Kom)
NIP : 960012

Jakarta, 10 Agustus 2020
Ketua Pelaksana

Agnes Aryasanti

(Agnes Aryasanti, S.Kom., M.Kom)
NIP: 120059

Menyetujui,
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Krisna Adyarta M.
(Dr. Krisna Adyarta M.)
NIP 890001

No. Reg:	0	0	4	0	2	LPJ	0	8	2	0
Tanggal:	1	0	0	8	2	0	Paraf:	<i>f</i>		

RINGKASAN

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA BAGI CALON LULUSAN PKBM BINA BANGSA LARANGAN TANGERANG

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan merupakan tempat pembelajaran kejar Paket A, B, dan C yang diakui pemerintah untuk membantu para masyarakat kurang mampu untuk dapat melanjutkan pendidikannya setara dengan SD, SMP SMA . Masalah yang dihadapi oleh PKBM ini adalah kurangnya keterampilan siswa di bidang komputer terutama pada Microsoft Word yang diakibatkan oleh fasilitas pada PKBM Bina Bangsa Larangan belum mendukung serta untuk menambah ketrampilan/skill siswa dalam bidang komputer. Masalah tersebut dilengkapi dengan tidak adanya guru pengajar komputer di PKBM tersebut. Guna mengatasi masalah yang ada, tim Pengabdian Kepada Masyarakat membuat suatu pelatihan Microsoft Word yang dapat digunakan bagi peserta didik untuk meningkatkan keterampilan menggunakan komputer, terutama penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan surat lamaran kerja yang nanti berguna untuk bekal saat mencari pekerjaan. Setelah dilakukan Pelatihan adanya peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan sebesar 76,39 dan setelah pelatihan sebesar 93,33, Sehingga nilai rata-rata nilai naik 16,94. Berdasarkan kuisioner yang diberikan setelah pelatihan selesai dilakukan dapat disimpulkan bahwa penilaian peserta terhadap kegiatan pelatihan sangat baik , hal ini dapat dilihat bahwa rata-rata peserta memberikan penilaian sangat baik terhadap instruktur , penilaian terhadap sarana dan prasarana, serta penilaian terhadap materi yang diberikan.

Kata kunci: Microsoft Word, Tridharma, Surat Lamaran Kerja

PRAKATA

Puji dan syukur kami curahkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah mencurahkan semua karunia sehingga diberikan keyakinan dan kemudahan dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan Kegiatan Pengabdian Masyarakat yang berjudul “Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang”

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Ir. Wendi Usino, M.M.,MSc.,Phd sebagai Rektor Universitas Budi Luhur
2. Bapak Dr. Deni Mahdiana, S.Kom, M.M, M.Kom sebagai Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur.
3. Bapak Dr. Krisna Adiyarta M. sebagai Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Budi Luhur.
4. Bapak sebagai Kepala Sekolah PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang.
5. Untuk semua pihak yang telah membantu kegiatan pelatihan ini, mohon maaf apabila ada kesalahan yang terucap dan terbersit, mohon dibukakan pintu maaf yang selapang-lapangnya.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, kami segenap tim Pengabdian Kepada Masyarakat berharap agar pengabdian ini dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri dan lingkungan kampus dan sekitarnya. Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna perbaikan kegiatan mendatang.

DAFTAR ISI

Ringkasan	ii
Prakata	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar tabel	vi
Daftar Lampiran	vii
Bab 1 Pendahuluan	1
a. Analisi situasi	1
b. Permasalahan Mitra	5
Bab 2 Solusi	6
Bab 3 Metode Pelaksanaan	8
Bab 4 Kalayakan Pelaksana	8
Bab 5 Hasil dan Luaran yang Dicapai	11
Bab 6 Kesimpulan dan Saran	18
Daftar Pustaka	19
Lampiran	20

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Uraian Tugas 10	20
---------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PKBM Bina Bangsa	2
Gambar 1.2 Lokasi PKBM Bina Bangsa Larangan	3
Gambar 1.3 Ruangan Kelas PKBM Bina Bangsa Larangan	4
Gambar 5.1 Hasil Pre test	13
Gambar 5.2 Hasil Post Test	14
Gambar 5.3 Kuisisioner Penilaian Terhadap Instruktur	15
Gambar 5.4 Kuisisioner Penilaian Terhadap Sarana dan Prasarana	16
Gambar 5.5 Kuisisioner Penilaian Terhadap Materi	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rincian Anggaran Biaya	20
Lampiran 2: Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana	22
Lampiran 3: Peta Lokasi Wilayah Mitra	29
Lampiran 4: Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama	30
Lampiran 5: Surat Perjanjian Kontrak	31
Lampiran 6: Catatan Harian	32
Lampiran 7: Daftar Hadir Peserta	33
Lampiran 8: Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan	35
Lampiran 9: Draft Artikel Ilmiah	38
Lampiran 10: Publikasi Media Massa	46
Lampiran 11: Materi Pelatihan	47
Lampiran 12: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKM.....	58
Lampiran 13: Informasi Pelatihan	59
Lampiran 14: Foto Participant	62
Lampiran 15: Percakapan via whatsapp dengan PKBM Bina Bangsa.....	65
Lampiran 16 : Sertifikat Instruktur.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

1.1.1. Kondisi Mitra

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan merupakan tempat pembelajaran yang diakui pemerintah untuk membantu para masyarakat kurang mampu di daerah Kecamatan Larangan Kota Tangerang, Banten. Penyelenggaraan pada PKBM ini meliputi:

- a. Paket A (setara SD) dengan jumlah 23 siswa
- b. Paket B (setara SMP) dengan jumlah 83 siswa
- c. Paket C (setara SMA) dengan jumlah 175 siswa

Siswa-siswa yang masuk di PKBM berasal dari berbagai golongan masyarakat kurang mampu maupun masyarakat yang putus sekolah. Pada paket C Banyak diantara para siswa berumur di atas usia anak sekolah pada umumnya bahkan ada yang baru masuk di usia 40 tahun. Latar belakang pekerjaan siswa, ada yang bekerja di toko, pembantu rumah tangga, kuli bangunan, wiraswasta bahkan anak-anak jalanan . Siswa juga mempunyai tujuan dan alasan berbeda-beda dalam mengikuti paket C ini. Ada siswa yang ingin melanjutkan sekolahnya karena pendidikannya hanya sampai SMP, ada karena tuntutan dari pekerjaannya untuk dapat meningkatkan kepangkatan, ada juga orang tua karena pernah putus sekolah ingin pendidikan setara dengan anaknya. Dari latar belakang itu maka daya tangkap setiap siswa berbeda-beda, yang lebih mudah mengikuti pelajaran adalah siswa seusia anak sekolah kurang dari 20 tahun sedangkan siswa yang usia di atas umur 20 tahun akan lebih lambat menerima pelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan PKBM Bina Bangsa ada sekitar 20% siswa yang sudah terbiasa mengoperasikan komputer akan tetapi lebih banyak yang belum bisa mengoperasikan komputer, bahkan untuk memegang mouse pun

ada yang masih gemetaran. Untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam bidang komputer, guru mata pelajaran yang memberikan bimbingan kepada siswa di sela-sela jam istirahat tetapi tidak dapat membimbing semua siswa karena keterbatasan kesediaan laptop pada laboratorium komputer sehingga guru hanya dapat membimbing siswa yang meminta bantuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer.

Kegiatan pembelajaran pada PKBM Bina Bangsa hanya dilakukan di hari sabtu dan minggu, dengan jumlah 4 kelas dan setiap kelas berisi 40 siswa. Tidak semua siswa dapat hadir di jam pembelajaran dikarenakan bentrok dengan jam kerja siswa, ada yang hadir setiap 2 minggu sekali sesuai dengan jadwal libur kerja mereka.

a. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada PKBM Bina Bangsa:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PKBM Bina Bangsa

Terdapat 9 guru mata pelajaran, yaitu guru mata pelajaran Matematika, Ekonomi, Bahasa Inggris, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia,

Sejarah, Geografi, Agama Islam dan Sosiologi. Sebelumnya pernah ada guru pengajar khusus komputer tetapi karna keterbatasan fasilitas pada laboratorium akhirnya ditiadakan pengajar khusus ketrampilan komputer.

b. Fasilitas Sekolah

Berikut ini fasilitas-fasilitas yang ada pada PKBM Bina Bangsa:

1. Kamar mandi siswa
2. Kamar mandi guru
3. Perpustakaan
4. Lab komputer, jumlah laptop yang tersedia tidak memadai untuk menampung jumlah siswa.
5. Meja dan kursi
6. Kipas angin
7. Parkiran motor

PKBM Bina Bangsa Larangan beralamat di Jl. Sawah Indah 2 Rt.03 Rw. 01 no.27 Kelurahan Larangan Selatan, Kecamatan Larangan, Kodya Tangerang, Banten.



Gambar 1.2 Lokasi PKBM Bina Bangsa Larangan



Gambar 1.3 Ruangn Kelas PKBM Bina Bangsa Larangan

1.1.2. Visi dan Misi PKBM Bina Bangsa

Visi :

“Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang unggul dengan dasar iman dan Takwa, dan siap menghadapi tantangan dunia usaha dimasa datang dan membentuk generasi masa depan yang berkualitas, cerdas, kreatif, sehat jasmani dan berakhlak mulia.”

Misi :

- 1) Menyediakan Sarana dan Prasarana Pendidikan bagi masyarakat secara berkualitas, terjangkau dan mandiri.
- 2) Memberikan bekal Pendidikan yang dibutuhkan Masyarakat dengan dasar iman dan takwa untuk menghadapi tantangan dunia usaha dimasa datang.

- 3) Mengupayakan perluasan dan pemerataan pelayanan Pendidikan, Kesehatan dan gizi pada masyarakat.
- 4) Meningkatkan tingkat Pendidikan masyarakat khususnya di Kecamatan Larangan.

1.2. Permasalahan Mitra

Permasalahan pada mitra dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kurangnya keterampilan siswa di bidang komputer terutama pada Microsoft Word hanya sekitar 20% siswa yang dapat mengoperasikan komputer.
2. Belum mendukungnya Fasilitas pada PKBM Bina Bangsa untuk penambahan ketrampilan/skill siswa dalam bidang komputer dimana jumlah laptop yang tersedia pada laboratorium kurang dari jumlah siswa dalam kelas.
3. Terdapat 9 pengajar pengampu mata pelajaran tetapi tidak ada guru khusus yang mengajar pelajaran komputer.
4. Perlunya sertifikat sebagai tambahan Pendamping Ijazah yang dapat digunakan untuk mencari pekerjaan.

BAB II

SOLUSI

Berdasarkan permasalahan yang dijabarkan pada bab sebelumnya, maka dirasa perlu untuk diadakan pelatihan Microsoft Word yang dapat berguna dalam meningkatkan ketrampilan siswa PKBM Bina Bangsa Larangan dan membantu dalam membuat surat lamaran kerja.

Pengenalan penggunaan aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Word untuk membantu siswa dalam proses pembelajaran. Kegiatan dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan praktek langsung.(Putu, 2018). Salah satu alat bantu atau perangkat lunak penyusunan dokumen yang populer digunakan di Indonesia adalah Microsoft Word. Dari sisi fitur dan fasilitas, Microsoft Word sudah cukup lengkap untuk digunakan sebagai alat untuk membantu penulisan (Setiawan, 2019). Guna memberikan bekal keterampilan dan kemampuan dalam menggunakan dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi menjadi prioritas kebutuhan, meningkatkan kemampuan dasar dalam memecahkan masalah yang akan dihadapi dalam kehidupan di lingkungan desa, meningkatkan pengetahuan mengenai sistem administrasi berbasis komputer, meningkatkan keterampilan mengoperasikan perangkat komputer guna memperbaiki dokumentasi data(Azizah, 2018). Pelatihan pembuatan CV dengan menggunakan Microsoft Word meningkatkan kualitas peserta dalam bidang Komputer. Pada penilaian terhadap peserta, perolehan nilai rata-rata post test sebesar 51% dengan nilai maksimal 10 dari range 0-10, kemudian perolehan nilai terhadap team pelaksana diperoleh nilai paling tinggi yaitu pada pemberian sarana dan prasarana sebesar 71%. (Pradana, 2020)

Dikarenakan di waktu yang sudah ditentukan untuk pelaksanaan PKM masa pandemi Covid-19 yang belum berakhir, kegiatan PKM tidak dapat dilaksanakan dengan tatap muka. Maka

sebagai fasilitator dalam PKM ini, terdapat perubahan rencana dalam menyediakan kebutuhan pelatihan yaitu sebagai berikut:

1. Ruang pelatihan yang awalnya akan menggunakan laboratorium komputer akhirnya pada pelaksanaannya tim PKM membuka ruang secara online menggunakan WhatsApp, google meet dan youtube.
2. Bahan/materi pengajaran disediakan secara online dengan membagikan file materi di group whatsapp dan paparan tutorial melalui youtube.
3. Sertifikat Pelatihan
4. Instruktur Pelatihan

Untuk mengukur tingkat penerimaan materi pelatihan terhadap peserta didik, maka dilakukan pre-test di awal kegiatan pelatihan dan post-test setelah semua materi disampaikan. Diharapkan setelah mendapatkan pelatihan ini, peserta didik dapat membuat Surat Lamaran Kerja yang menarik dengan Microsoft Word.

2.1. Solusi Permasalahan Mitra

Solusi Permasalahan pada mitra dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Diberikannya pelatihan di bidang Microsoft Word kepada siswa PKBM Bina Bangsa, sehingga diharapkan terdapat peningkatan pada keterampilan di bidang komputernya.
- b. Diberikannya video tutorial cara pengoperasian dan studi kasus melalui media youtube oleh tim PKM, sehingga para siswa PKBM Bina Bangsa dapat dengan mudah mengakses melalui perangkat gawai yang mereka miliki.
- c. Diberikannya tenaga pengajar sebagai instruktur pelatihan.
- d. Diberikannya sertifikat kepada peserta pelatihan yang memenuhi syarat standar kompetensi dari tim PKM sebagai pendamping ijazah

BAB III

METODE PELAKSANAAN

Metode Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat dibagi 2 metode, yang pertama metode pengumpulan data dan metode pelatihan. Berikut ini Metode Pengumpulan data yang dilakukan:

1. Observasi

Pada tahap ini bertepatan dengan Pandemi Covid-19 sehingga Dosen tidak dapat mendatangi PKBM Bina Bangsa, komunikasi dengan Mitra dilakukan lewat aplikasi Chat WhatsApp dan telepon.

2. Wawancara

Pada tahap ini dilakukan wawancara dengan kepala sekolah untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan pada mitra.

3. Studi Pustaka

Tahap selanjutnya adalah mempelajari teori-teori pada paper maupun buku sebagai acuan dalam memberikan solusi yang dapat ditawarkan dalam menyelesaikan masalah pada mitra.

Setelah kegiatan pengumpulan data, langkah selanjutnya yang dilakukan:

1. Dosen membentuk tim PKM sesuai dengan kebutuhan pada Mitra
2. Tim pelaksana PKM berdiskusi dengan Kepala Sekolah terkait dengan kebutuhan pada Mitra dan merencanakan pelaksanaan pelatihan.
3. Mitra memberikan Surat Kesediaan Kerja Sama
4. Tim pelaksana PKM melakukan persiapan dalam melakukan pelatihan, kegiatan tersebut antara lain:
 - a. Pembuatan proposal pengabdian pada masyarakat.
 - b. Pembuatan Modul Pelatihan
 - c. Pembuatan soal pretest dan posttest, kuisioner

5. Tim Pelaksana PKM melakukan pelatihan dan evaluasi kegiatan dengan memberikan kuisisioner.
6. Pembuatan Sertifikat Pelatihan
7. Tim Membuat Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Metode pada pelaksanaan PKM menggunakan metode Pelatihan dan Studi Kasus.

