Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PELATIHAN PEMANFAATAN CANVA DALAM PEMBUATAN POWERPOINT BAGI PEGAWAI BAPENDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

OLEH

Agung Prabowo,S.Kom,MMSI	NIK. 197603272016107
Astrid	NIM. C2155201008
Karwani	NIM. C2157201060
Putri Sindi Karolina	NIM. E2257401006
Rahmad Febrianuur	NIM. C2155201030
Niki Kriswanto	NIM. C2157201001

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA
2024

PENGESAHAN

Judul PkM	: Pelatihan Pemanfaatan Canva Dalam Pembuatan Presentasi Powerpoint Bagi Pegawai Bapenda Palangka Raya
Tim Pelaksana	:
a. Nama Lengkap	: Agung Prabowo,S.Kom,MMSI
b. NIK	197603272016107
c. Jabatan Fungsional	: Lektor 300
d. Program Studi	: Sistem Informasi
e. Nomor HP	081237790828
f. Alamat surel (*e-mail*)	: agungdosen@gmail.com
Anggota (1)	
a. Nama Lengkap	: Astrid
b. NIM	: C2155201008
c. Jenjang/Prodi	: S1/Teknik Informatika
Anggota (2)	
a. Nama Lengkap	: Karwani
b. NIM	: C2157201060
c. Jenjang/Prodi	: S1/Sistem Informasi
Anggota (3)	
a. Nama Lengkap	: Putri Sindi Karolina
b. NIM	: E2257401008
c. Jenjang/Prodi	: D3/Manajemen Informatika
Anggota (4)	
a. Nama Lengkap	: Rahmad Febrianuur
b. NIM	: C2155201030
c. Jenjang/Prodi	: S1/Teknik Informatika
Anggota (5)	
a. Nama Lengkap	: Niki Kriswanto
b. NIM	: C2157202001
c. Jenjang/Prodi	: S1/Sistem Informasi
Jangka Waktu Kegiatan	: 2 bulan
Biaya Kegiatan	: Rp. 1.680.000
Biaya Luaran Tambahan	: Rp. 0

Palangka Raya, 2 November 2024

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Pelaksana

Agung Prabowo, S.Kom, M.MSI.
NIK. 197603272016107

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul : Pelatihan Pemanfaatan Canva Dalam Pembuatan Presentasi Powerpoint Bagi Pegawai Bapenda Provinsi Kalimantan Tengah
2. Tim Pelaksanan :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Agung Prabowo, S.Kom, MMSI	Ketua	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
2	Astrid	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
3	Karwani	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2
4	Putri Sindi Karolina	Anggota	Manajemen Informatika	STMIK Palangkaraya	2
5	Rahmad Febrianuur	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangkaraya	2
6	Niki Kiswanto	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangkaraya	2

3. Objek : Pegawai Badan Pendapan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
   Masa Pelaksana : 2 Bulan
   Mulai Bulan : 8 Juli Tahun 2024
   Berakhir Bulan : 30 Agustus Tahun 2024
4. Usulan Biaya : Rp. 1.680.000
5. Lokasi Kegiatan : Ruangan Rapat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
6. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu. Kegiatan ini berkontribusi pada bidang Teknologi Informasi, khususnya dalam pengembangan literasi digital dan komunikasi visual melalui desain grafis.
7. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran :
   Pemanfaatan Canva untuk meningkatkan keterampilan desain grafis pegawai pemerintahan.

RINGKASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan meningkatkan keterampilan pegawai dalam menyajikan informasi menggunakan alat desain grafis. Kegiatan ini dilakukan di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Provinsi Kalimantan Tengah, dengan fokus pada penggunaan aplikasi Canva untuk membuat presentasi yang lebih menarik dan interaktif.

Dalam kegiatan ini, tim Pelaksana dari STMIK Palangkaraya memberikan pelatihan tentang pemanfaatan aplikasi Canva untuk membuat presentasi yang efektif dan mudah dipahami oleh masyarakat.

BAPENDA Provinsi Kota Kalimantan Tengah sebagai Mitra, menghadapi permasalahan terkait keterbatasan kemampuan teknis dalam menggunakan aplikasi desain, kurangnya kreativitas dalam menyajikan konten, serta penggunaan alat presentasi yang kurang interaktif. Untuk itu, mahasiswa memberikan solusi berupa pelatihan Canva yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan pegawai BAPENDA dalam membuat presentasi yang lebih profesional, interaktif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan pegawai BAPENDA dapat mengembangkan kemampuan desain grafis mereka, khususnya dalam menggunakan Canva, untuk menyajikan informasi kebijakan publik dengan cara yang lebih menarik, mudah dipahami, dan komunikatif bagi masyarakat.

Kata kunci: Canva, presentasi, desain

ABSTRAK

Agung Prabowo, S.Kom, MMSI, Astrid, Karwani, Putri Sindi Karolina, Rahmad Febrianuur, Niki Kriswanto, *Implementation of Internship Reports (PkM) at the Regional Revenue Agency Of Central Kalimantan Province. Palangkaraya College of information and computer Managemen (STMIK), 2024.*

This Community Service Activity (PkM) aims to provide training and enhance the skills of employees in presenting information using graphic design tools. The activity was conducted at the Regional Revenue Agency (BAPENDA) of Central Kalimantan Province, focus

In this activity, the implementing team from STMIK Palangkaraya provided training on utilizing the Canva application to create effective presentations that

BAPENDA of Central Kalimantan Province, as the partner, faces challenges related to limited technical skills in using design applications, a lack of creativity in presenting content, and the use of less interactive presentation tools. Therefore, the students offered a solution in the form of Canva training designed to improve BAPENDA employees' skills in creating more professional, interactive, and relevant presentat

Through this training, it is expected that BAPENDA employees will develop their graphic design skills, particularly in using Canva, to present public policy information in a more engaging, understandable, and communicative.

