

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Pelatihan Microsoft Power Point
Bagi Guru SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk



Oleh:

Dian Efytra Yuliana, ST., MT	(NIDN: 0705078404)
Yudo Bismo Utomo, S.Kom., M.Kom	(NIDN: 0720048608)
Danang Erwanto, ST, MT	(NIDN: 0723098405)
Mochtar Yahya, ST, MT	(NIDN: 0723046402)
Ninik Farikha, S.Pd., M.Pd	(NIDN: 0726098302)
Nanda Ahmad Hari Saputra	(NPM: 15310730045)
Ahmad Angga Putra Pradana	(NPM: 18310730006)

Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Islam Kadiri - Kediri
Desember 2019

HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul : Pelatihan Microsoft Power Point Bagi Guru SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk.
2. Tim Pengusul :
 1. Ketua
 - a. Nama Lengkap : **Dian Efytra Yuliana, ST., MT.**
 - NIDN : 0705078404
 - Jabatan Fungsional : Dosen Teknik Elektro
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri
 2. Anggota
 - a. Nama Lengkap : **Yudo Bismo Utomo, S.Kom., M.Kom**
 - NIDN : 0720048608
 - Jabatan Fungsional : Dosen Teknik Komputer
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri
 - b. Nama Lengkap : **Danang Erwanto, ST, MT**
 - NIDN : 0723098405
 - Jabatan Fungsional : Dosen Teknik Elektro
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri
 - c. Nama Lengkap : **Mochtar Yahya, ST, MT**
 - NIDN : 0723046402
 - Jabatan Fungsional : Dosen Teknik Elektro
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri
 - d. Nama Lengkap : **Ninik Farikha, S.Pd., M.Pd**
 - NIDN : 0726098302
 - Jabatan Fungsional : Dosen Teknik Elektro
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri
 - e. Nama Lengkap : **Nanda Ahmad Hari Saputra**
 - NPM : 15310730045
 - Jabatan Fungsional : Mahasiswa Teknik Elektro
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri
 - f. Nama Lengkap : **Ahmad Angga Putra Pradana**
 - NPM : 18310730006
 - Jabatan Fungsional : Mahasiswa Teknik Elektro
 - Universitas : Universitas Islam Kadiri

Kediri, 27 November 2019

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknik



(Dian Efytra Yuliana, ST., MT.)
NIK : 1984070520180528.1.70514

Pengusul

(Dian Efytra Yuliana, ST., MT.)
NIK : 1984070520180528.1.70514

Menyetujui,
Ketua LPPM Uniska - Kediri



(Dr. Didik Rudiono, Ir., M.S.)
NIK : 1960071920170803.170488

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Manfaat	2
BAB 2. MATERI KEGIATAN	
2.1. Memulai Sebuah Presentasi Baru	14
2.2. Memasukkan dan Manipulasi Teks	15
2.3. Memberi Efek Transisi dan Animasi	16
2.4. Menyisipkan Tabel dan Grafik	18
2.5. Menjalankan dan Menyimpan Presentasi	20
BAB 3. MATERI PRESENTASI	23
BAB 4. FOTO KEGIATAN	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era Revolusi Industri 4.0 saat ini, teknologi informasi berkembang dengan sangat cepat. Saat ini, teknologi informasi sudah menjadi kebutuhan bagi banyak kalangan, dikarenakan teknologi informasi di era revolusi industri 4.0 ini tidak terlepas dari penggunaan komputer sebagai pengolahan data, sehingga semua kegiatan dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan efisien. Dikatakan teknologi informasi bahwa suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data kemudian memproses data tersebut menjadi sebuah informasi dan pada akhirnya informasi tersebut dibagikan oleh khalayak atau masyarakat yang membutuhkan.

Teknologi informasi pada era revolusi industri 4.0 saat ini juga dapat melahirkan inovasi terbaru dalam dunia pendidikan dengan berbagai sistem pengajaran untuk para siswa-siswi didiknya, akan tetapi pada kenyataannya, para guru yang ada di SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk masih belum memanfaatkan teknologi komputer untuk sistem inovasi pengajaran yang baru. Hal ini disebabkan tingkat pengetahuan mereka mengenai penggunaan aplikasi perkantoran berupa *Microsoft Office* terutama *Power Point* yang masih awam karena belum adanya tenaga pendidik yang mampu mengajarkan materi tersebut pada waktu mereka masih duduk di bangku pendidikan. Inovasi terbaru dalam sistem pengajaran berupa *Microsoft Office Power Point 2010* saat ini sangat dibutuhkan, supaya siswa-siswi anak didik di SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk tidak monoton dalam mengikuti materi yang diberikan oleh gurunya atau tenaga pendidik.