1. Pelatihan

Metode pelatihan yang digunakan adalah Learning by doing, Instruktur memberikan pelatihan dengan mempraktekkan langsung pada komputer dan peserta langsung ikut mempraktekkan pada komputer masing-masing.

2. Studi Kasus

- a. Pretest

Instruktur memberikan soal Pretest kepada peserta di awal kegiatan pelatihan dimulai sebagai standar awal untuk mengetahui kemampuan peserta.

- b. Posttest

Instruktur memberikan soal posttest setelah pelatihan selesai dilaksanakan. Hasil posttest ini akan menjadi bahan evaluasi apakah ada perubahan terhadap kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan.

BAB IV

KELAYAKAN PELAKSANA

4.1. Jenis Kepakaran

Kepakaran yang diperlukan dalam membantu menyelesaikan permasalahan pada mitra adalah:

- a. Memiliki pengalaman mengajar dan kemampuan komunikasi dengan baik
- b. Menguasai dan dapat menggunakan komputer dengan baik terutama Microsoft Office Word

4.2. Uraian Tugas

Berikut ini uraian tugas dan kepakaran dari tim pelaksana:

Tabel 4.1 Uraian Tugas

No	Nama	Kepakaran	Uraian Tugas
1.	Agnes Aryasanti, S.Kom.,M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Informasi, menguasai penggunaan Ms. Office, Pengoperasian Komputer, bahasa pemrograman dasar	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan survey dan analisa obyek.• Menyiapkan konsep dan administrasi kerja sama• Persiapan pelaksanaan kegiatan
2.	Dra.Dwi Achadiani, M.Kom	Latar belakang di bidang Sistem Komputer, menguasai Ms. Office.	<ul style="list-style-type: none">• Membuat modul• Membuat Laporan Kegiatan
3.	Nurul Azzahra	Latar Belakang sebagai Asisten LabKom ICT Universitas Budi Luhur, menguasai pengoperasian komputer dan bahasa pemrograman	<ul style="list-style-type: none">• Membantu asistensi pada kegiatan pelatihan• Menyiapkan Labkom untuk pelatihan

BAB V

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Kegiatan PKM telah dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2020 dan selesai pada tanggal 2 Agustus 2020. Terdapat perubahan rencana dalam pelaksanaan kegiatan yang semula akan dilaksanakan pada tanggal 12 Juli di ruang Laboratorium Komputer ICT, Universitas Budi Luhur berubah menjadi pelatihan secara online. Dikarenakan masih dalam situasi pandemi Covid 19 dan dalam tahap masa transisi New Normal dimana kegiatan di bidang Pendidikan belum dibuka sehingga belum memungkinkan untuk melakukan pelatihan secara langsung (tatap muka). Setelah melakukan diskusi dengan pihak PKBM Bina Bangsa maka disepakati pelatihan dilakukan secara online, menggunakan fasilitas google meet, youtube, google form dan whatsapp group untuk komunikasi dengan peserta. Kegiatan pelatihan dibagi beberapa sesi, yaitu:

- a. Sesi 1 : pengenalan, pengarahan dan pemberian soal pre test yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2020 Pukul 10:00 WIB via Google Meet. Kegiatan dibuka dengan pengenalan oleh instruktur dan sambutan dari perwakilan pendamping dari PKBM Bina Bangsa, selanjutnya instruktur memberikan pengarahan kepada peserta tahapan apa saja yang akan dilakukan dalam mengikuti pelatihan secara online. Selanjutnya instruktur memberikan soal Pre test via Google Form, link soal dishare melalui whatsapp group yang udah dibentuk 3 hari sebelum kegiatan pelatihan berlangsung. Peserta diberikan waktu 60 menit untuk mengerjakan soal Pre test.
- b. Sesi 2: pemberian file materi pelatihan dan video materi yang telah disiapkan oleh instruktur yang dapat diakses oleh peserta di channel youtube. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2020 dan link materi diberikan via group whatsapp.
- c. Sesi 3: pemberian soal post test dan kuisisioner yang dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2020 Pukul 08:00 menggunakan fasilitas google form. Link soal diberikan instruktur via group whatsapp, peserta diberikan waktu 60 menit untuk mengerjakan

soal lalu dilanjutkan mengisi kuisioner tentang penilaian pelaksanaan kegiatan PKM dan harapan ke depannya.

Kegiatan PKM ini selesai pada tanggal 2 Agustus 2020 dan berlangsung lancar tanpa terkendala hal apapun, baik dari sisi peserta maupun dari instruktur sebagai penyelenggara kegiatan. Peserta juga sangat antusias mengikuti pelatihan ini.

Hasil yang didapat setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan adalah sebagai berikut, pelaksana membagi 2 hasil pencapaian yaitu:

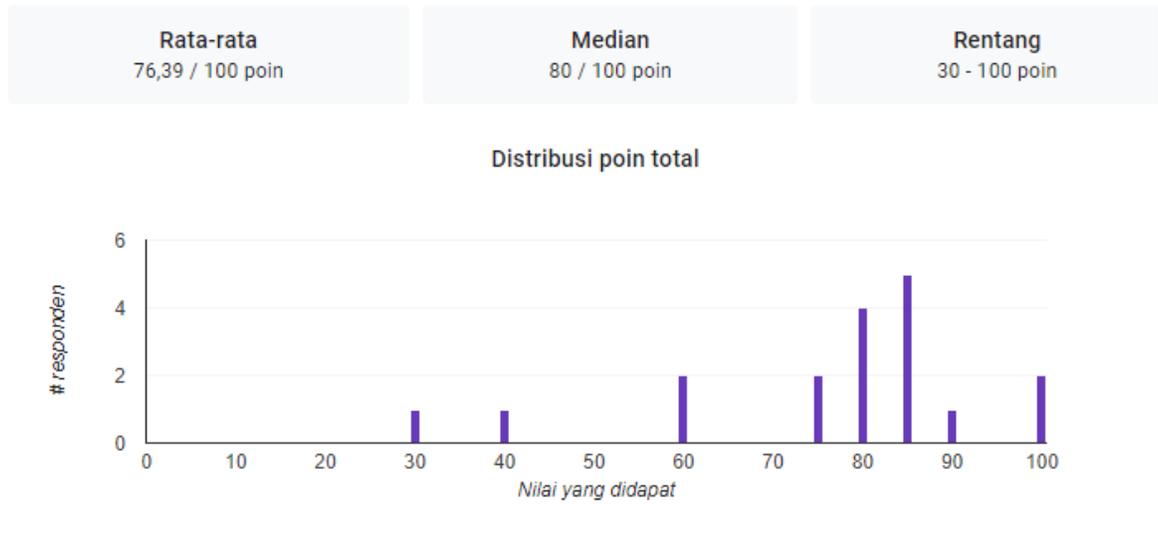
- a. Berdasarkan studi kasus perbandingan hasil pre test dan hasil post test.
- b. Berdasarkan hasil kuisioner

5.1. Hasil Yang Dicapai

a. Hasil Pre test

Soal pre test diberikan sebelum kegiatan pelatihan diberikan, dengan maksud untuk mengetahui tingkat pengetahuan dasar peserta terhadap materi sebelum mengikuti pelatihan. Berdasarkan grafik pada Gambar 5.3 dari 15 peserta terdapat variasi nilai dari peserta. Range nilai 0-100 , dapat dilihat bahwa nilai peserta terbesar 100 dan terkecil 30. Dengan rata-rata nilai sebesar 76,39. Berdasarkan nilai tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat pengetahuan peserta terhadap materi Microsoft Word sebelum pelatihan cukup baik, tetapi perlu ditingkatkan pengetahuan peserta dalam praktik menggunakan Microsoft Word untuk membuat lamaran kerja / CV yang menarik yang tentu akan berguna bagi peserta nanti saat akan melamar kerja .

Wawasan



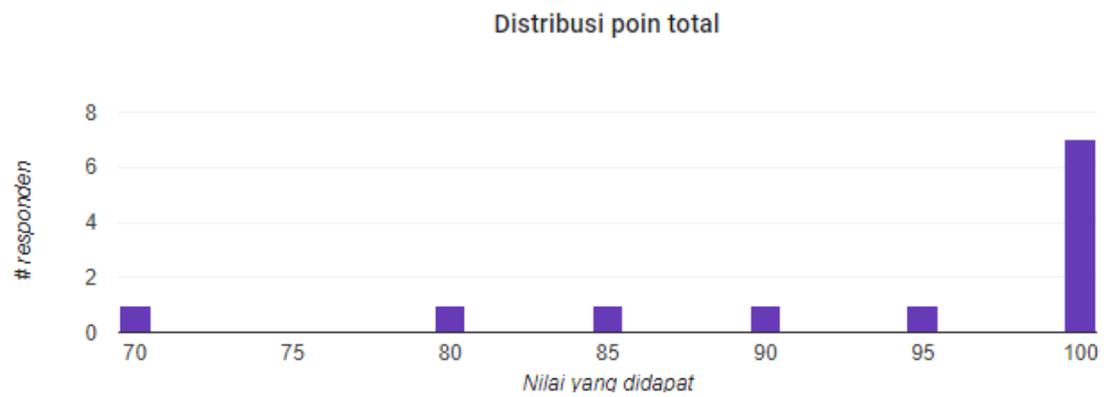
Gambar 5.1 Hasil Pre test

b. Hasil Post test

Setelah kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan, peserta mengerjakan soal post test. Dari hasil post test terdapat peningkatan pengetahuan peserta dengan nilai paling kecil 70 dan terbesar 100. Rata-rata nilai yang didapat sebesar 93,33, Rata-rata nilai naik 16,94.

Wawasan

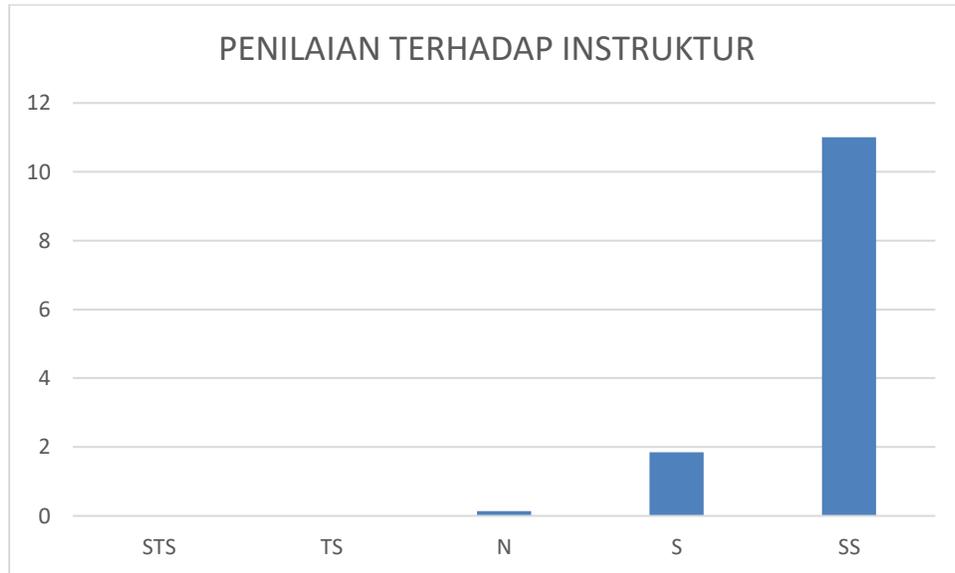
Rata-rata 93,33 / 100 poin	Median 100 / 100 poin	Rentang 70 - 100 poin
--------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



Gambar 5.2 Hasil Post Test

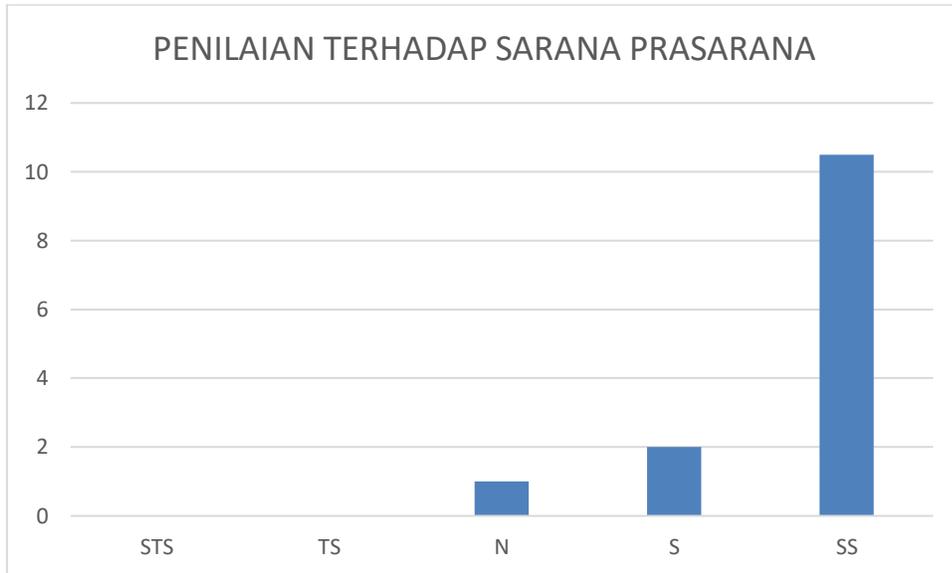
5.2. Hasil Kuisisioner

Berdasarkan hasil kuisisioner terdapat 3 macam penilaian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, penilaian ini berdasarkan pada penilaian peserta terhadap instruktur, fasilitas dan materi yang diberikan. Berikut adalah grafik terhadap penilaian yang di dapat :



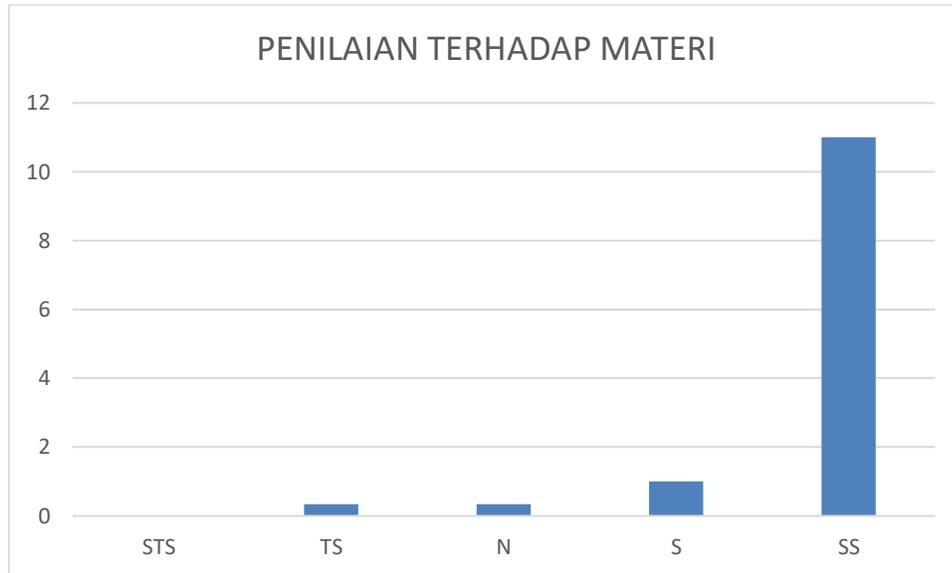
Gambar 5.3 Kuisisioner Penilaian Terhadap Instruktur

Berdasarkan penilaian terhadap instruktur terlihat bahwa penilaian tertinggi terdapat pada penilaian sangat setuju artinya instruktur dinilai sangat baik oleh peserta dengan capaian 11 responden dari 13 peserta yang mengisi kuisisioner.