Keywords: Canva, *Presentation, Design*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia dan rahmat-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul “pelatihan pemanfaatan canva dalam pembuatan presentasi powerpoint bagi pegawai bapenda palangka raya”

Penyusunan laporan ini dan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Suparno, M.Kom., selaku Ketua STMIK Palangkaraya
2. Anang Dirjo, SP, MM, selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Agung Prabowo, S.Kom, MMSI selaku Dosen Pembimbing.
4. Yoanti Riestha Astuti, SE selaku Pembimbing pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Rosmiati, M.Kom, Kepala Unit Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Masyarakat (UP3M) STMIK Palangkaraya.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penyusun dengan terbuka menerima kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat serta wawasan tambahan bagi kalangan akademisi.

Palangka Raya, 2 November 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PENGESAHAN i
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM iii
RINGKASAN iiv
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR..... vi
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR..... ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Analisis situasi..... 1
1.2 Permasalahan Mitra..... 2
BAB II SOLUSI YANG DITAWARKAN..... 4
BAB III METODE PELAKSANAAN..... 6
3.1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan 6
3.2. Partisipasi Mitra 8
3.3. Evaluasi Berkelanjutan Program..... 8
BAB IV KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI 9
4.1. Kinerja Lembaga..... 9
4.2. Jenis Kepakaran 10
4.3. Tim Pengusul.....11
BAB V ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN.....13
5.1 Anggaran Biaya..... 13
5.2. Jadwal Kegiatan 14
BAB VI HASIL KEGIATAN 15
BAB VII RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA.....21
BAB VIII KESIMPULAN DAN SARAN 23
8.1. Kesimpulan 23
8.2. Saran 24
DAFTAR PUSTAKA..... 25
LAMPIRAN 26

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tim Pengusul 11
Tabel 5.1 Anggaran Biaya 13
Tabel 5. 2 Jadwal Kegiatan.....14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 6.1 Power Point Yang Sudah Disiapkan 17
Gambar 6.2 Pembuka Dan Memperkenalkan Anggota Kelompok 19
Gambar 6.3 Pemberian Materi Tentang Penggunaan Canva.....19
Gambar 6.4 Penutup Dan Poto Bersama.....20
Gambar 6.5 Daftar Hadir Kegiatan Pengabdian.....20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Biodata Ketua Dan Anggota Tim Pengusul
Lampiran Susunan Tim Dan Pembagian Tugas
Dokumentasi Kegiatan PkM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Analisis situasi

Pada era digital saat ini, kemampuan untuk menyajikan informasi dengan cara yang menarik dan mudah dipahami menjadi semakin penting, terutama dalam lingkungan pemerintahan. Di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Palangkaraya, presentasi yang efektif dapat membantu dalam menyampaikan informasi kebijakan, laporan kinerja, serta berbagai program pemerintah dengan lebih jelas dan terstruktur. Salah satu alat yang banyak digunakan untuk membuat presentasi adalah Microsoft PowerPoint. Namun, banyak pegawai BAPENDA yang masih belum mengoptimalkan kemampuan mereka dalam menggunakan aplikasi tersebut.

Dengan adanya aplikasi Canva, proses pembuatan presentasi menjadi lebih mudah, cepat, dan hasilnya pun lebih menarik. Canva menyediakan berbagai template yang dapat disesuaikan, serta fitur desain yang ramah pengguna, sehingga siapa pun, termasuk pegawai BAPENDA, dapat menghasilkan presentasi yang profesional tanpa harus memiliki keahlian desain yang mendalam. Oleh karena itu, untuk memberikan pelatihan kepada pegawai BAPENDA mengenai pemanfaatan Canva dalam pembuatan presentasi PowerPoint.

Tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan pegawai BAPENDA dalam membuat presentasi yang menarik dan

informatif, dengan harapan mereka dapat lebih efektif dalam menyampaikan informasi kepada publik maupun internal pemerintahan. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam meningkatkan keterampilan digital pegawai BAPENDA, khususnya dalam hal penyajian data dan informasi.

1.2 Permasalahan Mitra

Dalam melaksanakan PkM ini, kami mengidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi oleh BAPENDA terkait pelatihan pemanfaatan Canva untuk pembuatan presentasi PowerPoint bagi pegawai BAPENDA Palangkaraya, terdapat beberapa permasalahan utama yang diidentifikasi, yaitu:

1. Keterbatasan Kemampuan Teknis: Banyak pegawai BAPENDA yang masih belum familiar dengan aplikasi desain grafis modern seperti Canva. Mereka cenderung menggunakan metode tradisional dalam membuat presentasi, yang terkadang kurang menarik dan tidak memanfaatkan potensi desain yang tersedia.
2. Keterbatasan Kreativitas dalam Penyajian Konten: Meskipun pegawai BAPENDA memiliki data dan informasi penting, mereka sering kali menghadapi kesulitan dalam menyajikan konten tersebut dengan cara yang menarik, visual, dan mudah dipahami oleh audiens.
3. Kurangnya Penggunaan Alat Presentasi yang Interaktif: Sebagian besar presentasi yang dibuat menggunakan PowerPoint bersifat statis dan kurang

interaktif. Ini dapat menyebabkan audiens kurang tertarik dan sulit untuk memahami informasi yang disampaikan.

4. Minimnya Pelatihan tentang Alat Bantu Desain: Sebelumnya, pelatihan untuk meningkatkan keterampilan desain presentasi jarang dilakukan di lingkungan BAPENDA. Akibatnya, banyak pegawai yang belum terbiasa dengan fitur-fitur modern yang dapat meningkatkan kualitas presentasi.

5. Tidak Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Digital: Dalam era digital saat ini, kemampuan untuk memanfaatkan alat-alat digital untuk keperluan komunikasi, termasuk dalam presentasi, sangat penting. Namun, pegawai BAPENDA belum sepenuhnya mengoptimalkan teknologi digital seperti Canva dalam pekerjaan sehari-hari.