Berdasarkan permasalahan di atas, usulan untuk program Pengabdian Kepada Masyarakat berupa pelatihan *Microsoft Office Power Point 2010* bagi guru atau tenaga pendidik yang ada di SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan mereka dapat memperoleh tambahan pengetahuan terhadap *Microsoft Office Power Point 2010* untuk mendukung proses belajar mengajar yang atraktif supaya tidak monoton kepada siswa-siswi peserta didik yang ada di SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini adalah untuk memberikan pelatihan Microsoft Office 2010 berupa Power Point kepada guru yang ada di SD Negeri III Banjar Anyar Tanjung Anom Nganjuk supaya adanya inovasi baru dalam sistem pengajaran yang ada disana terhadap anak didiknya.

1.3 Manfaat

Manfaat yang didapatkan dari pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini adalah:

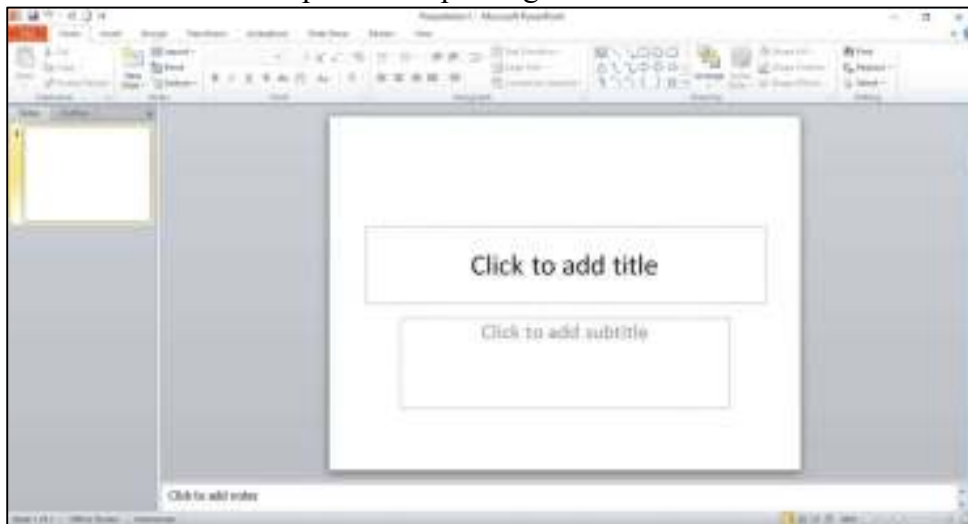
1. Bagi Guru yang ada di SD Negeri III Banjar Anyar, bisa memperoleh tambahan pengetahuan terhadap *Microsoft Office Power Point 2010* untuk mendukung proses belajar mengajar yang aktraktif kepada siswa-siswi peserta didik yang ada disana.
2. Bagi institusi, bisa memberikan kontribusi iptek di bidang teknologi informasi dan digital untuk pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

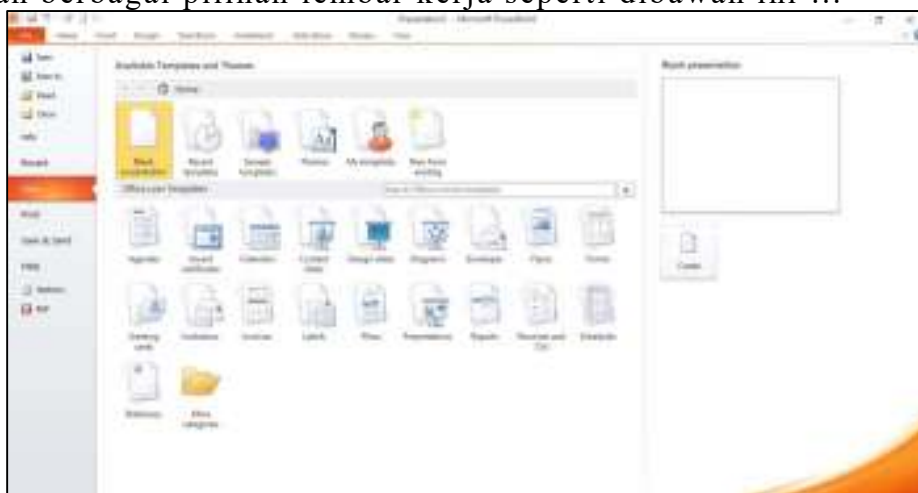
MATERI KEGIATAN

2.1 Memulai Sebuah Presentasi Baru

Saat *Microsoft PowerPoint 2010* diaktifkan, lembar kerja atau slide secara default akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini...



Atau jika ingin memulai slide presentasi yang baru, caranya: pilih *Tab File*, Klik *New*, Pilih *Blank Presentation*, lalu klik *Create*. Maka akan ditampilkan berbagai pilihan lembar kerja seperti dibawah ini ...

