

## **LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



### **PELATIHAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN *MICROSOFT OFFICE* PADA PKBM DHARMA PUTRA MANDIRI**

#### **TIM PELAKSANA**

Ketua : Rizky Pradana, M.Kom (NIP: 140034)

Anggota : Riri Irawati, M.Kom (NIP: 140004)

Indah Puspasari H., M.Kom (NIP: 190032)

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**AGUSTUS 2023**

## HALAMAN PENGESAHAN

**Judul Kegiatan**

: Pelatihan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan *Microsoft Office* pada PKBM Dharma Putra Mandiri

**Ketua Pelaksana**

- a. Nama : Rizky Pradana, M.Kom
- b. NIP/NIDN/ID-Sinta : 140034/0324118802/6043627
- c. Jab. Fungsional : Lektor
- d. Program Studi : Sistem Informasi
- e. Nomor HP : 081387331185
- f. Alamat Email : rizky.pradana@budiluhur.ac.id

**Anggota (1)**

- a. Nama Lengkap : Riri Irawati, M.Kom
- b. NIP/NIDN/ID-Sinta : 140004/0311118107/6693662

**Anggota (2)**

- a. Nama Lengkap : Indah Puspasari H., M.Kom
- b. NIP/NIDN/ID-Sinta : 190032/0314049302/6767581

**Mahasiswa yang terlibat (1)**

- a. Nama Lengkap : Muhammad Daffa
- b. NIM : 2113500017

**Lama Kegiatan**

: 2 (dua) bulan

**Biaya Kegiatan**

- a. Sumber Universitas Budi Luhur : -
- b. Sumber Mandiri : Rp. 2.425.000

Jakarta, 02 Agustus 2023



Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknologi Informatika

Dr. Ir. Deni Mahdiana, S.Kom. MM., M.Kom.

NIP. 960012

Ketua Pelaksana

Rizky Pradana, M.Kom

NIP. 140034

Menyetujui,

Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Dr. Krisna Adiyarta M.

NIP. 890001

No. Registrasi	:	0	2	9	0	2	LPJ	0	8	2	3
Tanggal	:	0	2	0	8	2	3	Paraf:			

## **RINGKASAN**

### **Pelatihan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Microsoft Office Pada PKBM Dharma Putra Mandiri**

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada jaman sekarang sangat dibutuhkan oleh siswa-siswi di PKBM Dharma Putra Mandiri. Maka dari itu, sangat dibutuhkan pelatihan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi agar nantinya para siswa dan siswi dapat memanfaatkannya dengan baik. Para siswa dan siswi banyak yang belum bisa menggunakan Microsoft office dikarenakan disekolah tidak diajarkan, minimnya perangkat komputer atau mahalnya biaya kursus komputer di kalangan siswa-siswi PKBM Dharma Putra Mandiri. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dititik beratkan dalam bentuk pelatihan tentang cara mengaplikasikan Microsoft Office bagi siswa-siswi PKBM Dharma Putra Mandiri. Diharapkan dengan adanya pelatihan tersebut, para siswa-siswi dapat lebih mengetahui tentang teknik penggunaan Microsoft Office dengan memanfaatkan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencangkup Pre-test, pemberian materi, Evaluasi dan Post-test. Dengan kegiatan ini maka para siswa-siswi PKBM Dharma Putra Mandiri hasil yang diharapkan tercapai untuk memenuhi target dalam menerapkan sebagian besar fungsi yang terdapat dalam perangkat lunak yang diajarkan untuk mendukung tugas rutin mereka menjadi lebih mudah dan efektif, dapat meningkatkan kualitas diri dalam keahlian komputer dan membantu mereka dalam dunia kerja bagi lulusan baru ataupun seseorang yang ingin meningkatkan *skill* nya dalam dunia teknologi serta mewujudkan visi misi dari PKBM Dharma Putra Mandiri dan Tim Pengajar dari Universitas Budi Luhur.

Kata Kunci : Pelatihan, *Microsoft Office*, *Skill*, Kualitas Diri

## PRAKATA

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas tuntunan dan ridho-Nya sehingga proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat diselesaikan.

Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yaitu:

1. Bapak Kasih Hanggoro, MBA selaku Ketua BPH Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti atas dukungan serta kesempatan bagi penulis dalam pengajuan PPM di Universitas Budi Luhur.
2. Dr. Ir. Wendi Usino, M.Sc, MM, selaku Rektor Universitas Budi Luhur, atas dukungan institusi dalam pendanaan kegiatan PPM di Universitas Budi Luhur.
3. Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur, Dr. Ir. Deni Mahdiana, S.Kom., M.M., M.Kom. atas persetujuannya dalam pengajuan kegiatan PKM di Universitas Budi Luhur.
4. Direktur Riset & Pengabdian Kepada Masyarakat, Dr. Krisna Adiyarta M., atas fasilitas dalam pengajuan dan pendanaan kegiatan PKM ini.
5. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan secara lengkap di sini, yang penulis sadari maupun tidak sadari telah memberikan bantuan dan kontribusi pada penyusunan proposal kegiatan PKM ini.

Semoga penulisan proposal PKM ini, memberi manfaat bagi Universitas Budi Luhur, khususnya Fakultas Teknologi Informasi. Wassalam.

Jakarta, 02 Agustus 2023

Ketua Pelaksana



Rizky Pradana, M.Kom

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	 <b>1</b>
1.1 Analisis Situasi .....	1
1.2 Permasalahan Mitra .....	2
1.3 Tujuan dan Target serta Kegunaan Program.....	2
<b>BAB II SOLUSI.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III METODE PELAKSANAAN .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB IV KELAYAKAN PELAKSANA.....</b>	<b>8</b>
4.1 Kepakaran Tim Pelaksana .....	8
4.2 Tim Pelaksana dan Kepakarannya.....	8
<b>BAB V HASIL &amp; LUARAN YANG DICAPAI.....</b>	<b>9</b>
5.1 Hasil .....	9
5.2 Luaran Yang Dicapai .....	12
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>13</b>
6.1 Kesimpulan.....	13
6.2 Saran.....	13
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	 <b>14</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>15</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Tim Pelaksana.....	8
Tabel 2. Mahasiswa Yang Terlibat.....	8
Tabel 3. Hasil <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> Peserta pada <i>Microsoft Word</i> .....	9
Tabel 4. Hasil <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> Peserta pada <i>Microsoft Powerpoint</i> .....	10
Tabel 5. Hasil <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> Peserta pada <i>Microsoft Excel</i> .....	11

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Tampilan Ruangan PKBM Dharma Putra Mandiri.....	1
Gambar 2. Model Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat .....	6
Gambar 3. Grafik Pemahaman Peserta Tentang Microsoft Word .....	10
Gambar 4. Grafik Pemahaman Peserta Tentang Microsoft Powerpoint.....	11
Gambar 5. Grafik Pemahaman Peserta Tentang Microsoft Excel .....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Realisasi Biaya .....	15
Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana .....	16
Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra .....	23
Lampiran 4. Gambaran Iptek .....	24
Lampiran 5. Peta Lokasi Wilayah Mitra .....	25
Lampiran 6. Catatan Harian .....	26
Lampiran 7. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan .....	27
Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan .....	28
Lampiran 9. Artikel Ilmiah .....	30
Lampiran 10. Publikasi di Media Masa, Cetak/Elektronik .....	35
Lampiran 11. Modul/Materi Kegiatan .....	36

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Analisis Situasi**

Sekolah kesetaraan PKBM Dharma Putra Mandiri memberikan pelayanan maksimal secara profesional untuk melayani siswa siswinya yang berjumlah 72 orang (siswa aktif) dalam menjalani proses belajar dengan jumlah guru 8 orang. Lokasi bertempat di Jl. H. Simun No. 26, Kel. Pondok Kacang Barat, Kec. Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten.

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM ) Dharma Putra Mandiri di deklarasikan pada tanggal 14 Desember 2012. Dengan tujuan meningkatkan aktifitas pendidikan dan pemberdayaan masyarakat sehingga masyarakat dapat lebih mengoptimalkan kemampuannya sehingga bisa meningkatkan kesejahteraan hidup keluarganya.



Gambar 1. Tampilan Ruangan PKBM Dharma Putra Mandiri

PKBM Dharma Putra Mandiri terletak dalam Kota Metropolitan Kota Tangerang, akan tetapi pembelajaran tentang teknologi komputer sangat rendah, dikarenakan dari segi media maupun tenaga pengajar. Minimnya pengetahuan tentang komputer, menyebabkan para siswa dan siswi tidak paham bagaimana cara mengoperasikan *Microsoft Office*. Berdasarkan penjelasan diatas, permasalahan Mitra perlu diberikan solusi yaitu kegiatan pengabdian masyarakat ini, salah satunya adalah memberikan pelatihan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi yaitu *Microsoft Word* yang merupakan aplikasi dasar pengetikan kata-

kata. Pembelajaran *Microsoft Office* lainnya juga akan diberikan secara berkala, seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powert Point*.

## **1.2 Permasalahan Mitra**

Adapun rumusan masalah dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah bagaimana pemanfaatan *Microsoft Office* dalam mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang.

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM ) Dharma Putra Mandiri adalah sebuah organisasi berbasis masyarakat, Pendirian PKBM Dharma Putra Mandiri ini berasal dari keprihatinan melihat Masyarakat lingkungan disekitar PKBM Dharma Putra Mandiri masih banyak yang Tidak Bekerja / Pengangguran yang diakibatkan karena tidak mempunyai ijazah yang memadai, serta banyaknya penduduk yang tidak mempunyai keahlian sehingga kurang diserap / produktif bagi perusahaan. Secara umum, masalah-masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut :

- a. Banyak masyarakat yang masih buta huruf
- b. Banyak masyarakat yang drop out SD (terutama usia 25 tahun keatas)
- c. Banyak lulusan SD tidak melanjutkan ke SMP dan lulusan SMP tidak melanjutkan ke SMA
- d. Banyak pengangguran
- e. Rendahnya ketrampilan
- f. Rendahnya pendapatan masyarakat
- g. Rendahnya keberdayaan perempuan

Alasan mereka membutuhkan pelatihan *Microsoft Office* dikarenakan di kalangan siswa-siswi PKBM Dharma Putra Mandiri tidak diajarkan, minimnya perangkat komputer atau mahalnya biaya kursus komputer untuk melatih para siswanya memajukan prestasi mereka dimana dapat digunakan sebagai peningkatan diri dan referensi untuk dunia pekerjaan yang lebih baik.

## **1.3 Tujuan dan Target serta Kegunaan Program**

Kegiatan PKM yang akan dilakukan memiliki tujuan sebagai media atau sarana penerapan dari penguasaan ilmu pengetahuan dosen-dosen dan mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur kepada masyarakat sasaran agar mendapatkan pengetahuan tentang teknologi informasi yang dapat dieksplorasi dan diberdayakan oleh masyarakat sebagai sarana

peningkatan kualitas sumber daya manusia. Hasil yang diharapkan tercapai untuk memenuhi target dalam menerapkan sebagian besar fungsi yang terdapat dalam perangkat lunak yang diajarkan untuk mendukung tugas rutin mereka menjadi lebih mudah dan efektif, dapat meningkatkan kualitas diri dalam keahlian komputer dan membantu mereka dalam dunia kerja bagi lulusan baru ataupun seseorang yang ingin meningkatkan *skill* nya dalam dunia teknologi.

Luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersampainnya pengetahuan tentang teknologi informasi khususnya aspek pengembangan kemampuan komputerisasi.

## **BAB II**

### **SOLUSI**

Potensi masyarakat sasaran program sangat besar untuk mengembangkan kemampuan diri dan sumber daya manusia dalam peningkatan intelegensi dibidang teknologi komputer dikarenakan kemauan yang sangat tinggi merubah tingkat sosial untuk mendapatkan kehidupan yang lebih baik sehingga mampu memulihkan ekonomi keluarga.

Dari beberapa masalah yang dihadapi PKBM Dharma Putra Mandiri yang telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya maka untuk menangani masalah yang dihadapi, berikut adalah solusi yang dapat diberikan:

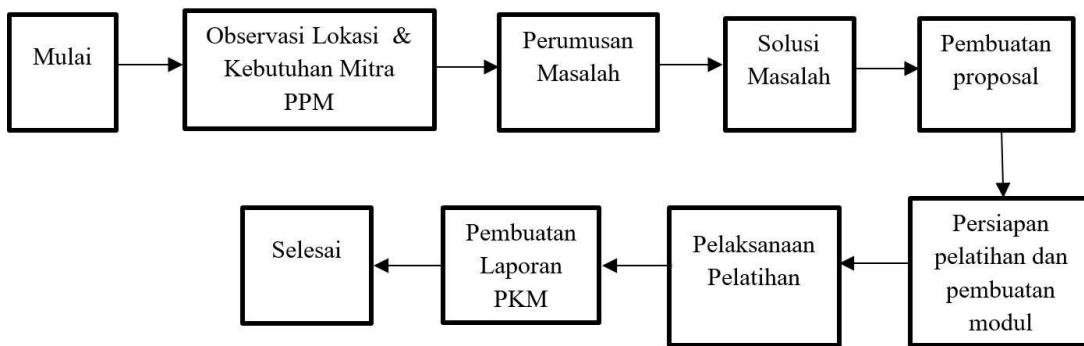
- a. Kegiatan pelatihan rencananya akan diadakan secara daring melalui *Google Meet* agar lebih efisien.
- b. Memberikan pelatihan komputer yang dibutuhkan mitra berupa pelatihan *Microsoft Office*, yang terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Powerpoint* dan *Microsoft Excel*.
- c. Metode yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini adalah:
  - 1) Metode pembelajaran interaktif, digunakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai penggunaan Microsoft Office.
  - 2) Diskusi, peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan yang berkaitan dengan penyelesaian aplikasi program yang sedang dibuat atau hal-hal yang berkenaan dengan topik yang sedang dikerjakan.
  - 3) Tanya Jawab, sebelum pelaksanaan pemberian materi, peserta diberikan questioner sebagai pre test untuk melihat sejauh mana peserta memiliki pengetahuan terkait materi sebelum pemberian materi untuk mendapatkan pengetahuan Microsoft Office serta hal yang sama juga dilakukan setelah pemberian materi dan tutorial sebagai post test yang memberikan umpan balik bagi tim pengabdian masyarakat.
  - 4) Evaluasi, diberikan latihan sederhana untuk mengetahui seberapa jauh pemhaman terhadap materi yang diberikan.
- d. Memberikan sertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan, agar dapat digunakan sebagai tambahan referensi untuk mencari pekerjaan yang lebih baik.

Perkembangan penggunaan media komputer saat ini begitu pesat baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya. Aplikasi *Microsoft Office*, merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang sangat digunakan oleh berbagai kalangan misalnya guru, mahasiswa, siswa, trainer, perusahaan- perusahaan besar untuk mendukung tugas rutin mereka,

peningkatan kualitas diri, dll. Dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Office* penyampaian informasi apapun akan dapat diperoleh dengan mudah.

### BAB III

### METODE PELAKSANAAN



Gambar 2. Model Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Metode yang kami lakukan dalam pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada Gambar 2, dengan uraian sebagai berikut:

1. Observasi : Pada tahap ini kami melakukan Survey / observasi lokasi dan juga melakukan wawancara dengan Ketua PKBM Dharma Putra Mandiri.
2. Perumusan masalah, masalah yang mereka hadapi adalah para siswa di PKBM Dharma Putra Mandiri kurang pengetahuan dibidang *Microsoft Office* dan tidak memiliki laboratorium komputer untuk melatih para siswanya memajukan prestasi mereka.
3. Solusi masalah yang diberikan adalah memberikan pelatihan secara daring agar lebih efisien dan penyampaian materi pada saat presentasi dan memberikan sertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan, agar dapat digunakan sebagai tambahan referensi untuk mencari pekerjaan yang lebih baik.
4. Pembuatan Proposal, setelah tim melakukan observasi lokasi dan Kebutuhan mitra PKM, wawancara dengan mitra PKM, menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan PKM, merancang pendanaan PKM, maka keseluruhan pengumpulan data-data tersebut dituangkan jadi satu kedalam proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Persiapan pelatihan/pembuatan modul, Instruktur membuat hasil analisa kebutuhan dengan merancang kebutuhan pelatihan, serta membuat materi *Microsoft Office* yang diberikan pada saat pelatihan: Pendahuluan, *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint*. Tim pelaksana kegiatan mempersiapkan Aplikasi *Google Meet*, kesiapan materi/modul juga mempersiapkan kesiapan sinyal internet yang dibutuhkan pada hari pelaksanaan.

6. Pelaksanaan pelatihan ada beberapa tahap:
  - a. *Pre-test* yaitu pemberian soal ujian tentang materi *Microsoft Office* terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* sebelum materi diberikan untuk mengetahui kemampuan para peserta.
  - b. Pelaksanaan pelatihan dan evaluasi dengan menggunakan beberapa metode, yaitu belajar sesaat (*learning by doing*), metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi: pemberian modul berupa *softcopy*, ceramah, tanya jawab dan diskusi dan metode praktikum terdiri dari metode tanya jawab serta tugas atau latihan, dimana instruktur melaksanakan pelatihan bersama dan melakukan evaluasi kepada peserta pelatihan dengan memberikan latihan.
  - c. *Post-test* yaitu pemberian soal ujian tentang materi *Microsoft Office* terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* setelah materi diberikan.
7. Pembuatan laporan dan sertifikat peserta pelatihan, setelah pelaksanaan kegiatan PKM berjalan sesuai jadwal maka tim pelaksana membuat Laporan Kegiatan PKM yang isinya mengenai hasil yang didapat dan pembahasan masalah yang dihadapi, serta dilengkapi dengan kesimpulan secara keseluruhan acara kegiatan pelatihan dan saran serta pembuatan sertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KELAYAKAN PELAKSANA**

#### **4.1 Kepakaran Tim Pelaksana**

Kepakaran yang dibutuhkan Instruktur dalam kegiatan PKM ini adalah kepakaran tentang ilmu komputer salah satunya kemampuan dalam menguasai *Microsoft Office*, dimana para instruktur di Universitas Budi Luhur mampu mengajarkan materi tersebut dengan jam terbang/pengalaman yang sudah dilalui dan jenjang akademik sudah lulus Pascasarjana Ilmu Komputer.

#### **4.2 Tim Pelaksana dan Kepakarannya**

Susunan tim pakar yang akan melaksanakan program kegiatan tercantum pada Tabel 1 dan Tabel 2.

