

Kelengkapan Dokumen Kegiatan

A. Tahap Persiapan

- Proposal : **cetak dan digital, jilid transparan**
- Administrasi Awal
 - Abdimas: Surat menyurat : kesediaan peserta,
 - Karya Inovasi: Berita Acara Wawancara Awal

B. Tahap Pelaksanaan

(1) Abdimas

- Poster Publikasi Kegiatan (Ukuran A3)
- Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan
- Daftar Hadir
- Kuisisioner Pelaksanaan
 - Tempat Pelaksanaan
 - Materi Kegiatan
 - Saran/Masukkan

(2) Karya Inovasi

- Dokumen Perancangan Karya
- Log-book pengembangan karya
- Berita Acara Konsultasi dengan ahli/target/sasaran inovasi

C. Tahap Pelaporan Akhir

(1) Laporan Akhir : **cetak dan digital, jilid transparan**

(2) Lampiran: daftar hadir peserta kegiatan dalam bentuk ter-digitalisasi/scan, bukti pertanggungjawaban keuangan dalam bentuk ter-digitalisasi/scan, modul pelatihan (jika ada), dokumentasi kegiatan (poster, pamflet, foto-foto). Anda dapat menambahkan hal-hal lain yang menarik misalkan testimoni kegiatan dan lain-lain.

(3) Poster Kegiatan (Ukuran A3)

(4) Repository: foto lengkap pelaksanaan kegiatan.

Seluruh kelengkapan dokumentasi kegiatan disimpan dalam bentuk digital (CD/DVD) yang diberikan label dengan stiker khusus. Pengumpulan CD/DVD agar menggunakan hard-case dilengkapi dengan deskripsi kegiatan (seperti DVD Film).

Format Proposal

Proposal yang diajukan agar disusun secara terurut sebagai berikut

- Halaman Kulit Muka
- Lembar Pengesahan
- Daftar Isi dan Daftar Gambar (jika ada)
- Latar Belakang
- Analisa Situasi (setara dengan Perumusan Masalah)
- Tujuan Kegiatan
- Ruang Lingkup dan Sasaran Kegiatan
- Metode Pelaksanaan dan Luaran yang diharapkan
- Jadwal Kegiatan
- Rancangan Biaya
- Pembagian Tugas (Struktur Kepanitiaan)
- Biodata Pelaksana Kegiatan
- Lampiran (dapat diisi dengan penjelasan tambahan tentang kegiatan yang dilaksanakan)

Format Laporan Akhir

Buku Laporan akhir yang dikumpulkan agar disusun secara terurut sebagai berikut

- Halaman Kulit Muka sama dengan proposal dengan mengganti kata proposal dengan Laporan Akhir dan kata "Diusulkan oleh" menjadi "Disusun Oleh"
- Lembar Pengesahan sama dengan proposal dengan menambahkan point 7 berupa Realisasi Anggaran yang dihabiskan
- Lembar Penilaian Ketua Kelompok
- **Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan,**
- Daftar Isi dan Daftar Gambar (jika ada)
- Latar Belakang, dapat menyesuaikan apabila ada perubahan substansi dalam pelaksanaan kegiatan
- Analisa Situasi (setara dengan Perumusan Masalah)
- Tujuan Kegiatan
- Ruang Lingkup dan Sasaran Kegiatan
- Metode Pelaksanaan dan Luaran yang diharapkan dan pencapaian

- Jadwal Realisasi Kegiatan, berikan penjelasan apabila terjadi perubahan dengan proposal
- Realisasi Anggaran, lengkapi dengan tabel pengeluaran
- Evaluasi kegiatan, berupa template kuisisioner, relasi antara kuisisioner dengan luaran, rekapitulasi hasil kuisisioner dan pengolahan serta penjelasan kuisisioner
- Kesimpulan Akhir, berisikan masukan dan pengalaman penting selama pelaksanaan kegiatan. Dapat diisi dengan tanggapan dari peserta/instansi tempat kegiatan dilaksanakan
- Lampiran (berisikan daftar hadir peserta kegiatan, bukti pertanggung jawaban keuangan fisik dan cuplikan dari dokumentasi kegiatan/foto kegiatan). daftar hadir peserta kegiatan dalam bentuk ter-digitalisasi/scan, bukti pertanggung jawaban keuangan dalam bentuk ter-digitalisasi/scan, modul pelatihan (jika ada), dokumentasi kegiatan (poster, pamflet, foto-foto). Anda dapat menambahkan hal-hal lain yang menarik misalkan testimoni kegiatan dan lain-lain.

PROPOSAL KEGIATAN
KATEGORI A

JUDUL KEGIATAN



Diusulkan Oleh:

Ketua Kegiatan: <Nim> <Nama Mahasiswa>

Program Studi S1 Teknik Informatika

Lembar Pengesahan

- 1 Judul Kegiatan :

- 2 Kategori Kegiatan :
(A) Pengabdian Masyarakat
(B) Karya Tulis Ilmiah
(C) Karya Inovatif

- 3 Ketua Pelaksana Kegiatan
a. Nama Lengkap :
b. NIM :
c. Alamat Rumah :

d. Alamat E-mail :
e. No. Telp/HP :

4. Jumlah Anggota _____ orang

- 5 Kelompok Masyarakat yang dituju/Rencana Publikasi/Target Pengajuan Karya Inovatif : <Deskripsikan sasaran sesuai dengan kategori kegiatan

- 6 Rencana anggaran (Total) : Rp. _____

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui,

Dosen Pendamping

Ketua Pelaksana

(_____)

(_____)

NIP

NIM

Mengetahui,

Menyetujui

Ka. Prodi S1 Teknik Informatika

Dir. PPM Universitas Telkom

(_____)

(_____)

NIP

NIP

Berita Acara Kegiatan

Berita Acara Kegiatan

Pada hari <hari>, <tgl-bulan-tahun> di <Bandung>, <tempat pelaksanaan kegiatan> telah dilaksanakan kegiatan <nama kegiatan> oleh kelompok mahasiswa IT Telkom dalam rangka mengembangkan karakter profesional dan sosial melalui kegiatan <sesuaikan dengan tema kegiatan>.

Kegiatan <nama kegiatan> telah dilaksanakan dengan baik dan penuh dengan dedikasi tinggi oleh mahasiswa program studi Sarjana Teknik Informatika, Fakultas Informatika IT Telkom sesuai dengan visi dan misi IT Telkom yaitu untuk menghasilkan lulusan yang dapat menjadi agen perubahan bagi kesejahteraan masyarakat.

