Dosen dan Mahasiswa

LAPORAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELATIHAN MEMBUAT PRESENTASI EFEKTIF UNTUK MENUNJANG KINERJA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

OLEH

Arliyana, M.Kom.	NIK. 198510082010002
Feri	NIM. C2055201093
Silvia	NIM. C2057202051
Tina	NIM. C2057201088
Maya Oktaviani	NIM. C2055201094

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	:	Pelatihan Membuat Presentasi Efektif Untuk Menunjang Kinerja Pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat
Peneliti/Pelaksana*	:	
a. Nama Lengkap	:	Arliyana, M.Kom.
b. NIK	:	198510082010002
c. Jabatan Fungsional	:	Lektor/IIIc
d. Program Studi	:	Manajemen Informatika
e. Nomor HP	:	085249079232
f. Alamat surel (*e-mail*)	:	arliyana.85@gmail.com
Anggota (1)	:	
a. Nama Lengkap	:	Feri
b. NIM	:	C2055201093
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Teknik Informatika
Anggota (2)	:	
a. Nama Lengkap	:	Silvia
b. NIM	:	C2057201052
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Anggota (3)		
a. Nama Lengkap	:	Tina
b. NIM	:	C2057201088
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Sistem Informasi
Anggota (4)	:	
a. Nama Lengkap	:	Maya Oktaviani
b. NIM	:	C2055201094
c. Jenjang/Prodi	:	S1/Teknik Informatika
Jangka Waktu Kegiatan	:	1,5 bulan
Biaya Kegiatan	:	Rp.425.000
Biaya Luaran Tambahan	:	Rp. 250.000

Palangka Raya, 03 Oktober 2023

Menyetujui
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua

Arliyana, M.Kom.
NIK. 198510082010002

Mengetahui
Ketua STMIK Palangkaraya

Suparno, M.Kom.
NIK.196901041995105

RINGKASAN

Laporan ini berisi tentang pelatihan membuat presentasi efektif untuk menunjang kinerja pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat. Pelatihan ini dilaksanakan oleh penulis selama periode 10 Juli 2023 hingga 01 September 2023. Metodologi yang digunakan mencakup serangkaian pelatihan, dan pembuatan materi pembelajaran interaktif.

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dan tenaga kontrak dalam membuat dan menyampaikan presentasi yang efektif, sehingga dapat memberikan dampak positif dalam kinerja pegawai dan tenaga kontrak. Evaluasi dilakukan melalui survei pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan dalam membuat dan menyampaikan presentasi yang efektif.

Rekomendasi yang diberikan oleh penulis untuk meningkatkan efektivitas pelatihan di masa depan antara lain adalah meningkatkan durasi pelatihan, menambahkan materi tentang teknik presentasi yang lebih spesifik. Penulis juga menyarankan untuk mengadakan pelatihan lanjutan dan memperluas kerjasama dengan instansi lain untuk meningkatkan dampak pelatihan.

Dalam kesimpulannya, laporan ini memberikan panduan dan inspirasi bagi siapa saja yang ingin meningkatkan kemampuan pegawai dan tenaga kontrak dalam membuat dan menyampaikan presentasi yang efektif. Pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan pegawai dan tenaga kontrak dan memberikan dampak positif dalam kinerja pegawai dan tenaga kontrak. Rekomendasi yang diberikan oleh penulis dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan efektivitas pelatihan di masa depan.

Kata Kunci : *efektif,presentasi, pelatihan, Microsoft PowerPoint, pengabdian, DPPKBP3APM Palangkaraya*.

ABSTRACT

Training in making effective presentations is an important component in developing individual and organizational performance. This research aims to explore the importance of training in the context of improving performance by focusing on the ability to make effective presentations. In an increasingly competitive business world and work environment, the ability to communicate persuasively and effectively through presentations is a valuable asset. This training aims to provide participants with the tools and techniques necessary to plan, structure, and deliver compelling and informative presentations. It covers various aspects, including selection of relevant content, use of visual media, public speaking skills and time management. In training, participants are taught to understand their audience and adapt to appropriate communication styles.