Tabel 1. Tim Pelaksana

No.	Nama/NIP	Pend.	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1.	Rizky Pradana/ 140034	S2	Ilmu Komputer	20	Mengkoordinasi pelaksanaan dan tim pelaksana menjadi narasumber di lokasi kegiatan
2.	Riri Irawati/ 140004	S2	Ilmu Komputer	20	Mengkomunikasikan rencana program ke masyarakat, dan menyusun proposal, serta materi pelatihan bersama narasumber
3.	Indah Puspasari H./ 190032	S2	Ilmu Komputer	20	Membuat desain luaran, dan menyelesaikan laporan kegiatan

Tabel 2. Mahasiswa Yang Terlibat

No.	Nama/NIM	Fakultas	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1.	Muhammad Daffa/ 2113500017	Teknologi Informasi	4	Sebagai tenaga pendukung pada hari pelaksanaan di lokasi kegiatan

## **BAB V**

### **HASIL & LUARAN YANG DICAPAI**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berupa pelatihan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* dilakukan sesuai jadwal yang ajukan pihak sekolah, yaitu pada hari Sabtu, 29 Juli 2023 dimulai dari pukul 9.00 smpai dengan selesai. Kegiatan sosialisasi dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi *Google Meet*. Pelatihan ini diikuti oleh 10 peserta dari Sekolah PKBM Dharma Putra Mandiri. Kegiatan sosialisasi sejenis sudah lama vakum di lingkungan PKBM Dharma Putra Mandiri dikarenakan berlakunya pembatasan jarak saat pandemi berlangsung. Karenanya, ketika pihak sekolah mengadakan acara ini bagi para siswa, minat mereka sangat baik dan menunjukkan antusiasme yang tinggi. Dari hasil pre-test dan post-test yang dilakukan, diketahui bahwa ada perubahan tingkat pemahaman peserta tentang materi dan juga dapat diketahui kemanfaatan sosialisasi ini bagi parasiswa.

#### **5.1 Hasil**

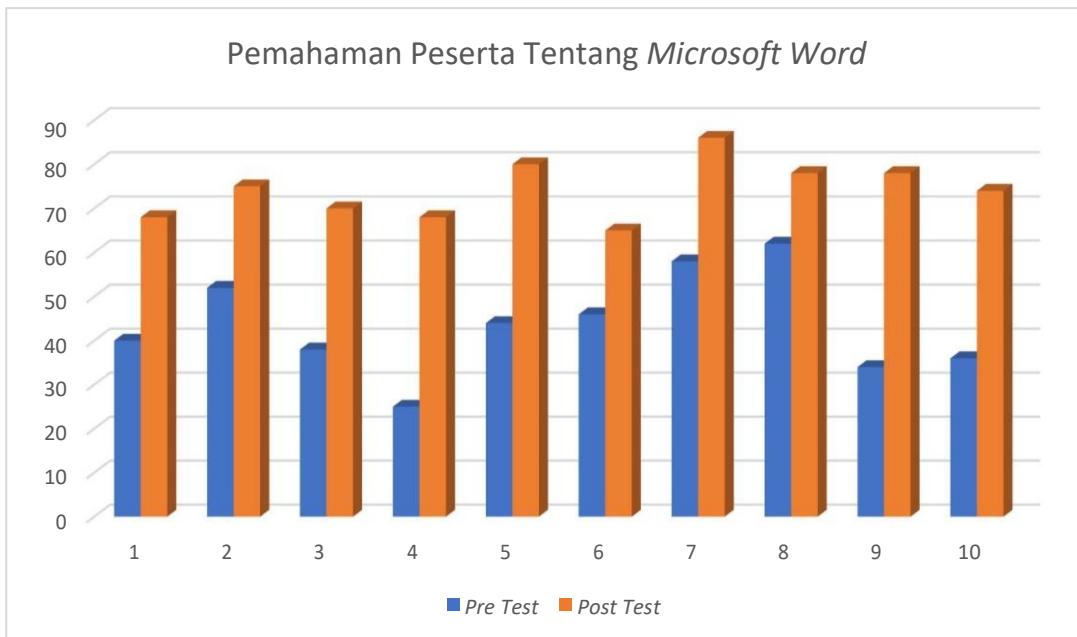
Hasil yang didapatkan atas pelatihan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Peserta memahami materi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* yang diberikan.
- b. Peserta diharapkan dapat menggunakan *skill Microsoft Office* untuk kepentingan dunia pekerjaan, peningkatan prestasi ataupun untuk kepentingan pribadi (bisnis).
- c. *Pre test* diberikan sebelum pemberian materi, soal yang diberikan berjumlah 20 soal pilihan ganda dengan menggunakan aplikasi *google form*.
- d. *Post test* diberikan sesesudah pemberian materi, soal yang diberikan berjumlah 20 soal pilihan ganda dengan menggunakan aplikasi *google form* sama dengan soal *pretest*.

Tabel 3. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Peserta pada *Microsoft Word*

No	Pre Test	Post Test
1	40	68
2	52	75
3	38	70
4	25	68
5	44	80
6	46	65
7	58	86
8	62	78
9	34	78
10	36	74

Pada Tabel 3 dapat dilihat bahwa *hasil Pre test* lebih kecil daripada hasil *Post test*, dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai *pre test* adalah 43,5 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6% dan memahami materi *Microsoft Word* yang diberikan setelah pelatihan.



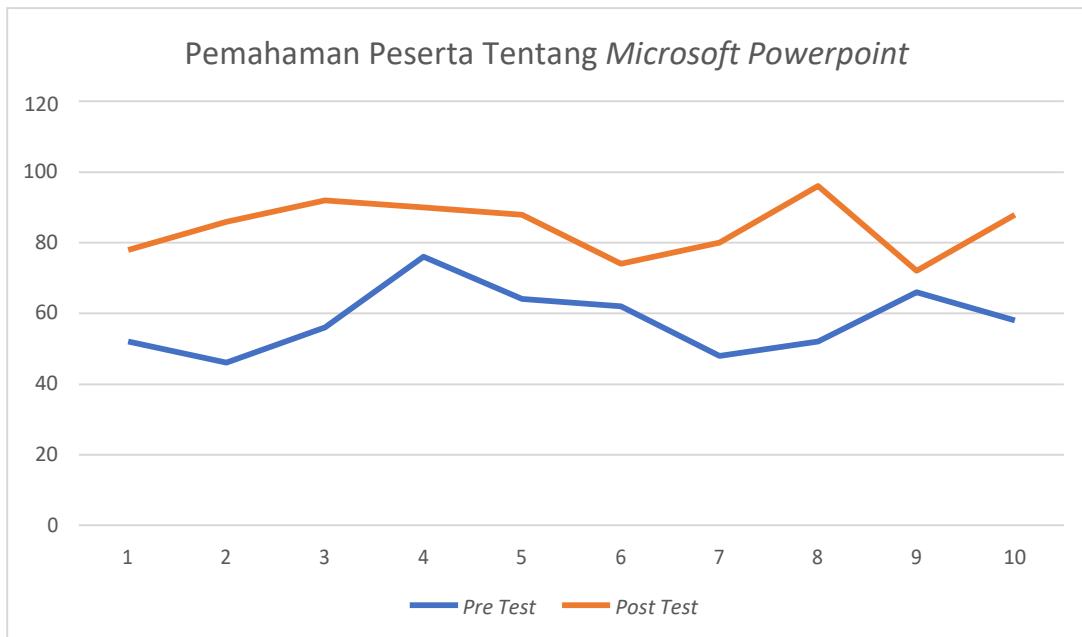
Gambar 3. Grafik Pemahaman Peserta Tentang *Microsoft Word*

Pada Gambar 3 menunjukkan grafik perbedaan antara hasil nilai pre test dan post test pada pemahaman materi *Microsoft Word*.

Tabel 4. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Peserta pada *Microsoft Powerpoint*

No	Pre Test	Post Test
1	52	78
2	46	86
3	56	92
4	76	90
5	64	88
6	62	74
7	48	80
8	52	96
9	66	72
10	58	88

Pada Tabel 4 dapat dilihat bahwa hasil Pre test lebih kecil daripada hasil Post test, dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai *pre test* adalah 58 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 84,4. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 26,4 atau sebesar 68,7% dan memahami materi *Microsoft Powerpoint* yang diberikan setelah pelatihan.



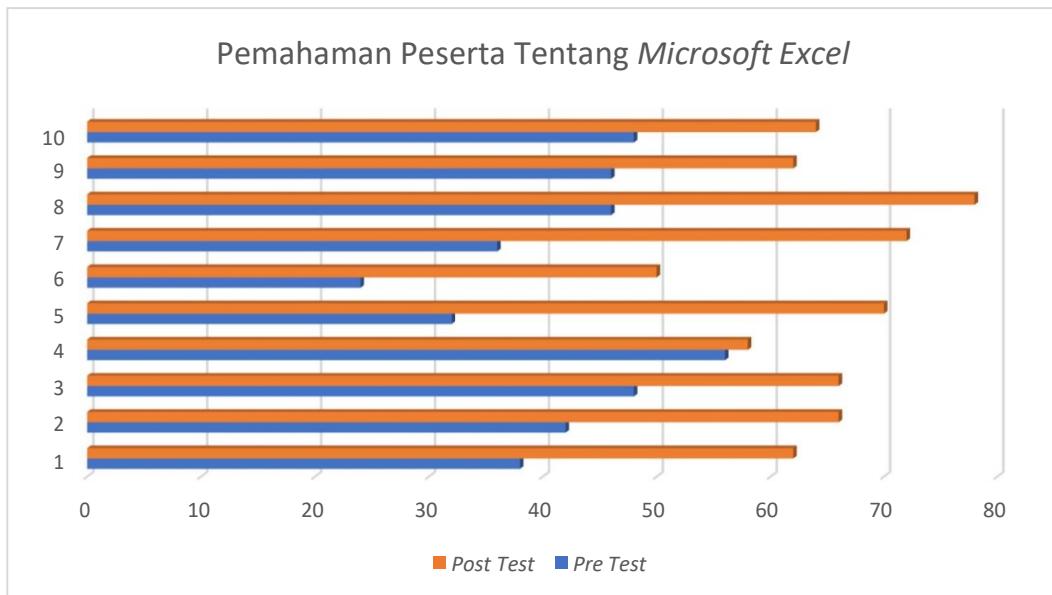
Gambar 4. Grafik Pemahaman Peserta Tentang *Microsoft Powerpoint*

Pada Gambar 4 menunjukkan grafik perbedaan antara hasil nilai *pre test* dan *post test* pada pemahaman materi *Microsoft Powerpoint*.

Tabel 5. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Peserta pada *Microsoft Excel*

No	Pre Test	Post Test
1	38	62
2	42	66
3	48	66
4	56	58
5	32	70
6	24	50
7	36	72
8	46	78
9	46	62
10	48	64

Pada Tabel 5 dapat dilihat bahwa hasil *pre test* lebih kecil daripada hasil *post test*, dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai *pre test* adalah 41,6 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 64,8. melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 23,2 atau sebesar 64,2% dan memahami materi *Microsoft Excel* yang diberikan setelah pelatihan.



Gambar 5. Grafik Pemahaman Peserta Tentang *Microsoft Excel*

Pada Gambar 6 menunjukkan grafik perbedaan antara hasil nilai *pre test* dan *post test* pada pemahaman materi *Microsoft Excel*.

## 5.2 Luaran Yang Dicapai

Luaran yang dicapai dalam pelatihan ini adalah:

- Para peserta pelatihan mampu mengikuti pelatihan dan mendapatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan serta memiliki kompetensi dalam menjelaskan pengertian, menjelaskan Fungsi dan manfaat, menjelaskan menu, pengoprasiannya dari *Microsoft Word* sehingga ilmu yang diperoleh dapat digunakan untuk pengembangan diri.
- Para peserta pelatihan dapat meningkatkan kemampuan diri dalam menyajikan presentasi atraktif melalui media *Microsoft Powerpoint*.
- Para peserta pelatihan dapat tercapai pemahaman dalam menjalankan program *Microsoft Office Excel*.
- Target luaran lainnya adalah publikasi artikel PKM ke Jurnal atau *Prosiding*, dan pendaftaran HKI.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Adapun kesimpulan dan saran atas kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

#### **6.1 Kesimpulan**

- a. Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Word*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Word* sebesar adalah 43,5 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6%.
- b. Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Powerpoint*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Powerpoint* sebesar adalah 58 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 84,4. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 26,4 atau sebesar 68,7% dan memahami materi *Microsoft Powerpoint* yang diberikan setelah pelatihan.
- c. Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Excel*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan pengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Powerpoint* sebesar adalah 41,6 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 64,8. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 23,2 atau sebesar 64,2% dan memahami materi *Microsoft Excel* yang diberikan setelah pelatihan.

#### **6.2 Saran**

Secara umum telah disampaikan bahwa hampir semua program dapat dilaksanakan dengan baik sesuai tujuan rencana semula. Walaupun demikian, masih dijumpai kendala atau hambatan dalam pelaksanaan pelatihan ini salah satunya adalah waktu yang tidak sesuai jadwal dari rencana semua, yaitu jadwal acara diundur dikarenakan ketidaksiapan mitra dalam mempersiapkan jumlah peserta. Kendala atau hambatan ini dirasakan wajar terjadi dalam suatu proses menuju perbaikan dan peningkatan program di masa yang akan datang. Berangkat dari kendala itulah, hendaknya perlu dikaji ulang mengenai pengaturan waktu pelatihan sehingga semua peserta pelatihan dapat mengikuti pelatihan ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Visimedia.Ukar. W., Permana. Budi., (2017) *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Home & Business 2016*. PT Elex Media Computindo. Jakarta

Hartoko. Alfa, (2019). *Solusi Cepat Bisa Microsoft Office 2016*. PT Elex Media Computindo Jakarta

Hagi. Noviandri. S, (2017). *Microsoft Office 2016 Untuk Pemula*. In PT Elexcomputindo. Jakarta

Munawar, 2016. PELATIHAN PENGGUNAAN POWER POINT UNTUK MEMBUAT PRESENTASI YANG MENARIK. Jurnal Abdimas Volume 2 Nomor 2.  
<https://ejurnal.esaunggul.ac.id/index.php/ABD/article/view/1593>

Deanto. (2008). *Menguak Fungsi-fungsi Terapan Microsoft Office Excel*. Yogyakarta: Kayon  
Haryadi, Hendi. (2009). Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf. Jakarta.

Gayo. W, Agara.S, (2017) *Jago Microsoft 2016*. PT Elex Media Computindo. Jakarta.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Realisasi Biaya

<b>1. Honorarium (maks. 30%)</b>				
Pelaksana	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Ketua	15.000	5	8	600.000
Anggota 1	15.000	5	8	600.000
Anggota 2	15.000	5	8	600.000
<b>Sub Total 1 (Rp)</b>				<b>1.800.000</b>

<b>2. Bahan Habis Pakai</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
ATK	Pembuatan laporan dan dokumen	1	100.000	100.000
Pulsa	Quota Internet	1	100.000	100.000
<b>Sub Total 2 (Rp)</b>			<b>200.000</b>	

<b>3. Perjalanan</b>				
Material	Justifikasi Perjalanan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Biaya Survei	Komunikasi survei daring	1	100.000	100.000
<b>Sub Total 3 (Rp)</b>			<b>100.000</b>	

<b>4. Hak Cipta (5%)</b>				
Pengeluaran	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Dokumen Pengajuan Hak Cipta	Pembuatan dokumen pengajuan hak cipta karya tulis	1	325.000	325.000
<b>Sub Total 4 (Rp)</b>			<b>325.000</b>	
<b>Total Anggaran (1-4) (Rp)</b>			<b>2.425.000</b>	

## Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

### Ketua Pelaksana

#### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap (dengan gelar) : Rizky Pradana, M.Kom
2. Jenis Kelamin : Laki-laki
3. Jabatan Fungsional : Lektor
4. NIP/NIDN : 140034/0324118802
5. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 24 November 1988
6. E-mail : rizky.pradana@budiluhur.ac.id
7. Nomor Handphone : 081387331185
8. Alamat : Jl. Opini, Jakarta Timur

#### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	-
Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Ilmu Komputer	-
Tahun Masuk-Lulus	2006 - 2010	2012 -2014	-

#### C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat (5 tahun terakhir)

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.	2018	Pelatihan Microsoft Word dalam Mengembangkan Kemampuan Berkomputer untuk Murid-murid di sekolah PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
2.	2018	Pelatihan dan Implementasi Microsoft Powerpoint untuk Pembekalan Masa Depan Murid-murid PKBM Bina Bangsa Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
3.	2019	Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja yang Menarik Menggunakan Microsoft Word pada PKBM Dharma Putra Mandiri	Universitas Budi Luhur	4.500.000
4.	2019	Pembekalan Perhitungan Digital Melalui Pelatihan Microsoft Excel Berbasis Stand Alone dan Cloud	Universitas Budi Luhur	4.500.000

		untuk Siswa PKBM Bina Bangsa Tangerang		
--	--	---	--	--

D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 tahun terakhir)

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/No/Tahun
1.	Evaluasi Kualitas Estetika Fasade Bangunan dengan Pendekatan Birkhoff Aesthetic Measure	JATTEC	Vol. 1 No. 1 Tahun 2020

E. Pemakalah Seminar Ilmiah (5 tahun terakhir)

No.	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Pelatihan <i>Microsoft Excel</i> Tingkat Menengah Bagi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II	SNP2M	2020
1.	<i>Administrative Data Management Training For Family Empowerment and Wellbeing Members</i>	ICCD ASIA	Vol. 4 No. 1 2022

F. Perolehan HKI (10 tahun terakhir)

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.	-	-	-	-

Jakarta, 02 Agustus 2023



Rizky Pradana, S.Kom, M.Kom

## **Anggota Pelaksana (1)**

### A. Identitas Diri

- |                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| 1. Nama Lengkap (dengan gelar) | : | Riri Irawati, S.Kom., M.Kom                   |
| 2. Jenis Kelamin               | : | Wanita  |
| 3. Jabatan Fungsional          | : | Lektor  |
| 4. NIP/NIDN/ID-SINTA           | : | 140004/0311118107/6693662                     |
| 5. Tempat, Tanggal Lahir       | : | Jakarta, 11 november 1981                     |
| 6. E-mail                      | : | riri.irawati@budiluhur.ac.id                  |
| 7. Nomor Handphone             | : | 08988905876                                   |
| 8. Alamat                      | : | Jl Teratai VII no.2, Larangan, Kota Tangerang |

### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
<b>Nama Perguruan Tinggi</b>	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	-
<b>Bidang Ilmu</b>	Teknik Komputer	Ilmu Komputer	-
<b>Tahun Masuk-Lulus</b>	1999 – 2003	2011 - 2013	-

### C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat (5 tahun terakhir)

No.	Tahun	<b>Judul Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	<b>Pendanaan</b>	
			<b>Sumber*</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.	2018	Pelatihan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Keahlian Komputer Para Pelajar Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Larangan Kota Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
2.	2018	Pelatihan Dan Implementasi Microsoft Powerpoint Untuk Pembekalan Masa Depan Murid-Murid PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000
3	2019	Peningkatan Kualitas Prestasi Siswa PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang Dengan Microsoft Powerpoint	Universitas Budi Luhur	4.500.000

4	2019	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Interaktif dengan Program Microsoft Powerpoint bagi PKBM Bina Bangsa Larangan Tangerang	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-
---	------	--	------------------------	-------------

D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 tahun terakhir)

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/No/Tahun
1.	-	-	-

E. Pemakalah Seminar Ilmiah (5 tahun terakhir)

No.	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	Pengembangan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Pelatihan <i>Microsoft Excel</i> Tingkat Menengah Bagi Pegawai Kanwil DJP Jakarta Selatan II	SNP2M	2020

F. Perolehan HKI (10 tahun terakhir)

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.	Pelatihan Komputer Guna Meningkatkan Kemampuan Pengguna Microsoft Powerpoint Bagi Siswa PKBM Dharma Putra Mandiri Tangerang	2020	Karya Tulis (Artikel)	EC00202005390 7 Februari 2020