BAB II
SOLUSI YANG DITAWARKAN

Untuk mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh pegawai BAPENDA dalam membuat presentasi, beberapa solusi yang ditawarkan melalui pelatihan pemanfaatan Canva ini meliputi:

1. Pembuatan Konten Berkualitas dan Relevan

   Dalam pelatihan ini, pegawai BAPENDA akan diajarkan bagaimana menggunakan Canva untuk membuat presentasi PowerPoint yang berkualitas, menarik, dan relevan dengan kebutuhan audiens. Dengan memanfaatkan berbagai template yang tersedia di Canva, pegawai dapat menyajikan konten seperti infografis, diagram, dan visual yang lebih menarik, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat lebih mudah dipahami oleh audiens. Materi yang dihasilkan dapat disesuaikan dengan kepentingan masyarakat, sehingga lebih relevan dan informatif.

2. Interaksi Aktif dan Penyajian Data yang Dinamis

   Canva memungkinkan pengguna untuk menciptakan presentasi yang interaktif, termasuk penggunaan elemen visual yang dinamis seperti animasi, transisi, dan media lain yang membuat presentasi lebih hidup. Hal ini akan meningkatkan minat audiens dalam mengikuti presentasi serta mendorong interaksi yang lebih aktif selama penyampaian informasi. Selain itu, pegawai akan diajarkan cara menyajikan informasi penting BAPENDA secara lebih mudah dicerna dengan visualisasi data yang menarik.

3. Pengelolaan Risiko dan Optimalisasi Desain

   Salah satu manfaat Canva adalah kemudahan dalam menyunting dan menyesuaikan desain. Pelatihan ini akan mencakup cara mengelola konten presentasi agar sesuai dengan target audiens, termasuk bagaimana menghadapi risiko penyajian yang kurang menarik atau monoton. Pegawai juga akan dibekali dengan kemampuan untuk mengoptimalkan penggunaan warna, font, dan elemen visual lainnya yang sesuai dengan citra profesional BAPENDA. Ini penting untuk memastikan bahwa konten yang disajikan tidak hanya menarik secara visual tetapi juga komunikatif dan sesuai dengan pedoman institusi.

4. Penguatan Kapasitas Teknis

   Dengan pelatihan ini, pegawai BAPENDA akan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang alat-alat desain digital, terutama Canva, sehingga mereka bisa lebih mandiri dalam membuat materi presentasi yang lebih profesional dan efektif. Pemahaman tentang fitur-fitur dasar hingga lanjutan di Canva akan membantu mereka mengoptimalkan proses pembuatan presentasi dalam waktu yang lebih singkat tanpa mengorbankan kualitas.

BAB III
METODE PELAKSANAAN

Pada kegiatan “Pelatihan Pemanfaatan Canva Dalam Pembuatan Presentasi Powerpoint Bagi Pegawai Bapenda Palangkaraya”, metode pelaksanaan program akan disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan pengembangan keterampilan pegawai BAPENDA dalam menggunakan aplikasi Canva untuk membuat presentasi yang lebih menarik dan efektif.

3.1. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan ini akan menjadi pedoman untuk memastikan bahwa program pelatihan dapat berjalan dengan terstruktur dan menghasilkan manfaat yang diharapkan. Adapun tahapan-tahapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Awal

   Pada tahap ini, tim merumuskan rencana pelatihan dengan meninjau kebutuhan pegawai BAPENDA terkait pembuatan presentasi. Langkah pertama meliputi identifikasi sasaran pelatihan, materi yang akan diajarkan, serta waktu pelaksanaan. Kami juga mengadakan diskusi awal dengan perwakilan BAPENDA untuk memastikan bahwa program pelatihan ini relevan dengan pekerjaan sehari-hari para pegawai.

2. Penyusunan Materi Pelatihan

   Materi pelatihan disusun dengan fokus pada pemanfaatan aplikasi Canva untuk membuat presentasi PowerPoint. Materi ini mencakup pengenalan

fitur Canva, cara memilih template yang sesuai, teknik dasar dalam desain grafis, serta panduan membuat presentasi yang profesional dan menarik. Selain itu, diberikan juga contoh-contoh presentasi yang relevan dengan konteks kerja di BAPENDA, seperti penyajian data dan kebijakan.

3. Pelaksanaan Pelatihan

   Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka di kantor BAPENDA Palangkaraya pada tanggal yang telah disepakati. Pelatihan ini berlangsung dalam beberapa sesi yang mencakup teori dan praktik langsung. Peserta akan dipandu untuk mempraktikkan cara menggunakan Canva, dari proses pembuatan desain awal hingga hasil akhir dalam format PowerPoint. Setiap peserta akan mendapat kesempatan untuk mengerjakan tugas mandiri menggunakan Canva, yang kemudian dievaluasi kembali.

4. Pendampingan Pasca Pelatihan

   Setelah pelatihan selesai, tim PkM akan memberikan pendampingan secara online kepada pegawai yang membutuhkan bantuan dalam penerapan materi pelatihan. Pendampingan ini dilakukan melalui media komunikasi yang disepakati bersama, seperti email atau grup diskusi online.

3.2. Partisipasi Mitra

Partisipasi aktif dari BAPENDA Palangkaraya sangat diperlukan untuk keberhasilan program ini. BAPENDA memberikan dukungan dengan menyediakan fasilitas untuk pelatihan, serta mengarahkan pegawai yang akan mengikuti kegiatan ini. Pegawai yang terlibat diharapkan dapat menggunakan keterampilan yang mereka pelajari untuk meningkatkan kualitas presentasi internal maupun eksternal BAPENDA.