The result of this training is an increase in the individual's ability to communicate more effectively and influence the audience. Additionally, this training can have a positive impact on organizational performance by improving a team's ability to collaborate, present ideas, and achieve shared goals. Over time, this investment in training can yield significant benefits in terms of efficiency, productivity and organizational success. In today's digital era, effective presentation training also includes skills in the use of modern technology and presentation platforms. Thus, effective PowerPoint training to improve presentations in the department is an indispensable step in advancing the quality of communication and services provided by government agencies. Investments in developing presentation skills can bring significant long-term benefits to agencies and the communities they serve.

This training enables individuals and organizations to remain relevant and competitive in an ever-changing environment. In conclusion, training in making effective presentations is an important investment in developing individual and organizational performance. The ability to communicate clearly and convincingly through presentations is an important skill that can have a positive impact on achieving business goals and success in a dynamic work environment.

ABSTRAK

Pelatihan dalam pembuatan presentasi efektif adalah komponen penting dalam pengembangan kinerja individu dan organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pentingnya pelatihan dalam konteks meningkatkan kinerja dengan fokus pada kemampuan membuat presentasi yang efektif. Dalam dunia bisnis dan lingkungan kerja yang semakin kompetitif, kemampuan berkomunikasi secara persuasif dan efektif melalui presentasi adalah aset berharga. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan peserta alat dan teknik yang diperlukan untuk merencanakan, menyusun, dan menyampaikan presentasi yang meyakinkan dan informatif. Ini mencakup berbagai aspek, termasuk pemilihan konten yang relevan, penggunaan media visual, keterampilan berbicara di depan umum, dan pengelolaan waktu. Dalam pelatihan, peserta diajarkan untuk memahami audiens mereka dan beradaptasi dengan gaya komunikasi yang sesuai.

Hasil dari pelatihan ini adalah peningkatan kemampuan individu dalam berkomunikasi dengan lebih efektif dan mempengaruhi audiens. Selain itu, pelatihan ini dapat berdampak positif pada kinerja organisasi dengan meningkatkan kemampuan tim untuk berkolaborasi, mempresentasikan ide, dan mencapai tujuan bersama. Seiring waktu, investasi dalam pelatihan ini dapat menghasilkan manfaat yang signifikan dalam hal efisiensi, produktivitas, dan kesuksesan organisasi. Dalam era digital saat ini, pelatihan presentasi efektif juga mencakup keterampilan dalam penggunaan teknologi dan platform presentasi modern. Dengan demikian, pelatihan efektif PowerPoint untuk meningkatkan presentasi pada dinas adalah langkah yang sangat diperlukan dalam memajukan kualitas komunikasi dan pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah. Investasi dalam pengembangan keterampilan presentasi dapat membawa manfaat jangka panjang yang signifikan bagi dinas dan masyarakat yang dilayani oleh mereka.

Pelatihan ini memungkinkan individu dan organisasi untuk tetap relevan dan kompetitif dalam lingkungan yang terus berubah. Kesimpulannya, pelatihan dalam pembuatan presentasi efektif merupakan investasi yang penting dalam pengembangan kinerja individu dan organisasi. Kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan meyakinkan melalui presentasi adalah keterampilan penting yang dapat membawa dampak positif pada pencapaian tujuan bisnis dan kesuksesan dalam lingkungan kerja yang dinamis.

HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

Judul : Pelatihan Membuat Presentasi Efektif Untuk Menunjang Kinerja Pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat

1. Tim Peneliti/Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)
1	Arliyana, M.Kom.	Ketua	Teknik Informatika	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu
2	Feri	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu
3	Silvia	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu
4	Tina	Anggota	Sistem Informasi	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu
5	Maya Oktaviani	Anggota	Teknik Informatika	STMIK Palangka Raya	40 Jam/Minggu

2. Objek :

   Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap(PTT)

   Masa Pelaksanaan :