Gambar 5.4 Kuisisioner Penilaian Terhadap Sarana dan Prasarana

Berdasarkan penilaian terhadap sarana dan prasarana terlihat bahwa penilaian tertinggi terdapat pada penilaian sangat setuju artinya sarana dan prasarana dinilai sangat baik oleh peserta dengan capaian 11 responden dari 13 peserta yang mengisi kuisisioner.



Gambar 5.5 Kuisiner Penilaian Terhadap Materi

Berdasarkan penilaian terhadap materi terlihat bahwa penilaian tertinggi terdapat pada penilaian sangat setuju artinya materi yang diberikan dinilai sangat baik oleh peserta dengan capaian 11 responden dari 13 peserta yang mengisi kuisiner.

5.3. Luaran yang dicapai:

Luaran yang dicapai dalam pelatihan ini adalah:

1. Para peserta mampu membuat lamaran kerja yang menarik menggunakan fasilitas pada Microsoft Word
2. Para peserta mampu dengan lancar mengetik dengan aplikasi Microsoft Word.
3. Target luaran lainnya adalah publikasi artikel PKM ke Jurnal atau Prosiding, dan pendaftaran HKI

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

- a Berdasarkan nilai Pre test dan Post test terdapat peningkatan nilai peserta di nilai post test dibandingkan dengan nilai pretest. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan sebesar 76,39 dan setelah pelatihan sebesar 93,33, Sehingga nilai rata-rata nilai naik 16,94.
- b Berdasarkan kuisisioner yang diberikan setelah pelatihan selesai dilakukan dapat disimpulkan bahwa penilaian peserta terhadap kegiatan pelatihan sangat baik , hal ini dapat dilihat bahwa rata-rata peserta memberikan penilaian sangat baik terhadap instruktur , penilaian terhadap sarana dan prasarana, serta penilaian terhadap materi yang diberikan.

5.2. Saran

- a. Perlunya memberikan materi pelatihan Microsoft Word di tingkat lanjutan.
- b. Perlu dipersiapkan lebih matang untuk strategi penyampaian materi apabila kegiatan PKM berikutnya dilakukan secara online, sehingga seluruh peserta dapat paham dan mengikuti kegiatan pelatihan
- c. Dipilihnya peserta pelatihan berdasarkan tingkat kemampuan peserta sehingga target pelatihan dapat tercapai.
- d. Pelatihan ke depannya agar dapat terlaksana secara offline dan dapat langsung praktikum di laboratorium supaya dapat dilihat secara langsung peserta yang lebih cepat atau ketinggalan dalam menerima materi, sehingga dapat diberikan pendampingan yang lebih kepada peserta yang kurang cepat menerima materi.

DAFTAR PUSTAKA

- Putu, Ni Linda Santiari, I Gede Surya Rahayuda, 2018, PELATIHAN MS. WORD PADA SDN 1 GULINGAN, *JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT BORNEO*, e-ISSN: 2579-9797), *VOLUME 2 NOMOR 1 JUNI 2018*, Halaman 8-13
- Azzizah, Masdelima, Nur Sahara, Lisna Agustina, 2018, PELATIHAN PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGI KEPALA DESA SE-KECAMATAN BATANG ANGKOLA, e-ISSN: 2598-1226, Volume 1 Nomor 2 Tahun 2018
- Setiawan, David, Hamzah, Arlenny, 2019, PELATIHAN MS.WORD & MENDELEY UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNILAK, *DINAMISIA - Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 3, No. 1 Juni2019, Hal. 172-179
- Pradana Rizky, 2020, PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD PADA PKBM DHARMA PUTRA MANDIRI-Journal of Appropriate Technology for Community Service, Vol.1,Nomor 1 Tahun 2020

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Realisasi Biaya

1. Honorarium				
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Pelaksana 1	7.500	10	10	750.000
Pelaksana 2	6.000	10	10	600.000
Subtotal				1.350.000
2. Bahan habis pakai				
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang(Rp)
Materai	1	7	7.000	49.000
Sertifikat	1	30	3.500	105.000
Kuota Peserta	1	30	30.000	900.000
Kuota Instruktur	1	2	100.000	200.000
Jilid Proposal	1	3	20.000	60.000
Jilid laporan softcover	1	3	50.000	150.000
Pengetikan dan percetakan	1	1	400.000	400.000
Pengadaan materi	1	30	20.000	600.000
Download Jurnal	1	1	136.000	136.000
Subtotal				2.600.000

3. Perjalanan				
Uraian	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Survey lokasi mitra	1	2	75.000	150.000
Biaya gosend Surat kesediaan kerja sama	1	1	25.000	25.000
Mengantar sertifikat	1	2	75.000	150.000
Subtotal				325.000
4. Hak atas Kekayaan Intelektual				
Uraian	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan(Rp)	Biaya (Rp)
HKI	1	1	225.000	225.000
Subtotal				225.000
Total Anggaran				4.500.000

Lampiran 2: Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

Biodata Ketua Pelaksana

A. Identitas Diri

Nama Lengkap : Agnes Aryasanti
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan Fungsional : Lektor
NIP/NIDN : 120059/0322018502
Tempat, Tanggal Lahir : Gumawang, 22 Januari 1985
Email : agnes.aryasanti@budiluhur.ac.id
Nomor Handphone : 085945766802
Alamat : Jl. H. Thosin, Ciledug Tangerang
Banten

B. Riwayat Pendidikan

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Ilmu Komputer	
Tahun Masuk – Lulus	2002-2008	2012-2014	

C. Pengalaman Pengabdian (5 Tahun Terakhir)

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2012	Rumah Cerdas Berbudi Luhur di Kabupaten Sleman Tahun Kedua	Universitas Budi Luhur	14.000.000
2	2013	Rumah Cerdas Berbudi Luhur di Kabupaten Sleman Tahun Ketiga	Universitas Budi Luhur	14.000.000
4	2015	Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Mengkenalkan Ms. Power Point	Universitas Budi Luhur	4.500.000

		Di Lingkungan Yayasan Nurul Ikhlas Pondok Aren Tangerang		
5	2016	Program Peningkatan Sumber Daya Manusia Dalam Pembuatan Naskah Dengan Microsoft Word 2013 Di Lingkungan Yayasan Nurul Ikhlas Pondok Aren Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
6	2016	Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Memperdalam Ms.Word Di SDN Duri Kepa 17 Pagi Kebon Jeruk Jakarta Barat	Universitas Budi Luhur	4.500.000
7	2017	Pelatihan Ms. Powerpoint Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Dan Masyarakat Di Kelurahan Larangan Indah Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
8	2017	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
9	2018	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
10	2018	Pengembangan Kompetensi Siswa-Siswi Sekolah PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang pada Pelatihan Microsoft Excel	Universitas Budi Luhur	4.500.000
11	2019	Peningkatan Keahlian dalam Kalkulasi Statistik Microsoft Excel Pada PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000

D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 Tahun Terakhir)

No	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/ Tahun
1	2019	Pelatihan Microsoft Excel Guna Meningkatkan Kompetensi Siswa pada PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	SENABDIK OM	eISBN 9786027200784/ 2019

E. Perolehan HKI (5 Tahun Terakhir)

No	Judul HKI	Tahun	Jenis	No Pencatatan
1.	Peningkatan Keahlian Dalam Kalkulasi Statistik Microsoft Excel Pada PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang	2020	Karya Tulis	000178543

Jakarta, 25 April 2020

Ketua Pelaksana,



(Agnes Aryasanti, M,Kom)

Biodata Anggota Pelaksana

A. Identitas Diri

Identitas Diri	
Nama Lengkap	Dwi Achadiani
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP/ NIDN	010013/0004105902
Tempat, Tanggal Lahir	Jakarta, 04 Oktober 1959
Email	dwi.achadiani@budiluhur.ac.id
Nomor Handphone	081310413066
Alamat	Kom. PWI Jl. Opini Blok O No. 255 RT.05 RW.09 Kelurahan Cipinang Muara Jakarta Timur

B. Riwayat Pendidikan

Riwayat Pendidikan			
	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Diponegoro	Universitas Budi Luhur	
Bidang Ilmu	Matematika	Ilmu Komputer	
Tahun Masuk - Lulus	1979 - 1986	2000 - 2002	

C. Pengalaman Pengabdian (5 Tahun Terakhir)

Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1	2012	Bina Remaja SMA Katolik Ricci II tema Cyberbullyng sebagai Pembicara Seminar	Univeristas Budi Luhur	
2	2012	Pelaksanaan Uji Kompetensi Keahlian Multimedia SMK Bina Putra Mandiri Parung Panjang- Banten sebagai Penguji Eksternal	SMK Bina Putra Mandiri	
3	2012	Program Pengabdian Masyarakat “Rumah Cerdas Berbudi Luhur (RCBL)” Kerjasama antara Univ. Budi Luhur dengan Pemerintahan Kabupaten Sleman D.I Yogyakarta sebagai Kontributor dan Pembimbing	Universitas Budi Luhur	
4	2013	Pelatihan Komputer di Lingkungan SMAN 12 sebagai Instruktur Utama	Universitas Budi Luhur	
5	2014	Uji kompetensi keahlian pada SMK Bina Putra Mandiri, Parung Panjang Bogor Sebagai penguji eksternal	SMK Bina Putra Mandiri	
6	2014	Pengembangan Sistem Pendukung Sistem PDPT di Kopertis Wilayah III Jakarta Sebagai Anggota Team (system analyst)	Kopertis Wil. III Jakarta	
7	2015	Pengembangan Sistem Pendukung Sistem PDPT Tahap II di Kopertis Wil. III Jakarta Sebagai Anggota Team (system analyst)	Kopertis Wil. III Jakarta	
8	2016	Pembelajaran Komputer di SMA YADIKA 6 Pondok Aren Kota Tangerang Selatan sebagai Instruktur Utama	SMA YADIKA 6	
9	2017	Pelatihan Ms. Powerpoint Untuk Meningkatkan Kinerja Staf Dan Masyarakat Di Kelurahan Larangan Indah Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000

10	2017	Pelatihan Ms. Powerpoint Untuk Mengembangkan Kemampuan Berkomputer Untuk Murid-Murid Sekolah PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
11	2018	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
12	2018	Pelatihan Dan Implementasi Microsoft Powerpoint Untuk Pembekalan Masa Depan Murid-Murid PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
13	2019	Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Yang Menarik Menggunakan Microsoft Word Pada PKBM Dharma Putra Mandiri	Universitas Budi Luhur	4.500.000

D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 Tahun Terakhir)

No	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/ Tahun
1	2019	Pelatihan dan Implementasi Microsoft Powerpoint untuk Pembekalan Masa Depan Murid-murid PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	SENABDIKOM	eISBN 9786027200784 / 2019

E. HKI (5 Tahun Terakhir)

No	Judul HKI	Tahun	Jenis	No Pencatatan
1.	Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Menggunakan Microsoft Word Pada PKBM Dharma Putra Mandiri	2020	Karya Tulis	000178667

Jakarta, 25 April 2020

Anggota Pelaksana,

(Dra.Dwi Achadiani, M.Kom)

Lampiran 4: Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama

 **PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT
BINA BANGSA**
Jl. Sawah Indah 1 RT 03 RW 01 No. 27
Kelurahan Larangan Selatan, Kecamatan Larangan Kota Tangerang, Banten
Kode Pos 15154 Telepon 021-22797525

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA
DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Sutoro
Jabatan : Kepala PKBM BINA BANGSA
Bidang : Pendidikan

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerja sama dengan Pelaksana Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul "PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA BAGI CALON LULUSAN PKBM BINA BANGSA LARANGAN TANGERANG"

Nama Ketua Tim Pengusul : Agnes Aryasanti, M.Kom
NIP/NIDN : 120059/0322018502
Fakultas : Fakultas Teknologi Informasi
Perguruan Tinggi : Universitas Budi Luhur

Guna menerapkan dan / atau mengembangkan pengetahuan tentang penggunaan keterampilan tambahan yang mengacu pada perkembangan IPTEK bagi siswa/siswi PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang di bidang pelatihan dasar penggunaan software Microsoft Word untuk bekal pencarian kerja setelah lulus.

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak mitra dan pelaksana kegiatan program tidak ada terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Tangerang, 04 Mei 2020
Yang menyatakan,


Drs. Sutoro
Kepala PKBM BINA BANGSA



Lampiran 5: Surat Perjanjian Kontrak

 **UNIVERSITAS BUDI LUHUR**
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI | FAKULTAS EKONOMI & BISNIS | FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK
FAKULTAS TEKNIK | FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
Kampus Pusat : Jl. Raya Ciledug - Pelukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, http://www.budiluhur.ac.id

SURAT PERJANJIAN KONTRAK
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Nomor A/UBL/DRPM/087/07/20

Pada hari ini Senin tanggal 13 Juli 2020, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Dr. Krisna Adiyarta M., S.Kom, M.Sc**, selaku Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Agnes Aryasanti, S.Kom., M.Kom.**, sebagai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Secara bersama-sama telah mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul: "Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja bagi Calon Lulusan PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang".

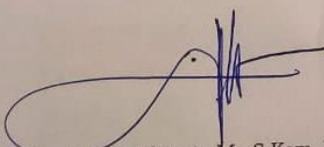
Biaya pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibebankan pada Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti pada semester Genap Tahun 2019/2020 dengan nilai kontrak sebesar Rp 4,500,000.00 (empat juta lima ratus ribu rupiah).

Adapun ketentuan persyaratan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. **PIHAK KEDUA** harus menyelesaikan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal yang tertera dalam Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini;
2. **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan Laporan Akhir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah direvisi kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian, 1 eksemplar untuk DRPM, 1 eksemplar untuk Fakultas dan 1 eksemplar untuk Pengabdian;
3. Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi Surat Perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diterimanya;
4. Apabila jangka waktu pelaksanaan kegiatan seperti tersebut pada butir (1) tidak dapat dipenuhi, maka **PIHAK PERTAMA** tidak akan mempertimbangkan usulan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berikutnya;
5. Pencaran dana Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dalam 1 (satu) tahap sebesar 100% dari nilai kontrak.