Jakarta, 02 Agustus 2023

Riri Irawati, S.Kom, M.Kom

## **Anggota Pelaksana (2)**

### A. Identitas Diri

- |                                |   |                                 |
|--------------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Nama Lengkap (dengan gelar) | : | Indah Puspasari H., M.Kom       |
| 2. Jenis Kelamin               | : | Wanita                          |
| 3. Jabatan Fungsional          | : | Asisten Ahli                    |
| 4. NIP/NIDN                    | : | 190032/0314049302               |
| 5. Tempat, Tanggal Lahir       | : | Jakarta, 14 April 1993          |
| 6. E-mail                      | : | indah.puspasari@budiluhur.ac.id |
| 7. Nomor Handphone             | : | 08997446020                     |
| 8. Alamat                      | : | Komplek POLRI Ulujami           |

### B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	-
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Ilmu Komputer	-
Tahun Masuk-Lulus	2012 - 2016	2017 - 2019	-

### C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat (5 tahun terakhir)

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.	2020	Pelatihan Microsoft Excel Bagi Ibu Ibu Puri Cinere Hijau Meruyung	Universitas Budi Luhur	4.500.000,-

### D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 tahun terakhir)

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/No/Tahun
1.	<i>Administrative Data Management Training For Family Empowerment and Wellbeing Members</i>	ICCD ASIA	Vol. 4 No. 1 2022

### E. Pemakalah Seminar Ilmiah (5 tahun terakhir)

No.	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	-	-	-

F. Perolehan HKI (10 tahun terakhir)

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.	-	-	-	-

Jakarta, 02 Agustus 2023



Indah Puspasari H., S.Kom, M.Kom

### **Anggota Pelaksana (3)**

#### **A. Identitas Diri**

- |                          |   |                                    |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| 1. Nama Lengkap          | : | Muhammad Daffa                     |
| 2. Jenis Kelamin         | : | Laki-laki                          |
| 3. Jabatan Fungsional    | : | -                                  |
| 4. NIM                   | : | 2113500017                         |
| 5. Tempat, Tanggal Lahir | : | Jakarta, 16 Mei 2002               |
| 6. E-mail                | : | 2113500017@student.budiluhur.ac.id |
| 7. Nomor Handphone       | : | 085710200106                       |
| 8. Alamat                | : | Duta Bintaro Kintamani B2/32       |

#### **B. Riwayat Pendidikan**

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	-	-
Bidang Ilmu	Sistem Komputer	-	-
Tahun Masuk-Lulus	2021-sekarang	-	-

#### **C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat (5 tahun terakhir)**

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.	-	-	-	-

#### **D. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal (5 tahun terakhir)**

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/No/Tahun
1.	-	-	-

#### **E. Pemakalah Seminar Ilmiah (5 tahun terakhir)**

No.	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	-	-	-

Jakarta, 02 Agustus 2023



Muhammad Daffa

### Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra

**PKBM DHARMA PUTRA MANDIRI**  
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT  
**PAKET A (SD) | PAKET-B (SMP) | PAKET C (SMA) | HOME SCHOOLING**  
Jl. H. Simun No. 26 RT. 01 RW. 03 Kel. Pondok Kacang Barat, Kec. Pondok Aren, Tangerang Selatan  
pkbm\_dpm@gmail.com | info@omsancomtangselchool.com  
<https://sekolahkesetaraan.com>

---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Rini Anggini, S.Pd.
Jabatan	:	Kepala Sekolah PKBM Dharma Putra Mandiri
Bidang	:	Pendidikan

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk bekerja sama dengan Pelaksana Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur - Pelatihan Peningkatan Kualitas Sumber daya Manusia dengan Microsoft Office pada PKBM Dharma Putra Mandiri.

Nama Ketua Tim Pengusul	:	Rizky Pradana, S.Kom, M.Kom
NIP/NIDN	:	140034/0324118802
Fakultas	:	Teknologi Informasi
Perguruan Tinggi	:	Universitas Budi Luhur

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan pengetahuan tentang penggunaan aplikasi Microsoft Office pada Lingkungan PKBM Dharma Putra Mandiri Pondok Kacang Tangerang Selatan, bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

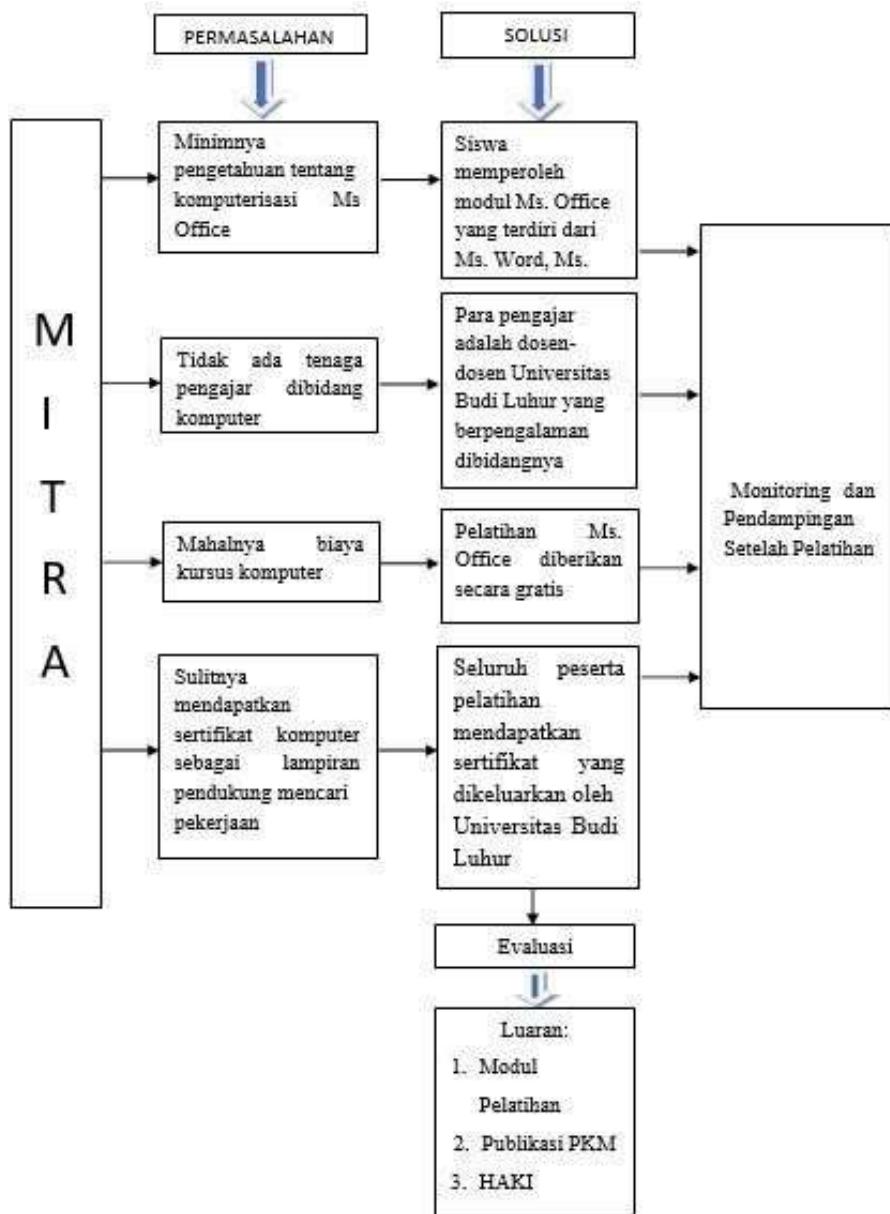
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur paksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagai mestinya.

Tangerang Selatan, 02 Februari 2023

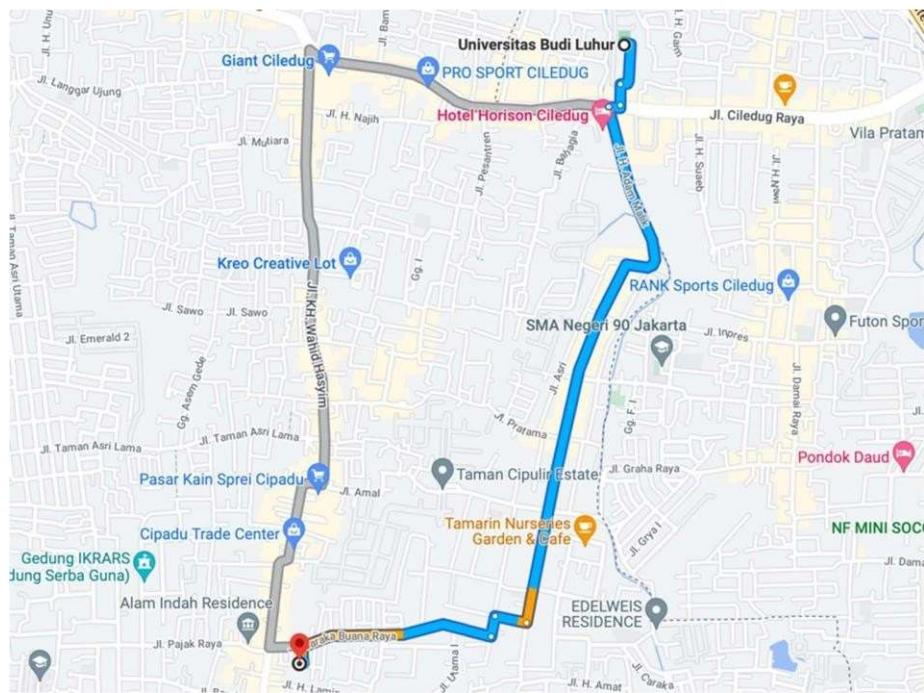
Yang Menyatakan,

  
Rini Anggini, S.Pd.

#### Lampiran 4. Gambaran Iptek



## Lampiran 5. Peta Lokasi Wilayah Mitra



Jl. H. Simun No. 26, Kel. Pondok Kacang Barat, Kec. Pondok Aren,  
Tangerang Selatan, Banten

**Lampiran 6. Catatan Harian**

No	Tanggal	Kegiatan
1.	20/02/2023	Observasi Lokasi dan Kebutuhan Mitra
2.	22/02/2023	Perumusan dan Solusi Masalah
3.	25/02/2023	Penyusunan Bab I & Bab II Proposal PKM
4.	26/02/2023	Penyusunan Bab III, Bab IV dan Lampiran Proposal PKM
5.	03/03/2023	Penyerahan Proposal PKM Ke DRPM
6.	20/06/2023	Persiapan Pelatihan dan Pembuatan Modul
7.	29/07/2020	Pembukaan dan pelaksanaan Pre-test, post-test, Pelatihan Microsoft Office secara daring
8.	30/07/2023	Pembuatan Laporan PKM
9.	02/08/2023	Penyerahan Laporan PKM Ke DRPM

## Lampiran 7. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan

**Daftar Hadir Pelatihan Microsoft Office -  
PKBM Dharma Putra Mandiri**

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang berupa pelatihan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Powerpoint dilakukan pada Sabtu, 29 Juli 2023 secara online via Google Meet.

Isikan pengisian di bawah ini. Cintai akur!  
 Tidak ditanyakan  
\* Menunjukkan pertanyahan yang wajib diisi

**Nama Lengkap \***  
Jawaban Anda:

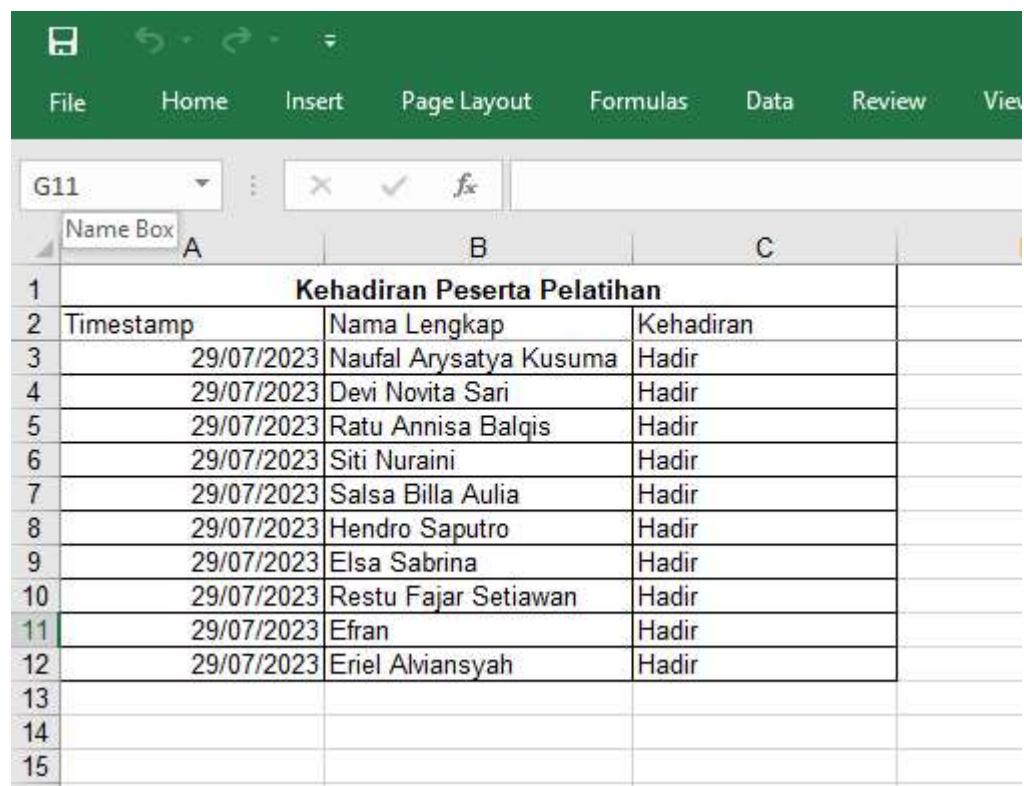
**Kehadiran \***  
 Hadir  
 Tidak Hadir

**Kirim** **Konfirmasi Formulir**

Jangan lupa mengisi form melalui Google Formulir.  
Format ini dibuat dalam Universitas Binaan Jakarta (www.binaan.ac.id).

Google Formulir

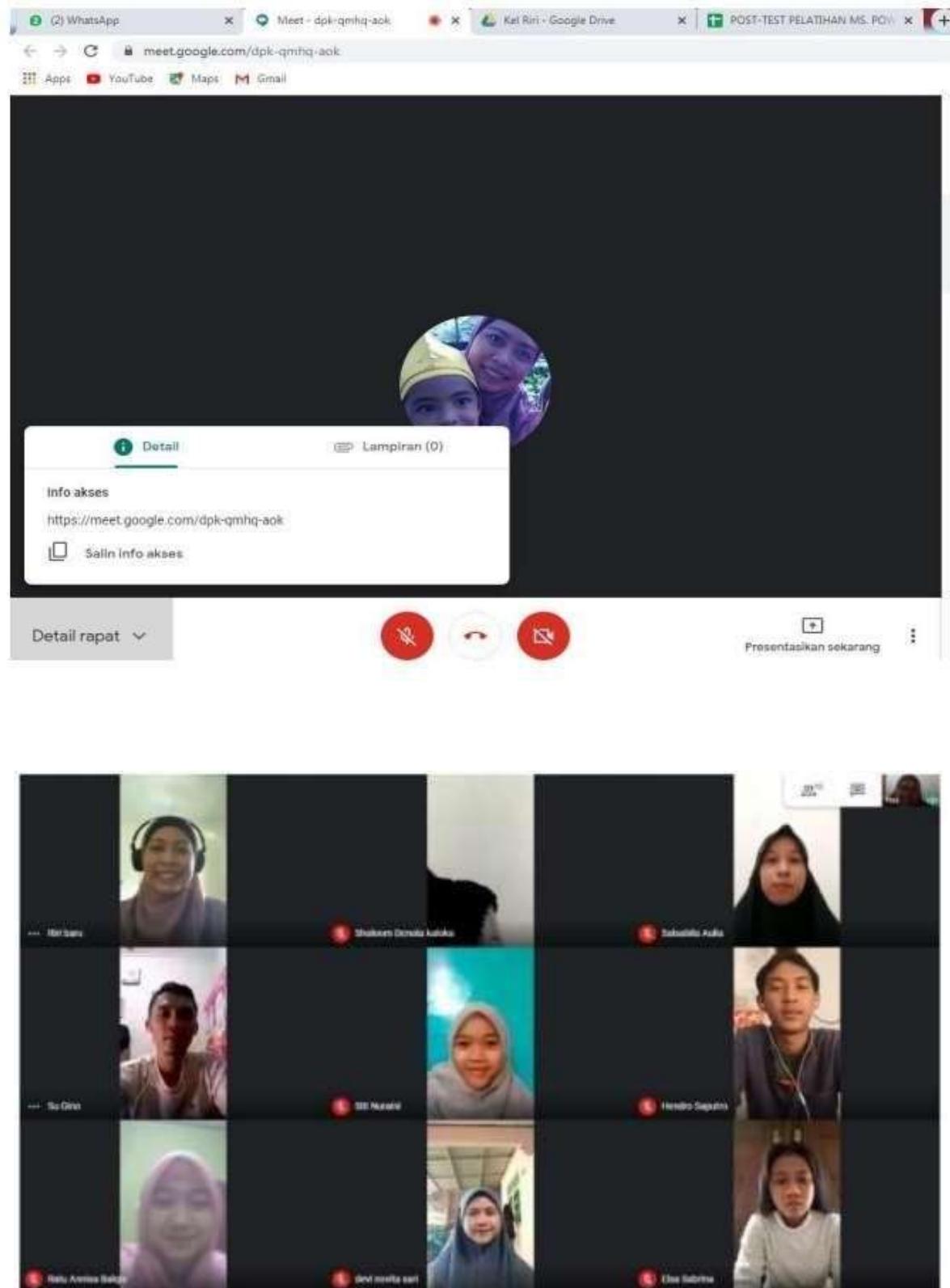
<https://forms.gle/e9LQAb2GUYWJ46C7A>

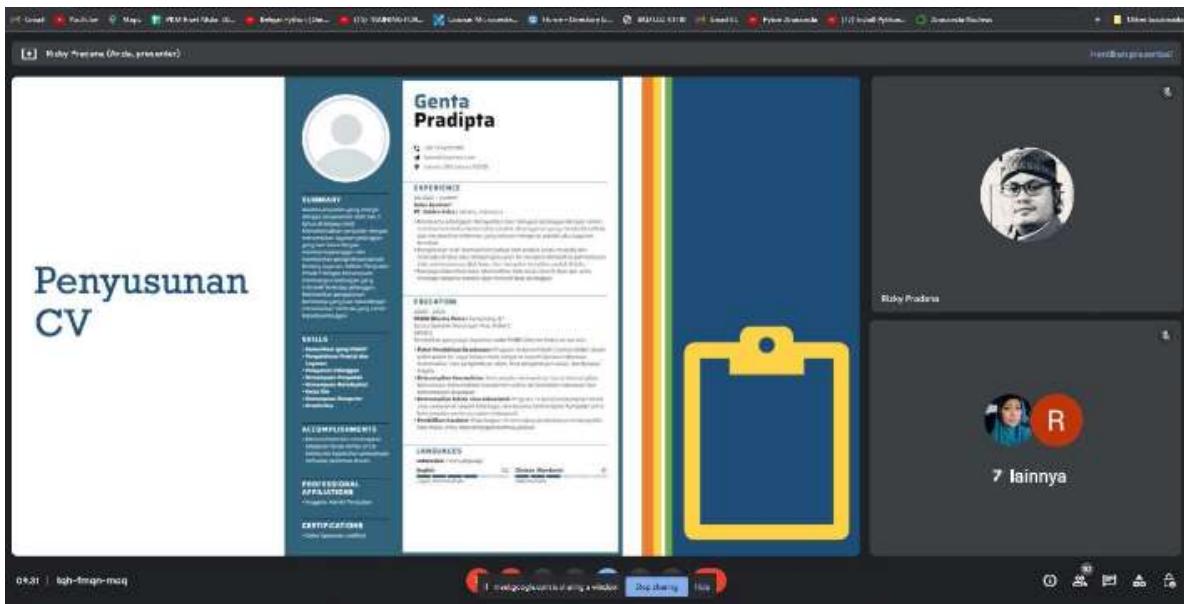


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Kehadiran Peserta Pelatihan". The table has three columns: "Timestamp", "Nama Lengkap", and "Kehadiran". The data is as follows:

Kehadiran Peserta Pelatihan		
Timestamp	Nama Lengkap	Kehadiran
29/07/2023	Naufal Arysatya Kusuma	Hadir
29/07/2023	Devi Novita Sari	Hadir
29/07/2023	Ratu Annisa Balqis	Hadir
29/07/2023	Siti Nuraini	Hadir
29/07/2023	Salsa Billa Aulia	Hadir
29/07/2023	Hendro Saputro	Hadir
29/07/2023	Elsa Sabrina	Hadir
29/07/2023	Restu Fajar Setiawan	Hadir
29/07/2023	Efran	Hadir
29/07/2023	Eriel Alviansyah	Hadir
13		
14		
15		

## Lampiran 8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





## Lampiran 9. Artikel Ilmiah

---

### PELATIHAN PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN MICROSOFT OFFICE PADA PKBM TANGERANG

Rizky Pradana<sup>1)</sup>, Riri Irawati<sup>2)</sup>, Indah Puspasari<sup>3)</sup>

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Budi Luhur Jakarta

Email: <sup>1</sup>rizky.pradana@budiluhur.ac.id, <sup>2</sup>riri.irawati@ budiluhur.ac.id, indah.puspasari@ budiluhur.ac.id

Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, DKI Jakarta, 12260, Indonesia

#### Abstrak

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada jaman sekarang sangat dibutuhkan oleh siswa-siswi di PKBM Tangerng. Maka dari itu, sangat dibutuhkan pelatihan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi agar nantinya para siswa dan siswi dapat memanfaatkannya dengan baik. Para siswa dan siswi banyak yang belum bisa menggunakan Microsoft office dikarenakan disekolah tidak diajarkan, minimnya perangkat komputer atau mahalnya biaya kursus komputer di kalangan siswa-siswi PKBM. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dititik beratkan dalam bentuk pelatihan tentang cara mengaplikasikan Microsoft Office bagi siswa-siswi PKBM. Diharapkan dengan adanya pelatihan tersebut, para siswa-siswi dapat lebih mengetahui tentang teknik penggunaan Microsoft Office dengan memanfaatkan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencangkup Pre-test, pemberian materi, Evaluasi dan Post-test. Dengan kegiatan ini maka para siswa-siswi PKBM hasil yang diharapkan tercapai untuk memenuhi target dalam menerapkan sebagian besar fungsi yang terdapat dalam perangkat lunak yang diajarkan untuk mendukung tugas rutin mereka menjadi lebih mudah dan efektif, dapat meningkatkan kualitas diri dalam keahlian komputer dan membantu mereka dalam dunia kerja bagi lulusan baru ataupun seseorang yang ingin meningkatkan skill nya dalam dunia teknologi serta mewujudkan visi misi dari PKBM dan Tim Pengajar dari Universitas Budi Luhur.

Kata kunci: Pelatihan, Microsoft Office, Skill, Kualitas Diri, Pre-test, Post-test

## I. PENDAHULUAN

Perkembangan penggunaan media komputer saat ini begitu pesat baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya. Program Microsoft Office yaitu berupa Ms. Word, Ms. Powerpoint dan Ms. Excel, merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang sangat digunakan oleh berbagai kalangan misalnya guru, mahasiswa, siswa, trainer, perusahaan-perusahaan besar untuk mempermudah pekerjaan mereka maupun dalam bentuk presentasi sebelum meluncurkan hasil produknya, dll. Dengan menggunakan program Microsoft Office penyampaian informasi apapun akan dapat diperoleh dengan mudah. Seringkali kita temui pada sistem pembelajaran di sekolah, banyak para pengajar yang belum optimal bahkan belum sama sekali memanfaatkan media komputer sebagai sumber belajar dikarenakan mereka sudah terbiasa menggunakan bahan cetak sebagai sumber belajarnya seperti buku. Untuk itu dirasa perlu untuk membekali para pengajar/guru keterampilan komputer agar pada saat kegiatan belajar mengajar dapat lebih interaktif. (Auliya Rahman, 2015)

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah sebuah organisasi berbasis masyarakat, Pendirian PKBM ini berawal dari keprihatinan melihat masyarakat lingkungan disekitar PKBM masih banyak yang tidak bekerja/pengangguran yang diakibatkan karena tidak mempunyai ijazah yang memadai, serta banyaknya penduduk yang tidak mempunyai keahlian sehingga kurang diserap / produktif bagi perusahaan. Dalam rangka meningkatkan kualitas siswa didiknya, PKBM sering melakukan kerja sama dengan pihak lain. Salah satu pihak yang menjadi mitra kerja sama PKBM adalah Fakultas Teknologi Informasi Universitas Budi Luhur.

Secara umum, masalah-masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut :

- a. Banyak masyarakat yang masih buta huruf
- b. Banyak masyarakat yang drop out SD (terutama usia 25 tahun keatas)
- c. Banyak lulusan SD tidak melanjutkan ke SMP dan lulusan SMP tidak melanjutkan ke SMA
- d. Banyak pengangguran
- e. Rendahnya ketrampilan
- f. Rendahnya pendapatan masyarakat
- g. Rendahnya keberdayaan perempuan

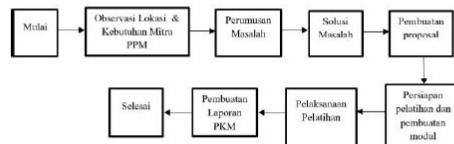
Alasan mereka membutuhkan pelatihan Microsoft Office dikarenakan di kalangan siswa-siswi PKBM tidak diajarkan, tidak ada tenaga pengajar dibidang komputer, minimnya perangkat komputer atau mahalnya biaya kursus komputer untuk melatih para siswanya memajukan prestasi

mereka dimana dapat digunakan sebagai peningkatan diri dan referensi untuk dunia pekerjaan yang lebih baik.peserta didik kesulitan dalam belajar komputer dan peserta didik PKBM belum/kurang memiliki pengetahuan dibidang komputerisasi.

Oleh karena itu diperlukan kerjasama oleh pihak-pihak terkait untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Dikarenakan kondisi Covid-19 maka penyelenggaran kegiatan PKM diubah dengan sistem online/daring, yang merupakan salah satu protokol penanganan Covid-19 agar semua aman.

Dalam kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) kali ini diperoleh kesepakatan untuk memberikan pelatihan tentang konten presentasi yang diperlukan bagi siswa-siswi PKBM dalam mengasah kreativitas dan kepercayaan diri dalam pembuatan bahan presentasi dan melakukan presentasi. Pada pelaksanaannya team pelaksana PPM membuat pelatihan yang sesuai dengan permintaan dari pihak PKBM yaitu membuat pelatihan menggunakan Microsoft Office yang dilaksanakan secara daring. Pada pelaksanaannya instruktur akan memberikan materi secara online/daring menggunakan aplikasi Google Meet serta unggahan materi secara online.

## II. METODE



Gambar 1. Model Metode Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Metode yang kami lakukan dalam pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada Gambar 2, dengan uraian sebagai berikut:

1. Observasi : Pada tahap ini kami melakukan Survey / observasi lokasi dan juga melakukan wawancara dengan Ketua PKBM.
2. Perumusan masalah, masalah yang mereka hadapi adalah para siswa di PKBM kurang pengetahuan dibidang Microsoft Office dan tidak memiliki laboratorium komputer untuk melatih para siswanya memajukan prestasi mereka.
3. Solusi masalah yang diberikan adalah memberikan pelatihan secara daring agar lebih efisien dan penyampaian materi pada saat presentasi dan memberikan sertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan, agar dapat digunakan sebagai

- tambahan referensi untuk mencari pekerjaan yang lebih baik.
4. Pembuatan Proposal, setelah tim melakukan observasi lokasi dan Kebutuhan mitra PKM,wawancara dengan mitra PKM, menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan PKM, merancang pendanaan PKM, maka keseluruhan pengumpulan data-data tersebut dituangkan jadi satu kedalam proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.
  5. Persiapan pelatihan/pembuatan modul, Instruktur membuat hasil analisa kebutuhan dengan merancang kebutuhan pelatihan, serta membuat materi *Microsoft Office* yang diberikan pada saat pelatihan: Pendahuluan, *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint*. Tim pelaksana kegiatan mempersiapkan Aplikasi *Google Meet*, kesiapan materi/modul juga mempersiapkan kesiapan sinyal internet yang dibutuhkan pada hari pelaksanaan.
  6. Pelaksanaan pelatihan ada beberapa tahap:
    - a. *Pre-test* yaitu pemberian soal ujian tentang materi *Microsoft Office* terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* sebelum materi diberikan untuk mengetahui kemampuan para peserta.
    - b. Pelaksanaan pelatihan dan evaluasi dengan menggunakan beberapa metode, yaitu belajar sesaat (*learning by doing*), metode pelatihan untuk menyampaikan teori, meliputi: pemberian modul berupa *softcopy*, ceramah, tanya jawab dan diskusi dan metode praktikum terdiri dari metode tanya jawab serta tugas atau latihan, dimana instruktur melaksanakan pelatihan bersama dan melakukan evaluasi kepada peserta pelatihan dengan memberikan latihan.
    - c. *Post-test* yaitu pemberian soal ujian tentang materi *Microsoft Office* terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* setelah materi diberikan.

Pembuatan laporan dan sertifikat peserta pelatihan, setelah pelaksanaan kegiatan PKM berjalan sesuai jadwal maka tim pelaksana membuat Laporan Kegiatan PKM yang isinya mengenai hasil yang didapat dan pembahasan masalah yang dihadapi, serta dilengkapi dengan kesimpulan secara keseluruhan acara kegiatan pelatihan dan saran serta pembuatansertifikat hasil pelatihan dengan hasil evaluasi yang diberikan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Hasil dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan

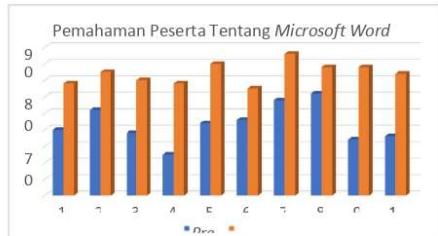
Hasil yang didapatkan atas pelatihan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Peserta memahami materi *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* yang diberikan.
- b. Peserta diharapkan dapat menggunakan *skill Microsoft Office* untuk kepentingan dunia pekerjaan, peningkatan prestasi ataupun untuk kepentingan pribadi (bisnis).
- c. *Pre test* diberikan sebelum pemberian materi, soal yang diberikan berjumlah 20 soal pilihan ganda dengan menggunakan aplikasi *googleform*.
- d. *Post test* diberikan sesesudah pemberian materi, soal yang diberikan berjumlah 20 soal pilihan ganda dengan menggunakan aplikasi *google form* sama dengan soal *pretest*.

Tabel 1. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Peserta pada *Microsoft Word*

No	Pre Test	Post Test
1	40	68
2	52	75
3	38	70
4	25	68
5	44	80
6	46	65
7	58	86
8	62	78
9	34	78
10	36	74

Pada Tabel 1 dapat dilihat bahwa *hasil Pre test* lebih kecil daripada *hasil Post test*, dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai *pre test* adalah 43,5 dan *hasil post test* rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6% dan memahami materi *Microsoft Word* yang diberikan setelah pelatihan.



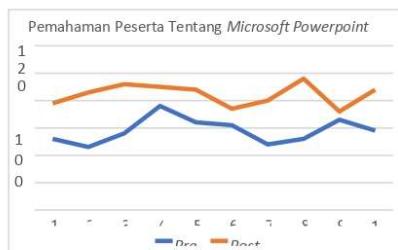
Gambar 2. Grafik Pemahaman Peserta Tentang Microsoft Word

Pada Gambar 2 menunjukkan grafik perbedaan antara hasil nilai pre test dan post test pada pemahaman materi Microsoft Word.

Tabel 2. Hasil Pre Test dan Post Test Peserta pada Microsoft Powerpoint

No	Pre Test	Post Test
1	52	78
2	46	86
3	56	92
4	76	90
5	64	88
6	62	74
7	48	80
8	52	96
9	66	72
10	58	88

Pada Tabel 2. dapat dilihat bahwa hasil Pre test lebih kecil daripada hasil Post test, dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai pre test adalah 58 dan hasil post test rata-rata nilainya adalah 84,4. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 26,4 atau sebesar 68,7% dan memahami materi Microsoft Powerpoint yang diberikan setelah pelatihan.



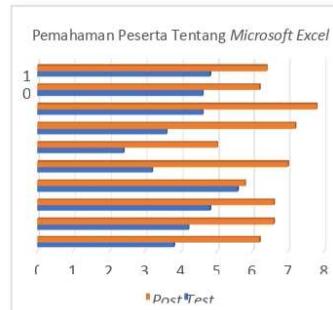
Gambar 3. Grafik Pemahaman Peserta Tentang Microsoft Powerpoint

Pada Gambar 3 menunjukkan grafik perbedaan antara hasil nilai pre test dan post test pada pemahaman materi Microsoft Powerpoint.

Tabel 3. Hasil Pre Test dan Post Test Peserta pada Microsoft Excel

No	Pre Test	Post Test
1	38	62
2	42	66
3	48	66
4	56	58
5	32	70
6	24	50
7	36	72
8	46	78
9	46	62
10	48	64

Pada Tabel 3 dapat dilihat bahwa hasil pre test lebih kecil daripada hasil post test, dapat dihitung untuk nilai rata-rata nilai pre test adalah 41,6 dan hasil post test rata-rata nilainya adalah 64,8. melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 23,2 atau sebesar 64,2% dan memahami materi Microsoft Excel yang diberikan setelah pelatihan.



Gambar 4. Grafik Pemahaman Peserta Tentang Microsoft Excel

Pada Gambar 4 menunjukkan grafik perbedaan antara hasil nilai pre test dan post test pada pemahaman materi Microsoft Excel.

## 4 KESIMPULAN

### 4.1 Kesimpulan

- a. Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Word*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatanpengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Word* sebesar adalah 43,5 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 74,2. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 30,7 atau sebesar 58,6%.
- b. Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Powerpoint*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatanpengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Powerpoint* sebesar adalah 58 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 84,4. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 26,4 atau sebesar 68,7% dan memahami materi *Microsoft Powerpoint* yang diberikan setelah pelatihan.
- c. Berdasarkan nilai *Pre test* dan *Post test* terdapat peningkatan nilai peserta pada pelatihan *Microsoft Excel*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada peningkatanpengetahuan peserta setelah mendapatkan pelatihan. Hal ini dapat dilihat nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan untuk pelatihan *Microsoft Powerpoint* sebesar adalah 41,6 dan hasil *post test* rata-rata nilainya adalah 64,8. Melihat dari hasil rata-rata tersebut maka dapat disimpulkan para peserta mengalami kenaikan nilai sebesar 23,2 atau sebesar 64,2% dan memahami materi *Microsoft Excel* yang diberikan setelah pelatihan.

### Referensi

Visimedia.Ukar. W., Permana. Budi., (2017) *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office Home & Business 2016*. PT Elex Media Computindo. Jakarta

Hartoko. Alfa, (2019). *Solusi Cepat Bisa Microsoft Office 2016*. PT Elex Media Computindo Jakarta

Hagi. Noviandri. S, (2017). *Microsoft Office 2016 Untuk Pemula*. In PT Elexcomputindo. Jakarta Munawar, 2016. Pelatihan Penggunaan Power Point Untuk Membuat Presentasi Yang Menarik Jurnal Abdimas Volume 2 Nomor 2.

<https://ejurnal.esaunggul.ac.id/index.php/ABD/article/view/1593>

Deanto. (2008). *Menguak Fungsi-fungsi Terapan Microsoft Office Excel*. Yogyakarta: Kayon Haryadi, Hendi. (2009). Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf. Jakarta.

Gayo. W, Agara.S, (2017) *Jago Microsoft 2016*. PT Elex Media Computindo. Jakarta.

## Lampiran 10. Publikasi di Media Masa Cetak/Elektronik

fti.budiluhur.ac.id/2023/07/pelatihan-microsoft-office-di-pkbm-dharma-putra-mandiri/

UNIVERSITAS BUDI LUHUR fti

Profil Fakultas Program Studi Download Riset Kegiatan Rutin Pengumuman Berita

Home » Berita Terkini

**30 Jul 2023 Pelatihan Microsoft Office di PKBM Dharma Putra Mandiri**

by Indah Puspasari  
Salam Budi Luhur !!



Jakarta, 30 Juli 2023 – Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Dharma Putra Mandiri di deklarasikan pada tanggal 14 Desember 2012. Dengan tujuan meningkatkan aktifitas pendidikan dan pemberdayaan masyarakat sehingga masyarakat dapat lebih mengoptimalkan kemampuannya sehingga bisa meningkatkan kesejahteraan hidup keluarganya. Masalah umum yang terjadi adalah rendahnya keterampilan, oleh karenanya siswa/i membutuhkan pelatihan *microsoft office* dimana dapat digunakan sebagai peningkatan diri dan referensi untuk dunia pekerjaan yang lebih baik. Pelatihan diadakan secara *online via Google Meet* pada 29 Juli 2023 oleh Rizky Pradana, S.Kom., M.Kom., Riri Irawati, S.Kom., M.Kom. dan Indah Puspasari Handayani, S.Kom., M.Kom. serta mahasiswa yang

**Link Penting**

Univ. Budi Luhur  
Web Student  
BAAK  
D3 Unggulan  
Teknik Informatika

**Media Sosial**

**Tweet dari @fti\_budiluhur**

FTI Budi Luhur @fti\_bu... · 28 Jul  
 instagram.c... Fti Budi Luhur (@fti\_budiluhur...)