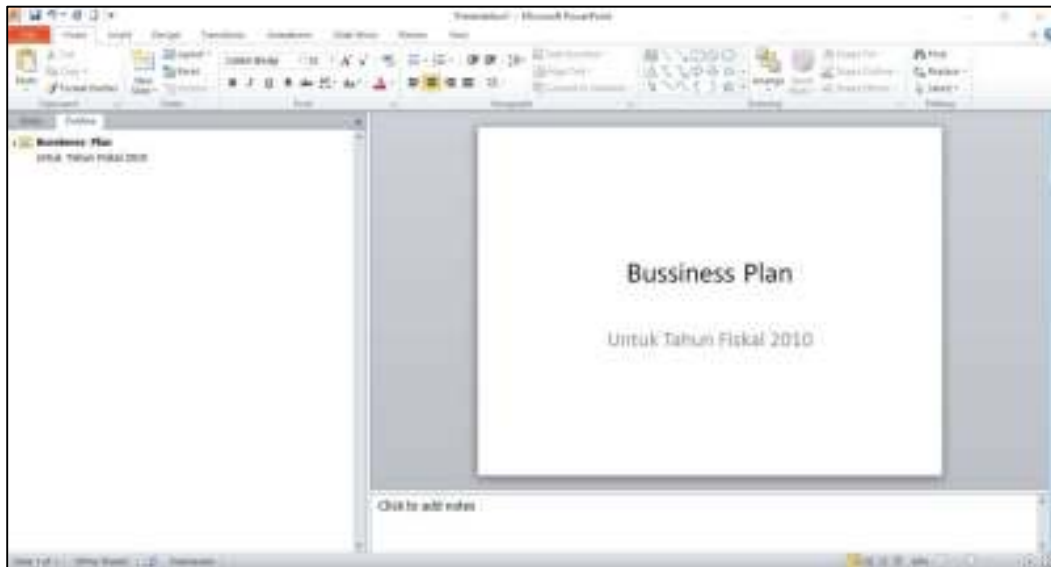


2.2 Memasukkan dan Manipulasi Teks

PowerPoint 2010 sebenarnya telah memberi semacam bimbingan cara membuat presentasi. Untuk membuatnya, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Pada slide baru yang ditampilkan, pada *slide* pertama terdapat *Text Placeholder* dengan tulisan: *Click to add title*, klik *text placeholder* ini. Lalu ketik judul presentasi.

- b. Pada *text placeholder* dengan tulisan: *Click to add subtitle*, klik *text placeholder* ini, lalu ketik subjudulnya. Sehingga slide Nampak seperti gambar berikut ini ...



- c. Untuk menambah *Slide* baru, klik pada *Slide* lalu tekan **CTRL+M** atau pada *Tab Home*, klik *New Slide* yang ada pada *group Slides*.
- d. Setelah ditampilkan *Slide* baru, ketikkan secara ringkas atau poin-poin dokumen ke dalam *slide*.
- e. Setelah selesai memasukkan teks ke dalam *slide-slide* presentasi. Coba manipulasi teks-teks tersebut, sehingga tampilan teks-teksnya bergaya dan berefek menarik dan professional. Untuk melakukan manipulasi teks, aktifkan *Tab Home* seperti gambar berikut ini ...



Ribbon Group yang berisi perintah-perintah untuk manipulasi teks diantaranya sebagai berikut ...

- *Group Font*, untuk memilih jenis *font*, ukuran *font*, efek teks (tebal, miring, bergaris bawah, berbayang, dicoret, berwarna, dan sebagainya).
- *Group Paragraph*, untuk mengatur bentuk paragraph teks (level teks, perataan teks, spasi baris, arah teks, dan sebagainya).

- **Group Drawing**, untuk menggambar obyek (*shapes*), mengatur posisi obyek (*arrange*), *style* obyek, pewarnaan isi atau garis bangun dan pemberian efek bangun (*Shape Effect*).

Selain itu, jika *text box* atau *text placeholder* diaktifkan, maka akan ditampilkan *Tab* baru yaitu **Tab Format Drawing Tools**, dan jika di klik *Tab* ini maka akan ditampilkan *ribbon group* seperti gambar berikut ini ...



- **Group Insert Shapes**, untuk menyisipkan berbagai bentuk bangun.
- **Group Shape Styles**, berisi perintah-perintah untuk memilih *style* bangun, memberi warna isi bangun (*Shape Fill*), pengaturan garis luar bangun (*Shape Outline*), dan berbagai efek bangun (*Shape Effect*).
- **Group WordArt Styles**, untuk memilih berbagai bentuk *style* huruf berseni (*wordart*), warna isi teks (*Text Fill*), pengaturan garis luar teks (*Text Outline*) dan berbagai pilihan efek teks (*Text Effects*).
- **Group Arrange**, untuk pengaturan posisi, perataan (*Align*), pengelompokkan (*Group*), dan rotasi (*Rotate*).
- **Group Size**, untuk mengatur ukuran bangun.

