

**LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**



Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog
Di Dusun Kalitengah Lor, Glagaharjo, Cangkringan Sleman

Oleh :
Asroni, S.T., M.Eng.
Haris Setyawan, S.T., M.Eng.

Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
2016

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan : Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog
Di Dusun Kalitengah Lor, Glagaharjo, Cangkringan
Sleman

Program : UMY

Ketua Pelaksana

- Nama : Asroni, S.T., M.Eng.
- NIK/NIDN : 19691111200004123043 / 526047401
- Pangkat/ Golongan : -/IIIB
- Fakultas : Teknik
- Jurusan/ Lab : Teknik Informatika
- Bidang Keahlian : Basis Data, Data Warehouse, Desain Web
- No telp/ HP : 082134443152

Anggota Pelaksana

- Nama : Haris Setyawan, S.T., M.Eng.
- NIK/NIDN : 19740426201504 123 072 / 0511116901
- Pangkat/ Golongan : Asisten Ahli/IIIC
- Fakultas : Teknik
- Jurusan/ Lab : Teknik Informatika
- Bidang Keahlian : Basis Data, Desain Web
- No telp/ HP : 085867030068

Biaya yang diperlukan

- SPP/ DPP : -
- Sumber lain : Biaya Transport dan Pembicara

Biaya yang disetujui : 1.500.000,-

Yogyakarta, 10 September 2016



Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknik

Jazidul Hichsan, S.T., M.T., Ph.D.
NIDN 0524057201

Ketua Pelaksana

Asroni S.T., M.Eng.
NIDN 0526047401



Menyetujui,
Kepala LPPM

Hilpan Latief, M.A., Ph.D.
NIDN 0512097501

Serificate PKM





LEMBAGA PENELITIAN, PUBLIKASI
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Sertifikat

Nomor: 004.C/LP3M=UMY/VIII/2016

Diberikan kepada :

Haris Setyawan, ST., M.Eng.

Atas Peran Sertanya Sebagai Pemateri

Pada Kegiatan "Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog"
di Dusun Kalitengah Lor, Glagaharjo, Cangkringan Sleman
Yogyakarta pada 28 Agustus 2016 melalui Program Kuliah
Kerja Nyata Semester Genap 2015/2016



Yogyakarta, 27 Agustus 2016
Kepala LP3M UMY,

Hilman Latief, Ph.D.
NIK. 19750912200004113033

RINGKASAN

“Seiring dengan berkembangnya Dusun Kalitengah Lor, Glagaharjo, Cangkringan Sleman sebagai daerah tujuan wisata, maka yang semula pengelolaan promosi dan manajemen yang dilakukan dengan cara manual diperlukan pengelolaan yang lebih baik. Wisata yang ada adalah *Downhill* (jalur track) bersepeda, Gardu Pandang ke Gunung Merapi, Makanan Khas Dodol Labu siam dan *Camping Ground*. Sejak dijadikan lokasi wisata yang mulai berkembang dan mulai mendapatkan perhatian dari pengunjung yang semakin banyak, maka pihak kapengurusan Dusun Kalitengah Lor mulai mengadakan pembenahan secara bertahap. Sebagai bentuk pembenahan maka mulai diadakan Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog yang dibutuhkan untuk pengelolaan secara lebih modern. Manfaat dari pelatihan tentunya akan memudahkan untuk memonitor dan mengambil keputusan dalam mengembangkan wisata di Dusun Kalitengah Lor, Glagaharjo, Cangkringan Sleman.

Kata Kunci: Wisata, MS Office, Blog, Kalitengah Lor.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahNya, penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul “Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog” tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai salah satu fungsi dosen diantara tugas pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Selama pelaksanaan penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan masukan dan informasi dari pihak dosen. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak yang mendukung pada program pengabdian masyarakat ini. Tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. LP3M UMY
2. Dekan Fakultas Teknik UMY.
3. Kepala Desa Glagaharjo Cakringan Sleman.
4. Kepala Dukd Kalitengah Lor.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan pengabdian ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami menerima segala kritik dan saran untuk meningkatkan kemampuan kami di masa mendatang. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan seluruh pihak yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 1 September 2016

Tim Pelaksana

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
HALAMAN SURAT KETERANGAN	3
RINGKASAN	4
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN	11
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	12
BAB V PENUTUP	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Mitra Kegiatan dan Analisis Situasi Mitra Kegiatan