Bandung, <tgl-bulan-tahun>

Perwakilan Institusi/Peserta

Ketua Pelaksana Kegiatan

TTD dilengkapi dengan cap

<Nama>

<Nama>

<Jabatan/Posisi>

<Nim>

Lembar Penilaian

FORMULIR EVALUASI DIRI KEGIATAN PENGEMBANGAN KARAKTER PROFESIONAL MAHASISWA								
Judul Kegiatan		:						
Identitas Ketua Kelompok		:						
a. Nama Lengkap		:						
b. NIM		:						
NO	Daftar Anggota Kelompok	Aspek Penilaian SoftSkill*					Total Nilai	Catatan**
		Pelaksanaan Tugas	Kontribusi Dalam Kegiatan	Kemampuan Komunikasi dengan Tim	Manajemen Waktu dan Diri			
1.	<Nim>: <Nama>							
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Keterangan: *Skor yang diberikan: 0-100 ** agar diisikan bila ada aspek penilaian yang bernilai <60 atau >90		Bandung, Ketua Kelompok (_____)						

Contoh Proposal Kegiatan dan Laporan pada kegiatan tahun 2012

PROPOSAL KEGIATAN KATEGORI A

Pelatihan Aplikasi Pengolahan dan Presentasi Data di SMK Kesehatan Bojongsoang Bandung



*INSTITUT TEKNOLOGI
TELKOM*

Diusulkan oleh:

Ketua Kegiatan: FM. Vivient Ramadhan (113090241)

Yudistira Yoga Aji	(113090131)	Siti Rahmah Amaliah	(113090250)
Dwi Uthami Putri	(113090152)	Elsa Dwiyunita P	(113090265)
Mohammad Gilang Alfaritsy	(113090189)	Pandhu Prakasiwi	(113090231)
Martiana R	(113090192)	Yusfia Hafid Aristyagama	(113090207)
Fajrul Akram	(113090228)		

**FAKULTAS INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM**

BANDUNG

2012

A. LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :Pelatihan Aplikasi Pengolahan dan Presentasi
Data di SMK Kesehatan Bojongsoang Bandung
2. Kategori Kegiatan :(A) Pengabdian Masyarakat
3. Ketua Pelaksana Kegiatan :
 - a. Nama Lengkap : FM. Vivient Ramadhan
 - b. NIM : 113090241
 - c. Alamat :Jl.Sukabirus Gng. PGA
 - d. Alamat email :algorithm.yaumiyah@gmail.com
 - e. No. telp/hp :085691698864
4. Jumlah Anggota : 10 orang
5. Target Sekolah yang dituju : SMK Kesehatan Bojongsoang
6. Rencana Anggaran (Total) : Rp 665.500,00

Bandung, 23 November 2012

Menyetujui,

Ka. Prodi S1 Teknik Informatika

Ketua Pelaksana

Tjokorda Agung Budi W, ST., MT

FM. Vivient Ramadhan

NIP 06830333-1

NIM 113090241

Dekan Fakultas Informatika

Dosen Pendamping

Sri Widowati, Ir.,MT

Sri Widowati, Ir.,MT

NIP 93670092-1

NIP 93670092-1

B. JUDUL PROGRAM

Pelatihan Aplikasi Pengolahan dan Presentasi Data bagi Siswa SMK Kesehatan BojongsoangBandung.

C. LATAR BELAKANG MASALAH

Pekerjaan pengolahan dan presentasi data dewasa ini sangat dibutuhkan dalam berbagai aspek kehidupan. Salah satunya yaitu bidang pendidikan. Dalam hal ini aplikasi office seperti Ms. Excel dan Ms. Power Point sudah menjadi satu software bantu yang wajib ada dalam komputer sekolah. Hampir semua dokumen dan pekerjaan diselesaikan dengan aplikasi ini.

Setelah dilakukan survey ke SMK Kesehatan Bojongsoang, ternyata banyak dari siswa yang belum bisa memanfaatkan kedua aplikasi office itu secara maksimal. Sebab dari mereka yang belum mengetahui pengolahan data dan merancang slide yang dinamik untuk tugas-tugas presentasi mereka dengan menggunakan aplikasi office. Contoh paling umum adalah pengolahan data yang masih berantakan dalam Ms. Excel yang seharusnya bisa dengan menggunakan fungsi yang tersedia, menjadi diketik secara manual. Kesalahan-kesalahan seperti itu sering ditemukan dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu juga pembuatan slide presentasi yang masih monoton dimana tidak adanya link antar slide dan animasi yang menjadikan materi yang ingin dipresentasikan lebih hidup dan tidak membosankan.

Kesalahan seperti di atas adalah kesalahan yang sepertinya sudah menjadi rahasia umum. Meski begitu, banyak juga ditemukan di antara mereka yang sama sekali tidak paham dan mengerti cara menggunakan aplikasi tersebut, terutama siswa-siswa yang berasal dari ekonomi lemah dan tidak memiliki fasilitas belajar yang memadai. Mereka lebih suka mengandalkan orang lain dalam pengerjaan tugasnya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami bermaksud untuk mendampingi siswa-siswa SMK Kesehatan Bojongsoang sebagai target dari program ini untuk mengoptimalkan pekerjaan pengolahan dan presentasi data di dunia pendidikan. Upaya kami ini menitikberatkan pada penggunaan aplikasi kantor yang sudah umum digunakan, yaitu Ms. Excel dan Ms. Power Point.

D. PERUMUSAN MASALAH

Penggunaan aplikasi office dalam dunia pendidikan tingkat menengah atas (SMA) pada daerah kecamatan dan desa dirasakan belum optimal khususnya siswa SMK Kesehatan Bojongsoang. Penggunaan aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Power Point dalam mengolah serta mempresentasikan data memang sudah sangat umum. Ms. Excel juga sudah digunakan dalam pembuatan dokumen tetapi banyak dari mereka belum memanfaatkan fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel dan Power Point secara optimal.

Dengan demikian rumusan masalah dari pelatihan ini adalah bagaimana cara mengupayakan kalangan pelajar mengoptimalkan penggunaan aplikasi office seperti aplikasi kantor Ms. Excel dan Ms. Power Point guna mendukung proses pembelajaran atau pengerjaan tugas sekolah yang pengerjaannya menggunakan Ms. Excel dan Power Point. Oleh karena itu, diperlukan adanya pendampingan yang berbentuk pelatihan kepada kalangan pendidikan, dalam hal ini kami mengkhususkan target pada siswa SMK Kesehatan Bojongsoang Bandung.

E. TUJUAN

Tujuan diadakan pelatihan ini antara lain:

1. Sosialisasi penggunaan aplikasi Ms. Office dalam dunia pendidikan khususnya siswa di SMK Kesehatan Bojongsoang;
2. Meningkatkan wawasan tentang penggunaan aplikasi pengolahan dan presentasi data di SMK Kesehatan Bojongsoang;
3. Melatih siswa dalam penggunaan aplikasi pengolahan dan presentasi data Ms. Sxcel dan Ms. Power Point di SMK Kesehatan Bojongsoang.

F. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah:

1. Siswa SMK Kesehatan Bojongsoang mempunyai pengetahuan dan dapat mempraktekkan secara mandiri penggunaan aplikasi pengolahan dan presentasi data dalam proses belajar baik dikelas ataupun di luar kelas;

2. Siswa SMK Kesehatan Bojongsong memahami fungsi-fungsi standar dalam aplikasi Ms. Excel dan Power Point

G. MANFAAT

1. Bagi siswa di SMK KesehatanBojongsong:
 - a. Dapat mengerjakan pekerjaan dengan aplikasi pengolahan dan presentasi menggunakan Ms. Office Excel dan Power Point data dengan lebih mandiri;
 - b. Membantu pekerjaan tugas dalam pengolahan dan presentasi data dengan menggunakan Ms. Office Excel dan Power Point;
 - c. Pengetahuan lebih luas mengenai fungsi-fungsi dalam aplikasi sehingga efektivitas dalam pengolahan dan presentasi data meningkat.
2. Bagi mahasiswa IT Telkom:
 - a. Mendorong untuk berpikir aktif dan kritis terhadap kebutuhan masyarakat sekitar;
 - b. Sebagai salah satu bentuk pengabdian terhadap masyarakat sekitar;
 - c. Meningkatkan kepekaan terhadap keadaan masyarakat sekitar dan upaya membantu memenuhi kebutuhannya sesuai dengan disiplin ilmu yang telah diperoleh.