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,


(Dr. Krisna Adiyarta M., S.Kom, M.Sc)
NIP. 890001


(Agnes Aryasanti, S.Kom., M.Kom.)
NIP. 120059

Lampiran 6: Catatan Harian

NO	Tanggal	Kegiatan
1.	3 Maret 2020	Survey ke lokasi Mitra
2.	9 Maret 2020	Diskusi dengan Kepala Sekolah PKBM Dharma Putra Mandiri tentang materi pelatihan
3.	2 April 2020	Menyusun Proposal
4.	6 Juli 2020	Diskusi dengan Kepala Sekolah tentang pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
5.	17 Juli 2020	Membuat Video Materi Pelatihan
6.	20 Juli 2020	Membuat file materi Pelatihan
7.	23 Juli 2020	Persiapan untuk pelaksanaan kegiatan
8.	26 Juli 2020- 2 Agustus 2020	Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
9.	3 Agustus 2020	Mengoreksi hasil Post Test dan Pretest
10.	4 Agustus 2020	Menyusun narasi untuk publikasi berita
11.	5 Agustus 2020	Menyusun jurnal
12.	6 Agustus 2020	Membuat Sertifikat
13.	10 Agustus 2020	Membuat Laporan

Lampiran 7: Daftar Hadir Peserta

a. Daftar Hadir Pre Test (Via Google Form)

docs.google.com/forms/d/10g8BPf3v3JI8L83QIOArIQpt4030stEc48pq3gWAE/edit#responses

NAMA LENGKAP
16 tanggapan

Nur Azizah Febriyanti
Putri Diniyati Hasanah
Jubaedah
Ruyadi
Luthfia Yessi
Sonia Ayu Suci Saputri
Cahaya Fitria Ramdhani
Siti Fazriani
Tantri

docs.google.com/forms/d/10g8BPf3v3JI8L83QIOArIQpt4030stEc48pq3gWAE/edit#responses

NAMA LENGKAP
16 tanggapan

Siti Fazriani
Tantri
Siska Purnama Sary
Fitri Ardita
Nur amalia putri
Rahma Tiara Putri
Yuni Retno Wati
Agnes Aryasanti
Firza.tsani

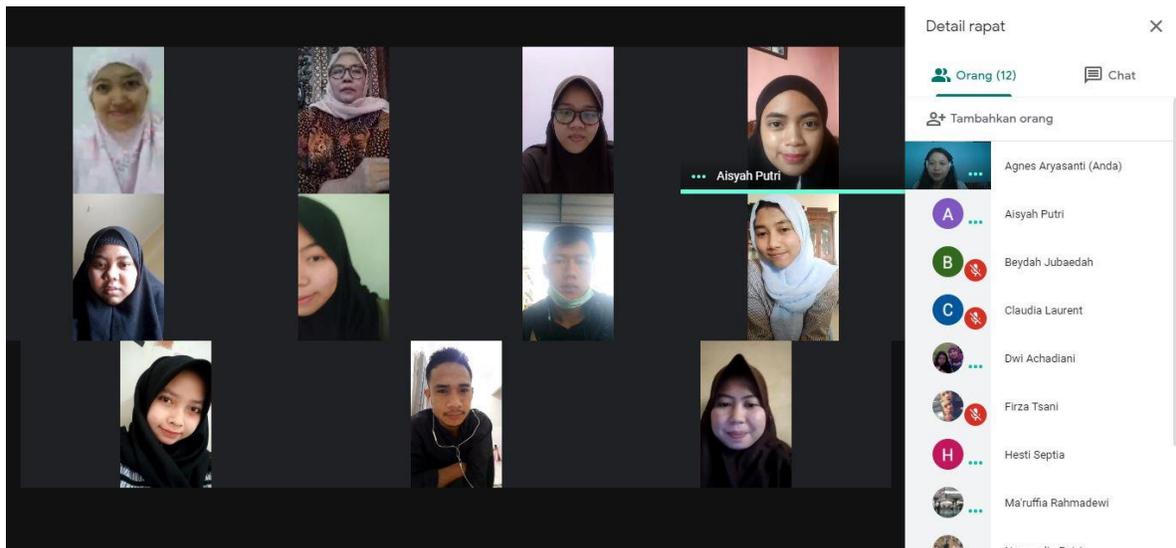
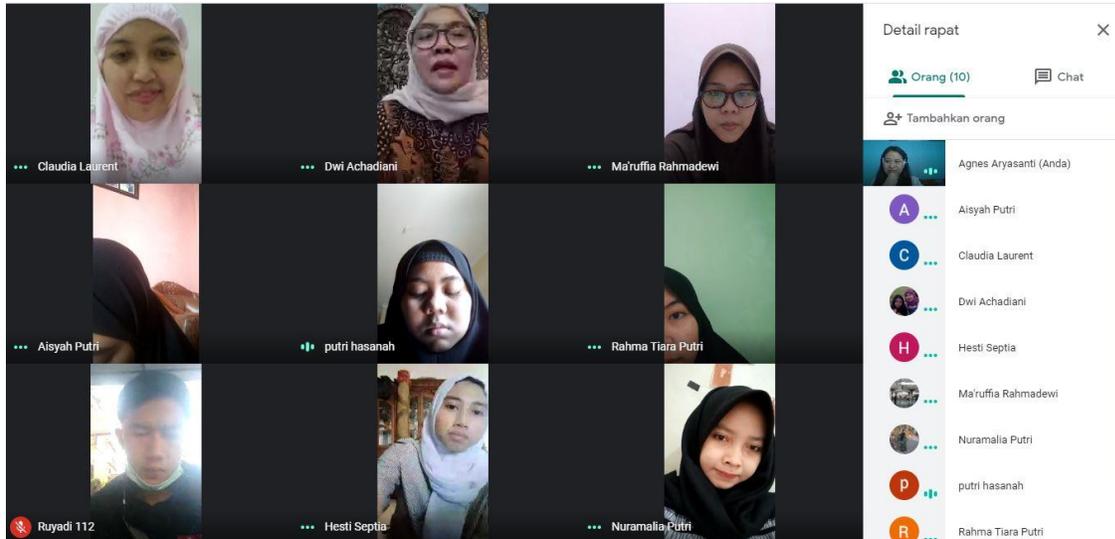
b. Daftar Hadir Post Test (Via Google Form)

docs.google.com/forms/d/1eF7LM-oxKw0QRI8Pu4-MFdOIS7ByS44k_lciDE3pp30/edit#responses

NAMA LENGKAP:
12 tanggapan

Putri Diniyati Hasanah
Jubaedah
Azizah Nur Febrianti
Sutantri Fajarwati
ruyadi
Siska Tri Lestari
Sonia Ayu Suci Saputri
Cahya Fitria Ramdhani
Siti Fazriani
Fitri Ardita
Rahma Tiara Putri
Yuni Retno Wati

Lampiran 8: Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan



SOAL PRE TEST MS. WORD

Pertanyaan Respons 18

Poin total: 100

18 tanggapan

Menerima tanggapan

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Wawasan

Rata-rata
76,39 / 100 poin

Median
80 / 100 poin

Rentang
30 - 100 poin

Distribusi poin total

SOAL POST TEST

Pertanyaan Respons 12

Poin total: 100

12 tanggapan

Menerima tanggapan

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Wawasan

Rata-rata
93,33 / 100 poin

Median
100 / 100 poin

Rentang
70 - 100 poin

Distribusi poin total



Pertanyaan Respons 13

13 tanggapan

Menerima tanggapan

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Siapa yang telah menanggapi?

Email

hestianisepti8@gmail.com

putridini28h@gmail.com

fitr.dita56@gmail.com

cahyafitr3@gmail.com

Lampiran 9: Draft Artikel Ilmiah

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA BAGI CALON LULUSAN PKBM BINA BANGSA LARANGAN TANGERANG

Agnes Aryasani¹, Dwi Achadiani²
Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Budi Luhur

Abstrak

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan merupakan tempat pembelajaran kejar Paket A, B, dan C yang diakui pemerintah untuk membantu para masyarakat kurang mampu untuk dapat melanjutkan pendidikannya setara dengan SD, SMP SMA. Masalah yang dihadapi oleh PKBM ini adalah kurangnya keterampilan siswa di bidang komputer terutama pada Microsoft Word yang diakibatkan oleh fasilitas pada PKBM Bina Bangsa Larangan belum mendukung serta untuk menambah ketrampilan/skill siswa dalam bidang komputer. Masalah tersebut dilengkapi dengan tidak adanya guru pengajar komputer di PKBM tersebut. Guna mengatasi masalah yang ada, tim Pengabdian Kepada Masyarakat membuat suatu pelatihan Microsoft Word yang dapat digunakan bagi peserta didik untuk meningkatkan keterampilan menggunakan komputer, terutama penggunaan Microsoft Word untuk pembuatan surat lamaran kerja yang nanti berguna untuk bekal saat mencari pekerjaan. Setelah dilakukan Pelatihan adanya peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan sebesar 76,39 dan setelah pelatihan sebesar 93,33. Sehingga nilai rata-rata nilai naik 16,94. Berdasarkan kuisioner yang diberikan setelah pelatihan selesai dilakukan dapat disimpulkan bahwa penilaian peserta terhadap kegiatan pelatihan sangat baik, hal ini dapat dilihat bahwa rata-rata peserta memberikan penilaian sangat baik terhadap instruktur, penilaian terhadap sarana dan prasarana, serta penilaian terhadap materi yang diberikan.

Kata Kunci: Microsoft Word, Tridharma, Surat Lamaran Kerja

Pendahuluan (*Times New Roman, Ukuran 12, Bold*)

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan merupakan tempat pembelajaran yang diakui pemerintah untuk membantu para masyarakat kurang mampu di daerah Kecamatan Larangan Kota Tangerang, Banten. Penyelenggaraan pada PKBM ini meliputi:

- Paket A (setara SD) dengan jumlah 23 siswa
- Paket B (setara SMP) dengan jumlah 83 siswa
- Paket C (setara SMA) dengan jumlah 175 siswa

Siswa-siswa yang masuk di PKBM berasal dari berbagai golongan masyarakat kurang mampu maupun masyarakat yang putus sekolah. Pada paket C Banyak diantara para siswa berumur di atas usia anak sekolah pada umumnya bahkan ada yang baru masuk di usia 40 tahun. Latar belakang pekerjaan siswa, ada yang bekerja di toko, pembantu rumah tangga, kuli bangunan, wiraswasta bahkan anak-anak jalanan. Siswa juga mempunyai tujuan dan alasan berbeda-beda dalam mengikuti paket C ini. Ada siswa yang ingin melanjutkan sekolahnya karena pendidikannya hanya sampai SMP, ada karena tuntutan dari pekerjaannya untuk dapat meningkatkan kepengkatan, ada juga orang tua karena pernah putus sekolah ingin pendidikan setara dengan anaknya. Dari latar belakang itu maka daya tangkap setiap siswa berbeda-beda, yang lebih mudah mengikuti pelajaran adalah siswa seusia anak sekolah kurang dari 20 tahun sedangkan siswa yang usia di atas umur 20 tahun akan lebih lambat menerima pelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan PKBM Bina Bangsa ada sekitar 20% siswa yang sudah terbiasa mengoperasikan komputer akan tetapi lebih banyak yang belum bisa mengoperasikan komputer, bahkan untuk memegang mouse pun ada yang masih gemetar. Untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam bidang komputer, guru mata pelajaran yang memberikan bimbingan kepada siswa di sela-sela jam istirahat tetapi tidak dapat membimbing semua siswa karena keterbatasan kesediaan laptop pada laboratorium komputer sehingga guru hanya dapat membimbing siswa yang meminta bantuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer.

Kegiatan pembelajaran pada PKBM Bina Bangsa hanya dilakukan di hari Sabtu dan Minggu, dengan jumlah 4 kelas dan setiap kelas berisi 40 siswa. Tidak semua siswa dapat hadir di jam pembelajaran dikarenakan bentrok dengan jam kerja siswa, ada yang hadir setiap 2 minggu sekali sesuai dengan jadwal libur kerja mereka.

Permasalahan pada mitra dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kurangnya keterampilan siswa di bidang komputer terutama pada Microsoft Word hanya sekitar 20% siswa yang dapat mengoperasikan komputer.
2. Belum mendukungnya Fasilitas pada PKBM Bina Bangsa untuk penambahan ketrampilan/skill siswa dalam bidang komputer dimana jumlah laptop yang tersedia pada laboratorium kurang dari jumlah siswa dalam kelas.
3. Terdapat 9 pengajar pengampu mata pelajaran tetapi tidak ada guru khusus yang mengajar pelajaran komputer.
4. Perlu nya sertifikat sebagai tambahan Pendamping Ijazah yang dapat digunakan untuk mencari pekerjaan.

Metode (Times New Roman, Ukuran 12, Bold)

Pengenalan penggunaan aplikasi Microsoft Office khususnya Microsoft Word untuk membantu siswa dalam proses pembelajaran. Kegiatan dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab dan praktek langsung (Purno, 2018). Salah satu alat bantu atau perangkat lunak penyusunan dokumen yang populer digunakan di Indonesia adalah Microsoft Word. Dari sisi fitur dan fasilitas, Microsoft Word sudah cukup lengkap untuk digunakan sebagai alat untuk membantu penulisan (Setiawan, 2019). Guna memberikan bekal keterampilan dan kemampuan dalam menggunakan dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi menjadi prioritas kebutuhan, meningkatkan kemampuan dasar dalam memecahkan masalah yang akan dihadapi dalam kehidupan di lingkungan desa, meningkatkan pengetahuan mengenai sistem administrasi berbasis komputer, meningkatkan keterampilan mengoperasikan perangkat komputer guna memperbaiki dokumentasi data (Azizah, 2018). Pelatihan pembuatan CV dengan menggunakan Microsoft Word meningkatkan kualitas peserta dalam bidang Komputer. Pada penilaian terhadap peserta, perolehan nilai rata-rata post test sebesar 51% dengan nilai maksimal 10 dari range 0-10, kemudian perolehan nilai terhadap team pelaksana diperoleh nilai paling tinggi yaitu pada pemberian sarana dan prasarana sebesar 71%. (Pradana, 2020)

Dikarenakan di waktu yang sudah ditentukan untuk pelaksanaan PKM masa pandemi Covid-19 yang belum berakhir, kegiatan PKM tidak dapat dilaksanakan dengan tatap muka. Maka sebagai fasilitator dalam PKM ini, terdapat perubahan rencana dalam menyediakan kebutuhan pelatihan yaitu sebagai berikut:

1. Ruang pelatihan yang awalnya akan menggunakan laboratorium komputer akhirnya pada pelaksanaannya tim PKM membuka ruang secara online menggunakan WhatsApp, google meet dan youtube.

2. Bahan/materi pengajaran disediakan secara online dengan membagikan file materi di group whatsapp dan paparan tutorial melalui youtube.
3. Sertifikat Pelatihan
4. Instruktur Pelatihan

Untuk mengukur tingkat penerimaan materi pelatihan terhadap peserta didik, maka dilakukan pre-test di awal kegiatan pelatihan dan post-test setelah semua materi disampaikan. Diharapkan setelah mendapatkan pelatihan ini, peserta didik dapat membuat Surat Lamaran Kerja yang menarik dengan Microsoft Word.