2.3 Memberi Efek Transisi dan Animasi

2.3.1. Memberi Efek Transisi

Kita sudah membuat sebuah presentasi sederhana. Sekarang akan kita tambahkan dengan efek transisi agar lebih menarik. Efek transisi adalah efek gerak atau animasi saat dilakukan pergantian tayangan dari *slide* satu ke *slide* lainnya. Untuk memperjelas pemakaian efek transisi ini, coba buka praktikum yang lalu. Kemudian lakukan langkah-langkah berikut ini:

- a. Aktifkan **Tab Transitions**, berilah *slide* aktif efek transisi dengan cara klik pada salah satu jenis efek transisi yang ada pada **group Transition to the Slide**. Lebih lengkapnya, klik **quick launcher More Transition to this slide**, maka akan ditampilkan semua efek transisi yang dimiliki *PowerPoint 2010* seperti gambar berikut ini ...

- *Group Animation*, berisi berbagai pilihan efek-efek animasi. Klik salah satu efek animasi yang ada, atau lebih lengkapnya klik *quick launcher More Animation*, maka akan ditampilkan semua efek-efek animasi yang dimiliki oleh *PowerPoint 2010* seperti berikut ini ...



Ada beberapa jenis pengelompokan animasi:

- ✓ *None*, tanpa animasi.
- ✓ Kelompok *Entrance*, berisi berbagai pilihan jenis animasi yang bergerak masuk ke *slide* atau animasi tayang (dari tidak ada menjadi ada).
- ✓ Kelompok *Emphasis*, berisi berbagai pilihan jenis animasi yang memberi efek penekanan atau ‘menonjolkan diri’.
- ✓ Kelompok *Exit*, berisi berbagai pilihan jenis animasi yang bergerak keluar dari *slide* atau animasi menghilang (dari ada menjadi tidak ada).
- ✓ Kelompok *Motion Path*, berisi berbagai pilihan jenis jalur pergerakan animasi.

2.4 Menyisipkan Tabel dan Grafik

2.4.1. Menyisipkan Tabel

Bila di tengah slide terdapat *insert placeholder* seperti gambar disamping ini, maka cara menyisipkan tabel ke dalam *slide* cukup di klik *Insert Table*. Maka akan ditampilkan *dialog box Insert Table* seperti berikut ini ...

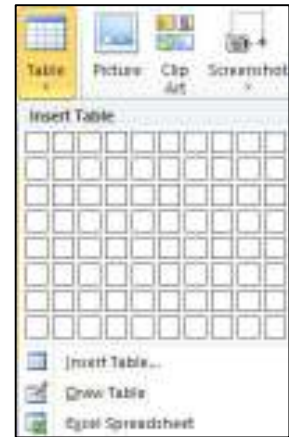


Tentukan berapa banyaknya kolom tabel di bagian *Number of Columns* dan juga tentukan banyaknya baris tabel di bagian *Number of Rows*. Kemudian akhiri dengan klik **OK**.

Menyisipkan tabel ke dalam slide bisa juga dengan cara sebagai berikut:

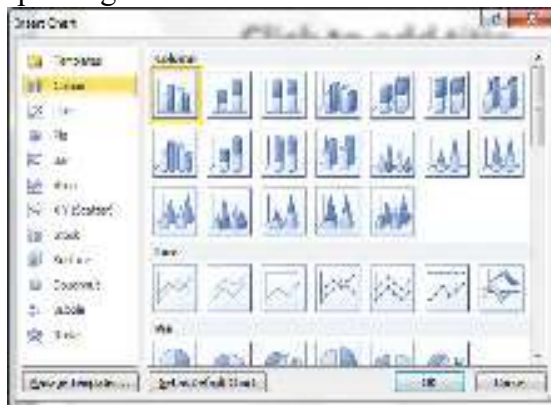
- Aktifkan *Tab Insert*, klik *Table* yang ada di *group Tables*.

- b. Untuk menyisipkan tabel pada dokumen, klik kotak-kotak yang ada untuk menentukan banyaknya kolom dan baris pada tabel.
- c. Atau, pilih **Insert Table**, maka akan ditampilkan *dialog box Insert Table*; pilih **Draw Table**, untuk membuat secara manual tabel di dokumen; **Excel Spreadsheet**, untuk menyisipkan lembar kerja *Excel* di dokumen.



2.4.2. Menyisipkan Grafik

Sama dengan cara menyisipkan tabel, untuk menyisipkan grafik klik **Insert Chart** yang ada di *insert placeholder* atau aktifkan **Tab Insert**, lalu klik **Chart** yang ada pada *group illustration*. *Dialog box Insert Chart* akan ditampilkan seperti gambar berikut ini ...



Pilih jenis grafik yang diinginkan, maka di layar akan ditayangkan dua lembar kerja, sebelah kiri adalah *slide* atau lembar kerja presentasi yang berisi tampilan grafik yang dipilih, dan di sebelah kanannya adalah lembar kerja **Excel** dimana data-data grafik ditampilkan dalam tabel.



Aktifkan grafik yang ada di slide presentasi, maka pada **Tab Ribbon PowerPoint** ditampilkan 3 **Tab Chart Tools: Design, Layout dan Format**, seperti gambar berikut ini ...