H. RUANG LINGKUP DAN GAMBARAN UMUM TARGET

Pelatihan ini ditujukan kepada seluruhsiswa di SMK Kesehatan Bojongsongdengan materi Microsoft Excel dan Microsoft Power Point yang berjumlah 26 orang.

SMK Kesehatan Bojongsong terletak di sepanjang jalan Bojongsongdekat Gang H. Mansyur merupakan salah satu SMK yang baru berdiri selama kurang lebih 4 bulan danberada dekat dengan kampus IT Telkom. Sebab masa berdiri yang masih muda ini, maka guru-guru di sana sangat mengharapkan adanya pelatihan ini untuk membantu meningkatkan kualitas siswa SMK Kesehatan Bojongsong.

Jumlah target siswa total adalah sebanyak 26 orang yang terbagi dalam dua jurusan yaitu Farmasi dan Analisis Kesehatan.

I. METODE PELAKSANAAN

1. Persiapan

Sebelum pelaksanaan pelatihan tentunya dilakukan persiapan-persiapan guna kelancaran pelatihan. Persiapan yang kami lakukan antara lain adalah:

- a. Seleksi tutor pengajar utama yang pemilihannya diambil dari anggota kelompok karena tidak mungkin semua anggota berpartisipasi secara bersamaan dalam mengajar. Kegiatan pelatihan aplikasi pengolahan dan presentasi data ini melibatkan semua anggota kelompok yang tentunya sudah mengetahui tentang teknologi dan penerapan aplikasi yang akan digunakan dalam pelatihan. Tenaga pengajar atau tutor yang diambil dari anggota kelompok dengan persiapan dan latihan sebelumnya dalam mengajar siswa;
 - b. Pembuatan modul sebagai bekal dalam mengajar dan panduan peserta untuk memahami lebih lanjut tentang materi pelatihan;
 - c. Jadwal pelatihan yang tentunya disesuaikan dengan agenda siswa SMK Kesehatan Bojongsong serta jadwal kuliah mahasiswa, terlebih dahulu dikoordinasikan dengan kedua belah pihak;
 - d. Koordinasi dalam penyediaan fasilitas pelatihan seperti laptop dan LCD Proyektor.
2. Pelaksanaan Pelatihan
- a. Pelatihan ini terdiri atas 2 pelatihan ketrampilan yaitu Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Peserta pelatihan akan mengikuti semua kegiatan pelatihan;
 - b. Target kuota kegiatan pelatihan ini adalah kurang lebih 26 peserta pelatihan yang merupakan seluruh siswa SMK Kesehatan Bojongsong Bandung yang rencananya akan dilaksanakan pada akhir bulan November 2012 dengan tanggal yang telah disepakati dengan pihak sekolah. Tempat pelatihan berlokasi di SMK Kesehatan Bojongsong.
 - c. Fasilitas seperti laptop, papan tulis atau *whiteboard* dan OHP/LCD *Projector* disediakan sesuai kebutuhan bisa dari pihak sekolah maupun dari mahasiswa;
 - d. Pelatihan diselenggarakan dengan perpaduan antara teori dan praktek dengan perbandingan 30 : 70. Sejumlah penelitian membuktikan praktek langsung dapat meningkatkan pemahaman dalam belajar.

3. Evaluasi Pelatihan

Setelah pelatihan berakhir, tentunya perlu adanya evaluasi yang dilakukan untuk melihat sejauh mana perkembangan hasil yang didapatkan dari pelatihan apakah telah berjalan dengan baik atau belum sekaligus evaluasi kekurangan dari pelaksanaan. Selama kegiatan juga dilakukan pengamatan apakah tujuan dan target dari pelaksanaan pelatihan

ini sudah tercapai untuk sekaligus membahas tentang kendala-kendala yang mungkin ditemui dalam pelaksanaan.

J. DETAIL PROGRAM

Materi yang akan diberikan dalam pelatihan ini adalah materi pengetahuan tentang Microsoft Excel dan Microsoft Power Point. Materi tersebut diberikan sebagai bekal keterampilan agar peserta pelatihan mampu menggunakan dan memanfaatkan ICT dalam proses pembelajaran di kelas. Adapun rincian materi keterampilan yang akan diberikan pada peserta pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Pelatihan Microsoft Excel

- a. Tujuan Institusional Umum: Setelah selesai mengikuti pelatihan, peserta dapat mengetahui manfaat dan penggunaan Microsoft Excel dalam proses pembelajaran di kelas;
- b. Tujuan Institusional Khusus:

Setelah selesai mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu memahami:

- 1) Fungsi-fungsi standar dalam aplikasi Microsoft Excel seperti pengolahan angka, grafik, dan tabel;
- 2) Dapat menggunakan aplikasi secara mandiri.

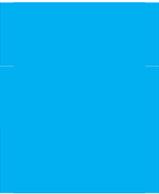
2. Pelatihan Microsoft Power Point

- a. Tujuan Institusional Umum: Setelah selesai mengikuti pelatihan, peserta dapat mengetahui manfaat dan penggunaan Microsoft Power Point dalam proses pengajaran di kelas;
- b. Tujuan Institusional Khusus:

Setelah selesai mengikuti pelatihan, peserta mampu memahami:

- 1) Fungsi-fungsi standar dalam aplikasi Microsoft Power Point dalam pembuatan slide presentasi seperti misalnya cara menampilkan slide, desain slide, dan animasi slide;
- 2) Dapat menggunakan aplikasi secara mandiri.

K. JADWAL KEGIATAN PROGRAM

No.	Jenis Kegiatan	Minggu				Indikator Kerja
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	
1.	Perencanaan					Tema dan tim telah dibentuk, proposal sudah selesai disusun
	a. Pembentukan tema					
	b. Pembentukan tim					
2.	c. Penyusunan proposal					
	Persiapan					Koordinasi dengan sekolah terlaksana dan ijin tersedia
	a. Seleksi tentor					
	b. Pembuatan modul					
c. Persiapan alat dan bahan						Waktu sudah ditentukan
3.	d. Survey waktu dan tempat					Alat, modul, bahan tersedia
	Pelaksanaan					Pelatihan sesuai rencana program yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang direncanakan
	Pelatihan Ms. Excel dan Ms. Power Point					
4.	Evaluasi program					Evaluasi program yang telah dilaksanakan
5.	Kesimpulan dan Laporan					Laporan selesai

L. RANCANGAN BIAYA

1. Rekapitulasi Rencana Anggaran

No	Nama Kegiatan	Anggaran
1.	Persiapan dan survei	Rp 10.500
2.	Pembuatan modul	Rp 260.000
3.	Pelatihan Ms. Excel + Ms. Power Point	Rp 345.000
4.	Pembuatan produk kegiatan	Rp 50.000
	Total	Rp 665.500

2. Rincian Anggaran

a. Persiapan dan Survei

Anggaran:

Print proposal (untuk sekolah)	11 lembar x Rp 500	Rp 5.500
Jilid proposal		<u>Rp 5.000 +</u>
Total		Rp 10.500

b. Pembuatan Modul

Anggaran:

Modul Ms. Excel + Power Point	26 buah x Rp 10.000	Rp 260.000
-------------------------------	---------------------	------------

c. Pelatihan Ms. Excel + Ms. Power Point

Anggaran:

Sewa Infokus + proyektor	4 jam x Rp 30.000	Rp 120.000
Konsumsi	45 dus x Rp 5000	<u>Rp 225.000 +</u>
Total		Rp 345.000

d. Pembuatan Produk Kegiatan

Plakat

I buah x Rp 50.000

Rp 50.000

M. SUSUNAN KEPANITIAAN:

1. Ketua Pelaksana
 - a. Nama : FM. Vivient Ramadhan
 - b. NIM : 113090241
 - c. Alamat : Jl.Sukabirus Gng. PGA
 - d. Alamat Email :algorithm.yaumiyah@gmail.com
 - e. No. telp :085691698864
2. Sekretaris
 - a. Nama : Martiana R
 - b. NIM : 113090192
 - c. Alamat : Pondok NR Baru, Lt 3, Sukabirus
 - d. Alamat Email : cybergnine@gmail.com
 - e. No. telp : 085868981992
3. Bendahara
 - a. Nama : Elsa Dwiyunita P
 - b. NIM : 113090265
 - c. Alamat : Jl. Sukabirus
 - d. Alamat Email : elsa.dwiunitaa@gmail.com
 - e. No. telp : 085317880811
4. Konsumsi
 - a. Nama : Dwi Uthami Putri
 - b. NIM : 113090152
 - c. Alamat : Jl. Sukabirus Kosan Blue House
 - d. Alamat Email : thamimarpaung@yahoo.com
 - e. No. telp : 08562192800
5. Publikasi dan Dokumentasi
 - a. Nama : Siti Rahmah Amaliah
 - b. NIM : 113090250
 - c. Alamat : Jl. Sukabirus Kos Raflesia Ungu
 - d. Alamat Email : rahm.aofart@gmail.com
 - e. No. telp : 085720898920
6. Perlengkapan
 - a. Nama : Pandu Prakasiwi
 - b. NIM : 113090231
 - c. Alamat :Jl. Sukabirus Gng. PGA
 - d. Alamat Email :gurafruit@gmail.com
 - e. No. telp :085795420700

7. Perlengkapan

- a. Nama : Yusfia Hafid Aristyagama
- b. NIM : 113090207
- c. Alamat :Tegalwinangun RT 01 RW 13 Tegalgede Kra
- d. Alamat Email :yusfia_hafidz@yahoo.co.id
- e. No. telp :085723423694

8. Acara

- a. Nama : Fajrul Akram
- b. NIM : 113090228
- c. Alamat : Jl. Bojongsoang Perum. Pesona Bali A1/ 13
- d. Alamat Email : fajrulakram@gmail.com
- e. No. telp : 085257063937/085794802927

9. Anggota 6

- a. Nama : Mohammad Gilang Alfaritsy
- b. NIM : 113090189
- c. Alamat :Komplek Dadali Campernik I/19
- d. Alamat Email : alfaritsy.gilang@gmail.com
- e. No. telp : 083873488915

10. Anggota 7

- a. Nama : Yudistira Yoga Aji
- b. NIM : 113090131
- c. Alamat : Bojong Gede Indah GR/13 Kab. Bogor
- d. Alamat Email :
- e. No. telp : 089635841471

LAPORAN AKHIR KEGIATAN

KATEGORI A

PELATIHAN DESAIN GRAFIS BAGI PELAJAR SEKOLAH MENENGAH DAN PELATIHAN APLIKASI OFFICE BAGI GURU SEKOLAH MENENGAH SEBAGAI BENTUK KERJASAMA DALAM PENGABDIAN MASYARAKAT BERSAMA RSPQ



**INSTITUT TEKNOLOGI
TELKOM**

Disusun Oleh :

Ketua Kegiatan : 113090150 Muhammad Ulil Albab	
113090135 Dhiya Nur Hidayat	113090167 Gintha Permata R
113090145 Stevani Tita Paramita	113090176 Arievta Al Kindy
113090156 Helvy Nurlita Safrinda	113090180 Ibrahim Aghytara
113090160 Alfandi Nurulmuhklis	113090185 Ayrtein Deliusca DP
113090166 Dwiaji Nuraryudha	

Program Studi Informatika

Fakultas Informatika

INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM

2012

1. Judul Kegiatan : Pelatihan Desain Grafis Bagi Pelajar Sekolah Menengah Dan Pelatihan Aplikasi Office Bagi Guru Sekolah Menengah Sebagai Bentuk Kerjasama Dalam Pengabdian Masyarakat Bersama RSPQ
2. Kategori Kegiatan : (A) Pengabdian Masyarakat
3. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - a. Nama Lengkap : Muhammad Ulil Albab
 - b. NIm : 113090150
 - c. Alamat Rumah : Jalan Sukabirus D45 Gang Slamet 6 Desa Citeureup Kecamatan Dayeuhkolot, Bandung 40257
 - d. Alamat E-mail : muhammadulilalbab91@gmail.com
 - e. No.Telp/HP : 08985495747
4. Jumlah Anggota : 9 orang
5. Kelompok Masyarakat yang dituju : Remaja usia 15-19 tahun dan Guru Sekolah Menengah
6. Rencana Anggaran Total : Rp 1.700.000,-
 - a. Institusi : Rp 890.000,-
 - b. RSPQ : Rp 810.000,-
7. Realisasi Anggaran Total : Rp 1.155.900,-

Bandung, 13 November 2012

Mengesahkan.

Ketua Program Studi

Ketua Pelaksana Kegiatan

Tjokorda Agung, S.T, MT.

Muhammad Ulil Albab

NIP : 06830333-1

NIM : 113090150

Dekan Fakultas Informatika

Dosen Pendamping

Sri Widowati, Ir., MT.

Sri Widowati, Ir., MT.

NIP : 93670092-1

NIP : 93670092-1

Berita Acara Kegiatan

Pada hari Minggu, 9 Desember 2012 di Bandung, IF Lab IT Telkom telah dilaksanakan kegiatan "Pelatihan Desain Grafis Bagi Pelajar Sekolah Menengah Dan Pelatihan Aplikasi Office Bagi Guru Sekolah Menengah Sebagai Bentuk Kerjasama Dalam Pengabdian Masyarakat Bersama RSPQ" oleh kelompok mahasiswa IT Telkom dalam rangka mengembangkan karakter profesional dan sosial melalui kegiatan pengabdian masyarakat ini

Kegiatan "Pelatihan Desain Grafis Bagi Pelajar Sekolah Menengah Dan Pelatihan Aplikasi Office Bagi Guru Sekolah Menengah Sebagai Bentuk Kerjasama Dalam Pengabdian Masyarakat Bersama RSPQ" telah dilaksanakan dengan baik dan penuh dengan dedikasi tinggi oleh mahasiswa program studi Sarjana Teknik Informatika, Fakultas Informatika IT Telkom sesuai dengan visi dan misi IT Telkom yaitu untuk menghasilkan lulusan yang dapat menjadi agen perubahan bagi kesejahteraan masyarakat.

Bandung, 17 Desember 2012

Perwakilan RSPQ

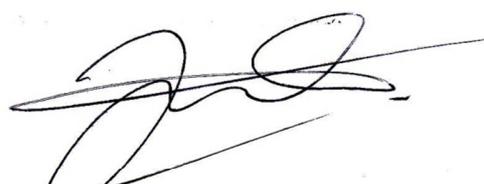
Ketua Pelaksana Kegiatan



RSPQ
Rumah Singgah Pecinta al-Qur'an

Khaerul Anwar, ST.