Solusi Permasalahan Mitra

Solusi Permasalahan pada mitra dapat dijabarkan sebagai berikut:

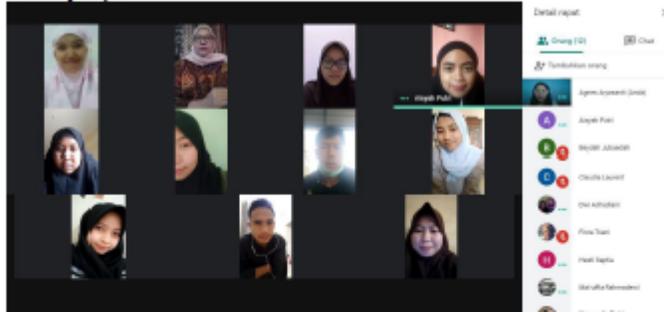
- a. Diberikannya pelatihan di bidang Microsoft Word kepada siswa PKBM Bina Bangsa, sehingga diharapkan terdapat peningkatan pada keterampilan di bidang komputernya.
- b. Diberikannya video tutorial cara pengoperasian dan studi kasus melalui media youtube oleh tim PKM, sehingga para siswa PKBM Bina Bangsa dapat dengan mudah mengakses melalui perangkat gawai yang mereka miliki.
- c. Diberikannya tenaga pengajar sebagai instruktur pelatihan.
- d. Diberikannya sertifikat kepada peserta pelatihan yang memenuhi syarat standar kompetensi dari tim PKM sebagai pendamping ijazah

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan PKM telah dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2020 dan selesai pada tanggal 2 Agustus 2020. Terdapat perubahan rencana dalam pelaksanaan kegiatan yang semula akan dilaksanakan pada tanggal 12 Juli di ruang Laboratorium Komputer ICT, Universitas Budi Luhur berubah menjadi pelatihan secara online. Dikarenakan masih dalam situasi pandemi Covid 19 dan dalam tahap masa transisi New Normal dimana kegiatan di bidang Pendidikan belum dibuka sehingga belum memungkinkan untuk melakukan pelatihan secara langsung (tatap muka). Setelah melakukan diskusi dengan pihak PKBM Bina Bangsa maka disepakati pelatihan dilakukan secara online, menggunakan fasilitas google meet, youtube, google form dan whatsapp group untuk komunikasi dengan peserta. Kegiatan pelatihan dibagi beberapa sesi, yaitu:

- a. Sesi 1 : pengenalan, pengarahan dan pemberian soal pre test yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2020 Pukul 10:00 WIB via Google Meet. Kegiatan dibuka dengan pengenalan oleh instruktur dan sambutan dari perwakilan pendamping dari PKBM Bina Bangsa, selanjutnya instruktur memberikan pengarahan kepada peserta tahapan apa saja yang akan dilakukan dalam mengikuti pelatihan secara online. Selanjutnya instruktur memberikan soal Pre test via Google Form, link soal dishare melalui whatsapp group yang udah dibentuk 3 hari sebelum kegiatan pelatihan berlangsung. Peserta diberikan waktu 60 menit untuk mengerjakan soal Pre test.
- b. Sesi 2: pemberian file materi pelatihan dan video materi yang telah disiapkan oleh instruktur yang dapat diakses oleh peserta di channel youtube. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2020 dan link materi diberikan via group whatsapp.
- c. Sesi 3: pemberian soal post test dan kuisisioner yang dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2020 Pukul 08:00 menggunakan fasilitas google form. Link soal diberikan instruktur via group whatsapp, peserta diberikan waktu 60 menit untuk mengerjakan soal lalu

dilanjutkan mengisi kuisioner tentang penilaian pelaksanaan kegiatan PKM dan harapan ke depannya.



Gambar 1. Pelatihan via Google Meet

Kegiatan PKM ini selesai pada tanggal 2 Agustus 2020 dan berlangsung lancar tanpa terkendala hal apapun, baik dari sisi peserta maupun dari instruktur sebagai penyelenggara kegiatan. Peserta juga sangat antusias mengikuti pelatihan ini.

Hasil yang didapat setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan adalah sebagai berikut, pelaksana membagi 2 hasil pencapaian yaitu:

- a. Berdasarkan studi kasus perbandingan hasil pre test dan hasil post test.
- b. Berdasarkan hasil kuisioner

5.1. Hasil Yang Dicapai

a. Hasil Pre test

Soal pre test diberikan sebelum kegiatan pelatihan diberikan, dengan maksud untuk mengetahui tingkat pengetahuan dasar peserta terhadap materi sebelum mengikuti pelatihan. Berdasarkan grafik pada Gambar 5.3 dari 15 peserta terdapat variasi nilai dari peserta. Range nilai 0-100, dapat dilihat bahwa nilai peserta terbesar 100 dan terkecil 30. Dengan rata-rata nilai sebesar 76,39. Berdasarkan nilai tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat pengetahuan peserta terhadap materi Microsoft Word sebelum pelatihan cukup baik, tetapi perlu ditingkatkan pengetahuan peserta dalam praktik menggunakan Microsoft Word untuk membuat lamaran kerja / CV yang menarik yang tentu akan berguna bagi peserta nanti saat akan melamar kerja.

Wawasan



Gambar 2. Hasil Pre test

b. Hasil Post test

Setelah kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan, peserta mengerjakan soal post test. Dari hasil post test terdapat peningkatan pengetahuan peserta dengan nilai paling kecil 70 dan terbesar 100. Rata-rata nilai yang didapat sebesar 93,33, Rata-rata nilai naik 16,94.

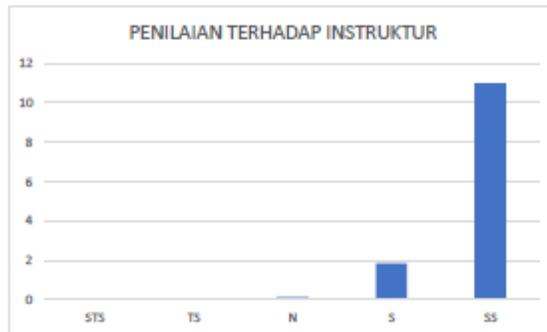
Wawasan



Gambar 3. Hasil Post Test

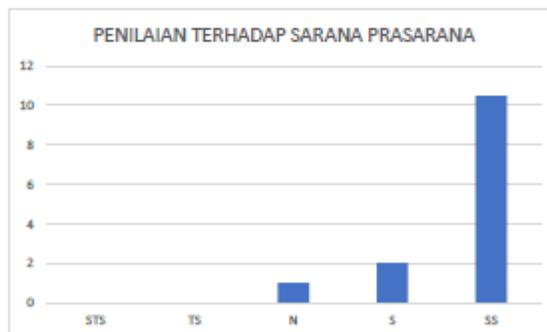
5.2. Hasil Kuisisioner

Berdasarkan hasil kuisioner terdapat 3 macam penilaian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, penilaian ini berdasarkan pada penilaian peserta terhadap instruktur, fasilitas dan materi yang diberikan. Berikut adalah grafik terhadap penilaian yang di dapat :



Gambar 4. Kuisioner Penilaian Terhadap Instruktur

Berdasarkan penilaian terhadap instruktur terlihat bahwa penilaian tertinggi terdapat pada penilaian sangat setuju artinya instruktur dinilai sangat baik oleh peserta dengan capaian 11 responden dari 13 peserta yang mengisi kuisioner.



Gambar 5. Kuisioner Penilaian Terhadap Sarana dan Prasarana

Berdasarkan penilaian terhadap sarana dan prasarana terlihat bahwa penilaian tertinggi terhadap pada penilaian sangat setuju artinya sarana dan prasarana dinilai sangat baik oleh peserta dengan capaian 11 responden dari 13 peserta yang mengisi kuisioner.



Gambar 6. Kuisioner Penilaian Terhadap Materi

Berdasarkan penilaian terhadap materi terlihat bahwa penilaian tertinggi terhadap pada penilaian sangat setuju artinya materi yang diberikan dinilai sangat baik oleh peserta dengan capaian 11 responden dari 13 peserta yang mengisi kuisioner.

Simpulan (Times New Roman, Ukuran 12, Bold)

Berdasarkan nilai Pre test dan Post test terhadap peningkatan nilai peserta di nilai post test dibandingkan dengan nilai pretest. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Berdasarkan kuisioner yang diberikan setelah pelatihan selesai dilakukan dapat disimpulkan bahwa penilaian peserta terhadap kegiatan pelatihan sangat baik, hal ini dapat dilihat bahwa rata-rata peserta memberikan penilaian sangat baik terhadap instruktur, penilaian terhadap sarana dan prasarana, serta penilaian terhadap materi yang diberikan.

Daftar Pustaka

Putu, Ni Linda Santiani, I Gede Surya Rahayuda, 2018, PELATIHAN MS. WORD PADA SDN 1 GULINGAN, *JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT BORNEO*, e-ISSN: 2579-9797), *VOLUME 2 NOMOR 1 JUNI 2018*, Halaman 8-13

Azzizah, Masdelima, Nur Sahara, Lisna Agustina, 2018, PELATIHAN PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGI KEPALA DESA SE-KECAMATAN BATANG ANGKOLA, e-ISSN: 2598-1226, Volume 1 Nomor 2 Tahun 2018

- Setiawan, David, Hamzah, Arienny, 2019, PELATIHAN MS.WORD & MENDELEY UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNILAK, DDNAMISIA - Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, Vol. 3, No. 1 Juni2019, Hal. 172-179
- Pradana Rizky, 2020, PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD PADA PKBM DHARMA PUTRA MANDIRI-Journal of Appropriate Technology for Community Service, Vol.1,Nomor 1 Tahun 2020

Lampiran 10: Publikasi Media Massa

fti.budiluhur.ac.id/2020/07/pelatihan-pembuatan-surat-lamaran-kerja-bagi-calon-lulusan-pkbm-bina-bangsa-larangan-tangerang/

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Website Utama

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Profil Fakultas Program Studi Download Riset Kegiatan Rutin Pengumuman Berita

Home » Berita Terkini, Riset dan PPM

27 Jul 2020 Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang

by Indah Puspasari

Salam Budi Luhur !!



Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang telah dilaksanakan secara daring (online) pada Minggu, 26 Juli 2020 Pukul: 10:00 WIB dan berakhir pada hari Minggu 2 Agustus 2020. Dalam pelaksanaannya team PKM terdiri dari dua instruktur. Instruktur

Link Penting

- Univ. Budi Luhur
- Web Student
- BAAK
- D3 Unggulan
- Teknik Informatika

Agenda Kegiatan

Hari ini < > Senin, 10 Agustus Minggu

- Menampilkan acara setelah 9/10. [Lihat acara sebelumnya](#)
- Menampilkan acara sampai 9/15. [Lihat yang lain](#)

fti.budiluhur.ac.id/2020/07/pelatihan-pembuatan-surat-lamaran-kerja-bagi-calon-lulusan-pkbm-bina-bangsa-larangan-tangerang/

by Indah Puspasari

Teknik Informatika

Agenda Kegiatan

Hari ini < >

- Menampilkan acara [Lihat acara sebelumnya](#)
- Menampilkan acara [Lihat yang lain](#)

Jadwal acara dilampirkan di zona waktu: Waktu In Jakarta

Asrip Pos

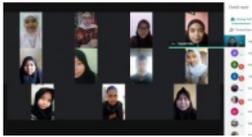
S	S	R
		1
6	7	8
13	14	15
20	21	22
27	28	29

Salam Budi Luhur !!



Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang telah dilaksanakan secara daring (online) pada Minggu, 26 Juli 2020 Pukul: 10:00 WIB dan berakhir pada hari Minggu 2 Agustus 2020. Dalam pelaksanaannya team PKM terdiri dari dua instruktur. Instruktur yang memberikan instruksi dalam pelatihan yang dilaksanakan adalah Ibu Agnes Aryasanti, S.Kom., M.Kom dan Ibu Dra. Dwi Achadiani, M.Kom yang merupakan Dosen Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur. Pelaksanaan kegiatan diikuti oleh 17 peserta yang terdiri dari siswa-siswi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bina Bangsa Larangan Tangerang . Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode daring (online) dengan memanfaatkan google meet untuk memberikan pengarahannya, youtube untuk memberikan materi dan google form dalam memberikan soal pre test dan post test.

Tujuan kegiatan ini adalah membantu PKBM Bina Bangsa untuk memberikan pelatihan *Microsoft Word* yang dapat berguna bagi peserta didik meningkatkan keterampilan menggunakan komputer, terutama penggunaan *Microsoft Word* untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang menarik.



Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Kegiatan ini berlangsung dengan lancar dan baik tanpa ada kendala dari peserta maupun dari penyelenggara kegiatan. Peserta secara keseluruhan sangat antusias mengikuti tahap demi tahap kegiatan PKM ini dari awal sampai akhir kegiatan berlangsung.

Lampiran 11: Materi Pelatihan

**MATERI PELATIHAN
MEMBUAT LAMARAN KERJA/CV YANG MENARIK MENGGUNAKAN
MISCROSOFT WORD**



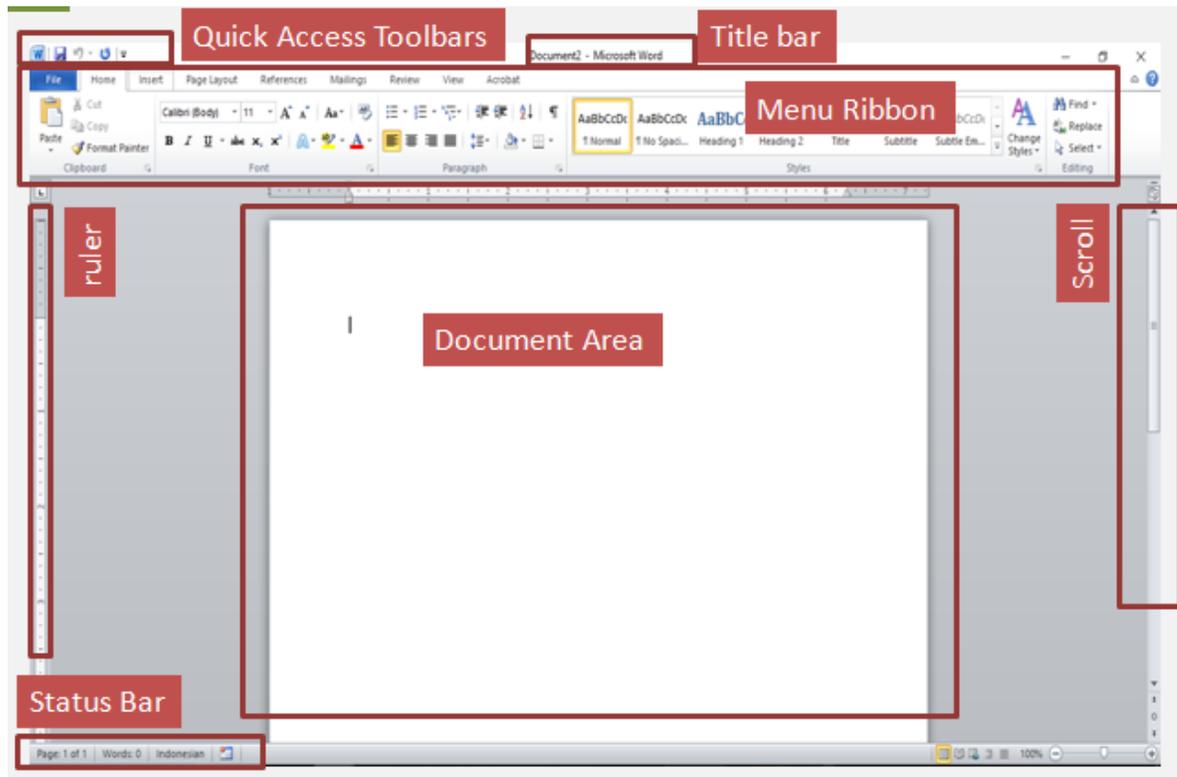
Oleh:

Agnes Aryasanti, S.Kom., M.Kom

**Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Budi Luhur**

A. MENGENAL MICROSOFT WORD

Microsoft Word adalah Program aplikasi pengolah kata yang tergabung dalam Microsoft Office.



Keterangan:

Quick access Tollbars : toolbar yang berisi sejumlah perintah custimize Quick access

Tollbars

Title bar : Judul dokumen

Menu ribbon : Bagian yang memuat menu-menu utama Microsoft Word berisi

tombol-tombol perintah dengan fungsinya

Ruler : Fasilitas untuk mengatur margin dan tabulasi

Status bar : Status Bar adalah bagian dari tampilan Microsoft Word yang

berfungsi untuk menampilkan keterangan terkait proses

yang

sedang terjadi di lembar kerja.