- a. Pada **Tab Design Chart Tools** terdapat *ribbon group*: **Chart Styles**, untuk mengubah jenis dan corak grafik; **Chart Layout**, untuk mengubah seluruh bagian-bagian rancangan grafik; **Data**, untuk memperbarui data grafik; dan **Type**, untuk mengubah jenis grafik.
- b. Pada **Tab Layout Chart Tools** terdapat *ribbon group*: **Current Selection**, untuk mengaktifkan bagian-bagian dari grafik; **Insert**, berisi berbagai pilihan untuk menyisipkan gambar (*Picture*), bangun (*Shapes*) dan teks mandiri (*Draw Text Box*) di editor grafik; **Labels**, berisi berbagai pilihan untuk memberi keterangan atau label pada grafik; **Axes**, berisi berbagai pilihan untuk mengatur bagian-bagian dari sumbu koordinat grafik; **Background**, berisi berbagai pilihan untuk mengatur tampilan latar belakang grafik; dan **Analysis**, berisi berbagai pilihan untuk membantu menganalisis grafik yang telah terbentuk.
- c. Pada **Tab Format Chart Tools** terdapat *ribbon group* yang berisi berbagai perintah untuk melakukan format bagian-bagian dari grafik termasuk teks dan bangun (*shape*).

2.5 Menjalankan dan Menyimpan Presentasi

2.5.1. Menjalankan Presentasi

Jika langkah-langkah dan perintah-perintah yang ada pada bab ini dilakukan, maka kita telah memiliki sebuah presentasi. Ada dua cara menjalankan presentasi yang kita buat:

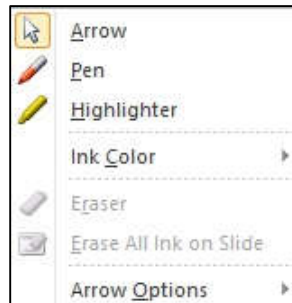
- a. Tekan tombol **F5** *keyboard*.
- b. Pada *status bar* tekan **Slide Show**. Cara ini sebenarnya menayangkan presentasi mulai dari slide yang aktif atau sama dengan penekanan tombol **Shift+F5**.

Setelah presentasi ditayangkan, ada beberapa hal yang perlu diketahui, yaitu:

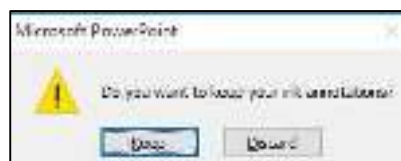
- a. Untuk menayangkan slide berikutnya: tekan tombol spasi (*space bar*), panah kanan, panah bawah atau tombol *Page Down*.
- b. Untuk menayangkan *slide* sebelumnya: tekan tombol panah kiri, panah atas atau tombol *Page Up*.
- c. Atau gunakan klik kiri *mouse* untuk tayangan *slide* selanjutnya. Klik kanan *mouse* untuk menampilkan pilihan menu navigasi slide.
- d. Gerak-gerakkan *mouse* dan klik di kiri bawah tayangan, disana juga terdapat perintah navigasi tayangan *slide*.
- e. Akhiri penayangan *slide* dengan menekan tombol **ESC**.

Saat penayangan *slide* atau saat presentasi, kita bisa juga memberi penekanan pada isi tayangan dengan melingkari, menggaris bawah dan sebagainya dengan fasilitas **Pointer Option**. Caranya:

- a. Gerakkan pointer ke kiri bawah tayangan *slide*.
- b. Klik pada **Pointer Option**, maka akan ditampilkan pilihan perintah seperti gambar berikut ini...



- c. Pilihan perintah ini bisa juga ditampilkan jika di klik kanan pada tayangan *slide*, lalu pilih **Pointer Option**.
- d. Gunakan *arrow*, *pen* atau *highlighter* untuk memperjelas tayangan *slide*. Setelah selesai akhiri dengan **ESC**. Maka akan ditampilkan pesan seperti ini ...



- Pilih **Keep**, untuk menyimpan pengaruh **pointer option**. Atau pilih **Discard** untuk mengabaikan pengaruh **pointer option**.