Ketua RSPQ



Muhammad Ulil Albab

NIM. 113090150

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Berita Acara Kegiatan	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
I. Latar Belakang	1
II. Analisa Situasi	2

III. Tujuan Kegiatan	3
IV. Ruang Lingkup dan Sasaran Kegiatan	3
V. Metode Pelaksanaan, Luaran yang Diharapkan dan Pencapaian	4
VI. Jadwal Realisasi Kegiatan	5
VII. Realisasi Anggaran	5
VIII. Evaluasi Kegiatan	7
IX. Kesimpulan	14
X. Lampiran	16

Daftar Gambar

Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan	4
Gambar 2. Peserta pelatihan Microsoft Office	16

Gambar 3. Suasana pelatihan Microsoft Office.....	16
Gambar 4. Peserta pelatihan Microsoft Office, tim pengajar dan RSPQ	17
Gambar 5. Peserta pelatihan desain grafis, tim pengajar dan RSPQ	17
Gambar 6. Situasi pelatihan desain grafis	18
Gambar 7. Salah satu hasil karya pelatihan desain grafis	18

Daftar Tabel

Tabel 1. Anggaran Konsumsi	5
Tabel 2. Anggaran Fotokopi dan Printing	6
Tabel 3. Anggaran Transportasi	6
Tabel 4. Jumlah Keseluruhan	6
Tabel 5. Kuesioner Pelatihan Office	7
Tabel 6. Kuesioner Pelatihan Desain Grafis	9

Latar Belakang

Selama hampir 3,5 tahun tinggal dan bersosialisasi di kawasan Dayeuh Kolot dan sekitarnya, timbul keprihatinan dan kecemasan terhadap kondisi moral dan pendidikan masyarakat di kawasan sekitar kost kami. Kecemasan ini terutama terhadap anak-anak dan remaja yang lebih senang menghabiskan waktunya di warung internet atau game online center. Hal ini merupakan salah satu hal yang sering dikeluhkan orang tua dan para guru. Karena jika tanpa pengawasan, kebebasan menggunakan Internet dan bermain games ini selain memberatkan di sisi ekonomi keluarga juga diiringi dampak buruk pada para pelajar di sekitar dayeuh kolot. Dampak buruk tersebut seperti menonton video porno, malas belajar dan pengaruh buruk lainnya.

Kecemasan ini memunculkan ide untuk mengarahkan anak-anak dan remaja di daerah Dayeuh Kolot dengan pengetahuan teknologi yang bermanfaat dan berguna di masa mendatang bagi anak-anak dan remaja ini. Ide tersebut adalah dengan mengadakan pelatihan desain grafis berupa pelatihan menggunakan adobe photoshop dan corel draw. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan para anak-anak dan remaja dapat memanfaatkan waktu luangnya untuk hal-hal bermanfaat. Dengan demikian, warung internet maupun game online center dapat mereka manfaatkan dengan baik sebagai media pengembangan pribadi, ketrampilan dan keilmuan.

Sejalan dengan pemikiran kami, ternyata telah terdapat suatu lembaga yang didirikan oleh khaerul anwar dan kawan-kawan, yang juga memiliki beberapa visi dan misi yang sama dengan kami. Lembaga ini adalah Rumah Singgah Pecinta Qur'an atau sering pula disebut RSPQ, RSPQ adalah sebuah lembaga sosial-non profit yang bertujuan untuk mengabdikan kepada masyarakat guna bersama-sama memperbaiki kualitas akhlak dengan semangat persaudaraan.

Visi Misi RSPQ yang sejalan dengan maksud dan pemikiran kami diantaranya adalah pelatihan ketrampilan bidang ICT untuk pelajar. Sehingga, kedua belah pihak menyambut kerjasama ini dengan baik dan selaras.

Selain mengadakan pelatihan desain grafis untuk anak-anak dan remaja, kami juga bekerjasama dengan RSPQ untuk mengadakan pelatihan Microsoft Office untuk guru-guru sekolah menengah secara gratis. Pengadaan pelatihan Microsoft Office ini didasari karena masih banyaknya guru-guru yang belum mengerti akan penggunaan teknologi. Dengan pengadaan pelatihan Microsoft Office ini diharapkan guru-guru dapat menjadi lebih mudah untuk menyampaikan pelajaran dan mempermudah dalam kegiatan pengajaran lainnya. Guru-guru yang berkompeten dalam penggunaan teknologi tentunya diharapkan dapat meningkatkan antusiasme muridnya untuk menggunakan teknologi serta membimbing muridnya untuk menggunakan teknologi dengan baik dan benar

Analisa Situasi

Banyaknya anak-anak dan remaja di kawasan dayeuhkolot yang lebih senang menghabiskan waktunya di warung internet maupun game center menimbulkan kecemasan. Tidak adanya pengarahan dalam penggunaan dapat memberikan dampak negatif. Pemanfaatan teknologi tersebut perlu diwaspadai agar tidak menimbulkan dampak negatif bagi anak-anak, remaja maupun masyarakat disekitarnya. Dampak negatif ini seringkali berupa pengaruh video porno, kecanduan games, malas belajar, penurunan etika dan lain lain. Situasi inilah yang melatarbelakangi kami untuk melakukan pengarahan berupa pengadaan pelatihan desain grafis kepada anak SMA di Dayeuhkolot . Dengan memberikan pelatihan ketrampilan grafis(photoshop) dengan konten konten pilihan yang bersifat komersil (dapat dijadikan peluang usaha), kami memandang hal ini dapat menjadi bekal ketrampilan di kemudian hari bagi para remaja ini.

Kurangnya pengetahuan akan pemanfaatan teknologi pun dialami oleh para guru yang mendidik para remaja dan anak-anak tersebut. Seringkali kita temui kasus dimana seorang guru tidak dapat menyalakan perangkat komputer. Usia yang tidak muda serta kurangnya interaksi dengan perangkat teknologi membuat para guru canggung bahkan merasa malas untuk memanfaatkan dan mengikuti teknologi yang sedang berkembang.

Situasi inilah yang melatarbelakangi kami untuk melakukan pengarahan berupa pengadaan pelatihan desain grafis kepada anak SMA di Dayeuhkolot dan pelatihan office kepada guru-guru di sekitar DayeuhKolot.

Tujuan Kegiatan

Berdasarkan situasi dan kondisi yang ada, tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah :

- a. Mengadakan Pelatihan desain grafis bagi siswa SMA di sekitar dayeuhkolot sebagai bentuk pengarahan penggunaan teknologi yang baik dan produktif
- b. Mengadakan pelatihan untuk guru mengenai Microsoft Office agar para guru dapat memanfaatkan Microsoft Office untuk menunjang kegiatan mengajar sehari-hari.