3.3. Evaluasi Berkelanjutan Program

Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa pelatihan memberikan dampak positif dalam jangka panjang. akan mengukur keberhasilan program dengan melakukan evaluasi terhadap hasil presentasi yang dibuat oleh pegawai BAPENDA setelah pelatihan. Beberapa indikator evaluasi meliputi kualitas desain presentasi, kesesuaian konten, dan feedback dari audiens terkait efektivitas penyampaian informasi. Selain itu, akan terus memantau perkembangan keterampilan pegawai melalui sesi pendampingan pasca pelatihan.

BAB IV
KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Pada kegiatan “Pelatihan Pemanfaatan Canva Dalam Pembuatan Presentasi Powerpoint Bagi Pegawai Bapenda Palangkaraya”, kelayakan perguruan tinggi yang terlibat sangat penting untuk menjamin keberhasilan program pengabdian kepada masyarakat. Kelayakan ini mencakup kinerja lembaga, jenis kepakaran yang dibutuhkan, serta tim pengusul yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan PkM.

4.1. Kinerja Lembaga

STMIK PalangkaRaya memiliki rekam jejak yang baik dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Kegiatan ini rutin dilakukan setiap tahun, biasanya dimulai pada awal Juli hingga akhir Agustus. Tujuan dari PkM adalah untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa di luar lingkungan kampus, sekaligus memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat dalam bentuk pengetahuan dan keterampilan di bidang Teknologi Informasi (TI).

Melalui berbagai program PkM, STMIK PalangkaRaya berkomitmen untuk mendukung pengembangan masyarakat, termasuk dalam hal penguasaan teknologi digital, seperti yang terlihat dalam kegiatan pelatihan Canva ini. Keberhasilan lembaga dalam program-program PkM sebelumnya menjadi indikator kuat bahwa STMIK PalangkaRaya memiliki kapasitas yang memadai untuk melaksanakan kegiatan ini dengan baik.

4.2. Jenis Kepakaran

Untuk memastikan kegiatan PkM ini berjalan efektif dan tepat sasaran, diperlukan beberapa jenis kepakaran yang relevan dengan kebutuhan mitra, dalam hal ini pegawai BAPENDA Palangkaraya. Beberapa kepakaran yang dibutuhkan adalah:

a. Multimedia

Bidang kepakaran ini akan membantu para pegawai BAPENDA dalam memanfaatkan alat desain digital seperti Canva, untuk menciptakan konten presentasi yang menarik dan mudah dipahami. Ahli multimedia akan membimbing peserta dalam memahami teknik visualisasi yang efektif, penggunaan warna, tata letak, dan elemen grafis lainnya yang dapat meningkatkan kualitas presentasi.

b. Microsoft Office

Meskipun pelatihan ini fokus pada Canva, penguasaan Microsoft Office, khususnya PowerPoint, tetap menjadi keahlian penting. Para ahli di bidang ini akan memastikan peserta mampu mengintegrasikan desain dari Canva ke dalam format PowerPoint, sehingga materi presentasi dapat lebih mudah disajikan dalam platform yang biasa digunakan.

c. Manajemen Proyek

Pengelolaan proyek pelatihan, termasuk perencanaan waktu, pengelolaan anggaran, serta pelaksanaan kegiatan, membutuhkan kepakaran di bidang manajemen proyek. Kepakaran ini penting untuk memastikan kegiatan

PkM berjalan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

4.3. Tim Pengusul

Berikut adalah tim pengusul yang akan terlibat dalam kegiatan PKM, beserta uraian kepakaran dan tugas masing-masing:

Tabel 4.1 Tim Pengusul

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Agung Prabowo, S.Kom,MMSI / 197603272016107		Sistem Informasi	2	1. sebagai ketua kegiatan 2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan 3. Melakukan evaluasi kegiatan.
2	Astrid / C2155201008	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	1. Membuat materi pengabdian 2. Membaca materi 3. Menyusun laporan 4. Melakukan evalusi kegiatan
3	Karwani / C2157201060	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	1. Menyampaikan materi pengabdian 2. Menyusun laporan 3. Melakukan evaluasi kegitan

4	Putri Sindi Karolina / E2257401008	STMIK Palangkaraya	Manajemen Informatika	2	1. Sebagai dokumentasi pada pengabdian 2. Membantu alat pendukung kegiatan 3. Menyusun laporan dan evaluasi
5	Rahmad Febrianuur / C2155201030	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	1. Membuat materi pengabdian 2. Membaca materi 3. Menyusun laporan 4. Melakukan evalusi kegiatan
6	Niki Kriswanto / C2157202001	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	1. Sebagai operator lcd pda kegiatan 2. Membantu alat pendukung kegiatan 3. Menyusun laporan dan evaluasi

Tim pengusul ini akan bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan PkM, memanfaatkan kepakaran masing-masin untuk mencapai tujuan PkM dengan efektif. Dengan keberagaman kepakaran dalam tim, diharapkan program PkM ini dapat memberikan dampak yang signifikan kepada mitra dan masyarakat.

BAB V
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

Tabel 5.1 Anggaran Biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Kertas A4	Pencetakan dan penggandaan laporan	2	55.000	110.000
	Tinta Printer	Mencetak laporan	3	80.000	240.000
	Jilid	Penjili dan lapora n	2	15.000	30.000
	Fotokopi	Penggandaan	4	10.000	40.000
	Pulpen, buku	Pencatatan datakeperluan kegiatan	6	10.000	60.000
	Sub Total				**480.000**
2	**Perjalanan**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Transportasi	Selama Kegiatan	5	200.000	1.000.000
	Sub Total				**1.000.000**
3	**Biaya Lain-lain**				

	Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi	Biaya Publikasi	1	200.000	200.000
	Sub Total				200.000
	TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN				**1.680.000**

5.2. Jadwal Kegiatan

Tabel 5. 2 Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus				September
1	Observasi lapangan									
2	Persiapan alat, materi, aplikasi									
3	Pelaksanaan kegiatan									
4	Evaluasi kegiatan									
5	Pelaporan kegiatan									

BAB VI
HASIL KEGIATAN

A. Perencanaan Awal

Sebelum menentukan judul kegiatan **"Pelatihan Pemanfaatan Canva dalam Pembuatan Presentasi PowerPoint bagi Pegawai BAPENDA Palangkaraya"**, tim PkM berkumpul di depan halaman BAPENDA pada tanggal 1 Agustus 2024. Dalam Pembahasan tersebut, tim mendata keahlian masing-masing anggota, kemudian melakukan identifikasi terhadap kebutuhan mitra, yaitu Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Provinsi Kalimantan Tengah.