   Mulai Bulan : 10 Juli Tahun : 2023

   Berakhir Bulan : 1 September Tahun : 2023

3. Usulan Biaya Rp. -

4. Lokasi Kegiatan (lab/~~studio/lapangan~~) :

   Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat

5. Hasil dari pengabdian masyarakat ini yaitu meningkatkan cara pembuatan *power point* yang efektif untuk presentasi.

6. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran yaitu jurnal nasional

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat, rahmat dan karunia- Nya, Laporan Pengabdian kepada masyarakat ini dapat diselesaikan dengan baik. Pengabdian kepada masyarakat ini berjudul Pelatihan Membuat Presentasi Efektif Untuk Menunjang Kinerja Pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk kesempatan in penulis mengucapkan terimakasih yang begitu besar kepada berbagai pihak pendukung yang terkait telah banyak sekali membantu penulis dalam pengabdian dan penyusunan laporan ini tapa bimbingan dan dukungan dari kalian semua kami rasa tidak akan mampu menyelesaikan pengabdian ini dengan waktu ebagai penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingg yang utama kepada;

1. Ketua STMIK Palangkaraya yang telah mendukung penuh kegiatan ini agar bisa berjalan sesuai posedur dan proses yang sudah dibuat;
2. Kepala Kantor Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak PemberdayaanMasyarakat
3. Kepala UP3M sebagai penjamin mutu internal dan pengembangan STMIK Palangkaraya yang sudah membimbing kami dari sejak awal pelaksanaan kegiatan sampai dengan berakhirnya kegiatan PKL ini Kepala Sub-Bagian PembinaanDinas Pengendalian Penduduk
4. Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat yang telah membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL tersebut.
5. Dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan bersedia meluangkan waktu, fikiran, dan tenaganya untuk membimbing kami dalam menyelesaikan laporan penelitian in baik langsung maupun tidak langsung.
6. Beserta para rekan lain yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini Kami sebagai penulis menyadari berbagai kekurangan yang terdapat didalam laporan penelitian kami in dan jauh daripada kata sempurna.

Penulis menyadari bahwa Laporan in masih jauh dari kesempurnaan, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangatlah dibutuhkan guna memperbaiki kekurangan yang ada. Akhir kata semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Palangkaraya, 29 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN i
RINGKASAN iii
ABSTRACT iv
HALAMAN IDENTITAS DAN URAIAN UMUM vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Peremusuan Masalah 2
1.3 Tujuan Kegiatan 2
1.4 Manfaat Kegiatan 3
1.5 Sasaran Kegiatan 3
1.6 Keterlibatan Mitra 4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 5
2.1 Landasan Teori 5
2.1.1 Pelatihan 5
2.1.2 Presentasi 5
2.1.2.1 Tujuan Presentasi 6
2.1.3 Efektif 7
2.2 Penelitian Yang Relavan 8
BAB III METODE PENGABDIAN MASYARAKAT 15
3.1.1 Metode Observasi 15
3.2 Jenis Pengabdian Masyarakat 15
3.3 Teknik Pengumpulan Data 16
3.4 Analisis Kebutuhan 16
3.5 Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat 16
BAB IV ANGGARAN BIAYA DAN JADWAN PENELITIAN 18
4.1 Anggaran Biaya 18

4.2 Jadwal Penelitian 19
BAB V HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT 20
5.1 Hasil yang dicapai 20
BAB VI RENCANA TAHAPAN DAN BERIKUTNYA 23
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN 24
7.1. Kesimpulan 24
7.2. Saran 24
DAFTAR PUSTAKA 25
LAMPIRAN 26

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Relevan.....9
Tabel 4. 1 Anggaran Biaya..... 18
Tabel 4. 2 Tabel Jadwal Penelitian..... 19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan pengebadian kepada Masyarakat 17
Gambar 5. 1 Dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat 20
Gambar 5. 2 Pelatihan efektif PowerPoint 21
Gambar 5. 3 Materi pelatihan PowerPoint 21
Gambar 5. 4 Penerpan slide animasi dan transisi PowerPoint 21
Gambar 5. 5 Penerapan slide PowerPoint 22
Gambar 5. 6 Pelatihan lanjutan PowerPoint 22
Gambar 5. 7 Pertanyaan dan jawaban 22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengurus 26
Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas 35
Lampiran 3. Surat Keterangan Dari Tempat PKL..... 36
Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL..... 40
Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta PKL..... 52
Lampiran 6. Naskah Publikasi Artikel 55
Lampiran 7. Kartu Kegiatan Konsultasi..... 60