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi suatu bangsa tentu tidak terlepas dari keberhasilan proses pembelajaran di lembaga-lembaga serta institusi-institusi pendidikan tinggi di negara tersebut. Tahapan perubahan diharapkan mampu membawa bangsa ke arah kemajuan peradaban yang lebih tinggi dan meresap secara utuh sebagai jati diri bangsa tersebut. Tingkat penguasaan ilmu dan teknologi merupakan bukti nyata keberhasilan pembangunan. Peningkatan penguasaan ilmu dan teknologi tidak hanya dilakukan pada pendidikan formal, namun juga dapat dilakukan melalui pendidikan nonformal.

Teknologi informasi memiliki perkembangan yang sangat pesat dan meliputi berbagai bidang. Bidang pendidikan merupakan salah satu bidang yang dipengaruhi oleh teknologi informasi. Baik dalam proses pembelajaran formal di sekolah maupun nonformal berupa pelatihan di luar sekolah.

Peran Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melalui Jurusan Pendidikan Teknik Informatika memiliki peran penting dalam meningkatkan proses belajar mengajar. Sesuai dengan visi dan misi dari Jurusan Pendidikan Teknik Informatika dalam perkembangan teknologi informasi diharapkan dapat memberikan hasil yang maksimal dengan adanya dukungan komponen masyarakat yang ada di wilayah sekitar DIY terutama Dusun Kalitengah Lor Desa Glagaharjo Cangkringan Sleman.

1.2 Personal Mitra

Pengabdian masyarakat ini terselenggara setelah adanya MOU antara LP3M dengan pemerintahan Desa Glagaharjo untuk mengisi program KKN Tematik. Pada KKN Tematik diberikan tema terkait Pariwisata yang sangat sesuai dengan kondisi alam yang sangat baik.

Pada pengabdian yang dilakukan penulis adalah di bidang Teknologi Informasi dengan mengambil topik yang sesuai dengan keilmuannya. Adapun topik yang penulis ambil adalah “Pelatihan MS Office dan Pembuatan Blog”.

1.3 Tujuan Kegiatan

Sesuai dengan judul program pengabdian masyarakat ini, metode penerapan ipteks yang dilakukan adalah berbentuk pendampingan untuk belajar MS Office dan Pembuatan Blog. Pola pendampingan dengan cara peserta KKN yang ada di Dusun tersebut secara berkala melakukan pendampingan dengan peserta.

Tujuan dari pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Untuk memberikan tambahan pengetahuan kepada Pemuda dan Pemudi Dusun Kalitengah Lor.

2. Untuk memberikan kontribusi pengelolaan manajemen pariwisata.
3. Memberikan bekal yang nantinya bisa dikembangkan lebih baik untuk meningkatkan taraf kehidupan terutama ekonomi.

1.4 Manfaat Kegiatan

Manfaat yang dapat dari pelaksanaan program pengabdian ini adalah:

1. Bagi peserta bisa memperoleh tambahan pengetahuan terhadap MS Office untuk mendukung proses pengelolaan pariwisata.
2. Bagi Dusun Kalitengah Lor bisa memberikan wawasan tentang perkembangan TI saat ini.
3. Bagi UMY bisa memberikan kontribusi untuk pengabdian kepada masyarakat.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian MS Office dan Blog

MS Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint. Versi terbaru dari Aplikasi Microsoft Office adalah Office 15 (Office 2013) yang diluncurkan 29 Januari 2013.



Gambar 2.1 Icon Microsoft Office

Blog

Blog merupakan singkatan dari web log[1] adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web. Tulisan-tulisan ini seringkali dimuat dalam urutan terbalik (isi terbaru dahulu sebelum diikuti isi yang lebih lama), meskipun tidak selamanya demikian. Situs web seperti ini biasanya dapat diakses oleh semua pengguna Internet sesuai dengan topik dan tujuan dari si pengguna blog tersebut.



Gambar 2.2 Icon Blog

2.2 MS Office

Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word. Di Microsoft Office 2013, namanya cukup dinamakan Word.

Excel

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel atau Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Excel 2013 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office 2013.

PowerPoint

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 15 (Microsoft Office PowerPoint 2013) yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office 2013.