Dari hasil diskusi, ditemukan bahwa para pegawai BAPENDA memiliki keterbatasan dalam membuat presentasi yang menarik dan efektif. Tim kemudian menyusun solusi yang tepat, yaitu dengan mengadakan pelatihan pemanfaatan aplikasi Canva. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam merancang presentasi menggunakan Canva, yang hasilnya bisa diintegrasikan ke dalam Microsoft PowerPoint.

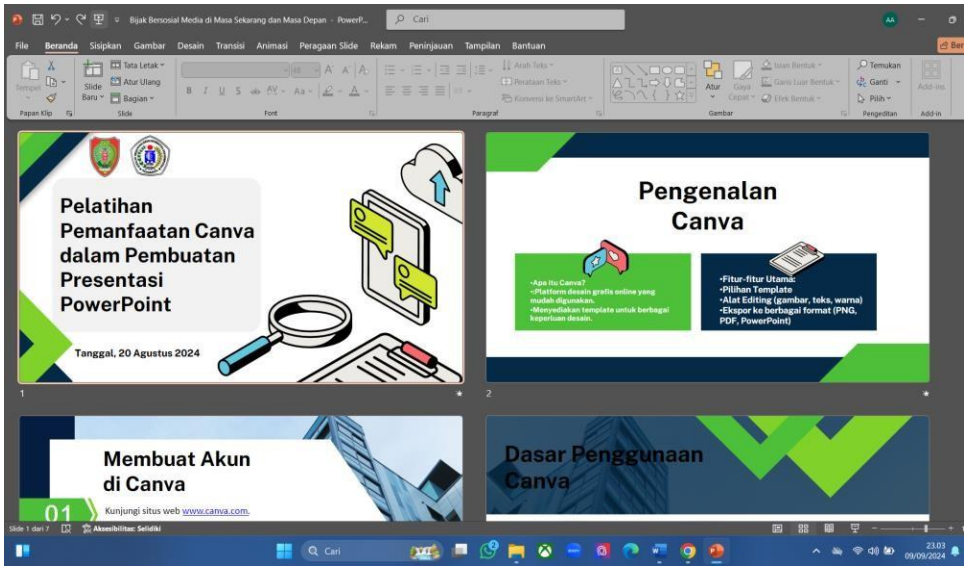
B. Pembuatan Materi Pelatihan

Proses pembuatan materi pelatihan dilaksanakan selama 3 hari, di mana tim PkM bekerja sama untuk menyusun materi yang mencakup penggunaan Canva dalam pembuatan desain presentasi yang profesional. Materi pelatihan ini disusun dalam format PowerPoint dan mencakup beberapa topik penting seperti:

1. Pengenalan Canva: Menjelaskan dasar-dasar penggunaan Canva, mulai dari membuat akun, memilih template, hingga menambahkan elemen visual seperti gambar, teks, dan grafik.
2. Teknik Desain Presentasi: Panduan dalam memilih tata letak, warna, dan font yang sesuai untuk menghasilkan presentasi yang efektif dan menarik.
3. Integrasi dengan PowerPoint: Cara mengekspor hasil desain dari Canva ke format PowerPoint agar dapat digunakan dalam presentasi yang lebih umum di lingkungan kerja.
4. Contoh Kasus: Penyajian contoh desain presentasi yang relevan dengan pekerjaan di BAPENDA, seperti presentasi kebijakan dan data pendapatan daerah.

Proses pembuatan materi dilaksanakan di Rumah Astrid pada tanggal 18 Agustus 2024. Setiap anggota tim PkM mengambil peran sesuai dengan keahlian masing-masing, dan sumber materi didapatkan dari berbagai referensi online yang kredibel. Setelah selesai, materi pelatihan siap digunakan untuk kegiatan sosialisasi dan pelatihan bagi pegawai BAPENDA.

Berikut adalah beberapa contoh hasil slide PowerPoint yang telah disusun:



Gambar 6.1 Power Point yang sudah disiapkan

Materi ini diharapkan dapat membantu para peserta pelatihan dalam memahami dan menguasai cara menggunakan Canva untuk membuat presentasi yang menarik dan informatif, yang akan mendukung tugas mereka di BAPENDA.

C. Pelaksanaan Sosialisasi

Tim PkM melaksanakan kegiatan sosialisasi pada hari Rabu tanggal 16 agustus 2023. Dengan moderator adalah Astrid, pengatur dan *operator lcd* oleh Niki Kriswanto, *fotografer* dokumentasi kegiatan oleh Rahmad Febrianuur, pemberian materi pengabdian dipresentasikan oleh Astrid, Karwani, dan putri Sindi Karolina, dan pengarah dari pembimbing kegiatan oleh Agung Prabowo.