## **Lampiran 11. Modul/Materi Kegiatan**

MATERI PELATIHAN  
MISCROSOFT WORD

**Materi Praktikum 1**  
**Membuat Soal Ujian Menggunakan Microsoft Word**

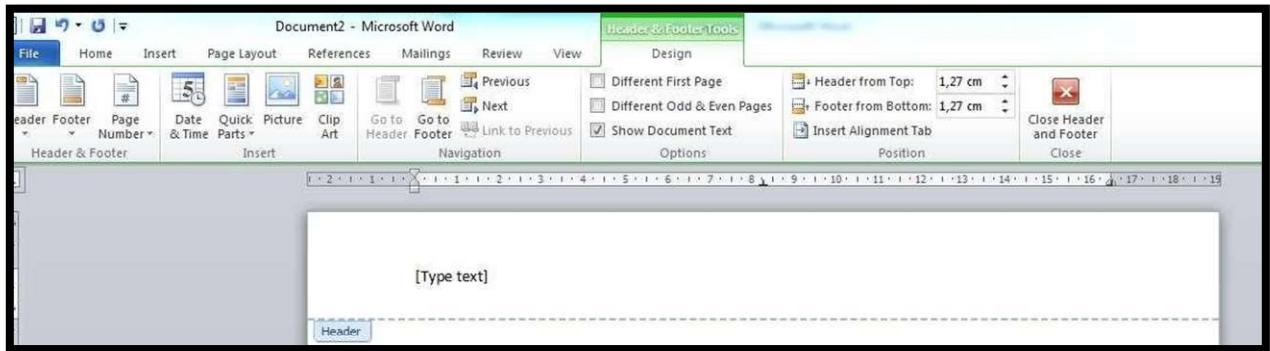


OLEH : RIZKY PRADANA, M.KOM

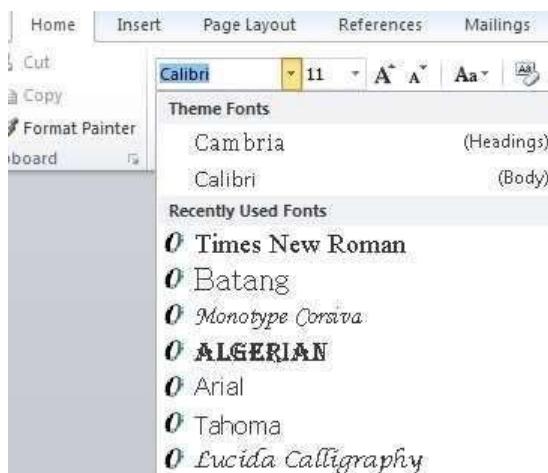
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

## 1. Membuat Header

- Klik Menu Insert · Header ·Blank , sehingga tampilan seperti di bawah ini:



- Klik Home ·Font:Times New Roman ·Font Size: 14

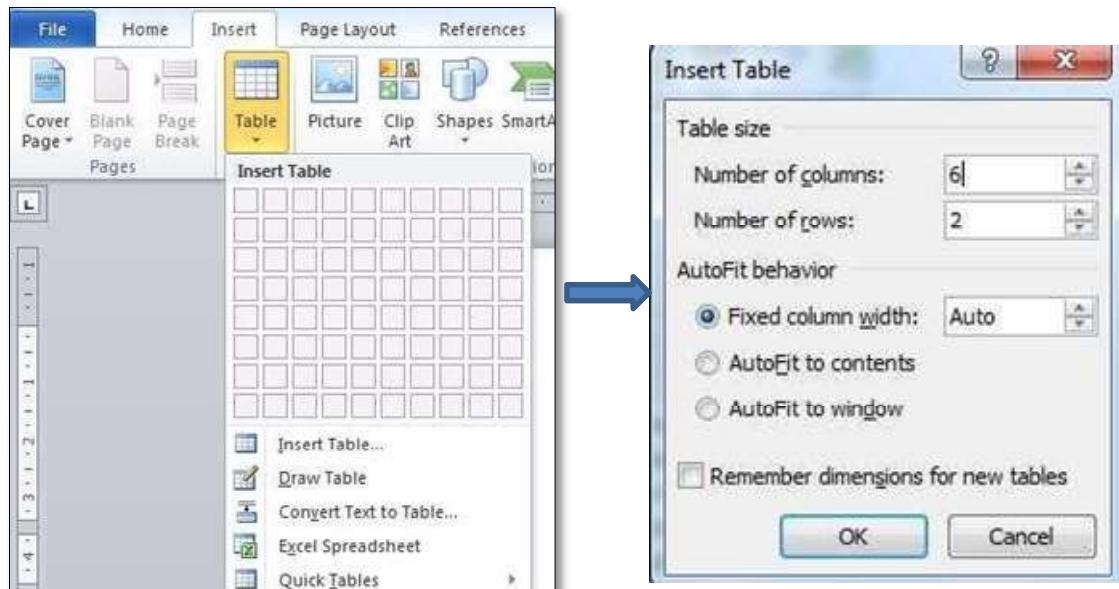


- ketikkan seperti di bawah ini:

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SDN DURI KEPA 17 PAGI  
UJIAN AKHIR SEMESTER II TAHUN AJARAN 2016/2017

## 2. Membuat tabel

- Klik Insert ·table ·Insert table ·Isikan Number of columns : 6 dan rows : 2 ·Ok



Akan muncul tampilan di bawah ini:


Ketikkan:

Mata Pelajaran	:	IPA	Hari/Tanggal	:	Senin, 3 Juli 2017
Guru Mata Pelajaran	:	Rahayu, S.Pd	Waktu	:	07:00 – 09:00

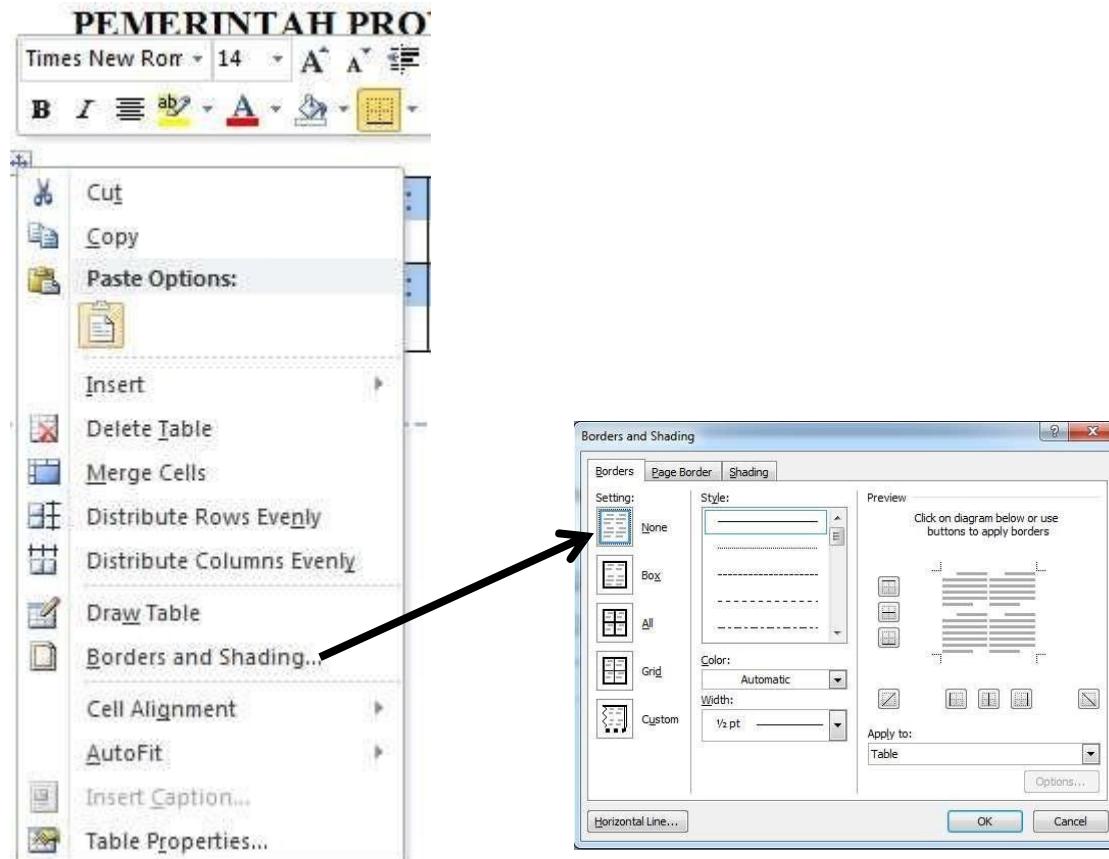
- Lebarkan dan kecilkan sel dengan cara:

Klik garis diantara mata pelajaran dengan titik dua · kurSOR akan berubah ·||· kemudian klik dan tarik sesuai dengan kebutuhan, sehingga tampilan akan berubah seperti di bawah ini:

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SDN DURI KEPA 17 PAGI  
UJIAN AKHIR SEMESTER II TAHUN AJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran	:	IPA	Hari/Tanggal	:	Senin, 3 Juli 2017
Guru Mata Pelajaran	:	Rahayu, S.Pd	Waktu	:	07:00 – 09:00

- Klik ujung kiri tabel sehingga kurSOR berubah ·klik kanan Border and Shading Borders None Ok



Mata Pelajaran : IPA Hari/Tanggal : Senin, 3 Juli 2017

Guru Mata : Rahayu, S.Pd Waktu : 07:00 – 09:00  
Pelajaran

- Klik dan sorot seperti di bawah ini:

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**SDN DURI KEPA 17 PAGI**    
**UJIAN AKHIR SEMESTER II TAHUN AJARAN 2016/2017**

Klik Home · Klik **B (Bold)** · ≡ sehingga tampilan berubah seperti di bawah ini:

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**SDN DURI KEPA 17 PAGI**  
**UJIAN AKHIR SEMESTER II TAHUN AJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : IPA Hari/Tanggal : Senin, 3 Juli 2017

Guru Mata : Rahayu, S.Pd Waktu : 07:00 – 09:00  
Pelajaran

Header

- Ketikkan – tiga kali (---) dan tekan enter
- Klik 2 kali pada posisi di bawah garis putus-putus

### 3. Membuat Soal

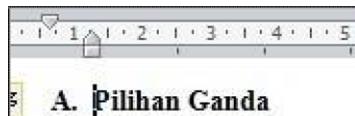
- Ketikkan soal di bawah ini:

**A. Pilihan Ganda**

**Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!**

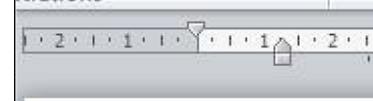
1. Makhluk hidup yang dapat membuat makanan sendiri adalah ....  
a. Manusia  
b. Hewan  
c. Tumbuhan hijau  
d. Mikroorganisme
2. Bahan-bahan pembuatan makanan oleh tumbuhan hijau adalah sebagai berikut, kecuali ....  
a. Sinar matahari  
b. Air  
c. Karbondioksida  
d. Oksigen
3. Tumbuhan hijau mengambil bahan makanan dari dalam tanah berupa ...  
a. Udara  
b. Humus  
c. Air dan mineral  
d. Mikroorganisme
4. Bahan utama fotosintesis tumbuhan hijau adalah ....  
a. Air dan karbohidrat  
b. Oksigen dan karbohidrat  
c. Oksigen dan karbondioksida  
d. Air dan karbondioksida

- Rapikan soal:
- Letakkan kursor di depan huruf P



### A. Pilihan Ganda

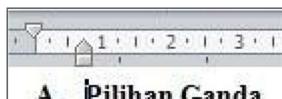
Klik dan tarik ke kiri seperti pada gambar



• lalu klik dan tarik seperti pada gambar



sehingga tampilan seperti di bawah ini:



### A. Pilihan Ganda

- Letakkan posisi awal kalimat di bawah Pilihan ganda sejajar dengan P dengan cara, letakkan kursor di depan huruf P, seperti pada gambar



### A. Pilihan Ganda

**Pilihanlah salah satu jawaban yang paling benar!**

Klik dan tarik simbol ke posisi seperti pada gambar :



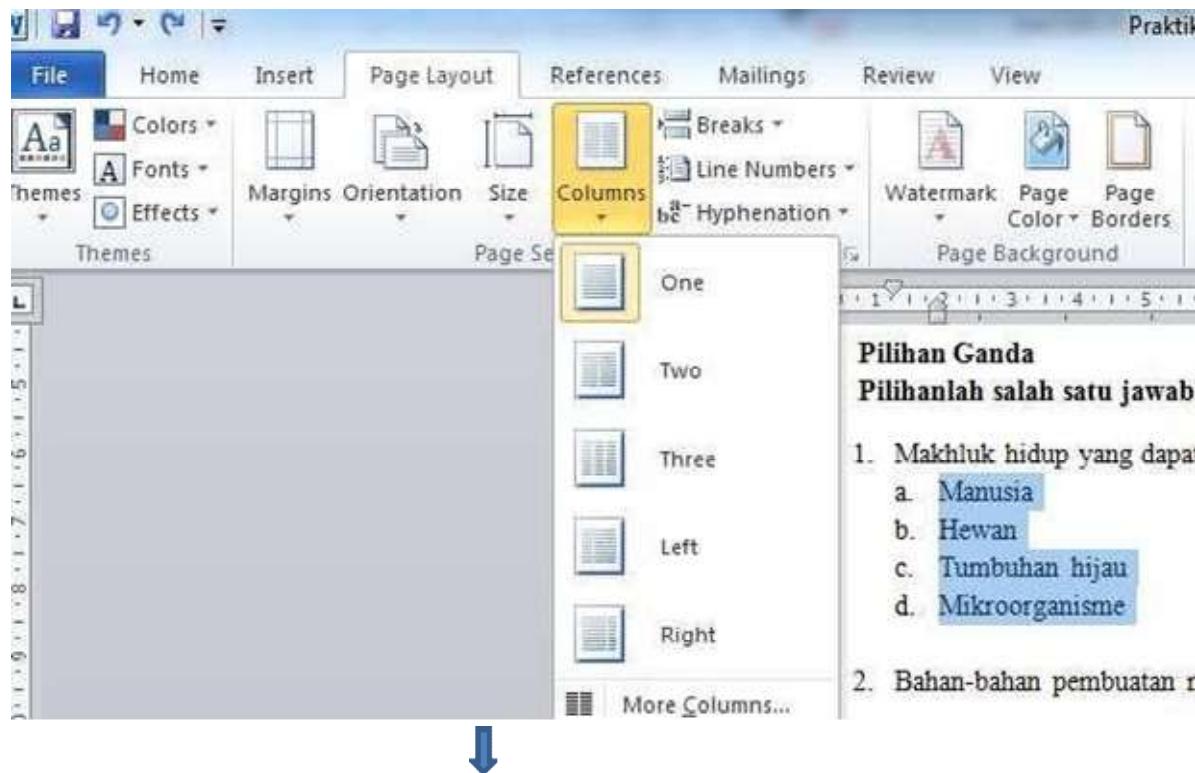
### A. Pilihan Ganda

**Pilihanlah salah satu jawaban yang paling benar!**

- Membuat tampilan 2 kolom:  
Blok soal seperti di bawah ini:

1. Makhluk hidup yang dapat membuat makanan sendiri adalah ....
  - Manusia
  - Hewan
  - Tumbuhan hijau
  - Mikroorganisme

Klik page layout ·Columns ·pilih two



**A. Pilihan Ganda**

Pilihanlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Makhluk hidup yang dapat membuat makanan sendiri adalah ....
  - a. Manusia
  - b. Hewan
  - c. Tumbuhan hijau
  - d. Mikroorganisme

- Lakukan hal yang sama pada soal yang lain!
- **Ubah Font Times New Roman dan Size : 12**

**4. Menyisipkan Gambar**

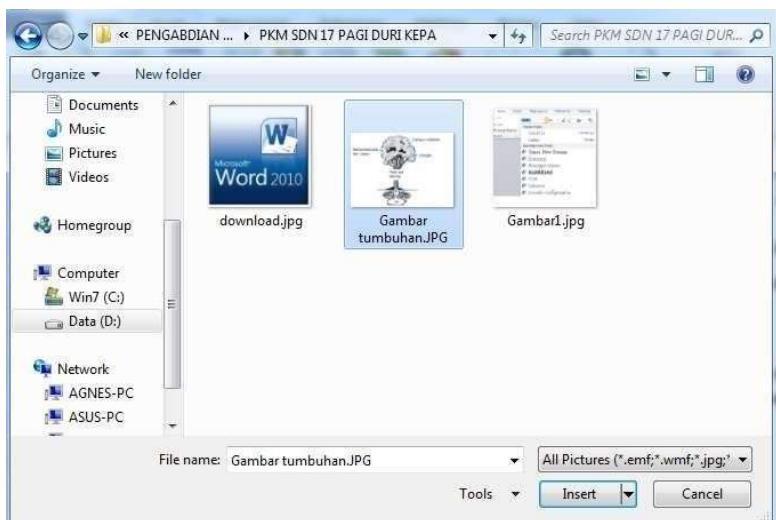
Ketikkan seperti di bawah ini:

**B. URAIAN**

1. Perhatikan Gambar di bawah ini:

Sisipkan gambar dengan cara:

Klik · insert · Picture · pilih file gambar · insert



Sehingga tampilan seperti di bawah ini:

**B. URAIAN**

1. Perhatikan Gambar di bawah ini:



Jelaskan proses pembentukan makanan oleh tumbuhan!

Rapikan soal dengan cara seperti materi sebelumnya!