- Scroll Bar : Bagian dari tampilan Microsoft Word untuk menggeser halaman. Terdapat 2 jenis Scroll Bar yaitu:
- Horizontal Scroll Bar berfungsi untuk menggeser dokumen ke kanan atau kiri.
 - Vertical Scroll Bar berfungsi untuk menggeser dokumen ke atas atau ke bawah.

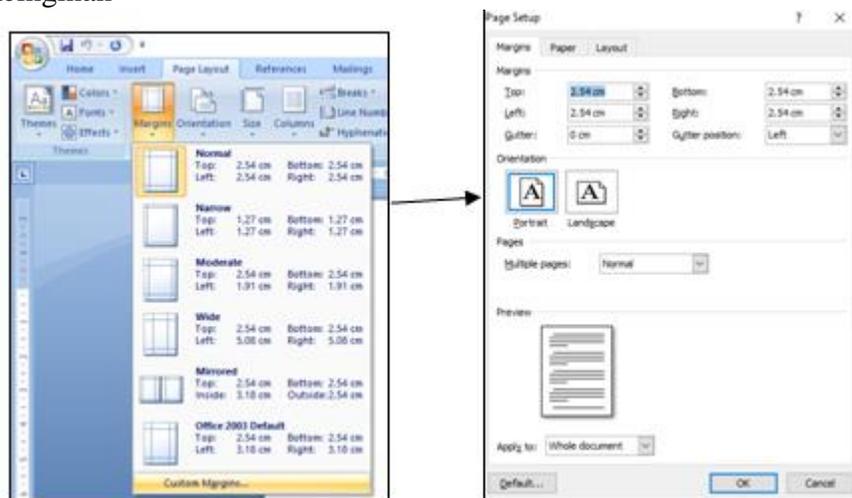
Document area/ workspace: bagian yang menampilkan tulisan yang dibuat dan yang akan di Print

B. PRAKTIKUM (Membuat CV/ Curriculum Vitae)

Langkah 1: Silahkan buka lembar kerja Ms. Word

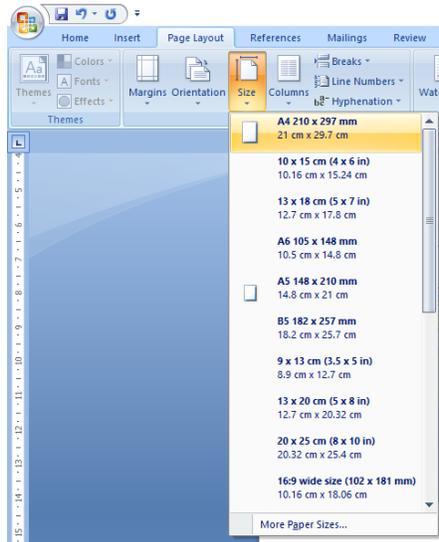
Langkah 2: Atur margin dan ukuran kertas yang akan digunakan.

Klik page Layout → Margin → custom margin untuk menentukan batas tulisan sesuai dengan keinginan



Gambar 1. Menentukan Margin

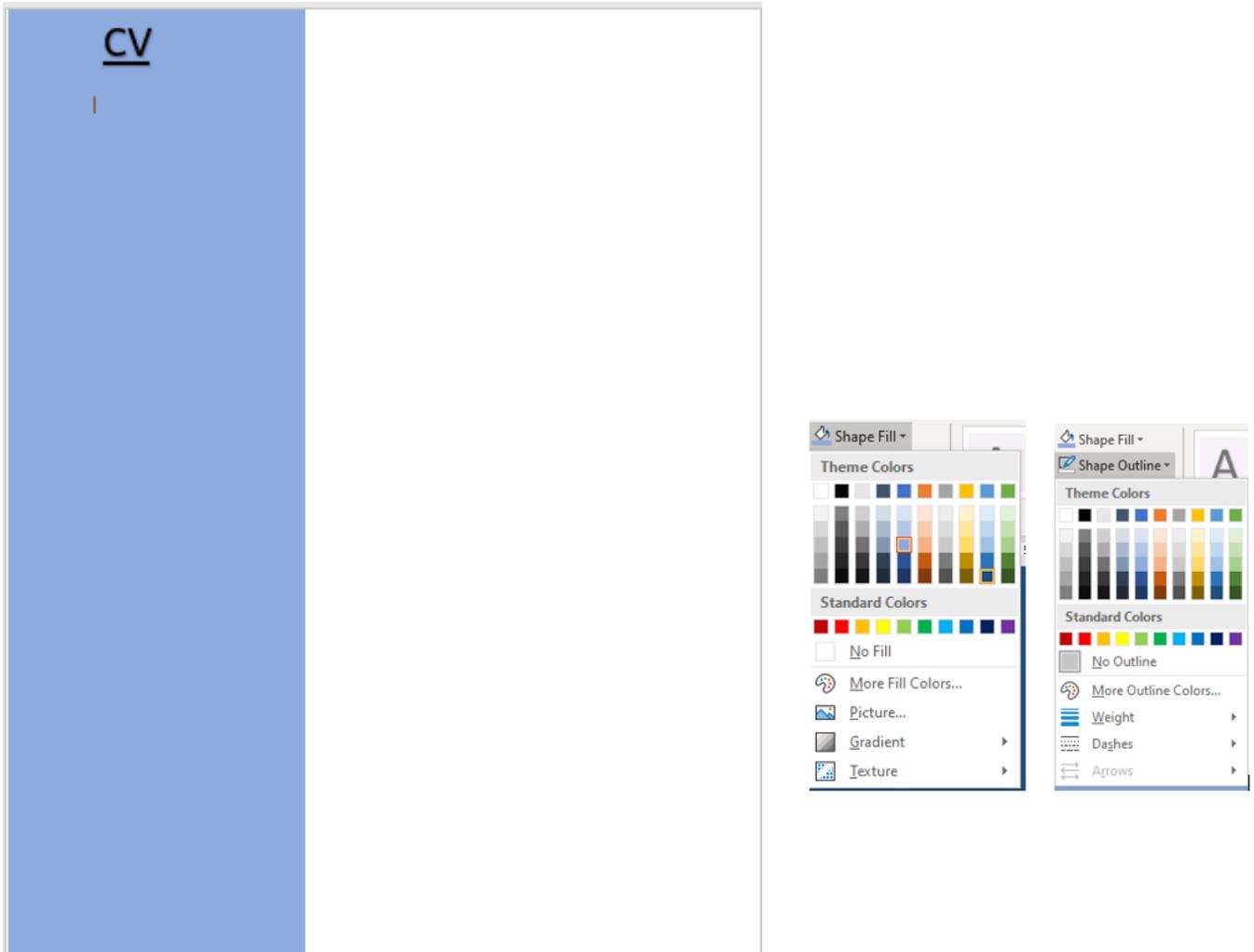
Klik page layout → Size → tentukan ukuran kertas



Gambar 2. Menentukan ukuran Kertas

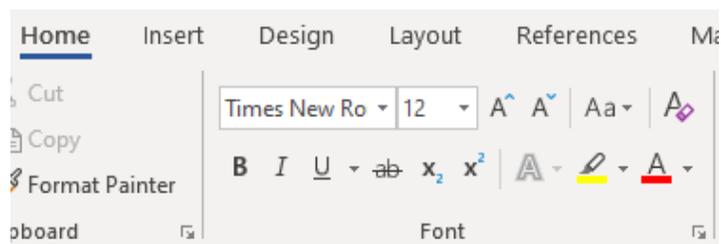
Langkah 3: Gunakan Shape /bentuk bangun untuk membuat desainnya.

- Klik Insert→Shape-□ih →lalu aplikasikan ke lembar kerja seperti gambar 3. Untuk menampilkan menu Format klik 2 kali pada bentuk bangun yang dibuat lalu atur warna isi dan garis luar bentuk bangun. Untuk menghilangkan garis pilih No Outline, untuk menghilangkan warna dalam bentuk bangun pilih No Fill.
- Klik insert→Wordart untuk membuat tulisan grafiti→lalu letakkan pada kotak yang sudah dibuat tadi, atur warna dan bentuk tulisan sesuai dengan keinginan anda.



Gambar 3. Langkah 3

- Untuk mengatur tulisan (size, jenis tulisan, warna tulisan dll) klik Menu Home.



Gambar 4. Font

Keterangan:

B : Bold digunakan untuk menebalkan tulisan = ctrl+B di keyboard

I : Italic tulisan akan tercetak miring = Ctrl + I di keyboard

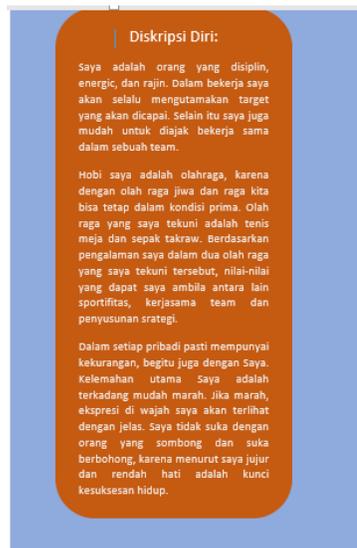
U : Underline memberikan garis bawah pada tulisan = Ctrl + U di Keyboard

X₂: Subscript untuk membuat tulisan kecil ke bawah seperti: O₂

X²: Superscript untuk membuat tulisan kecil ke atas seperti : 2²

Langkah 4: tambahkan shape seperti Gambar 5.

- Tambahkan tulisan dengan cara klik kanan pada bentuk bangun pilih add text



Gambar 5. Menambahkan Diskripsi Diri

- Lalu klik insert Text Box untuk menambahkan Contact, letakkan di bawah Diskripsi Diri
- Ketikkan informasi apa aja yang akan anda berikan.
- Tambahkan gambar untuk mempercantik tampilan seperti di Gambar 6

- Supaya warna Textbox yang anda buat sama warna dengan background makan klik dua kali pada garis luar Textbox untuk memunculkan Menu Format, Pilih No Fill dan No Outline.
- Rapikan contct dengan menandai semua kontak dan gambar.



= Tulisan/ paragraf rata kiri (left) = Ctrl+L



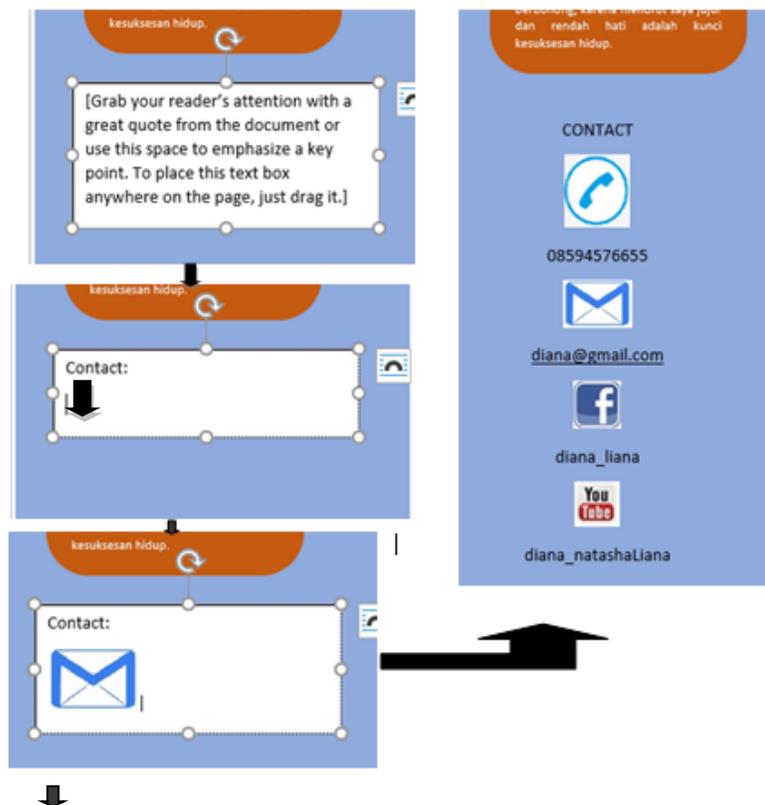
= Tulisan /paragaraf rata tengah (center) = Ctrl + E



= Tulisan/paragraf rata kanan(Right) = Ctrl + R



= tulisan /paragraf rata kanan dan kiri (justify) = Ctrl +J



Gambar 6. Menambahkan Contact

Langkah 5: Lanjutkan membuat tampilan seperti Gambar 7



Gambar 7: Identitas diri

Keterangan:

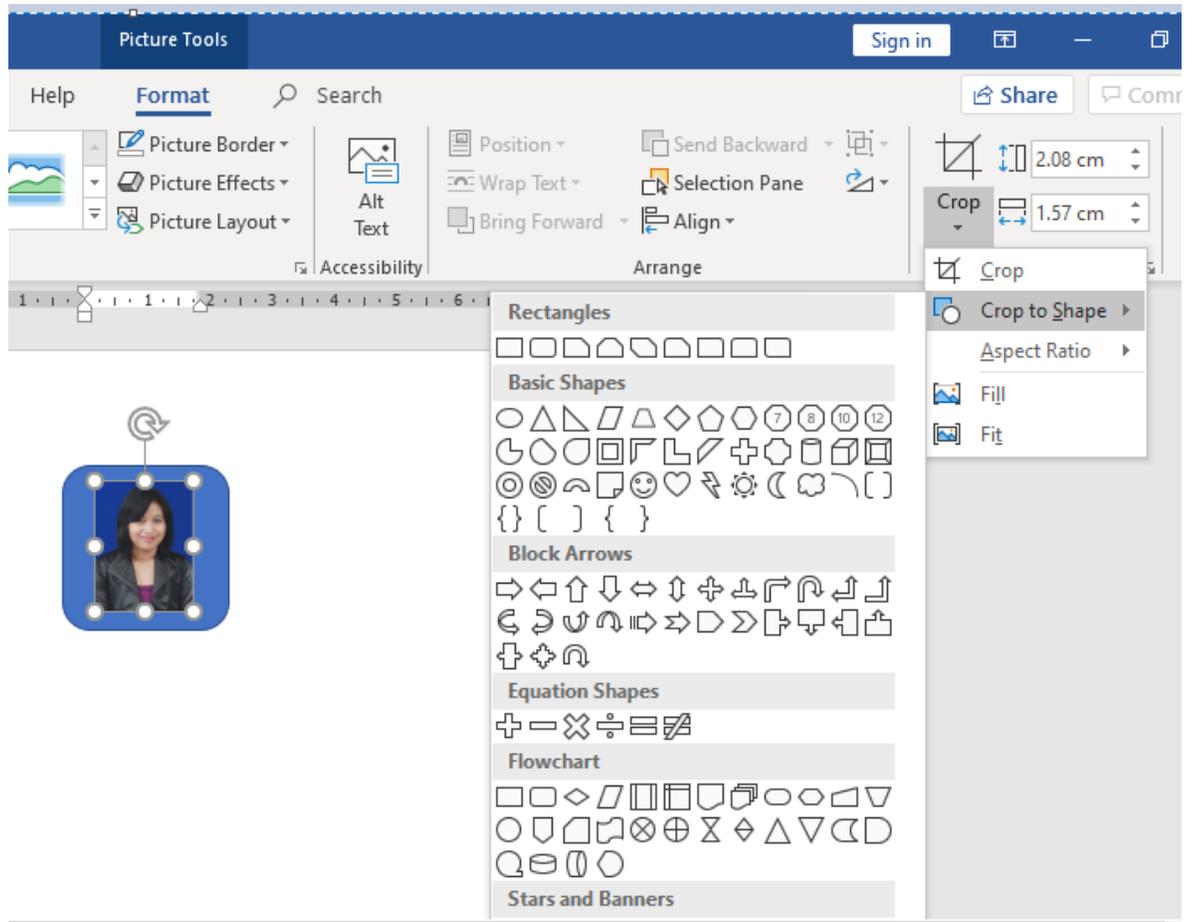
 = Gunakan Shape untuk membuatnya dan hilangkan warna garis luar

 = Gunakan Tekt Box untuk mengisi informasi-informasi yang akan anda sampaikan

 = Gunakan shape

Manambahkan Foto:

- Klik insert Shape, pilih bentuk yang anda inginkan → klik kanan pada bentuk bangun yang anda buat lalu klik insert pilih picture.
- Menu Format akan muncul → pilih Crop → Crop to shape → pilih bentuk yang anda inginkan → atur posisi supaya lebih rapi



Gambar 7: Menambahkan Foto

- Lengkapi CV anda sesuai dengan informasi-informasi apa aja yang akan anda berikan pada CV anda. Pengalaman Kerja, Kemampuan, maupun diskripsi diri tiap orang berbeda-beda, yang kami berikan hanya contoh saja, anda dapat mengembangkan desain sesuai dengan keinginan masing-masing.
- Jangan lupa simpan hasil pengerjaan anda dengan cara klik file, save as. Bisa juga dengan menekan Ctrl+S pada Keyboard.