D. Dokumentasi Kegiatan

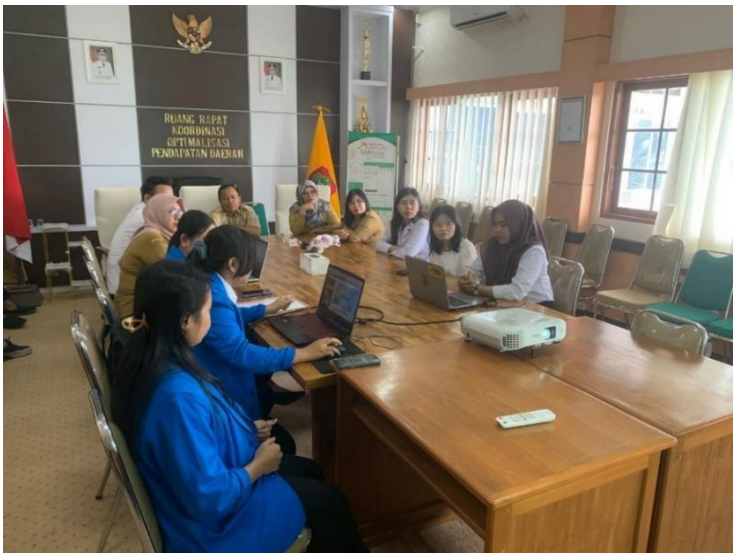
Kegiatan pelatihan dibagi dalam beberapa sesi, meliputi:

1. **Pembukaan dan Pengenalan**: Kegiatan dimulai dengan sambutan oleh moderator dan perkenalan tim PkM, disusul dengan penjelasan singkat mengenai tujuan pelatihan, yaitu meningkatkan keterampilan pegawai BAPENDA dalam membuat presentasi menggunakan Canva.
2. **Presentasi Materi**: Materi pelatihan tentang penggunaan Canva untuk pembuatan presentasi PowerPoint disampaikan oleh tim. Beberapa poin penting dalam materi ini meliputi:
3. **Pengantar Canva**: Penjelasan mengenai fitur-fitur Canva, cara mengaksesnya, serta manfaatnya dalam mendesain presentasi yang menarik.
4. **Langkah-langkah Mendesain Presentasi**: Tutorial praktis tentang cara memilih template, mengedit teks, menambahkan gambar, dan menyesuaikan elemen desain lainnya di Canva.
5. **Ekspor Desain ke PowerPoint**: Penjelasan tentang cara mengunduh hasil desain dari Canva dalam format PowerPoint dan melakukan penyesuaian di Microsoft PowerPoint.
6. **Tips dan Trik**: Diskusi tentang cara membuat presentasi yang menarik dan mudah dipahami audiens.
7. **Penutupan dan Diskusi**: Setelah sesi presentasi, kegiatan ditutup dengan tanya jawab interaktif antara peserta dan tim pelatihan. Diskusi ini memberikan kesempatan bagi pegawai BAPENDA untuk mengajukan pertanyaan atau mempraktikkan langsung apa yang telah diajarkan.

Berikut adalah dokumentasi kegiatan, termasuk foto-foto pelatihan yang mencakup sesi pembukaan, presentasi, dan penutupan:



Gambar 6.2 Pembuka Dan Memperkenalkan Anggota Kelompok



Gambar 6.3 Pemberian Materi Tentang Penggunaan Canva



Gambar 6.4 Penutup Dan Poto Bersama

BAB VII
RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

Setelah pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Canva dalam Pembuatan Presentasi PowerPoint bagi Pegawai BAPENDA Palangkaraya, terdapat beberapa tahapan berikut yang dapat dilakukan untuk meningkatkan dampak pelatihan dan memaksimalkan penerapan keterampilan yang telah diperoleh oleh para pegawai:

1. Penggunaan Fitur Lanjutan Canva

   Setelah mempelajari dasar-dasar Canva, tahap berikutnya adalah memperkenalkan pegawai pada fitur-fitur lanjutan seperti penggunaan animasi, kolaborasi tim secara online, dan pemanfaatan template yang lebih kompleks. Hal ini akan membantu mereka menciptakan presentasi yang lebih interaktif dan profesional.

2. Integrasi Canva dengan Platform Lain

   BAPENDA dapat mendorong pegawai untuk mengintegrasikan Canva dengan Microsoft PowerPoint dan platform presentasi lainnya untuk memperluas kreativitas dalam mendesain slide. Langkah ini akan memastikan bahwa hasil desain yang dibuat di Canva dapat disesuaikan lebih lanjut sesuai kebutuhan presentasi.

3. Evaluasi Hasil Presentasi

   Evaluasi secara berkala terhadap presentasi yang telah dibuat oleh pegawai menggunakan Canva akan membantu mengidentifikasi area yang masih perlu ditingkatkan. BAPENDA dapat mengadakan sesi evaluasi untuk menilai apakah hasil presentasi telah memenuhi standar kualitas yang diinginkan.

4. Pembuatan Konten Pelatihan Tambahan

   Untuk menjaga konsistensi peningkatan keterampilan, BAPENDA dapat mengadakan pelatihan tambahan yang lebih fokus pada teknik desain grafis, penyusunan data visual, dan pembuatan konten kreatif yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.

5. Penggunaan Canva untuk Kampanye Publik

   Langkah selanjutnya adalah mendorong penggunaan Canva untuk pembuatan materi kampanye informasi BAPENDA kepada masyarakat. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang desain, pegawai dapat membantu menciptakan konten visual yang lebih menarik dan efektif untuk disebarluaskan melalui media sosial dan platform lainnya.

Dengan menjalankan tahapan ini, pelatihan yang telah diberikan akan lebih berkelanjutan dan memberikan dampak jangka panjang bagi peningkatan kualitas komunikasi visual pegawai BAPENDA, serta penyampaian informasi yang lebih efektif kepada masyarakat.