SELAMAT MENGERJAKAN

Catt: sumber soal diunduh dari : [Bukupaket.com](http://Bukupaket.com), [bse.kemendikbud.go.id](http://bse.kemendikbud.go.id)

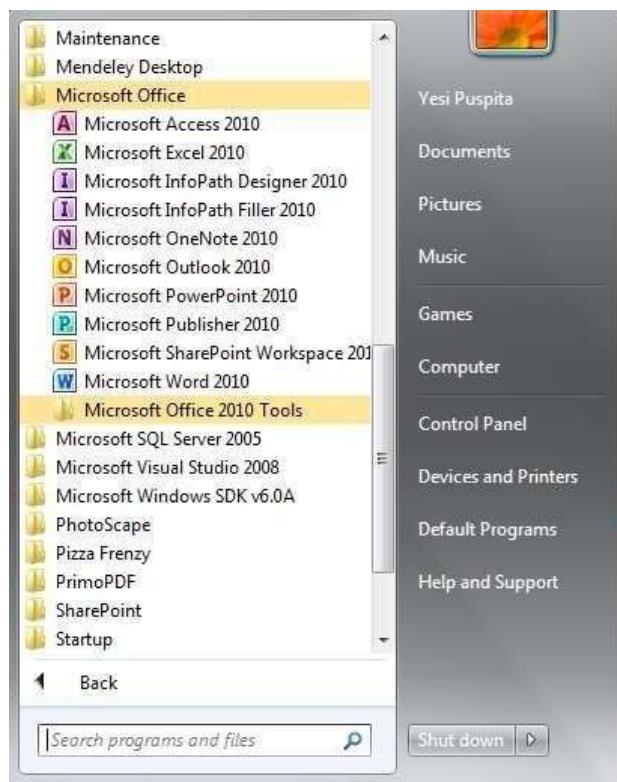
## **Materi 1. Pelatihan Power Point**

### **Pengertian Ms. Power Point**

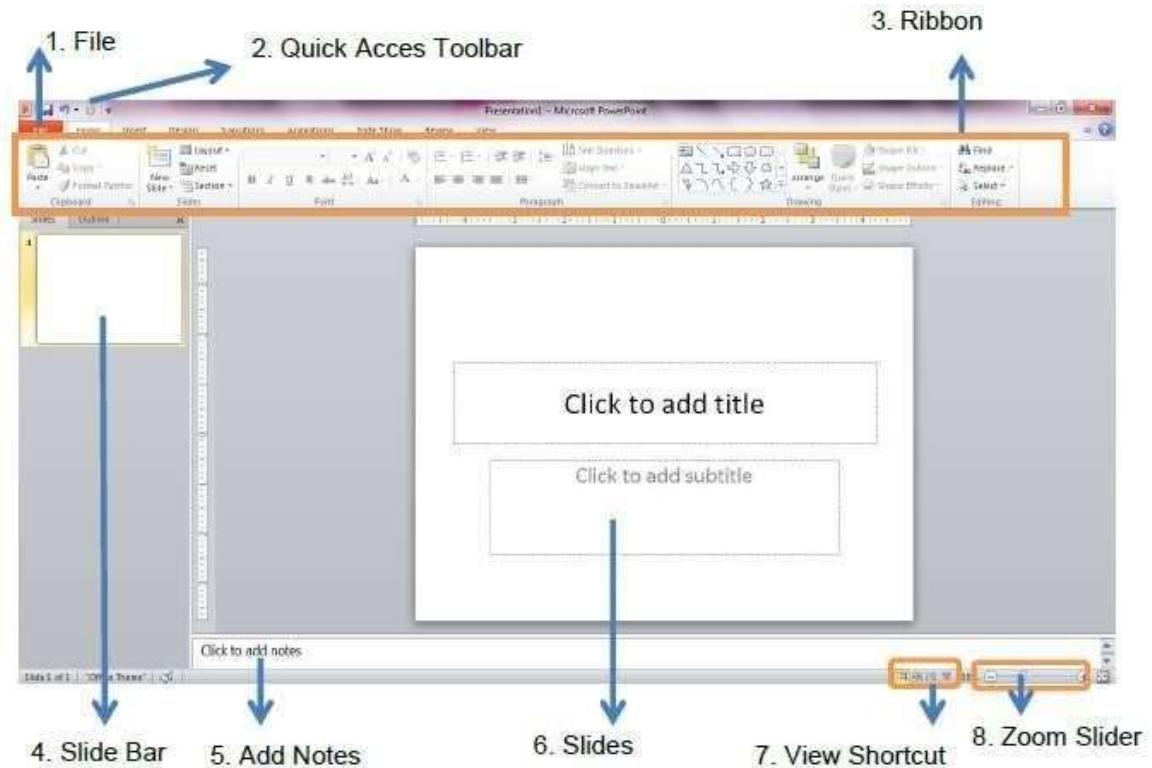
Microsoft Office PowerPoint 2010 (biasa disebut PowerPoint saja) adalah program aplikasi untuk membuat dan menampilkan presentasi secara elektronik yang paling banyak digunakan. Sebuah presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, *clipart*, *movie*, suara dan objek yang dibuat program lain, sehingga membuat presentasi tersebut menjadi menarik.

### **Memulai Power Point 2010**

- 1. Klik Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Power Point 2010**



## 2. Lembar Kerja Power Point 2010:



## 3. Elemen Dasar Power Point 2010:

Elemen dasar PowerPoint jendela kerja yang perlu anda ketahui adalah:

- File** adalah pengganti *office Button* yang biasa digunakan pada aplikasi PowerPoint 2007.
- Quick Acess Toolbar** adalah *customizable toolbar* yang berisi perintah-perintah penting seperti *Save*, *Undo*, *Redo* dan masih banyak lagi perintah yang dapat ditambahkan sendiri sesuai dengan keperluan
- Ribbon**, adalah menu bar yang berbentuk Tab yang berisi beberapa Group dan didalamnya terdapat Command Button
- Slide Bar**, adalah tampilan *thumbnail* (miniature) slide yang akan Anda buat. Apabila Anda memilih Tab *Outline*, maka *outline Bar* berisi Title dan sub Title dari masing-masing slide akan tampil
- Add Notes**, adalah catatan singkat yang dapat diisi dan berkaitan dengan slide yang akan Anda buat
- Slides**, adalah tempat dimana materi-materi dan isi dari presentasi yang Anda buat akan ditempatkan
- View Shortcut**, adalah fitur dalam PowerPoint 2010 yang berfungsi untuk mengubah tampilan slide menjadi *Normal*, *slide shorter* atau *slide show*

h. **Zoom Slider**, adalah sebagai pembesaran atau memperkecil tampilan slide secara cepat  
[Membuat dan Mengatur Presentasi](#)

Untuk memulai pembuatan slide presentasi, ketika Anda masuk dalam aplikasi Ms.PowerPoint 2010, Anda akan langsung mendapatkan satu slide baru yang sudah siap digunakan. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik kotak teks **click to add title**, lalu ketikkan judul presentasi



2. Kemudian klik kotak teks **Click to add subtitle**, lalu ketikkan judul presentasi Anda



3. Berikut tampilan halaman pertama slide presentasi Anda



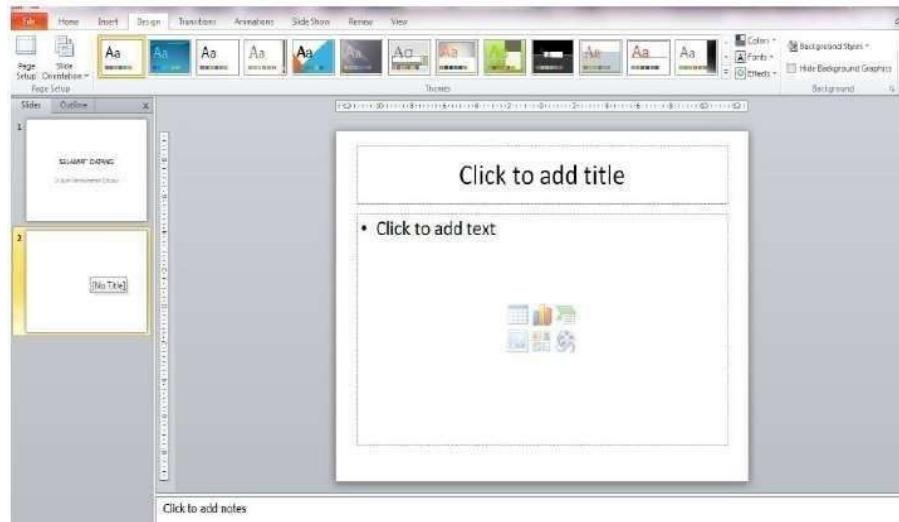
### Menambahkan Slide Baru

Setelah Anda selesai membuat slide presentasi pertama, tambahkan halaman slide baru dan buatlah slide kedua, ketiga dan seterusnya sesuai kebutuhan Anda. Langkah-langkah untuk melakukan penambahan slide baru adalah sebagai berikut:

1. Klik Tab menu **Home**, lalu klik ikon **New Slide**



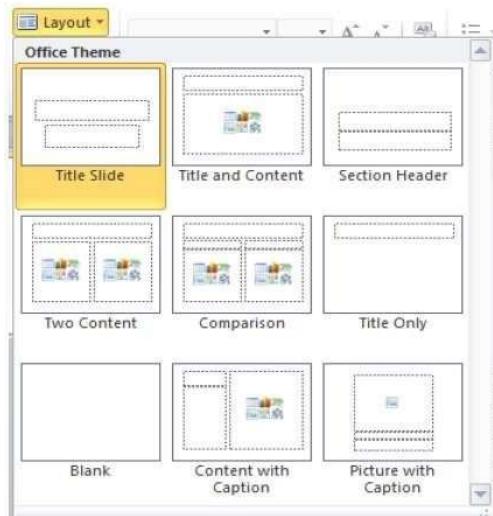
2. Sehingga akan muncul slide baru di bawah slide yang pertama



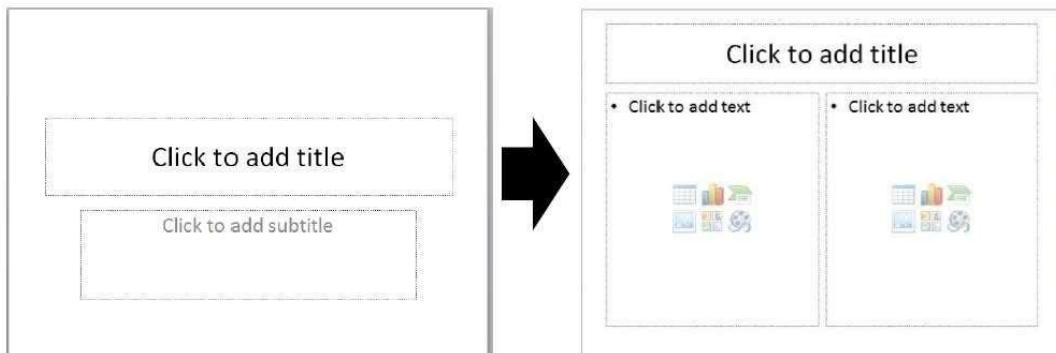
## Mengganti Layout Slide

Saat Anda pertama kali membuat sebuah presentasi, maka secara default tampilan slide akan terpilih adalah layout slide dengan nama **Title Slide**. Slide tersebut bisa Anda ganti dengan pilihan Layout slide yang lain. Langkah untuk mengganti tampilan layout slide tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pilih Slide yang akan Anda ganti Layoutnya
2. Pilih tab **Home**, dan klik tombol  pada group *Slides* sehingga akan tampil pilihan kotak dialog layout slide sebagai berikut:



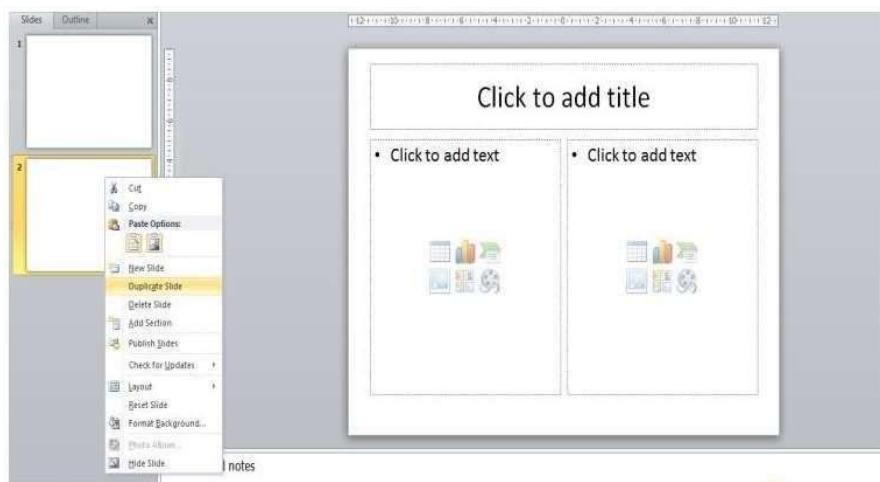
3. Pilih layout yang Anda inginkan dan perhatikan perubahannya



### Menggandakan Slide Presentasi

Jika Anda ingin melakukan duplicate Slide presentasi langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Letakkan Kursor pada slide yang akan di gandakan
2. Klik kanan Mouse pilih **Duplicate Slide** lihat ilustrasi gambar berikut dan lihat hasilnya



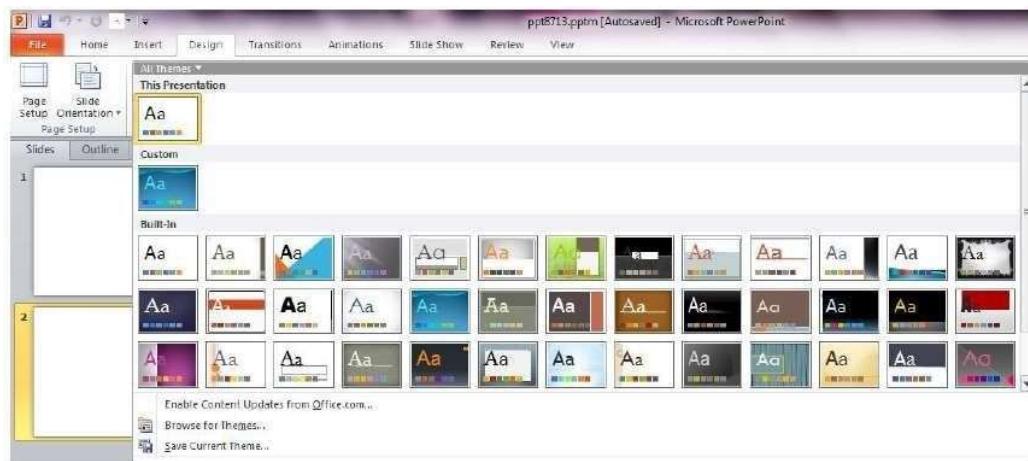
### Menggunakan Themes pada Slide

Ms. PowerPoint 2010 memiliki cukup banyak pilihan **Tema / Themes** yang cukup bervariasi, sehingga memungkinkan Anda untuk memperindah tampilan slide Anda yang lebih menarik menarik

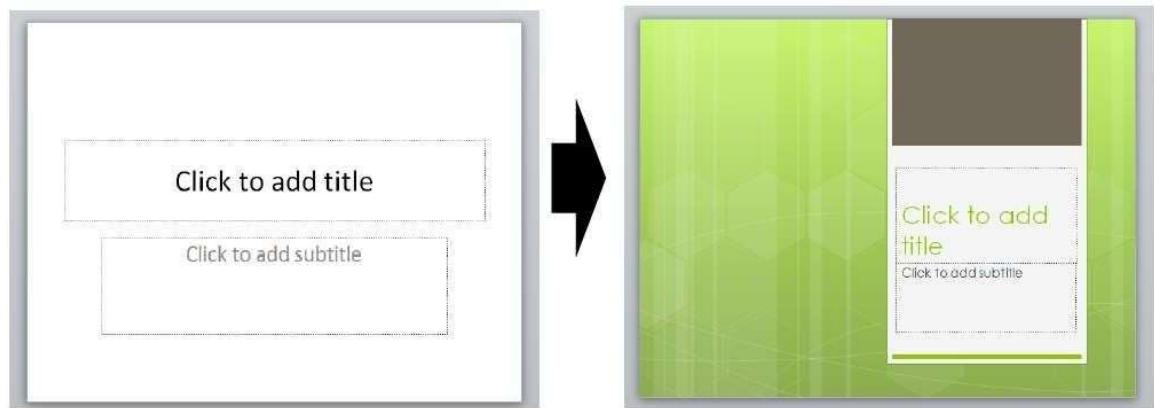
Langkah-langkah untuk merubah / menampilkan themes pada slide adalah sebagai berikut:

1. Pilih slide yang akan diberi themes

2. Pilih tab **Design**, dan klik tombol **more** pada group Themes sehingga muncul tampilan bermacam bentuk themes sebagai berikut:

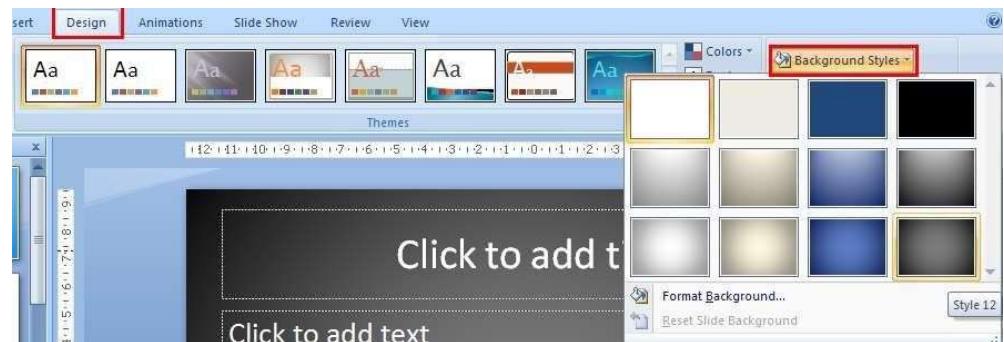


3. Klik kanan theme yang ingin Anda pilih, dan pilih perintah salah satu dibawah ini:
- **Apply to All Slide**, adalah untuk menampilkan themes pada keseluruhan Slide yang terbentuk
  - **Apply to Selected Slide**, adalah untuk menampilkan themes hanya pada slide yang terpilih

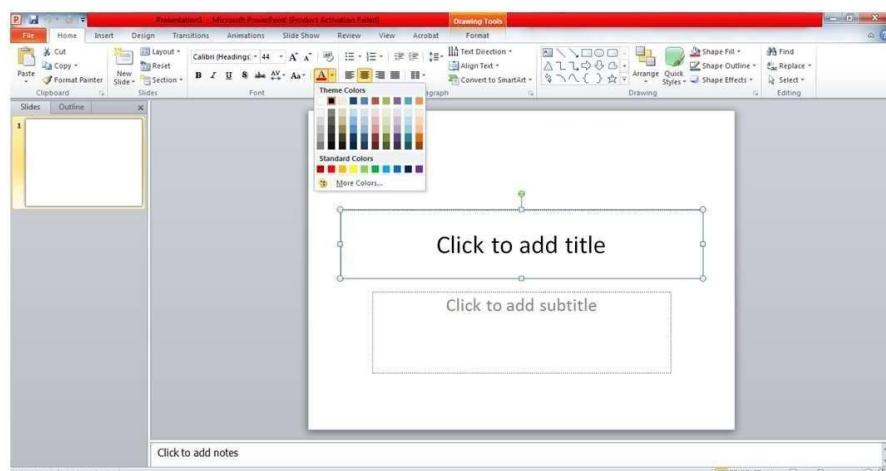


## Background Style

Digunakan untuk mengubah warna latar belakang dari slide sesuai dengan kebutuhan dan keinginan.



## Memformat Teks



Dalam power point, terdapat empat tipe teks yang dapat ditambahkan dalam presentasi yang kita buat yaitu:

### 1. *Teks Placeholder*

Placeholder adalah kotak yang dibatasi titik-titik yang menjadi sebagian besar layout slide.

Click to add text

## **2. Teks Autoshapes**

Autoshapes adalah satu grup bentuk-bentuk siap pakai yang termasuk bentuk dasar, seperti segiempat, lingkaran, ditambah dengan variasi-variasi garis dan hubungan, panah, symbol, dll.



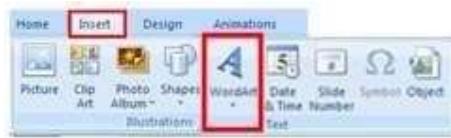
## **3. Teks Box**

Teks Box adalah suatu tempat untuk teks yang dapat bergerak dan berubah ukuran.

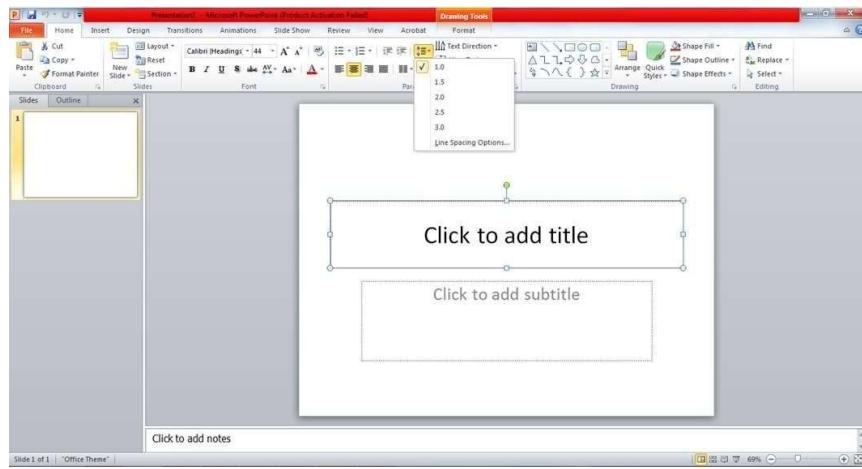


## **4. WordArt**

WordArt adalah objek yang dibuat dengan efek siap pakai dan dapat diformat.