- Selamat Mencoba dan semoga bermanfaat.
- Berikut link materi di Youtube yang dapat anda akses kapanpun.

<https://www.youtube.com/watch?v=6KY8-0McfUE>

<https://www.youtube.com/watch?v=PXDU-Q7zGq4&t=281s>

Contoh Tampilan CV:

CV



Profile

Nama : Diana Natasha Liana
Alamat : Ciledug Petukangan Utara Jakarta Selatan
Tanggal Lahir : 22 Desember 1987
Jenis Kelamin : Perempuan
No. Telp : 08594537800
E-mail : diana@gmail.com

Pendidikan

1994-2000
SD Negeri 4 Jakarta Selatan

2000-2003
SMP Negeri 83 DKI Jakarta

2003-2006
SMA Negeri 72 DKI Jakarta

2006-2010
Strata Satu Universitas Negeri Jakarta Jurusan Teknik Informatika

Pengalaman Kerja

2010-2012
Staff IT Konsultan
Bidang Business Intelligence PT Bonasson

2012-sekarang
Ka. Sub. Bagian of Strategic Performance Management
Bank Intonebi

Kompetensi

Javascript

Ditiripil Dit:

Saya adalah orang yang disiplin, enerjik, dan rajin dalam bekerja saya akan selalu mengutamakan target yang akan di capai. Selain itu saya juga mudah untuk diajak bekerja sama dalam sebuah team.

Untuk saya adalah tantangan, karena dengan itu saya bisa dan saya bisa bisa sebagai dalam dunia jaman. Oleh karena itu saya selalu adalah teknik kerja dan rapid solution. Berdasarkan pengalaman saya dalam itu oleh saya yang saya sukai membuat, ideologi yang kreatif saya adalah antara lain sportifitas, kerjasama team dan penyusunan strategi.

Dalam setiap pelaksanaan mempunyai keterampilan juga dengan saya. Berdasarkan itu saya adalah berkeinginan untuk menjadi. Jika masalah apapun di waktu saya akan berdiskusi dengan jajan. Saya tidak ada orang yang sedang atau tidak berkeinginan, karena menurut saya jika dan masalah itu adalah harus berdasarkan hasil.

CONTACT


08594576625


diana@gmail.com


diana_liana


[diana_natashaLiana](https://www.youtube.com/channel/UC...)

Lampiran 12: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

 PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT
BINA BANGSA
Jl. Sawah Indah I RT 03 RW 01 No. 27
Kelurahan Larangan Selatan, Kecamatan Larangan Kota Tangerang, Banten
Kode Pos 15154 Telepon 021-22797525

SURAT KETERANGAN SELESAI
PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Sutoro
Jabatan : Kepala PKBM Bina Bangsa Larangan
Bidang : Pendidikan

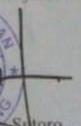
Dengan ini menyatakan bahwa Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul "PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA BAGI CALON LULUSAN PKBM BINA BANGSA LARANGAN TANGERANG"

Nama Ketua Tim Pengusul : Agnes Aryasanti, M.Kom
NIP/NIDN : 120059/0322018502
Fakultas : Fakultas Teknologi Informasi
Perguruan Tinggi : Universitas Budi Luhur

telah selesai dilaksanakan pada tgl **26 Juli 2020** sampai dengan tanggal **2 Agustus 2020** secara daring (online).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Tangerang, 06 Agustus 2020
Yang menyatakan,


Drs. Sutoro
KEPALA PKBM BINA BANGSA



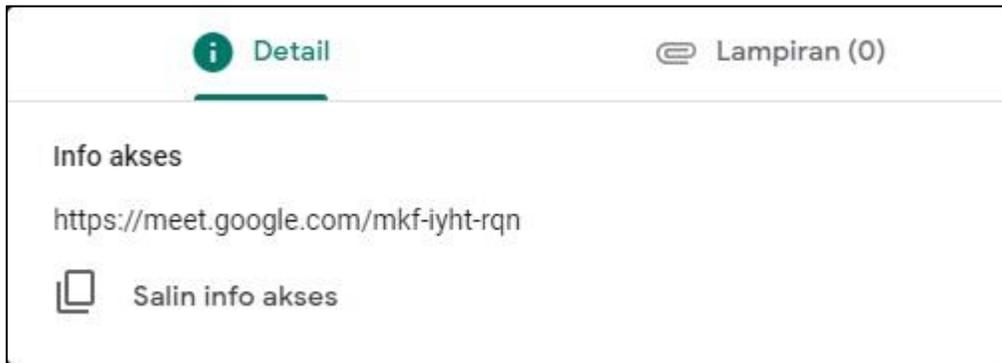
Lampiran 13: Print Screen

Nama Kegiatan : Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan
PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang

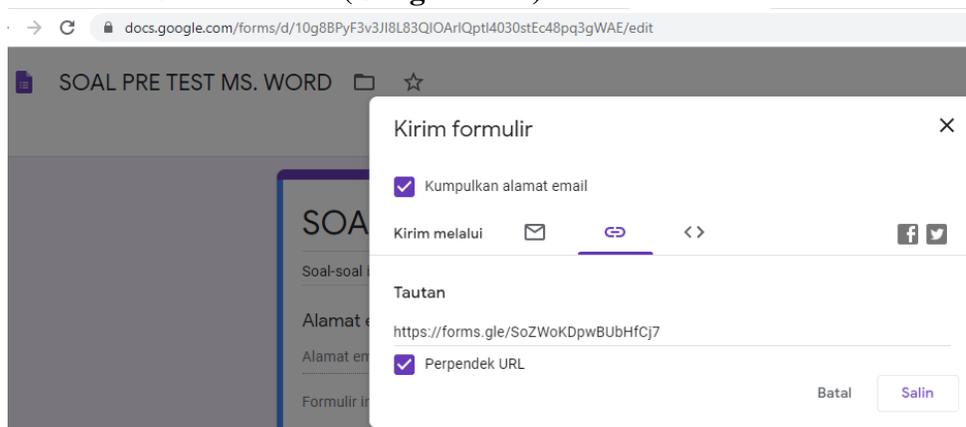
Jenis Kegiatan : Pengabdian Kepada Masyarakat

Nara Sumber : Agnes Aryasanti, S.Kom.,M.Kom dan Dra. Dwi Achadiani,
M.Kom

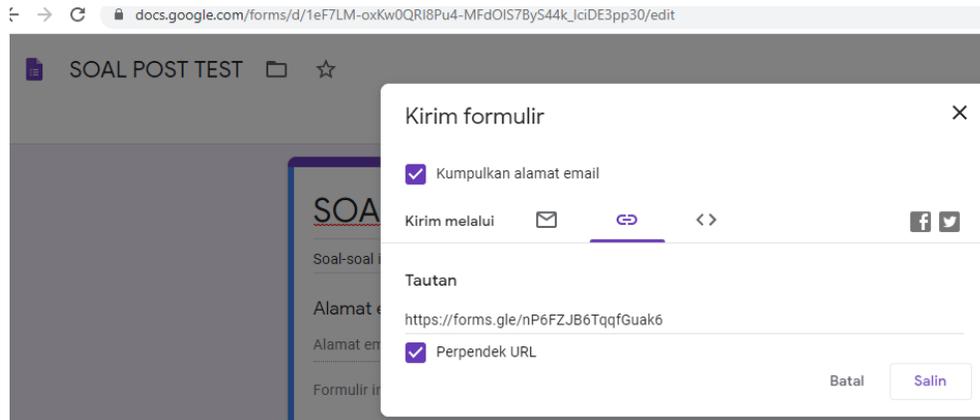
a Detail Pelatihan (Google Meet)



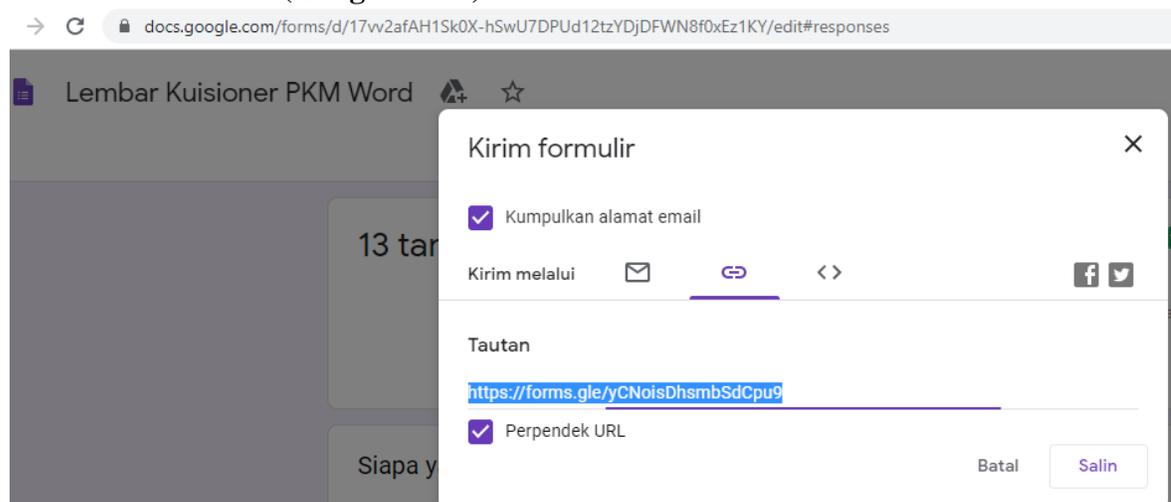
b Info akses Soal Pre Test (Google Form)



c Info akses Soal Post Test (Google Form)



d Info akses Kuisiner (Google Form)



e Info Akses Video materi (Youtube)

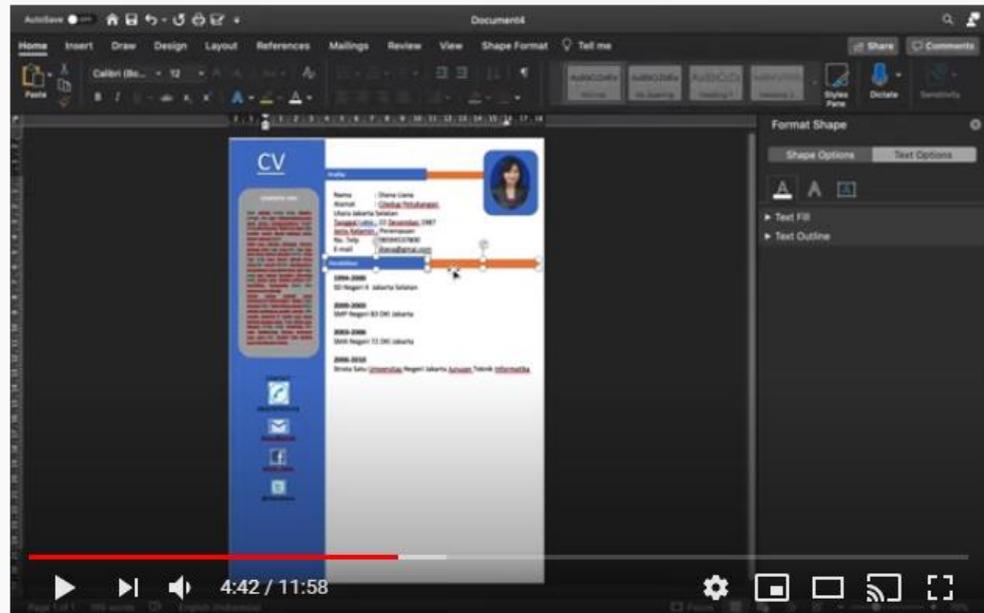


PKM Microsoft Word Step 1

→  [youtube.com/watch?v=PXDU-Q7zGq4&t=281s](https://www.youtube.com/watch?v=PXDU-Q7zGq4&t=281s)

☰  YouTube ^{ID}

Telusuri



PKM Microsoft Word Step 2

Lampiran 14: Foto Participant



Detail rapat

Orang (12) Chat

Tambahkan orang

- Agnes Aryasanti (Anda)
- Aisyah Putri
- Beydah Jubaedah
- Claudia Laurent
- Dwi Achadiani
- Firza Tsani
- Hesti Septia
- Ma'ruffia Rahmadewi
- Nuramalia Putri