BAB VIII
KESIMPULAN DAN SARAN

8.1. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Canva dalam Pembuatan Presentasi PowerPoint bagi Pegawai BAPENDA Palangkaraya dilakukan selama kurang lebih 2 minggu, dengan sosialisasi yang dilaksanakan dalam satu hari. Dari kegiatan ini, beberapa kesimpulan dapat diambil:

1. Peningkatan Keterampilan Desain

   Pelatihan ini berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai BAPENDA dalam menggunakan Canva untuk membuat presentasi yang lebih menarik dan profesional, sehingga dapat mendukung aktivitas promosi dan komunikasi internal maupun eksternal.

2. Pemanfaatan Teknologi untuk Efisiensi

   Pegawai BAPENDA kini lebih terampil dalam memanfaatkan Canva sebagai platform desain, yang memungkinkan mereka membuat konten presentasi yang lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Pengaruh Positif terhadap Produktivitas

   Dengan memanfaatkan alat yang mudah digunakan seperti Canva, produktivitas pegawai dalam menyusun materi presentasi meningkat, yang berdampak pada efektivitas komunikasi BAPENDA dengan masyarakat.

8.2. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan ini, ada beberapa saran yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan serupa di masa depan agar lebih baik:

1. Peningkatan Durasi Pelatihan

   Mengingat keterbatasan waktu yang dimiliki pegawai BAPENDA karena kewajiban pekerjaan, disarankan agar pelatihan di masa mendatang diselenggarakan dalam beberapa sesi yang lebih singkat agar lebih fleksibel, tanpa mengganggu pekerjaan rutin mereka.

2. Evaluasi Berkala terhadap Kegiatan

   Agar setiap kegiatan pelatihan dapat mencapai tujuan yang diharapkan, evaluasi berkala terhadap pelaksanaan dan hasil pelatihan sangat penting. Tim pelaksana PkM harus melakukan analisis atas hambatan yang muncul dan mencari solusi agar pelaksanaan di masa depan dapat lebih optimal.

3. Penguasaan Materi oleh Pemateri

   Para pemateri diharapkan untuk lebih mendalami dan mempersiapkan materi dengan lebih baik agar penyampaian dapat lebih mudah dipahami oleh pegawai. Pemahaman yang lebih dalam tentang materi akan membantu menciptakan suasana pelatihan yang interaktif dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Elisa, E., & Simanjuntak, P. (2021). Pelatihan pemanfaatan aplikasi canva online untuk kreasi pembelajaran pada HIMPAUDI Batam center. *JURNAL PADI (Pengabdian mAsyarakat Dosen Indonesia)*, *4*(2), 15-19.

Hamsar, I., Sari, D. A. L., Andayani, D. D., & Kaswar, A. B. (2023). Pelatihan Aplikasi Canva untuk Membantu Kinerja Pegawai di Kecamatan Galesong Utara Kabupaten Takalar. *TEKNOVOKASI: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 121-125.

Annissa, A., & Wikarya, Y. (2022). Penggunaan Media Canva Untuk Meningkatkan Kreatifitas dan Hasil Belajar Siswa. *Jurnal Pustaka Data (Pusat Akses Kajian Database, Analisa Teknologi, Dan Arsitektur Komputer)*, *2*(2), 90-94.

Isnaini, K. N., Sulistiyani, D. F., & Putri, Z. R. K. (2021). Pelatihan desain menggunakan aplikasi canva. *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, *5*(1), 291-295.

Nazelliana, D., Purwanti, P., Nurcahya, S. D., & Mardiyati, S. (2023). PkM Pemanfaatan Canva untuk Presentasi di PT. Dwimitra Elektrindo. *Abdi Jurnal Publikasi*, *1*(5), 442-447.

Nahuda, N., Kunaenih, K., Yatin, R. M., Maulidya, Y., Haniefa, M., Aulia, A., & Putri, N. Z. H. (2023). Pelatihan Canva sebagai Strategi Meningkatkan Kreatifitas di SMA Negeri 1 Pare Kediri. *Jurnal PkM (Pengabdian kepada Masyarakat)*, *6*(5), 523-529.

L A M P I R A N

LAMPIRAN Biodata Ketua Dan Anggota Tim Pengusul

BIODATA KETUA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	Agung Prabowo,S.Kom,MMSI
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki / Perempuan *)
3	Jabatan Fungsional	LEKTOR 300
4	NIK	19763272005011002
5	NIDN	0027327237601
6	Tempat dan Tanggal Lahir	KUALA KAPUAS 27 Maret 1976
7	E-mail	agungdosen@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	081237790828
9	Alamat Kantor	STMIK Palangkaraya
10	Nomor Telepon / Faks	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = - orang , S1 = 225 orang
12	Mata Kuliah yang diampu	1. ANALISA DAN DESAIN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
		2. AUDIT SISTEM INFORMASI
		3. PERANGANTAR TERKNOLOGI INFORMASI

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu	SISTEM INFORMASI	SISTEM INFORMASI	
Tahun Masuk-Lulus	1996-2000	2001-2003	
Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi			
Nama Pembimbing			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2019	Analisa Dan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi Dengan Cobit 5 Framework PO 07 Pada Biro Administrasi Umum Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	STMIK Palangkaraya	1.500.000

2	2020	Aplikasi E-Commerce Seragam Olahraga Pada Koperasi Hasanka Berbasis Web	STMIK Palangkaraya	1.500.000
3	2020	Sgtudents'Engagement In Cyber Security Knowledgeability	STMIK Palangkaraya	1.300.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2021	Analisis Keamanan Sistem Pada Sistem informasi Akademik Menggunakan Cobit 5 System Security Analysis in Academic Information System Using the	STMIK Palangkaraya	1.500.000
2	2023	Analysis And Design Of The BPK RI Library Imformasi System Representative Of Central Kalimantan Province Android Based	STMIK Palangkaraya	1.600.000
3	2024	Apikasi Sistem Akta Kelahiran Online Berbasis Android Menggunakan React Native Studi Kasus DISDUKCAPIL Kota Palangkaraya: Development of Online Birth Certificate System	STMIK Palangkaraya	1.800.000