## **Format Paragraph**



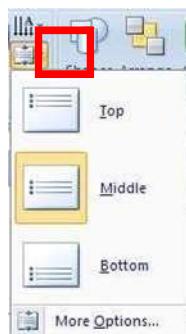


### **1. Alignment**

Mengatur posisi teks yang telah dibuat

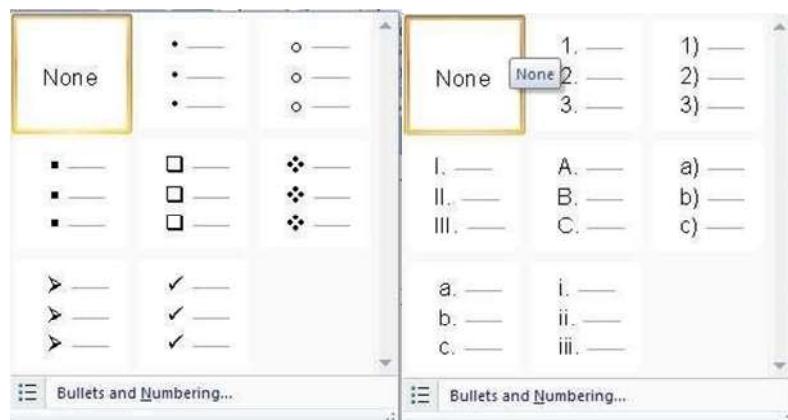


Untuk mengatur perataan secara vertikal dapat dilakukan sebagai berikut:



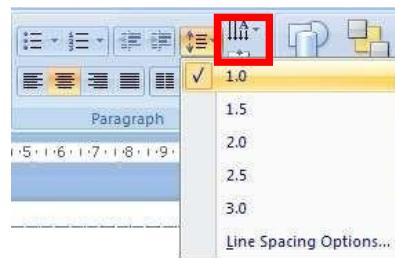
### **2. Bullets and Numbering**

Digunakan untuk membuat teks paragraf yang memiliki ikon atau nomor secara otomatis.



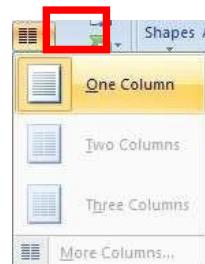
### **3. Line Spacing**

Digunakan untuk mengatur jarak spasi antar paragraf yang ada didalam kotak placeholder agar tidak terlalu rapat.



#### 4. *Columns*

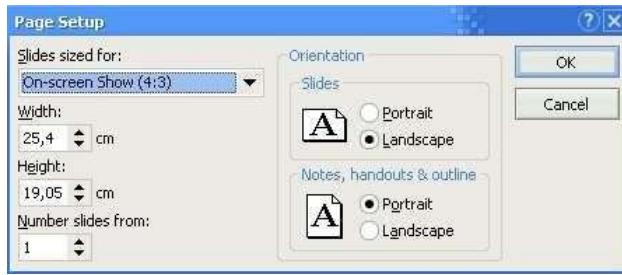
Berguna untuk merubah format teks yang dibutuhkan menjadi dua kolom atau lebih, tergantung kebutuhan saat presentasi.



### Pengaturan Slide

Mengatur page setup yang digunakan untuk mengubah ukuran slide yang berbeda dan sesuai kebutuhan presentasi.

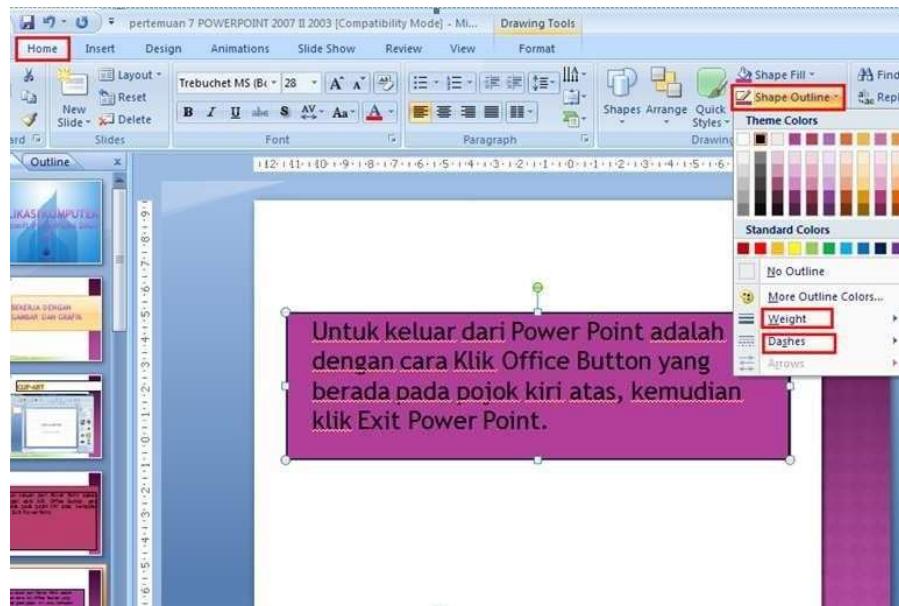




## Memberi Garis Bingkai Pada Objek Teks

Untuk dapat mempercantik tampilan dan juga mempertegas isi dalam teks dengan cara memberi garis bingkai.

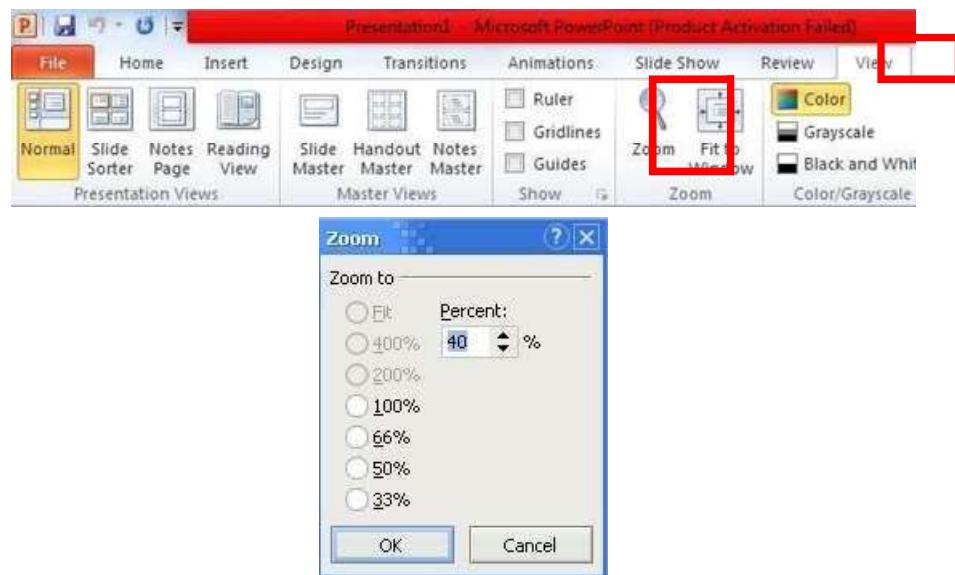
1. Klik judul atau isi slide yang akan diberi garis bingkai
2. Pilih Tab Home > Group Drawing
3. Pilih Shape Outline > pilih Dashes > pilih dan klik bentuk garis bingkai yang sesuai
4. Tentukan ketebalan garis yang diinginkan pada pilihan Weight



## Tampilan Slide

Kita bisa memperbesar atau memperkecil ukuran tampilan jendela kerja presentasi PowerPoint untuk membantu proses penggerjaan sebuah presentasi.

1. Pilih Tab View >> Pilih Zoom >> Pilih Ukuran yang diinginkan

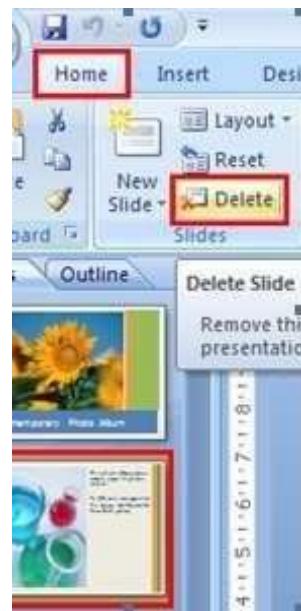


2. Lewat Zoom Slider yang ada di pojok kanan bawah.



### Menghapus Slide

Cara menghapus slide yang tidak diperlukan adalah dengan **klik slide yang akan dihapus > Pilih Tab Home > Group Slide > Klik Delete Slide.**



## **Materi 2. Pelatihan Power Point 2010**

Buatlah latihan power point seperti dibawah ini:

Slide1:

# PENGENALAN INTERNET

Yesi Puspita Dewi



Slide2:

## Internet

- Internet merupakan contoh jaringan terbesar menghubungkan jutaan komputer di seluruh dunia



Slide3:

## Keuntungan internet

- Internet menghubungkan jutaan komputer yang tersebar di seluruh dunia
- Internet tidak terikat dengan organisasi apapun
- Internet dapat digunakan oleh semua platform
- Dengan internet organisasi dapat bertukar informasi baik secara internal maupun eksternal
- Internet dapat digunakan siapa saja untuk melakukan akses informasi apa saja.



Slide4:

## Kerugian internet

- Penipuan, perusakan informasi, pengetahuan yang ada di internet
- Pemasaran produk, layanan yang ilegal di internet



Slide5:

## KONEKSI KE INTERNET

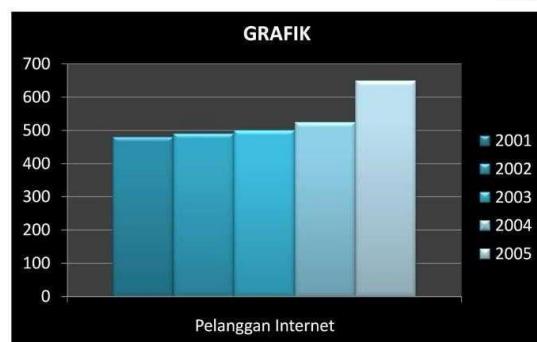
Jenis	Keterangan
Dial Up	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telepon
Kabel Broadband	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel tv
Wireless	Koneksi internet tanpa kabel pada wifi area



Slide6:

## PERTUMBUHAN JUMLAH PELANGGAN INTERNET

Laporan



## Panduan Membuat Presentasi Diatas

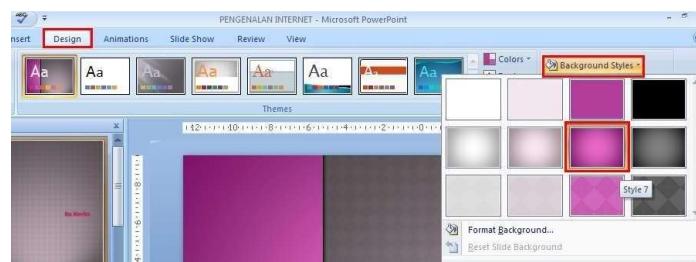
1. Tampilan awal slide powerpoint:



2. Rubah design themes slide dengan memilih tab **Design** > Pilih **Themes**



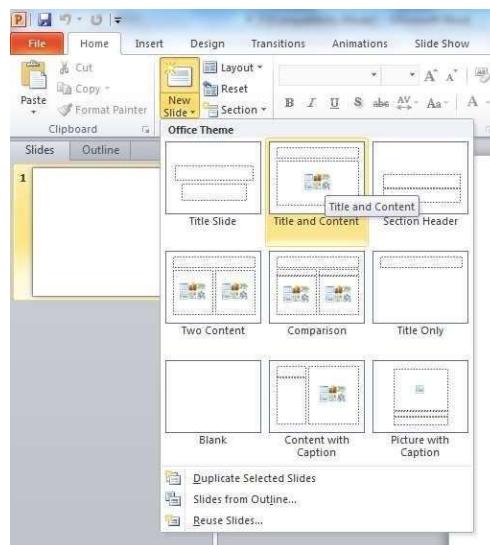
3. Pilih Background Slide



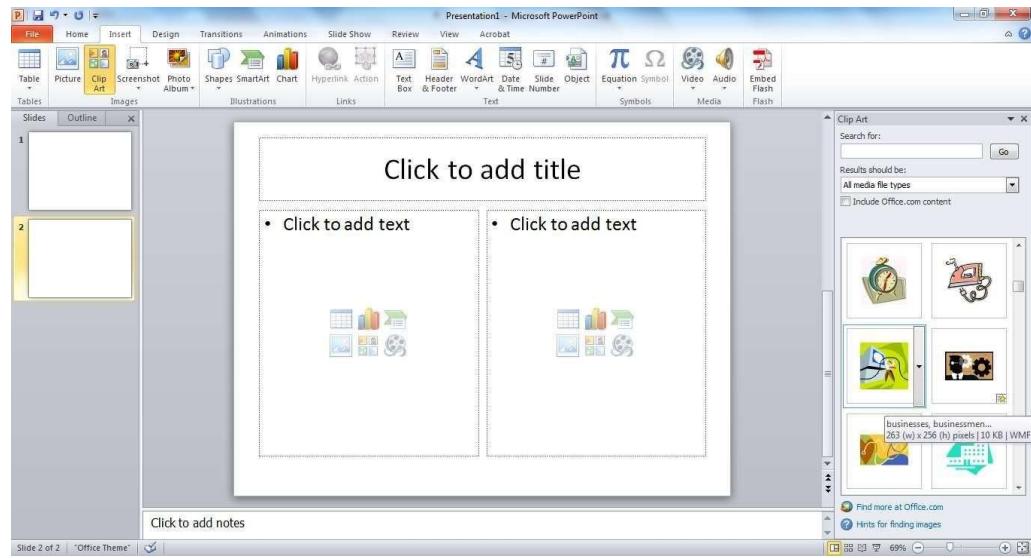
- Untuk membuat judul slide pertama adalah dengan menggunakan **WordArt**.



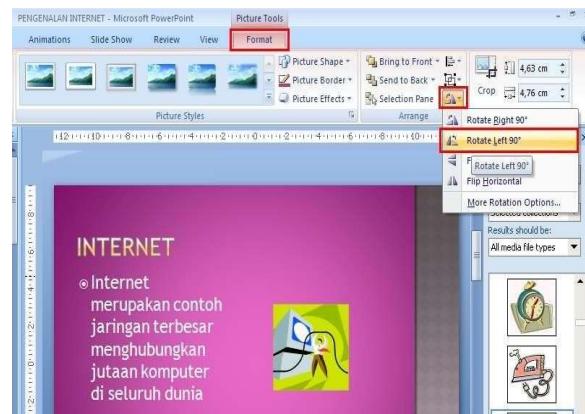
- Ketik teks judul sesuai contoh soal
- Untuk membuat slide kedua, pilih **Tab Home > New Slide >> Pilih jenis layout slide >>Title and Content**



- Ketik slide kedua sesuai dengan contoh. Untuk menambahkan gambar bisa menggunakan **ClipArt**. Pilih gambar yang diinginkan.

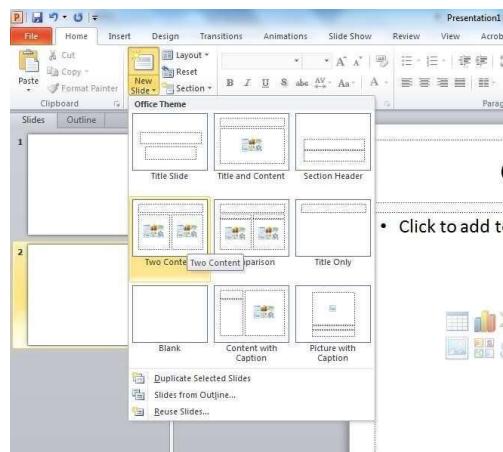


8. Untuk membuat gambar miring, gunakan fungsi **rotate**.



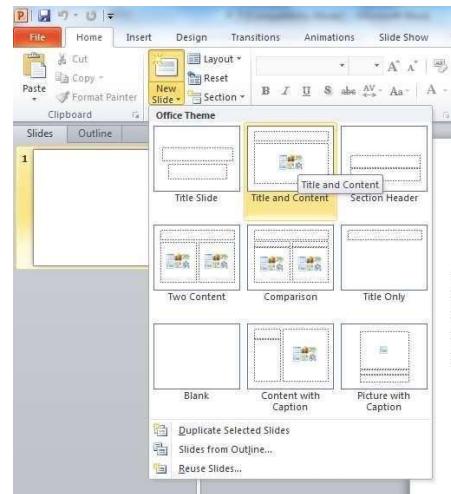
9. Untuk slide ketiga, ketik teks seperti pada soal latihan. Layout slide yang dipilih adalah

### Two Content

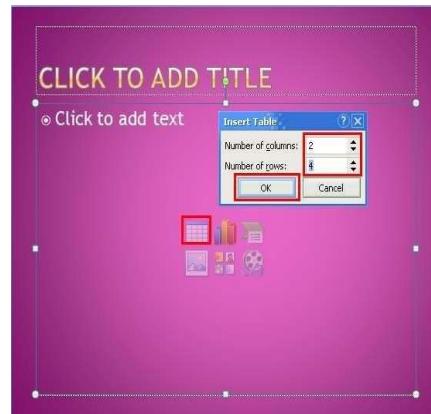


10. Untuk slide keempat, ketik teks seperti pada soal latihan. Layout slide yang dipilih adalah

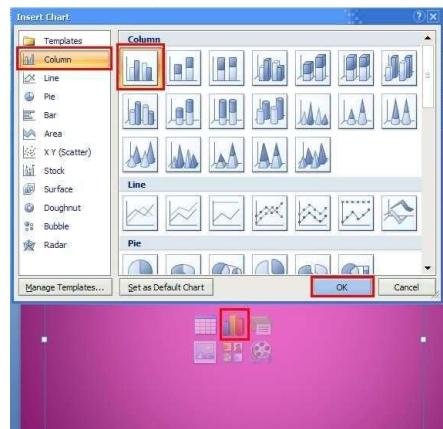
**Title and Content**



11. Untuk slide kelima menggunakan tabel. Jenis layout adalah **Title and Content**, kemudian pilih ikon tabel seperti dibawah dan atur kolom dan barisnya. Isi data sesuai contoh



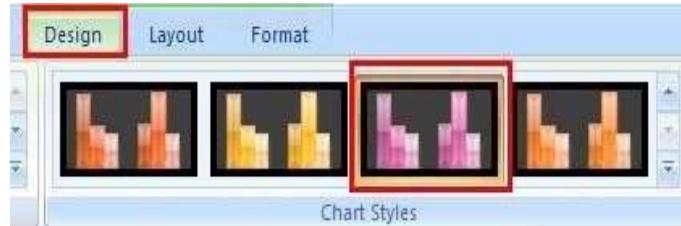
12. Untuk slide keenam, menggunakan grafik. Jenis layout adalah **Title and Content**, kemudian pilih ikon chart seperti dibawah dan pilih jenis grafiknya.