Ruang Lingkup dan Sasaran Kegiatan

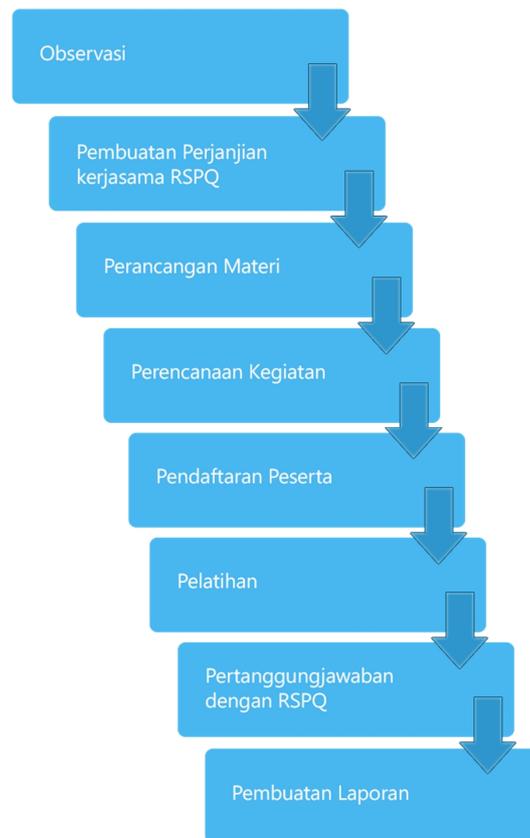
Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah bentuk kerja sama dengan RSPQ sebagai lembaga yang telah bergerak dalam bidang pengabdian masyarakat di lingkungan dayeuhkolot. Kerja sama yang kami ajukan adalah dalam bidang IT khususnya bidang

pelatihan desain grafis gratis sebagai bekal ketrampilan bagi para remaja serta pelatihan Microsoft Office untuk para guru sekolah menengah sebagai bekal dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Sasaran kegiatan pelatihan gratis desain grafis kami adalah remaja usia 15-19 tahun, sedangkan sasaran kursus aplikasi office kami adalah para guru sekolah menengah.

Metode Pelaksanaan, Luaran yang Diharapkan dan Pencapaian

Metode pelaksanaan dalam proyek kami adalah :



Gambar 1. Metode pelaksanaan kegiatan

Luaran yang diharapkan dengan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah :

- a. Antusiasme dan kesadaran peserta pelatihan dalam penggunaan ICT yang baik dan bermanfaat
- b. Peserta pelatihan mengerti cara menggunakan Microsoft Office (untuk peserta pelatihan Ms.Office), Adobe Photoshop dan Corel Draw (untuk peserta pelatihan desain grafis)
- c. Peserta pelatihan dapat menggunakan ilmu yang disampaikan sebagai penunjang kegiatan sehari-hari

Pencapaian dari pelaksanaan kegiatan pelatihan ini adalah

- a. Keikutsertaan peserta pelatihan Microsoft Office berjumlah 19 orang dari 45 orang yang terdaftar dan peserta pelatihan desain grafis berjumlah 4 orang dari 15 orang yang terdaftar
- b. Peserta pelatihan Microsoft Office mengerti bagaimana menggunakan Microsoft Word dengan baik. Meskipun baru dalam tahap pemula
- c. Peserta pelatihan desain grafis mampu membuat berbagai macam desain serta editing foto dengan baik menggunakan Adobe Photoshop.
- d. Antusiasme dan semangat peserta terlihat ketika pelaksanaan pelatihan berlangsung.

Jadwal Realisasi Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini telah dilaksanakan pada waktu dan tempat sebagai berikut :

- a. Pelatihan Microsoft Office
 - Tanggal : 9 Desember 2012
 - Waktu : 08.00 – 12.00
 - Tempat : IF Lab IT Telkom
- b. Pelatihan Desain Grafis
 - Tanggal : 9 Desember 2012
 - Waktu : 08.00 – 13.00
 - Tempat : IF Lab IT Telkom

Realisasi Anggaran

3.1 KONSUMSI

Tabel 1. Anggaran Konsumsi

Jenis	QTY	Harga (per satuan)	Total
Air mineral gelas	2 dus (@dus = 48)	Rp 11.000,00	Rp 22.000,00
Dus makanan	60	Rp 480,00	Rp 28.800,00
Pastel	60	Rp 1.250,00	Rp 75.000,00
Lontong daging	60	Rp 1.500,00	Rp 90.000,00
Bolu	60	Rp 1.250,00	Rp 75.000,00
Makan siang panitia	10	Rp 8.000,00	Rp 80.000,00

Jumlah	Rp 370.800,00
---------------	----------------------

3.2 Fotokopi dan Printing

Tabel 2. Anggaran Fotokopi dan Printing

Jenis	QTY	Harga (per satuan)	Total
Print + jilid modul (untuk bukti administrasi)	1		Rp 27.800,00
Print proposal+jilid	1		Rp 12.500,00
Print modul master office + jilid	70 halaman (black and white)		Rp 27.800,00
Print modul master grafis + jilid	40 halaman (colour)		Rp 25.000,00
Fotokopi modul office + jilid	40 buku		Rp 460.000,00
Fotokopi modul grafis + jilid	15 buku		Rp 105.000,00
Poster A3	10	Rp 8.000,00	Rp 80.000,00
Flyer (print) A5	2	Rp 1.000,00	Rp 2.000,00
Fotokopi flyer A5	100	Rp 150,00	Rp 15.000,00
Jumlah			Rp 755.100,00

3.3 Transportasi

Tabel 3. Anggaran Transportasi

Jenis	Total
Pesan + Ambil makanan ke antapani (PP)	Rp 30.000,00
Jumlah	Rp 30.000,00

3.4 Jumlah keseluruhan

Tabel 4. Anggaran Total

Jenis	Total
Konsumsi	Rp 370.800,00
Fotokopi dan printing	Rp 755.100,00
Transportasi	Rp 30.000,00
Jumlah	Rp 1.155.900,00

Dalam implementasinya, pihak RSPQ memberikan bantuan berupa :

- Print Modul Master Office+jilid Rp 27.800,-
 - Print Modul Master Desaing Grafis+jilid Rp 25.000,-
 - Fotokopi Modul Office+jilid Rp 460.000,-
 - Fotokopi Modul Grafis+jilid Rp 105.000,-
- Total Rp 617.800,-**

Dana yang diberikan Fakultas berupa :

- Uang Tunai Rp 250.000,-

Dana yang masih dibutuhkan :

$$\text{Rp } 1.115.900,- - (\text{Rp } 617.800 + \text{Rp } 250.000,-) = \text{Rp } 1.155.900 - \text{Rp } 867.800,- \\ = \text{Rp } 288.100,-$$

Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan dilakukan dengan membagikan kuisisioner kepada peserta pelatihan. Terdapat serangkaian pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta terkait dengan pelaksanaan pelatihan yang telah selesai dilakukan. Pertanyaan kuisisioner dibagi menjadi dua jenis sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan, yaitu kuisisioner pelatihan office dan kuisisioner pelatihan desain grafis.