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Analisis Dan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android: Analysis And Design Of A Letter Filing Application At The Office Of Education Coordil Of Lahei Barat Sub-District Based On Android	Analisis Dan Perancangan Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Korwil Pendidikan Kecamatan Lahei Barat Berbasis Android: Analysis And Design Of A Letter Filing Application At	2020
2	Sistem Informasi Pengelolaan Data Inventarisasi Barang Pada	Sistem Informasi Pengelolaan	2020

	Kantor Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan	Data Inventarisasi Barang Pada Kantor Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan	

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
dst.	-	-	-

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

I. Pengalaman merumuskan kebijakan Publik / Rekayasa Sosial lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul / Tema / Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang telah diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
dst.	-	-	-	-

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
dst.	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya,30 Agustus 2024

Ketua,



Agung Prabowo,S.Kom,MMSI

197603272016107

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Astrid
2	Jenis Kelamin	~~Laki-Laki~~ / Perempuan *)
3	NIM	C2155201008
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Badirih, 10 Oktober 2003
5	E-mail	Astridmistardi@gmail,com
6	Nomor Telepon/HP	082155276896

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SD Negeri 1 Bereng Rambang	SMP-N Satu Atap 1 Kahayan tengah	SMK-N 4 Palangka raya
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2020

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 Agustus 2024

Anggota,



Astrid

NIM. C2155201008

BIODATA ANGGOTA

C. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Putri Sindi Karolina
2	Jenis Kelamin	~~Laki-Laki~~ / Perempuan *)
3	NIM	E2257401008
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Daya Manunggal, 07 Juni 2004
5	E-mail	sindi1644@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082157796273

D. Riwayat Pendidikan

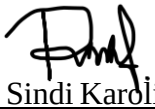
	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Daya Manunggal	SMPS Garing Tarantang	SMKN 1 Sanaman Mantikei
Tahun Masuk-Lulus	2010-2016	2016-2019	2019-2022

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 Agustus 2024

Anggota,



Putri Sindi Karolina

NIM. E2257401008

BIODATA ANGGOTA

E. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Karwani
2	Jenis Kelamin	~~Laki-Laki~~ / Perempuan *)
3	NIM	C2157201060
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Batu Puter, 08 September 2002
5	E-mail	Wanikarwani317@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081354671352

F. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN Sumur Mas	SMPN Satu Atap 2 Tewah	SMA Negeri 1 Tewah
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 Agustus 2024
Anggota,



Karwani
NIM. C2157201060

BIODATA ANGGOTA

G. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Niki Kriswanto
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki / ~~Perempuan~~ *)
3	NIM	C2157201001
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Supang, 24 Agustus 2002
5	E-mail	nikikriswantoo@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	082150345947

H. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN 1 Pasak Telawang	SMPN Satu Atap 2 Tewah	SMA Negeri 1 Tewah
Tahun Masuk-Lulus	2008-2014	2014-2017	2017-2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 Agustus 2024
Anggota,



Niki Kriswanto
NIM. C2157201001

BIODATA ANGGOTA

I. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Rahmad Febrianuur
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki / ~~Perempuan~~ *)
3	NIM	C2155201030
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Sampit, 23-Februari-2003
5	E-mail	rahmadfu23@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085252691683

J. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDS Sumbermas Sarana	SMPS Sumbermas Sarana	SMKN 1 Sematu Jaya
Tahun Masuk-Lulus	2009-2015	2015-2018	2018-2021

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan penelitian.

Palangka Raya, 30 Agustus 2024

Anggota,



Rahmad Febrianuur

NIM C2155201030

LAMPIRAN Susunan Tim Dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIK (*dosen*) NIM (*mahasiswa*)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Agung Prabowo, S.Kom,MMSI / 197603272016107		Sistem Informasi	2	1. sebagai ketua kegiatan 2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan 3. Melakukan evaluasi kegiatan.
2	Astrid / C2155201008	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	1. Membuat materi pengabdian 2. Membaca materi 3. Menyusun laporan 4. Melakukan evalusi kegiatan
3	Karwani / C2157201060	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	1. Menyampaikan materi pengabdian 2. Menyusun laporan 3. Melakukan evaluasi kegitan
4	Putri Sindi Karolina / E2257401008	STMIK Palangkaraya	Manajemen Informatika	2	1. Sebagai dokumentasi pada pengabdian 2. Membantu alat pendukung kegiatan 3. Menyusun laporan dan evaluasi

5	Rahmad Febrianuur / C2155201030	STMIK Palangkaraya	Teknik Informatika	2	1. Membuat materi pengabdian 2. Membaca materi 3. Menyusun laporan 4. Melakukan evalusi kegiatan
6	Niki Kriswanto / C2157202001	STMIK Palangkaraya	Sistem Informasi	2	1. Sebagai operator lcd pda kegiatan 2. Membantu alat pendukung kegiatan 3. Menyusun laporan dan evaluasi

Daftar Hadir Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl G Obos No 114 Telp 0536-3224593, 3225515 Fax 0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id · website : www.stmikplk.ac.id

DAFTAR HADIR

KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TEMA : PELATIHAN PEMANFAATAN CANVA DALAM PEMBUATAN PRESENTASI POWERPOINT BAGI PEGAWAI BAPENDA PALANGKARAYA

Hari : Selasa

Tanggal : 20 Agustus 2024

No	NAMA	TANDA TANGAN
1	Samnguis	
2	ILHAM N.P	
3	Singgih	
4	Feronna . M.T	
5	Yunita karolina	
6	siti Hamidah	
7	Ria widiyanti	
8	UNKY SANENDRA	
9	EKLESYA SAGINA P.	
10	Riva Silvana	
11	Fajar	
12		
13		
14		

Gambar 6.5 Daftar Hadir Kegiatan Pengabdian

Dokumentasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