2.3 Blog

Media blog pertama kali dipopulerkan oleh Blogger.com, yang dimiliki oleh Pyra Labs sebelum akhirnya diakuisisi oleh Google pada akhir tahun 2002. Semenjak itu,

banyak terdapat aplikasi-aplikasi yang bersifat sumber terbuka yang diperuntukkan kepada perkembangan para penulis blog tersebut.

Blog mempunyai fungsi yang sangat beragam, mulai dari sebuah catatan harian, media publikasi dalam sebuah kampanye politik, sampai dengan program-program media dan perusahaan-perusahaan. Sebagian blog dipelihara oleh seorang penulis tunggal, sementara sebagian lainnya oleh beberapa penulis. Banyak juga blog yang memiliki fasilitas interaksi dengan para pengunjungnya, seperti menggunakan buku tamu dan kolom komentar yang dapat memperkenalkan pengunjungnya untuk meninggalkan komentar atas isi dari tulisan yang dipublikasikan, namun demikian ada juga blog yang bersifat sebaliknya (non-interaktif).

Situs-situs web yang saling berkaitan berkat blog, atau secara total merupakan kumpulan blog sering disebut sebagai blogosphere. Bilamana sebuah kumpulan gelombang aktivitas, informasi dan opini yang sangat besar berulang kali muncul untuk beberapa subjek atau sangat kontroversial terjadi dalam blogosphere, maka hal itu sering disebut sebagai blogstorm atau badai blog.

BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

3.1 MS Word dan MS Excel

Panduan Dasar MS Word

Untuk menjalankan MS Word diperlukan langkah sebagai berikut:

- hidupkan komputer / Laptop buka icon MS Word.
- Cara mengetik – Untuk mulai menulis di MS Word maka yang dilakukan adalah dengan langsung mengetik menggunakan keyboard. Bila kursor belum tampak maka cukup klik dulu dengan ‘klik kiri / biasa’ di baris paling atas halaman yang berwarna putih polos tersebut agar ketikannya mulai dari baris awal. Lebih lengkapnya baca : Panduan Lengkap Cara Mengetik Di Komputer PC dan Laptop.
- Cara Menghapus Kata atau Kalimat – Untuk melakukan ini maka cukup dengan meletakkan kursor di depan tulisan (sebelah kiri kata pertama) lalu tekan tombol “Delete” di keyboard atau bisa juga letakkan kursor di sebelah kiri (belakang kata) dari kata atau kalimat yang akan dihapus lalu tekan tombol “Backspace” di keyboard. Bisa juga dalam belajar MS word ini kita mencari jalan pintas, misalnya pada cara ini kita cukup blok dulu kalimat atau paragraf yang akan dihapus lalu tekan tombol ‘delete’.
- Cara Membuat Paragraf Baru atau pindah ke baris selanjutnya – Misalnya saja sudah selesai menulis 1 kalimat lalu mau lanjut di baris selanjutnya maka cukup tekan tombol “Enter” di keyboard.
- Cara Membuat Huruf besar dan kecil – Caranya tekan tombol “Caps Lock” yang ada di sebelah kiri Keyboard. Tekan sekali untuk mengaktifkan huruf Besar atau Kapitalnya dan tekan sekali lagi untuk mengembalikan jadi huruf kecil lagi.
- Cara Copy-Paste – Seringkan dengar istilah ini. Caranya cukup Blok dulu tulisannya kemudian tekan tombol Ctrl di pojok kiri bawah dan huruf C (Ctrl + C) di keyboard (ini untuk meng-copy tulisan). Selanjutnya untuk mempaste (memunculkan tulisan di halaman lain) caranya cukup buka file ms Word yang akan menjadi tempat menyimpan (mempaste) lalu setelah itu klik dulu di baris dimana kita akan meletakkan kalimat yang kita copy, selanjutnya tinggal tekan Ctrl + V. Bisa juga dengan cara blok dulu kalimatnya lalu klik kanan di mouse lalu pilih “Copy”. Demikian juga kalau mau dipaste, diblok lalu klik kanan dan pilih menu ‘Paste’
- Cara Blok Tulisan – Cara ini dilakukan untuk memilih kata, kalimat, atau paragraf tertentu yang akan diedit, apakah itu mengganti jenis hurufnya, memperbesar atau memperkecil tulisannya, mengcopy atau apa pun tujuannya. Yang jelas ini dilakukan untuk tujuan menentukan kata tertentu yang akan diubah atau diedit. Caranya cukup klik di bagian depan kata atau kalimatnya lalu tekan dan jangan dilepas, selanjutnya tinggal tarik kursornya hingga ke bagian akhir yang akan diblok.