2.5.2. Menyimpan Presentasi

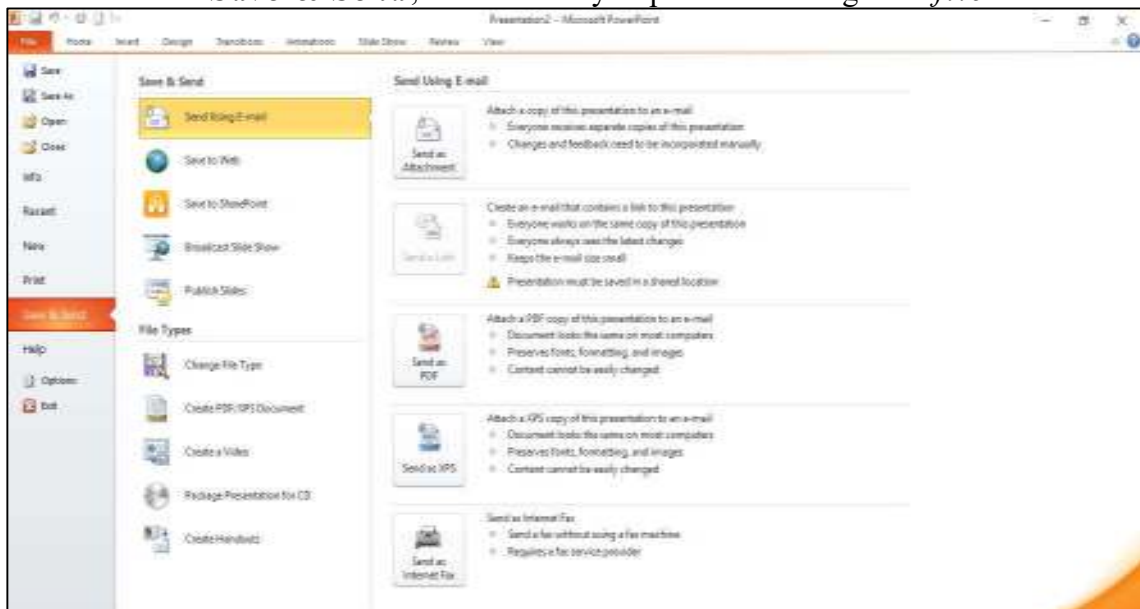
Setelah presentasi selesai dibuat, simpanlah presentasi agar bisa digunakan di lain kesempatan. Ada beberapa cara menyimpan presentasi, yaitu:

- a. Klik icon *Save* yang ada di **Quick Access Toolbar**.



- b. Aktifkan **Tab File**, ada beberapa pilihan yang bisa dipilih untuk menyimpan *file* presentasi:

- Klik **Save**, untuk menyimpan *file* presentasi yang baru.
- Klik **Save As**, untuk menyimpan dan memberi nama yang lain.
- Klik **Save & Send**, untuk menyimpan dan mengirim *file*.



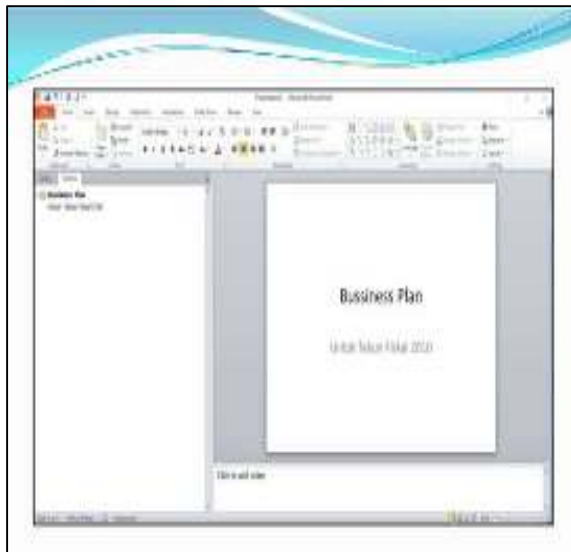
- c. File presentasi bisa disimpan dengan jenis *file* lain, secara default jenis *file* presentasi yang dibuat menggunakan **PowerPoint 2010** akan tersimpan dengan *extention name* **.pptx**, kita bisa juga menyimpan dengan *extention name* lain atau disimpan dengan *file* berjenis lain, misalnya: sebagai *file* **PowerPoint 97-2003**, sebagai **PowerPoint Show**, dan sebagainya. Caranya: di *dialog box* **Save As** pada bagian **Save As Type** (bagian dibawah *dialog box*), pilihlah jenis *file* yang diinginkan.

BAB III MATERI PRESENTASI



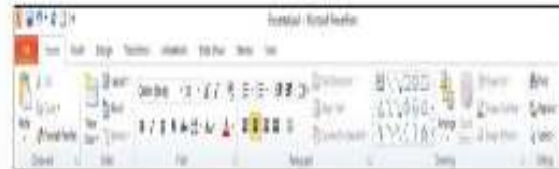
Nama	Penjelasan
Gridlines	Garis-garis, vertikal dan horizontal, untuk membantu dan memastikan alignment objek-objek.
Guide line	Sama seperti gridlines, bisa berpindah-pindah dengan cara di drag dan pada saat di klik akan bergerak yang menyertainya.
horizontal rule	Baris horizontal yang membantu dalam membuat slide.
Normal view	Lembar kerja ditampilkan normal.
Note pane	Ruang kerja untuk yang digunakan untuk membuat catatan.
Overview pane	Slide thumbnail disajikan mirip thumbnail (foto yang ada pada slide).
Reading view	Lembar kerja ditampilkan dalam mode baca.
Slide show	Lembar kerja slide ditampilkan dalam presentasi.
Slide sort view	Semua lembar kerja ditunjukkan dalam urutan.
Slide / work area	Lembar kerja yang bisa diklik dan dioperasikan.
task pane	Panel perintah yang selalu aktif.
task bar / place holder	tempat / tempat mengisikan tugas presentasi.
status bar	Menyediakan informasi slide dan lembar kerja.