3.5 Kuisisioner

Berikut adalah kuisisioner yang disajikan :

Tabel 5. Kuesioner Pelatihan Office

Kuisisioner Pelatihan Office

N	Pertanyaan	Pilihan Jawaban
o		
1	Apakah materi yang diberikan dapat mudah dipahami anda dengan baik?	a. Sangat mudah dipahami b. Mudah dipahami c. Sulit dipahami
2	Bagaimana tingkat kepuasan terhadap tim pengajar dalam penyampaian materi ?	a. Sangat Puas b. Puas c. Tidak Puas d. Mengecewakan
3	Apakah materi yang disampaikan bermanfaat bagi aktifitas anda sehari-hari?	a. Sangat bermanfaat b. Bermanfaat c. Kurang bermanfaat d. Tidak berguna
4	Apakah materi yang diajarkan dibutuhkan dalam memenuhi kegiatan belajar mengajar disekolah	a. Sangat dibutuhkan b. Dibutuhkan c. Kurang dibutuhkan d. Tidak dibutuhkan
5	Bagaimana menurut anda dengan modul yang digunakan dalam pelatihan ini ?	a. Mudah dipahami b. Sulit dipahami
6	Menurut anda, apakah materi pada modul yang diberikan sudah memenuhi kebutuhan anda ?	a. Sangat memenuhi b. Memenuhi c. Tidak memenuhi

- 7 Apakah asisten pelatihan sangat berguna bagi anda dalam melaksanakan pelatihan?
- a. Sangat berguna sekali
b. Berguna
c. Tidak berguna
- 8 Menurut anda, apakah alokasi waktu pelatihan 3 jam itu cukup ?
- a. Cukup
b. Tidak cukup
- 9 Bagaimana fasilitas ruangan yang disediakan dalam pelatihan ini ?
- a. Sangat baik
b. Baik
c. Kurang baik
d. Mengecewakan
- 10 Bagaimana tingkat kepuasan anda terhadap konsumsi yang disediakan dalam pelatihan ini ?
- a. Sangat puas
b. Puas
c. Tidak puas
d. Mengecewakan
- 11 Perlukah pelatihan ini diadakan secara rutin ?
- a. Perlu
b. Tidak perlu
- 12 Apa kesan anda dengan adanya pelatihan ini ?
- a. Sangat senang
b. Senang
c. Tidak Senang
d. Membosankan
- 13 Apakah pelatihan seperti ini perlu diadakan di sekolah-sekolah baik untuk guru maupun siswa?
- a. Perlu
b. Tidak perlu
- 14 Menurut anda, materi manakah yang saat ini sedang anda butuhkan ?
- a. Microsoft Word
b. Microsoft Excel
c. Microsoft Power Point
d. Lainnya :
-
- 15 Selain pelatihan yang kami sediakan, kira-kira pelatihan apa yang menurut anda lebih dibutuhkan ?
- a. Internet
b. Desain Grafis
c. Lainnya :

.....

Tabel 6. Kuesioner Pelatihan Desain grafis

Kuisisioner Pelatihan Desain Grafis		
N	Pertanyaan	Pilihan Jawaban
o		
1	Apakah materi yang diberikan dapat mudah dipahami anda dengan baik?	a. Sangat mudah dipahami b. Mudah dipahami c. Sulit dipahami
2	Bagaimana tingkat kepuasan terhadap tim pengajar dalam penyampaian materi ?	a. Sangat Puas b. Puas c. Tidak Puas d. Mengecewakan
3	Apakah materi yang disampaikan bermanfaat bagi aktifitas anda sehari-hari?	a. Sangat bermanfaat b. Bermanfaat c. Kurang bermanfaat d. Tidak berguna
4	Apakah materi yang diajarkan dibutuhkan dalam memenuhi kegiatan belajar mengajar disekolah	a. Sangat dibutuhkan b. Dibutuhkan c. Kurang dibutuhkan d. Tidak dibutuhkan
5	Bagaimana menurut anda dengan modul yang digunakan dalam pelatihan ini ?	a. Mudah dipahami b. Sulit dipahami
6	Menurut anda, apakah materi pada modul yang diberikan sudah memenuhi kebutuhan anda ?	a. Sangat memenuhi b. Memenuhi

- c. Tidak memenuhi
- 7 Apakah asisten pelatihan sangat berguna bagi anda dalam melaksanakan pelatihan?
- a. Sangat berguna sekali
b. Berguna
c. Tidak berguna
- 8 Menurut anda, apakah alokasi waktu pelatihan 3 jam itu cukup ?
- a. Cukup
b. Tidak cukup
- 9 Bagaimana fasilitas ruangan yang disediakan dalam pelatihan ini ?
- a. Sangat baik
b. Baik
c. Kurang baik
d. Mengecewakan
- 10 Bagaimana tingkat kepuasan anda terhadap konsumsi yang disediakan dalam pelatihan ini ?
- a. Sangat puas
b. Puas
c. Tidak puas
d. Mengecewakan
- 11 Perlukah pelatihan ini diadakan secara rutin ?
- a. Perlu
b. Tidak perlu
- 12 Apa kesan anda dengan adanya pelatihan ini ?
- a. Sangat senang
b. Senang
c. Tidak Senang
d. Membosankan
- 13 Apakah pelatihan seperti ini perlu diadakan di sekolah-sekolah?
- a. Perlu
b. Tidak perlu
- 14 Menurut anda, materi manakah yang saat ini sedang anda butuhkan ?
- a. Adobe Photoshop
b. Corel Draw
c. Lainnya :
.....
- 15 Selain pelatihan yang kami sediakan, kira-kira pelatihan apa yang menurut anda lebih dibutuhkan ?
- a. Internet
b. Ms. Office
c. Lainnya :
.....

3.6 Analisis Hasil Kuisisioner

Berdasarkan kuisisioner yang telah dibagikan kepada peserta, diperoleh sejumlah data mengenai tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan pelaksanaan pelatihan secara keseluruhan. Berikut adalah rekapitulasi hasil kuisisioner untuk masing-masing jenis pelatihan :

1. Pelatihan Office

Jumlah peserta untuk pelatihan office adalah 25 orang. Berikut adalah rekapitulasi hasil kuisisioner yang telah dibagikan :

No	Pilihan	Jml	No	Pilihan	Jml	No	Pilihan	Jumlah
1	A	4	6	A	2	11	A	14
	B	9		B	11		B	1
	C	2		C	2	12	A	5
2	A	4	7	A	10		B	10
	B	10		B	5		C	0
	C	1		C	0	D	0	
	D	0		8	A	7	13	A
3	A	6	B		8	B		0
	B	7	9	A	2	14	A	2
	C	2		B	11		B	3
	D	0		C	2		C	10
4	A	6		D	0		D	0
	B	6	10	A	8	15	A	10
	C	3		B	4		B	5
	D	0		C	3		C	0

5	A	10			D	0		
	B	5						

Dari hasil rekapitulasi data diatas, dapat dilihat bahwa peserta cukup merasa puas dan memberikan feedback yang positif terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan secara keseluruhan. Berikut adalah rincian data mengenai kuisisioner :

- 9 orang menyatakan bahwa materi yang diberikan mudah dipahami
- 10 orang merasa puas dengan cara pengajar dalam menyampaikan materi
- 7 orang merasakan bahwa materi yang disampaikan bermanfaat bermanfaat bagi aktifitasnya sehari-hari
- 6 orang merasa bahwa materi yang disampaikan sangat dibutuhkan dibutuhkan dalam memenuhi kegiatan belajar mengajar di sekolah dan 6 orang mengatakan dibutuhkan saja
- 10 orang berpendapat bahwa modul yang digunakan dalam pelatihan office mudah dipahami
- 11 orang menjawab bahwa materi yang ada pada modul memenuhi kebutuhan peserta
- 10 orang menjawab bahwa asistem memiliki peran yang sangat berguna sekali dalam pelaksanaan pelatihan
- 8 orang menyatakan bahwa alokasi waktu yang diberikan tidak cukup
- 11 orang menyatakan bahwa fasilitas ruangan yang disediakan pada pelatihan ini sangat baik
- 8 orang merasa sangat puas terhadap konsumsi yang disediakan dalam pelatihan ini
- 14 orang menjawab bahwa pelatihan ini perlu diadakan secara rutin
- 10 orang memiliki kesan senang dengan adanya pelatihan ini
- 15 orang menjawab bahwa pelatihan seperti ini perlu diadakan di sekolah-sekolah untuk guru maupun siswa

- 10 orang menjawab bahwa Microsoft powerpoint adalah materi yang saat ini dibutuhkan
- 10 orang mengatakan bahwa pelatihan yang sekiranya menurut mereka lebih penting adalah internet

Dari data diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa sebagian besar peserta merasa cukup puas dan senang dengan diadakannya pelatihan ini, mulai dari dari penyajian materi oleh asisten, fasilitas sampai dengan kemudahan dalam memahami modul yang disampaikan.