Memulai Microsoft Excel

Untuk memulai menggunakan aplikasi Microsoft Excel, ada beberapa cara yang bisa Anda gunakan diantaranya adalah sebagai berikut :

Cara Pertama

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu
- Klik tombol Start pada Taskbar Komputer
- Pilih menu All Program, Pilih Microsoft Office
- Kemudian klik Microsoft Excel 2007

Cara Kedua

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu
- Double Klik icon Microsoft Excel 2007 yang ada pada Desktop Komputer Anda.

Cara Ketiga

- Nyalakan Komputer terlebih dahulu
- Tekan kombinasi tombol Windows (bendera di pojok kiri bawah) dan tombol R secara bersamaan (Windows+R), maka akan muncul kotak dialog kecil di pojok kiri bawah.
- Ketikkan Excel kemudian tekan tombol Enter.

Membuat Blog

Dalam tutorial ini, ada tiga tahapan yang harus dilakukan, ketiga tahap ini harus dilalui dan seluruh isi blog di sunting sendiri.

Tahap Pertama: Persiapan

Hal paling pertama yang dilakukan sebelum membuat blog adalah persiapan. Apa saja yang harus disiapkan, tentu saja yang paling utama adalah perangkatnya, misal komputer atau notebook yang tentu saja tersambung dengan internet. Kalau tak memiliki, Anda bisa menyewanya di warnet.

Setelah semua alat telah siap. Tahap selanjutnya adalah menentukan tujuan. Ada dua tujuan dasar seseorang membuat blog. Sebagai sarana berbagi catatan, hobby dengan komunitas atau bahkan sebagai tempat curhat. Ada pula yang menjadikan blog sebagai mata pencaharian (bisnis online).

Jika Anda bertujuan menjadikan blog sebagai mesin pencari uang, maka Anda harus mengikuti tahap persiapan berikut ini;

- Mengetahui Perbedaan Jenis Kata Kunci
- Mengenal Apa Itu Blog
- Cari Tahu Bisnis Online
- Mengenal Kata Kunci
- Melakukan Riset Kata Kunci, lalu
- Mengetahui Perbedaan Jenis Kata Kunci

Tahap Kedua: Membangun

Setelah sedikit banyaknya mengetahui tentang blog dan melakukan riset atas tema blog yang akan dibuat, tahap selanjutnya tentu saja membangunnya. Membuat blog, utamanya Blogspot amat sangat mudah dan semua disediakan secara gratis.

Berikut hal yang harus Anda lakukan;

- Membuat Email
- Membuat Blog Blogspot
- Mengenal Bagian dan Fungsi Dasbor Blogspot
- Mengenal Bagian Ikhtisar Blogspot
- Mengenal Lebih Jauh Tentang Blogspot / Blogger
- Membuat Postingan/Artikel
- Memodifikasi Tampilan Blogspot
 - Cara Membuat 'Baca Selanjutnya' di Postingan Blogspot
 - Cara Menampilkan Home/Beranda Pada Blogspot
 - Cara Menghilangkan Navbar dan Elemennya Pada Blogger
 - Cara Mengganti Logo Blogger (Favicon)
 - Cara Mudah Membuat Sitemap di Blogger
 - Cara Memasukkan Gambar Dalam Postingan Blog
 - Cara Membuat Kotak Script Dalam Postingan Blog
 - Cara Gampang Merubah Ukuran Header Blogspot
 - Cara Menampilkan Kolom Komentar Google+
 - Cara Mudah Menampilkan Tulisan Terbaru di Blogger
 - Cara Mudah Pasang Tombol Share di Blogspot
 - Cara Membuat Artikel Terkait Dibawah Postingan Blogspot
 - Cara Menempatkan Judul Blog Ditengah-tengah
 - Cara Merubah Jarak Antara Judul Blog dengan Deskripsi Blog
 - Cara Menghilangkan Tulisan Subscribe to: Post (Atom)
 - Cara Memperbesar dan Mengecilkan Ukuran Font Postingan
 - Cara Memasukkan Video Kedalam Postingan Blog
 - Cara Merubah Judul dan Deskripsi Blogspot
 - Cara Menghilangkan Tulisan 'Power by Blogger'
 - Cara Menambah Link di Footer/Atribusi Blogger
 - Cara Menambahkan Link Pada Atribusi Blogspot
 - Membuat Auto Readmore dengan Gambar Diatas Teks
 - Cara Mudah Mengganti Tampilan Blogspot
 - Membuat Tab Menu Bar dengan Mudah di Blogspot
 - Mengganti Header Blogspot dengan Logo atau Gambar
 - Cara Menempatkan Judul Postingan Blog di Tengah