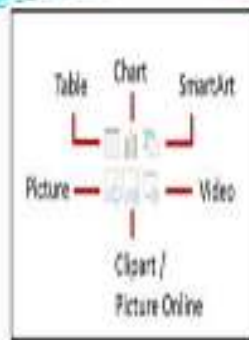
Format Font

- Format font meliputi ukuran huruf, mengganti jenis huruf, mengganti gaya huruf (tebal, miring, garis bawah)



Menambahkan Slide Baru

- 3 cara untuk menambahkan slide baru:
 - Cara 1 : klik pada slide tekan **CTRL + M**
 - Cara 2 : klik pada bagian outline, tekan **Enter**
 - Cara 3 : pada Tab Menu **Home**, klik **New Slide** yang ada pada group slides.



- Ditambah dengan slide **Stempel** atau **placeholder** dengan beberapa tombol insert elemen yang biasanya terdiri dari: **Table/Tabik**, **Grid/Chart**, **Smart Art**, **Gambar/Clipart**, **Movie/Online**, dan **Video**.
- Klik tombol insert elemen tersebut untuk memasukkan elemen yang diinginkan pada slide aktif. Beberapa stempel layout, theme bag mempunyai background, font, color, color, effect dan numbering pada slide alternatif seluruh slide.

Menjalankan Presentasi

- Jika langkah-langkah dan perintah-perintah yang ada pada bab ini dilakukan, maka kita telah memiliki sebuah presentasi. Ada dua cara menjalankan presentasi yang kita buat:
 - Tekan tombol **F5** pada keyboard.
 - Melalui menu bar, klik **Slide Show**. Cara ini sebenarnya menunjukkan presentasi mulai dari slide yang aktif atau menu **Slide Show** dengan penekanan tombol **Shift + F5**.

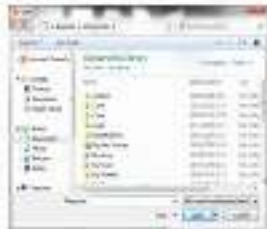
Menyimpan Presentasi

Ada beberapa cara menyimpan presentasi, yaitu:

- Klik ikon **Save** yang ada di **Quick Access Toolbar**.
- Atau klik **Tab Menu File**, Microsoft PowerPoint mempunyai tiga pilihan yang bisa dipilih untuk menyimpan file presentasi:
 - Klik **Save**, untuk menyimpan file presentasi yang baru.
 - Klik **Save As...** untuk menyimpan dan memberi nama yang lain.
 - Klik **Save As Recent** untuk menyimpan dan mengim file.



Membuka File Presentasi Yang Tersimpan



Untuk membuka file presentasi pada Microsoft PowerPoint setelah disimpan (sebagai file) adalah sebagai berikut:

- Pilih tab Menu File, Klik Open. Maka akan ditampilkan berbagai pilihan berupa perintah untuk membuka file yang akan dibuka.
- Navigasi ke folder tempat file yang disimpan sebelumnya.
- Pilih file PowerPoint yang akan dibuka.
- Klik tombol Open.

Desain Slide Presentasi

- Desain slide default untuk dokumen Microsoft PowerPoint adalah sebuah slide kosong. Untuk menambahkan desain pada slide, klik Pada Tab Menu Desain > Pilih Tema pada grup Themes dan secara otomatis tema tersebut akan berlaku untuk slide anda.



- Klik kanan pada pilihan theme maka akan muncul pilihan-pilihan seperti pada gambar berikut ini:

- Pilih Apply to Master/Apply to all slides, jika ingin pilihan theme diterapkan pada file yang aktif.
- Pilih Apply to all slides, jika diterapkan pada semua slide.
- Pilih Apply to Selected Slides, jika diterapkan pada slide terpilih (slide aktif).
- Pilih Set as Default Theme, jika desain sebagai theme standar atau default.
- Pilih Add Gallery to Quick Access Toolbar, jika ingin menambahkan desain theme pada quick access toolbar.



Membuat Efek Transisi dan Animasi

- Membuat efek transisi
- Membuat animasi

Membuat Efek Transisi

- Efek transisi adalah efek gerak atau animasi Microsoft PowerPoint saat dilakukan pergantian layar atau slide satu ke slide lainnya agar presentasi lebih menarik.