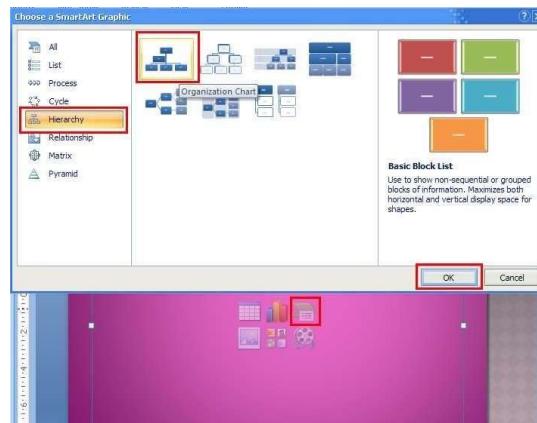
13. Akan muncul tampilan excel. Isi data pada excel seperti dibawah ini, jika sudah selesai tampilan excel bisa ditutup.

	A	B	C	D	E	F
1		2001	2002	2003	2004	2005
2	Pelanggan Internet	480	490	500	525	650
3						

14. Untuk mengatur design dan warna grafik dengan cara **klik grafik yang ada > pilih tab Design > pilih Chart Styles yang diinginkan.**



15. Untuk slide ketujuh, menggunakan **SmartArt**. Jenis layout adalah **Title and Content**, kemudian pilih ikon SmartArt seperti dibawah dan pilih jenis smarart-nya.



16. Ketik teks seperti pada contoh. Untuk menambahkan shapes dengan cara **klik shapes yang terakhir > klik kanan > pilih add shapes > pilih after shapes**
17. Untuk membuat panah kanan dan kiri disetiap slide menggunakan Shapes. **Pilih tab Insert > Shapes > Pilih bentuk yang diinginkan**

# MATERI PELATIHAN

## MISCROSOFT EXCEL



FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Microsoft Excel adalah program lembar kerja (Spreadsheet) yang dirancang untuk bekerja dengan angka. Lembar kerja ini dapat disamakan dengan sebuah buku kerja yang dinamakan Workbook, dimana sebuah buku itu terdiri dari halaman-halaman yang setiap halamannya dinamakan Lembar (WorkSheet), setiap lembar kerja terdiri dari Baris dan Kolom.

## PRAKTIKUM

Membuat Daftar nilai di Ms. Excel

### DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017

Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi

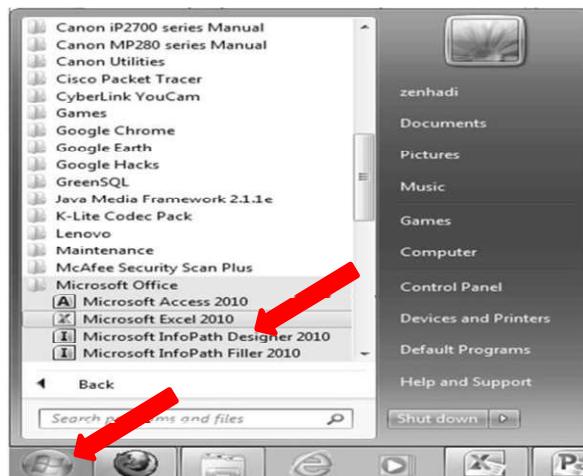
Kelas : VA

No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4	Jumlah	Nilai Rata	Rangking
1	160001	Agung	65	76	80	87	308	77	6
2	160003	Andrea	76	87	90	87	340	85	3
3	160010	Bona	89	100	90	88	367	92	2
4	160012	Diana	98	80	76	76	330	83	5
5	160022	Didi	65	60	56	54	235	59	8
6	160023	Erna	45	50	45	40	180	45	9
7	160025	Erros	55	30	30	50	165	41	10
8	160030	Resti	60	65	65	60	250	63	7
9	160031	Rudy	80	87	90	78	335	84	4
10	160042	Wahyu	90	100	100	100	390	98	1

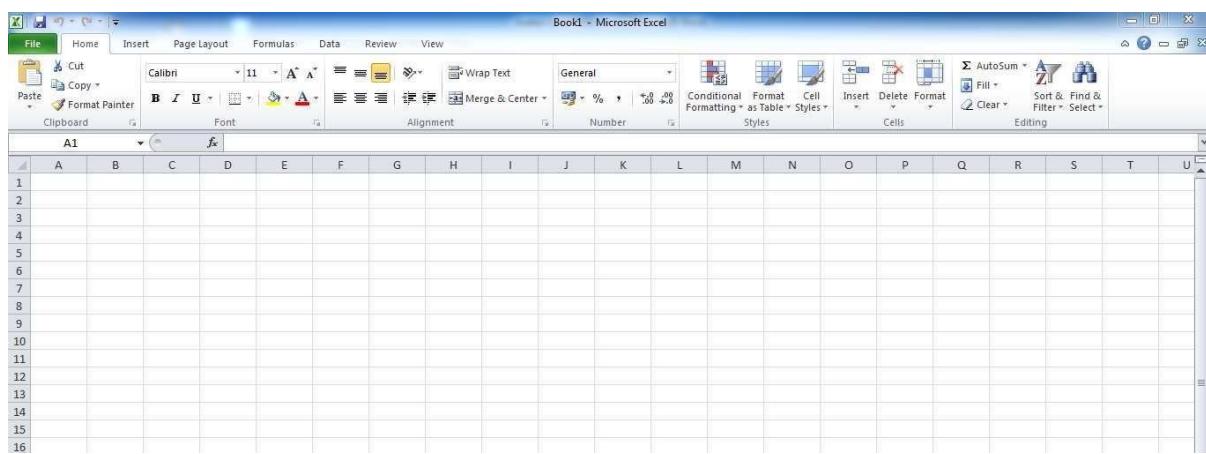
### LANGKAH-LANGKAH:

1. Buka Ms Excel

Cara 1 : Klik tombol Start · All Program · Microsoft Office · Microsoft OfficeExcel 2010.



**Cara 2 :** Klik tombol start · pada inputan “Search programs and files” ketik Excel

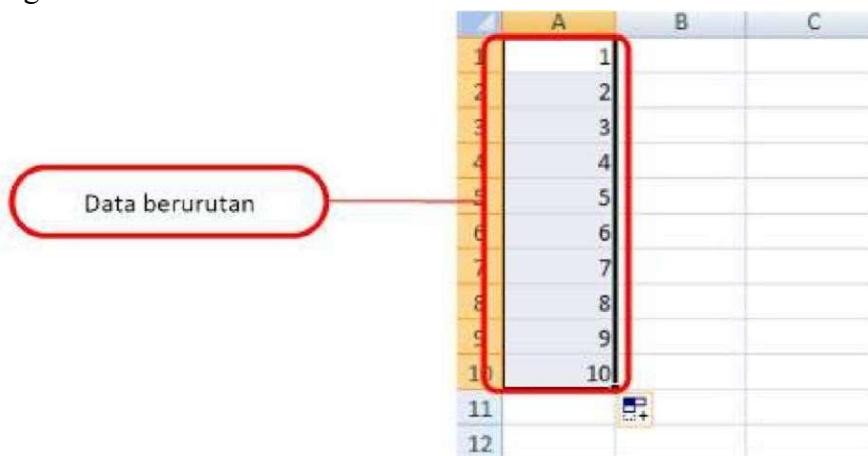


2. Ketikkan seperti Gambar di bawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017								
2	Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi								
3	Kelas : VA								
4									
5	No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4		
6	1	160001	Agung	65	76	80	87		
7	2	160003	Andrea	76	87	90	87		
8	3	160010	Bona	89	100	90	88		
9	4	160012	Diana	98	80	76	76		
10	5	160022	Didi	65	60	56	54		
11	6	160023	Erna	45	50	45	40		
12	7	160025	Erros	55	30	30	50		
13	8	160030	Resti	60	65	65	60		
14	9	160031	Rudy	80	87	90	78		
15	10	160042	Wahyu	90	100	100	100		
16									

**Berikut langkah-langkah untuk memasukkan data secara berurutan**

- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.

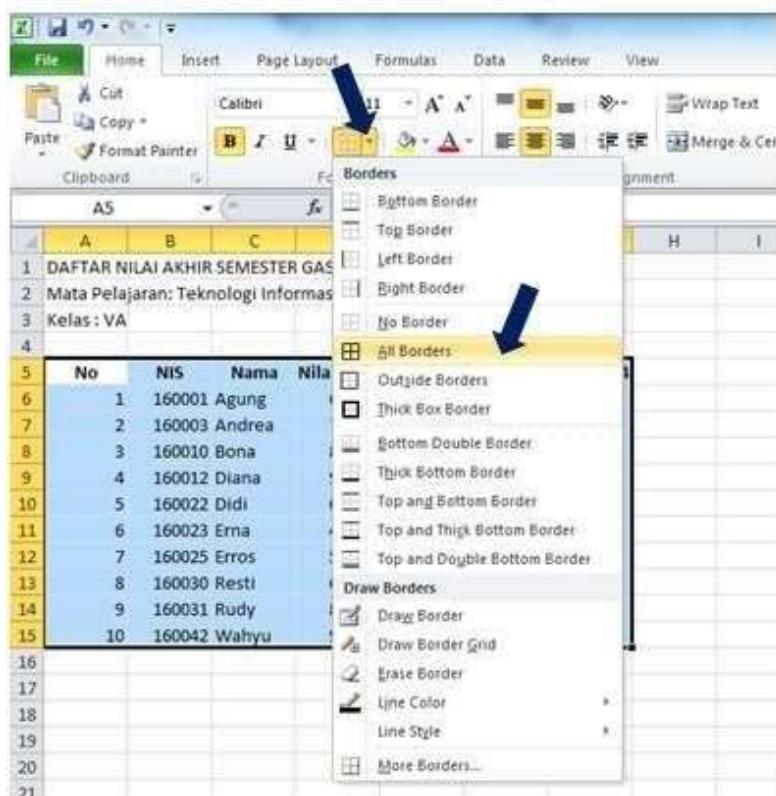


3. Blok tabel seperti tampilan di bawah ini:

Cara blok : Klik dan tarik kursor sesuai dengan kebutuhan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2018/2019										
2	Mata Pelajaran : Teknologi Infomasi dan Komunikasi										
3	Kelas: X										
4											
5	No	NIS	Nama	Nilai	UH 1	UH 2	UH 3	UH 4	UTS	UAS	Nilai Akhir
6											
7	1	16001	Agung		65	87	90	87	98	89	
8	2	16002	Andrea		79	89	98	98	78	98	
9	3	16003	Bona		87	56	78	67	87	89	
10	4	16004	Diana		87	67	76	98	79	98	
11	5	16005	Didi		67	55	78	78	90	76	
12	6	16006	Erna		76	45	56	87	89	78	
13	7	16007	Errros		89	56	87	87	87	87	
14	8	16008	Resti		98	56	87	89	90	89	
15	9	16009	Rudy		78	76	89	88	88	88	
16	10	16010	Wahyu		90	45	87	87	87	87	
17											

Klik Home ·Borders ·all Borders , seperti tampilan pada gambar:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2018/2019									
2	Mata Pelajaran : Teknologi Infomasi dan Komunikasi									
3	Kelas: X									
4										
5	No	NIS	Nama	Nilai				UTS	UAS	Nilai Akhir
6				UH 1	UH 2	UH 3	UH 4			
7	1	16001	Agung	65	87	90	87	98	89	
8	2	16002	Andrea	79	89	98	98	78	98	
9	3	16003	Bona	87	56	78	67	87	89	
10	4	16004	Diana	87	67	76	98	79	98	
11	5	16005	Didi	67	55	78	78	90	76	
12	6	16006	Erna	76	45	56	87	89	78	
13	7	16007	Erros	89	56	87	87	87	87	
14	8	16008	Resti	98	56	87	89	90	89	
15	9	16009	Rudy	78	76	89	88	88	88	
16	10	16010	Wahyu	90	45	87	87	87	87	

#### Cara mengecilkan atau memperbesar kolom:

Klik pada garis batas antara dua kolom, seperti contoh untuk mengecilkan kolom No, Klik pada garis di batas kolom A dan kolom B. Tarik ke arah kiri untuk mengecilkan dan ke arah kanan untuk memperbesar.

4. Tambahkan kolom untuk menghitung Jumlah Nilai, Rata-Rata dan Rangking. Dengan cara:
- Blok sel **K5** (kolom H, Baris 5) sampai **L16** (Kolom J, Baris 15), seperti pada gambar:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2018/2019											
2	Mata Pelajaran : Teknologi Infomasi dan Komunikasi											
3	Kelas: X											
4												
5	No	NIS	Nama	Nilai				UTS	UAS	Nilai Akhir		
6				UH 1	UH 2	UH 3	UH 4					
7	1	16001	Agung	65	87	90	87	98	89			
8	2	16002	Andrea	79	89	98	98	78	98			
9	3	16003	Bona	87	56	78	67	87	89			
10	4	16004	Diana	87	67	76	98	79	98			
11	5	16005	Didi	67	55	78	78	90	76			
12	6	16006	Erna	76	45	56	87	89	78			
13	7	16007	Erros	89	56	87	87	87	87			
14	8	16008	Resti	98	56	87	89	90	89			
15	9	16009	Rudy	78	76	89	88	88	88			
16	10	16010	Wahyu	90	45	87	87	87	87			
17												

- Klik Home ·Borders ·all Borders
- Ketikkan di sel I5 : Rata-Rata
- Ketikkan di sel J5: Rangking

- Atur besar kecilnya kolom sesuai dengan tulisan di dalamnya
5. Rapikan Judul supaya posisi berada di tengah-tengah lembar kerja!
- Letakkan kursor pada Sel A1 · Klik dan blok sampai sel J1 · Klik Merge & Center

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1 DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017									1	
2 Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi										
3 Kelas : VA										
4										

- Lakukan hal yang sama untuk judul di bawahnya, atau untuk lebih cepat klik Format Painter ·klik Sel A2 dan Sel A3. (Sel yang diklik akan mengikuti format dari yang sebelumnya)
- Blok Judul · Home · **B** untuk menebalkan huruf
- Ganti font Arial 14

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2018/2019											
2	Mata Pelajaran : Teknologi Infomasi dan Komunikasi											
3	Kelas: X											
4												
5	No	NIS	Nama	Nilai				UTS	UAS	Nilai Akhir	Rata-Rata	Rangking
6				UH 1	UH 2	UH 3	UH 4					
7	1	16001	Agung	65	87	90	87	98	89			
8	2	16002	Andrea	79	89	98	98	78	98			
9	3	16003	Bona	87	56	78	67	87	89			
10	4	16004	Diana	87	67	76	98	79	98			
11	5	16005	Didi	67	55	78	78	90	76			
12	6	16006	Erna	76	45	56	87	89	78			
13	7	16007	Erros	89	56	87	87	87	87			
14	8	16008	Resti	98	56	87	89	90	89			
15	9	16009	Rudy	78	76	89	88	88	88			
16	10	16010	Wahyu	90	45	87	87	87	87			
17												

6. Rumus mencari Jumlah Nilai, Rata-rata dan Rangking:

- Jumlah nilai menggunakan Fungsi SUM
- Rata-Rata menggunakan Fungsi Average
- Rangking menggunakan Fungsi Rank

Penulisan Rumus selalu diawali dengan tanda **sama dengan =**

=SUM (Sel mana saja yang akan dijumlahkan)

=Average (Sel mana saja akan dicari nilai rata-rata)

=Rank (Sel jadi acuan rangking; blok sel yang akan dicari rangkingnya dan tekan F4 untuk mengabsolutkan sel supaya tidak berubah)

- Klik Sel H6 Ketikkan seperti pada gambar:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<b>DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017</b>									
<b>Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi</b>									
<b>Kelas : VA</b>									
No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4	Jumlah Nilai	Rata-Rata	Rangking
1	160001	Agung	65	76	80	87	=SUM(D6:G6)		
2	160003	Andrea	76	87	90	87			

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<b>DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017</b>										
<b>Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi</b>										
<b>Kelas : VA</b>										
No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4	Jumlah Nilai	Rata-Rata	Rangking	
1	160001	Agung	65	76	80	87		=AVERAGE(D6:G6)		
2	160003	Andrea	76	87	90	87				

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
<b>DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017</b>										
<b>Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi</b>										
<b>Kelas : VA</b>										
No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4	Jumlah Nilai	Rata-Rata	Rangking	
1	160001	Agung	65	76	80	87	308		=rank(I6:I6:I15)	
2	160003	Andrea	76	87	90	87				

Copy rumus untuk menghitung sel di bawahnya dengan cara:

- Klik Sel H6 · letakkan kursor sampai berubah  · tarik sampai sel H15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017									
2	Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi									
3	Kelas : VA									
4	No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4	Jumlah Nilai	Rata-Rata	Rangking
6	1	160001	Agung	65	76	80	87	308	77	1
7	2	160003	Andrea	76	87	90	87			
8	3	160010	Bona	89	100	90	88			

- Lakukan hal yang sama untuk Rata-Rata dan Rangking, sehingga tampilan seperti pada gambar di bawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017									
2	Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi									
3	Kelas : VA									
4	No	NIS	Nama	Nilai UH 1	Nilai UH2	Nilai UH3	NilaiUH4	Jumlah Nilai	Rata-Rata	Rangking
6	1	160001	Agung	65	76	80	87	308	77	6
7	2	160003	Andrea	76	87	90	87	340	85	3
8	3	160010	Bona	89	100	90	88	367	92	2
9	4	160012	Diana	98	80	76	76	330	83	3
10	5	160022	Didi	65	60	56	54	235	59	4
11	6	160023	Erna	45	50	45	40	180	45	4
12	7	160025	Erros	55	30	30	50	165	41	4
13	8	160030	Resti	60	65	65	60	250	63	3
14	9	160031	Rudy	80	87	90	78	335	84	2
15	10	160042	Wahyu	90	100	100	100	390	98	1

## Latihan

Tambahkan Sel dan Cari nilainya seperti pada Gambar:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			<b>DAFTAR NILAI AKHIR SEMESTER GASAL 2016/2017</b>							
2			<b>Mata Pelajaran: Teknologi Informasi Komunikasi</b>							
3			<b>Kelas : VA</b>							
4										
5	<b>No</b>	<b>NIS</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai UH 1</b>	<b>Nilai UH2</b>	<b>Nilai UH3</b>	<b>NilaiUH4</b>	<b>Jumlah Nilai</b>	<b>Rata-Rata</b>	<b>Rangking</b>
6	1	160001	Agung	65	76	80	87	308	77	6
7	2	160003	Andrea	76	87	90	87	340	85	4
8	3	160010	Bona	89	100	90	88	367	92	3
9	4	160012	Diana	98	80	76	76	330	83	4
10	5	160022	Didi	65	60	56	54	235	59	6
11	6	160023	Erna	45	50	45	40	180	45	6
12	7	160025	Erros	55	30	30	50	165	41	6
13	8	160030	Resti	60	65	65	60	250	63	5
14	9	160031	Rudy	80	87	90	78	335	84	3
15	10	160042	Wahyu	90	100	100	100	390	98	2
16			<b>Jumlah Nilai</b>	<b>723</b>	<b>735</b>	<b>722</b>	<b>720</b>	<b>2900</b>	<b>725</b>	<b>45</b>
17			<b>Rata-Rata</b>	<b>72,3</b>	<b>73,5</b>	<b>72,2</b>	<b>72</b>	<b>290</b>	<b>72,5</b>	<b>4,5</b>
18										