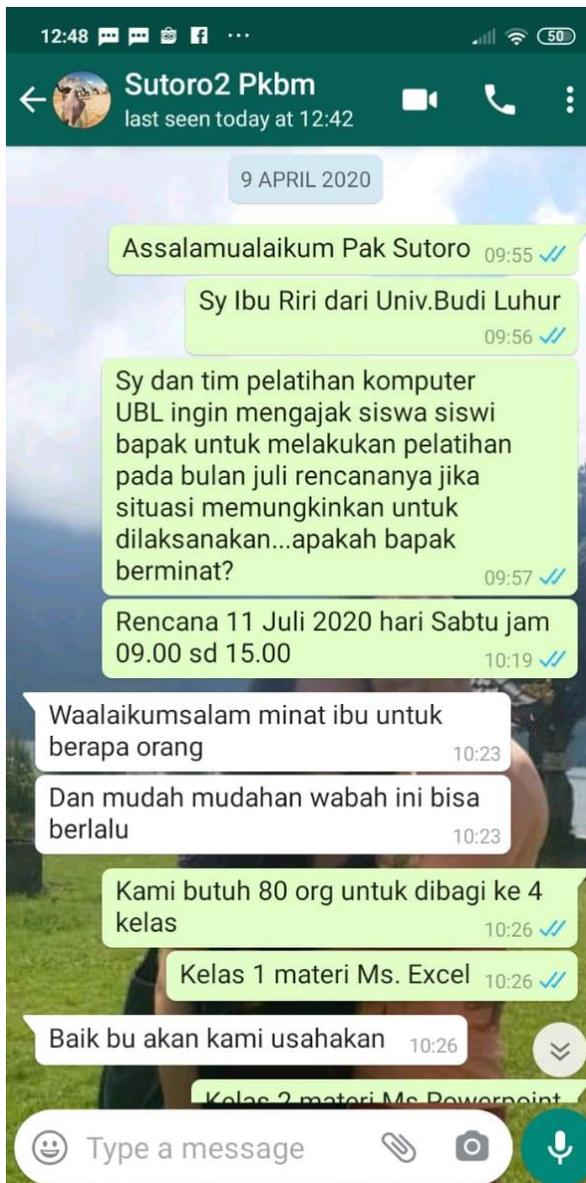
Detail rapat

Orang (10) Chat

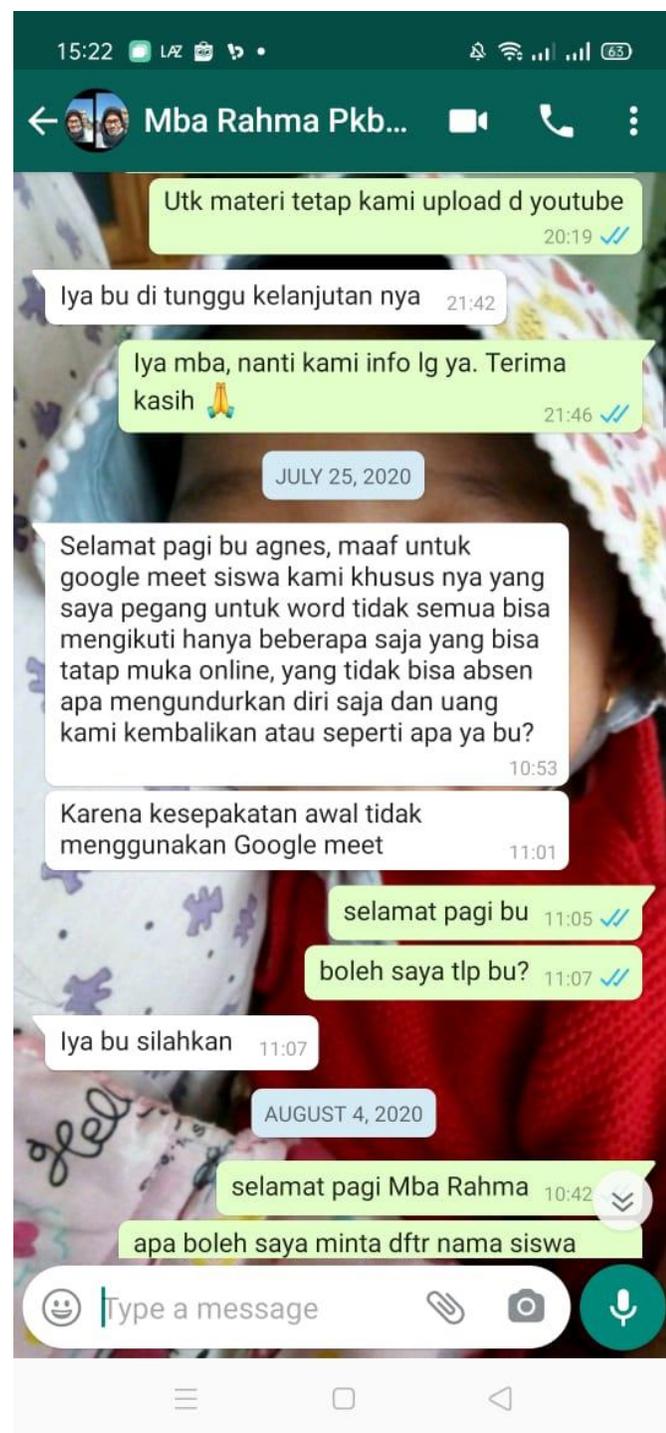
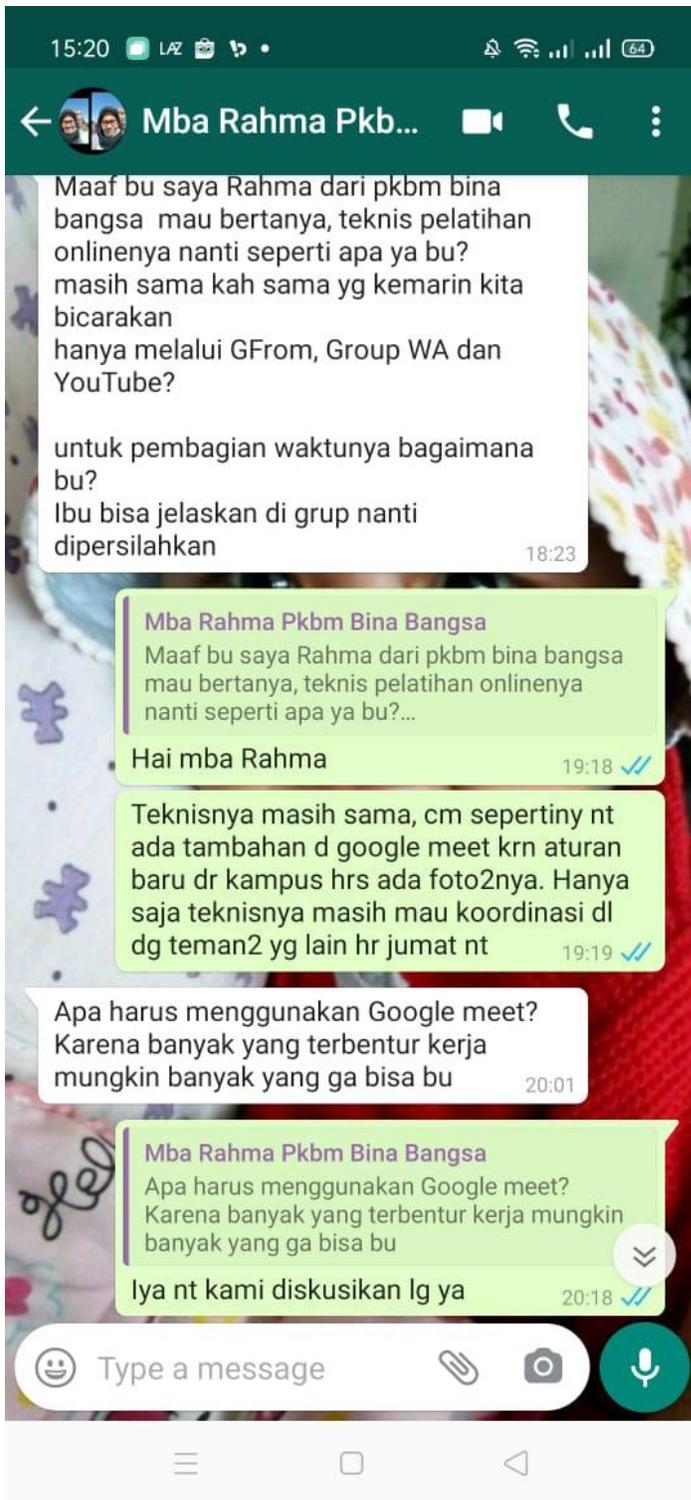
Tambahkan orang

- Agnes Aryasanti (Anda)
- Aisyah Putri
- Claudia Laurent
- Dwi Achadiani
- Hesti Septia
- Ma'ruffia Rahmadewi
- Nuramalia Putri
- putri hasanah
- Rahma Tiara Putri

Lampiran 15: Percakapan via whatsapp dengan PKBM Bina Bangsa







Isi File Tentang Seputar Sekolah yang dikirim oleh pendamping siswa PKBM Bina Bangsa

AutoSave Off 📄 ↶ ↷ Petanyaan Seputar Sekolah.docx - Saved to this PC

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help 🔍 Search

Clipboard: Paste, Cut, Copy, Format Painter

Font: Times New Rom, 12, A[^], A^v, Aa, A^o, B, I, U, x_2 , x^2 , A, ,

Paragraph: , , , , , , , , , ,

1. Jumlah guru dan tanggung jawab mata pelajaran PKBM Bina Bangsa mempunyai 9 tutor belum termasuk di dalam nya tata usaha dan operator.

Nama Tutor	Pengampu Mata Pelajaran
1. Bambang Setyo, A Md	Matematika
2. Rini Triana, S.E	Fisiconom
3. Mirto, S Pd	Bahasa Inggris
4. Claudia Annis Laurent, A Md	Pendidikan Kewarganegaraan
5. Yusani Timur S. Kom	Bahasa Indonesia
6. Warsono, A Md	Sejarah
7. Ma'rifia Rahmadewi	Geografi
8. Putri Dimiyati Hasanah	Agama Islam
9. Fitri Ardita	Sosiologi

2. Struktur Organisasi

```

graph TD
    A[Kepala Sekolah PKBM Bina Bangsa] --> B[Wakil Kepala Sekolah]
    A --> C[Guru Kelas]
    A --> D[Guru Mata Pelajaran]
    A --> E[Tata Usaha]
    
```

3. Fasilitas yang ada di PKBM Bina Bangsa

- Kamar mandi siswa
- Kamar mandi guru
- Perpustakaan
- Lab komputer
- Meja dan kursi
- Kipas angin
- Parkiran motor

4. PKBM Bina Bangsa mempunyai lab komputer, namun jumlah laptop yang tersedia tidak memadai untuk menampung jumlah siswa kami dalam sekali pembelajaran di lab tersebut.

5. Ada 4 kelas untuk pembelajaran dan jumlah dalam satu kelas 40 siswa

6. Total jumlah siswa

Nama Program	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Paket A	17	6	23
Paket B	54	29	83
Paket C	126	49	175

Paket B

No	Nama	Tempat tanggal lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan tertinggi	Ket
1	Ninik Sudopi, A Md	Wongri, 23-12-85	L	P	SI
2	Dewanti Ayu Walandari, Amd	Tangerang, 2-5-89	v	v	D.3
3	Purwati, S.I	Gng. Kidal, 25-6-76	v	v	SI
4	Rini Triana, SE	Jakarta, 8-5-74	v	v	SI
5	Warsono, SE	Ngawi, 05-12-85	v	v	SI
6	Misto, S Pd	Purhalingga, 4-4-81	v	v	SI
7	Drs. Sutono	Jakarta, 28-4-67	v	v	SI
8	Khaidir, S Pd	Tangerang, 5-5-86	v	v	SI

Paket C

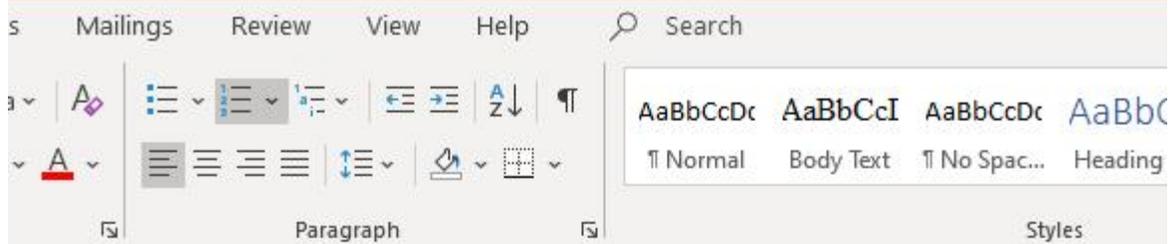
No	Nama	Tempat tanggal lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan tertinggi	Ket
1	Drs. Sutono	Jakarta, 28-4-67	v	v	SI
2	Bambang Setyo, A Md	Jakarta, 4-12-76	v	v	D.3
3	Nofi Kartika Hidayati, S.Si	Gresik, 3-10-79	v	v	SI
4	Agus Achmad, S.E	Tangerang, 21-05-71	v	v	SI
5	Ninik Sudopi, A Md	Wongri, 23-12-85	v	v	D.3
6	Misto, S Pd	Purhalingga, 4-4-81	v	v	SI
7	Rini Triana, SE	Jakarta, 8-5-74	v	v	SI
8	Warsono, A Md	Ngawi, 05-12-85	v	v	SI
9	Purwati, S.E	Gng. Kidal, 25-6-76	v	v	SI
10	Dwi Purtono, S Pd	Gng. Kidal, 15-7-80	v	v	SI
11	Khaidir, S Pd	Tangerang, 5-5-86	v	v	SI

B. Ketrampilan Komputer

No	Nama	Tempat tanggal lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan tertinggi	Ket
1	Warsono	Ngawi, 5-12-1985	L	P	SI

C. Tenaga Administrasi

No	Nama	Tempat tanggal lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan tertinggi	Ket
1	Drs. Sutono	Jakarta, 28-4-67	v	v	SI
2	Purwati, S.E	Gng. Kidal, 25-6-76	v	v	SI
3	Warsono, A Md	Ngawi, 05-12-85	v	v	SI
4	Ulfari Ahmad F	Jakarta, 8-10-96	v	v	SMA
5	Casmirah	Cendek, 3-4-82	v	v	SMA



PROFIL PKBM BINA BANGSA

1 Nama PKBM : Yayasan PKBM Bina Bangsa
 NPSN : P2966141

2 Alamat Lengkap : Jl. Komp. Sawah Indah Kpg. Gaga Rt.3/1
 Desa / Kelurahan : Larangan Selatan
 Kecamatan : Larangan
 Kab / Kota : Tangerang
 Telp / Fax : 021-73451860

3 E-Mail : binabangsa18@gmail.com
 Nama Ketua : Drs. SUTORO
 No Hp : 081586019203
 Nama Sekretaris : Warsono, SE

4 No Hp : 081280056430
 Nolem : 12.42110 / 88 - 026729194 - 402.000
 Ijin Operasional : 421.10/01-PKBM/LARANGAN/2018
 Masa Berlaku :
 NPWP : 02.672.919.4 - 416.000
 Notaris : Movie Septarita, SH, M.Kn. No.C-69 HT.03 01-Th.2006
 Akreditasi : B
 Rekening Bank : BRI

5 No dan nama Bank : 0916 - 01 - 025656 - 53 - 0
 Sekretariat : Jl. Komp. Sawah Indah Kpg. Gaga Rt.3/1 Larangan Selatan
 Status Milik : Yayasan PKBM Bina Bangsa
 Luas tanah : 50 Meter
 Luas Bangunan : 46 Meter

6 Ruang yang dimiliki : 4 Ruang

Program yang dilaksanakan

A. Kesetaraan : 3 (tiga) Kelompok (*Tuliskan pada kolom dibawah ini*)

1. Paket A setara SD	2. Paket B setara SMP	3. Paket C setara SMA
----------------------	-----------------------	-----------------------

B. Kursus : 1 (Satu) Kelompok (*Tuliskan pada kolom dibawah ini*)

1. Ketrampilan Komputer	
-------------------------	--

7. Peserta didik

NO	NAMA PROGRAM	JUMLAH PESERTA DIDIK			KET
		L	P	JUMLAH	
1	Paket A	17	6	23	
2	Paket B	54	29	83	
3	Paket C	126	49	175	
4	Ketrampilan Komputer	31	19	40	

8. Data Pendidik

A. Kesetaraan

Lampiran 16: Sertifikat Instruktur



SERTIFIKAT



Diberikan kepada:
Agnes Aryasanti
Atas partisipasinya sebagai
INSTRUKTUR

Dalam kegiatan "Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Bagi Calon Lulusan
PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang"
dilaksanakan secara daring
Jakarta, 26 Juli 2020

Direktur
Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Budi Luhur


Dr. Krisna Adiyarta, M

NIP.890001