Membuat Animasi

Jika sub-hub sebelumnya membahas tentang pemberian efek transisi, sub-hub berikut ini membahas tentang pemberian efek animasi pada isi slide. Caranya adalah:

- Aktifkan isi slide yang akan diberi efek animasi. Jika berupa teks, klik pada text yang dibicarakan atau text lainnya.
- Aktifkan Tab Animations, pada tab ini terdapat ribbon Group yang berisi perintah-perintah untuk mengatur efek animasi, antara lain:



BAB IV
FOTO KEGIATAN









YAYASAN BINA CENDEKIA MUSLIM PANCASILA KEDIRI
(SK Kemenkumham RI No: AHU.3715.AH.01.04.Tahun 2010)
UNIVERSITAS ISLAM KADIRI (UNISKA)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT (LPPM)

Sekretariat: Jln. Sersan Suharmaji 38 Telp. (0354) 683243, 684651 Fax. (0354) 684651 Kota Kediri - 64128
Laman : www.uniska-kediri.ac.id Surel : lppm@uniska-kediri.ac.id

SURAT TUGAS

No. 113/040.1.6/PM/XI/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dr. Didik Rudiono, Ir. M.S.**
NIK : 1960071920170803.1.70488
Jabatan : Ketua LPPM Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri

Menugaskan Kepada :

1. Nama : **Dian Efytra Yuliana, ST., MT**
Jabatan : Dosen Tetap Fak. Teknik UNISKA-Kediri
2. Nama : **Mochtar Yahya, ST., MT**
Jabatan : Dosen Tetap Fak. Teknik UNISKA-Kediri
3. Nama : **Yudo Bismo Utomo, S. Kom., M.Kom**
Jabatan : Dosen Tetap Fak. Teknik UNISKA-Kediri
4. Nama : **Danang Erwanto, ST., MT**
Jabatan : Dosen Tetap Fak. Teknik UNISKA-Kediri
5. Nama : **Ninik Farikha, S.Pd., M.Pd**
Jabatan : Dosen Tetap Fak. Teknik UNISKA-Kediri
6. Nama : **Nanda Ahmad Hari Saputra**
Jabatan : Mahasiswa Prodi. Teknik Elektro Fak. Teknik - UNISKA
7. Nama : **Ahmad Angga Putra Pradana**
Jabatan : Mahasiswa Prodi. Teknik Elektro Fak. Teknik - UNISKA

Keperluan : Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul : "Pelatihan Microsoft Office Power Point Bagi Guru SDN Banjar Anyar 3 Tanjunganom Nganjuk"

Tempat : SDN Banjar Anyar Tanjunganom Nganjuk

Waktu : 11-12 November 2019

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yang Menjalankan Tugas,


Dian Efytra Yuliana, ST., MT


Mochtar Yahya, ST., MT


Yudo Bismo Utomo, S. Kom., M.Kom


Danang Erwanto, ST., MT



Ninik Farikha, S.Pd., M.Pd


Nanda Ahmad Hari Saputra.


Ahmad Angga Putra Pradana

Kediri, 6 November 2019

Ketua LPPM
Universitas Islam Kediri


Dr. Didik Rudiono, Ir. M.S. af



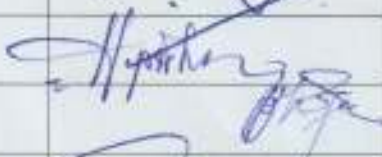



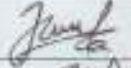

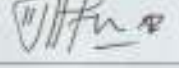
Mengetahui,
Pejabat/Instansi Yang Dituju



(Nama Petugas dan Tanda Tangan)

DAFTAR HADIR PESERTA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
"APLIKASI MS. OFFICE POWERPOINT 2010 BAGI GURU
SDN 3 BANJARANYAR – TANJUNG ANOM - KAB. NGANJUK

Nganjuk, 12 November 2019

No	Nama	Tanda Tangan
1	Didik Martogo	
2	Widy Lestari	
3	Wulandari K	
4	M. Agus SA	
5	Mupris Dias tukik	
6	SITI HARINI	
7	Ara laila	
8	SRI WINARTI	
9	Mariman	
10	NUR KHOLIS	
11	NUR HASAN	
12	Supri	
13	Frisca Aurora	
14	Hadi Suprayitno	
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Mengetahui,
Kepala Sekolah SDN 3 Banjar Ayar




SRI WINARTI, S.Pd.
 NIP. 1968032011987032011

DAFTAR HADIR PESERTA
 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 "APLIKASI MS. OFFICE POWERPOINT 2010 BAGI GURU
 SDN 3 BANJARANYAR – TANJUNG ANOM - KAB. NGANJUK

Nganjuk, 11 November 2019

No	Nama	Tanda Tangan
1	SITI HARINI	
2	Mariman	
3	Ana laila	
4	Mupris Diastubik	
5	M. Agus Saifulloh A.	
6	Wylandari	
7	Widy Lestari	
8	Sri Winarti	
9	Didik Martoyo	
10	MUR HASAN	
11	SUPRI	
12	MUR KHOLIS	
13	Friska Aurora	
14	Hadi Suprayitno	
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Mengetahui,
 Kepala Sekolah SDN 3 Banjar Ayar


 SRI WINARTI, S.Pd,
 NIP. 19631201 198703 2 011