2. Pelatihan Desain grafis

Jumlah peserta untuk pelatihan desain grafis adalah 4 orang. Berikut adalah rekapitulasi hasil kuisisioner yang telah dibagikan :

No	Pilihan	Jml	No	Pilihan	Jml	No	Pilihan	Jumlah
1	A	1	6	A	0	11	A	3
	B	3		B	4		B	1
	C	0		C	0	12	A	4
2	A	2	7	A	4		B	0
	B	2		B	0		C	0
	C	0		C	0	D	0	
	D	0		8	A	2	13	A
3	A	0	B		2	B		1
	B	4	9	A	3	14	A	3
	C	0		B	1		B	1
	D	0		C	0		C	0
4	A	0		D	0			

	B	3	10	A	3	15	A	0
	C	1		B	1		B	4
	D	0		C	0		C	0
5	A	3		D	0			
	B	1						

Dari hasil rekapitulasi data diatas, bisa diambil kesimpulan bahwa sebagian besar peserta merasa cukup puas dan memberikan tanggapan yang positif untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan desain grafis yang kami sajikan. Berikut adalah rincian data mengenai tanggapan positif yang dijawab oleh peserta :

- 3 orang menyatakan bahwa materi yang diberikan Mudah dipahami
- 2 orang merasa sangat puas dengan cara pengajar dalam menyampaikan materi, sedangkan 2 sisanya hanya puas saja
- 4 orang merasakan bahwa materi yang disampaikan bermanfaat bagi aktifitasnya sehari-hari
- 3 orang merasa bahwa materi yang disampaikan dibutuhkan dalam memenuhi kegiatan belajar mengajar di sekolah, sedangkan 1 orang merasa materi yang disampaikan kurang dibutuhkan.
- 3 orang berpendapat bahwa modul yang digunakan dalam pelatihan desain grafis mudah dipahami dan 1 orang menjawab sulit dipahami.
- 4 orang menjawab bahwa materi yang ada pada modul memenuhi kebutuhan peserta
- 4 orang menjawab bahwa asistem memiliki peran yang sangat berguna sekali dalam pelaksanaan pelatihan
- 2 orang menyatakan bahwa alokasi waktu yang diberikan cukup, sedangkan 2 orang menyatakan tidak cukup
- 3 orang menyatakan bahwa fasilitas ruangan yang disediakan pada pelatihan ini sangat baik.

- 3 orang merasa sangat puas terhadap konsumsi yang disediakan dalam pelatihan ini
- 3 orang menjawab bahwa pelatihan ini perlu diadakan secara rutin
- 4 orang memiliki kesan sangat senang dengan adanya pelatihan ini
- 3 orang menjawab bahwa pelatihan seperti ini perlu diadakan di sekolah-sekolah untuk guru maupun siswa
- 3 orang menjawab bahwa Adobe Photoshop adalah materi yang saat ini dibutuhkan
- 4 orang mengatakan bahwa pelatihan yang sekiranya menurut mereka lebih penting adalah Microsoft office.

Berdasarkan analisis kuisioner tersebut, bisa diambil kesimpulan bahwa ternyata anak-anak SMA dan SMP yang mengikuti pelatihan ini sebenarnya memiliki ketertarikan yang sangat besar terhadap materi desain grafis ini. Disamping itu peserta juga merasa nyaman dan mudah memahami apa yang disampaikan oleh pengajar. Luaran yang diharapkan dalam pelatihan ini adalah peserta bisa memahami tool-tool yang sering digunakan dalam desain grafis khususnya aplikasi adobe photoshop dan bisa mempraktekannya. Diharapkan peserta juga dapat lebih mengembangkan materi yang telah diterima supaya dapat lebih berkembang dan kreatif.

Kesimpulan

Pelaksanaan pelatihan desain grafis bagi pelajar sekolah menengah dan pelatihan aplikasi perkantoran bagi guru sekolah menengah yang dilaksanakan mahasiswa IT Telkom dan RSPQ berjalan dengan baik dan lancar. Pelatihan ini mengajarkan kepada guru-guru bagaimana menggunakan perangkat komputer dan aplikasi perkantoran. Guru-guru sangat puas dengan pelaksanaan pelatihan ini, sebab mereka menjadi mampu untuk menggunakan aplikasi perkantoran dalam kegiatan belajar mengajar sehari-hari, seperti mengetik soal ujian, materi pelajaran, tugas dll. Mereka berharap pelatihan ini ada kelanjutannya. Bagi siswa menengah, pelatihan desain grafis sangat membantu mereka dalam mengenal aplikasi desain yang sebelumnya belum mereka ketahui. Setelah mengikuti pelatihan desain, mereka bisa menyalurkan kreatifitas desain seperti mengedit foto, menggambar, mewarnai secara digital. Seperti guru-guru, merekapun juga sangat antusias selama mengikuti pelatihan, bahkan setelah selesai pelatihan mereka masih sering berkonsultasi dengan pengajar melalui media sosial. Bagi tim pengajar kegiatan ini sangat berarti dan bermakna, sebab dengan pelatihan ini kami bisa berbagi ilmu kepada

guru-guru dan siswa menengah. Ini merupakan salah satu bentuk pengabdian kami kepada guru-guru yang telah berjasa dalam mendidik kami.

Untuk kegiatan selanjutnya, kami memiliki saran agar pelatihan yang dilakukan bisa berjalan lebih baik lagi, yaitu :

- a. Sebelum mengadakan pelatihan, kita harus mengetahui sejauh mana pengetahuan peserta latihan terhadap materi yang akan kita sampaikan.
- b. Mempersiapkan rencana cadangan jika terjadi hal-hal diluar dugaan. Misalnya jika ternyata peserta baru pertama menggunakan perangkat komputer, maka kita harus bisa mengajarkan kepada mereka, walaupun itu tidak ada dalam modul yang kita susun.
- c. Sebaiknya kegiatan ini ada kelanjutannya, sebab bagi peserta yang masih awam, tentu sangat sulit untuk memahami semua materi dalam 1 kali pelatihan.

Lampiran

- 1. DOKUMENTASI PELATIHAN**
Pelatihan Microsof Office



Gambar 2. Peserta pelatihan Microsoft Office



Gambar 3. Suasana pelatihan Microsoft Office



Gambar 4. Peserta pelatihan Microsoft Office, tim pengajar dan RSPQ

Pelatihan Desain Grafis



Gambar 5. Peserta pelatihan Desain Grafis, tim pengajar dan RSPQ



Gambar 6. Situasi pelatihan desain grafis



Gambar 6. Salah satu hasil karya peserta pelatihan desain grafis

Lampiran lebih lengkapnya ada di buku lampiran yang ada dalam CD (Dalam bentuk Softcopy)