Untuk pengaturan lainnya, Anda bisa mencari di halaman Sitemap atau +index.

Tahap Ketiga: Mengoptimalkan

Setelah membuat, selanjutnya optimalisasi blog. Tentu Anda tak ingin sia-sia membuat blog tanpa pembaca. Ada banyak cara untuk melakukan optimalisasi ada yang berbayar dan ada yang gratis. Jika tak ingin repot-repot, beriklan saja, namun jika tak punya dana lebih ada baiknya melakukan cara ini sendiri. Berikut hal yang harus dilakukan;

- Mendaftarkan Blog ke Google
- Menggunakan Webmaster Tools
- Menggunakan Bing Webmaster
- Membuat & Memasang Meta Tag di Blogger
- Membuat Sitemap Sekaligus di Google Webmaster Tools
- Verifikasi Blog di Situs Baru Alexa

Masih banyak hal yang harus dilakukan dalam mengoptimalkan SEO (*Search engine optimization*). Update akan dilakukan kemudian.

Tahap Keempat: Monetize

Ketiga jumlah pengunjung blog Anda sudah tinggi, langkah selanjutnya adalah melakukan monetize. Walau pun tahap ini sebenarnya tidak begitu penting buat semua blog, utamanya mereka yang tak berniat mencari penghasilan di blog. Namun hal ini tentu juga harus diketahui. Berikut hal-hal yang harus dilakukan untuk memonetize blog Anda;

- Mengetahui Apa Itu Google AdSense
- Daftar Google AdSense dari Blogspot
- Cara Memasang Iklan Google AdSense di Blogspot
- Mengaitkan AdSense dengan Google Custom Search di Blog
- Memasang Iklan AdSense di Bawah Judul dan Akhir Postingan
- Mempercepat Loading Blog dengan Script Asinkron AdSense

Itulah beberapa tahap dalam membangun blog blogspot menjadi profesional hingga mendatangkan penghasilan. Tentu saja, tutorial di atas belum sepenuhnya lengkap. Namun setidaknya inilah gambaran yang harus Anda lakukan.

3.2 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dengan cara langsung melakukan pelatihan dan pendampingan dengan urutan sebagai berikut:

1. Membarikan pembekalan ke tim dalam hal ini Mahasiswa KKN untuk menguasai materi
2. Membuat penjadwalan pendampingan belajar seraca bertahap dengan peserta dalam hal ini Pemuda Pemudi Dusun Kalitangah Lor
3. Melakukan pelatihan secara bersama berupa materi project final.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Evaluasi keberhasilan

Keberhasilan pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilihat dari dua sebagai indikator sebagai berikut:

1. Respon positif dari peserta.
2. Mampu memberikan manfaat bagi para peserta.

4.2 Dokumentasi



BAB V PENUTUP

5.1 Evaluasi Kinerja Program

Dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut ada beberapa hal yang harus ditingkatkan untuk lebih memperbaiki hasil diantaranya sebagai berikut:

1. Jumlah Laptop
2. Peserta
3. Meja
4. Colokan listrik

5.2 Saran-saran

Sesuai dengan hasil yang telah dilaksanakan maka perlu ada perbaikan dari segi sarana dan pra sarana dan SDM baik dari pendamping maupun dari peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- <http://www.caraspot.com/tutorial-belajar-ms-word.html>
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Blog>
- https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office
- <http://belajarexcelmudah.blogspot.co.id/2014/08/belajar-microsoft-excel-pemula-mahir.html>

LAMPIRAN-LAMPIRAN