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi berkembang sangat pesat. Teknologi informasi sekarang ini sangat menunjang aktivitas kerja manusia terutama pada perusahaan dan instansi-instansi pemerintahan maupun swasta. Selain itu, setiap orang juga dituntut untuk dapat memanfaatkan perkembangan teknologi tersebut schingga dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan.

Selain perkembangan teknologi, sumber daya manusia juga harus sepadan. Untuk membantu kerja suata badan maupun instansi daerah terutama pemerintah di Kota Palangkaraya yang selama ini dalam pembuatan sebuah *Power Point* presentasi di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindugan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangkaraya. Penulis melihat Pegawai yang berkerja di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindugan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangkaraya saat ini belum mengusai *Microsoft Power Point*.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis memandang perlu diadakannya pelatihan bagi para Pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindugan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangkaraya dengan ilmu komputer yang berbasis *Microsoft Powerpoint* dapat semakin menguasai dan memahami berbagai kegunaan dari fitur-fitur yang terdapat pada *Microsoft Powerpoint.*

1.2 Peremusuan Masalah

Dari masalah yang telah teridentifikasi dapat dirumuskan permasalah yang ingin diselesaikan melalui pengabdian terhadap masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana mengenalkan tentang *Microsoft Office Power Point* kepada pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat?
2. Bagaiamana membekali dasar serta pemanfaatan *Microsoft Office Power Point* pada pegawai dalam proses pembuatan Presentasi Efektif Pembuatan Presentasi *Power Point*?

1.3 Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat meniadi sasaran kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, yaitu:

1. Bagaimana mengenalkan tentang *Microsoft Office Power Point* kepada pegawai Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Bagaiamana membekali dasar serta pemanfaatan *Microsoft Office Power Point* pada pegawai dalam proses Presentasi yang Efektif.

1.4 Manfaat Kegiatan

Manfaat kegiatan Pengabdian kapada Masyarakat bagi Mahasiswa:

1. Adapun manfaat yang didapat dari melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat in yaitu mendapatkan pengalaman dalam hal membagi ilmu terhadap masyarakat secara langsung.
2. Mahasiswa akan belajar bersosialisasi, berdialog serta memecahkan masalah/memberikan solusi selama melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
3. Mahasiswa akan belajar meng-aplikasikan ilmu yang didapatkan dari perkuliahan serta secara tidak langsung akan belajar dalam hal menjadi seorang tenaga pengajar/guru.

1.5 Sasaran Kegiatan

Sumber Daya Manusia pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat meniadi sasaran kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini. Sebagai sasaran strategis adalah pegawai yang belum mengetahui cara pembuatn Presentasi yang efektif menggunakan *Microsoft Office Power Point.*

1.6 Keterlibatan Mitra

Adapun keterlibatan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat meniadi sasaran kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat antara lain:

1. Sebagai penyedia sarana dan prasaran Pengabdian.
2. Sebagia peserta pengabdian kepada masyarakat.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pelatihan

Pelatihan adalah kegiatan melatih atau mengembangkan suatu keterampilan dan pengetahuan kepada diri sendiri atau orang lain, yang terkait dengan kompetensi tertentu yang dianggap berguna.

Pelatihan merupakan suatu metode yang digunakan untuk melakukan pengembangan sumberdaya manusia yang berkaitan dengan kemampuan atau keterampilan pegawai atau karyawan yang telah menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu di dalam suatu perusahaan atau organisasi (Apriliana & Nawangsari, 2021).

Pelatihan merupakan komponen yang sangat penting dalam meningkatkan daya saing perusahaan. Ada lima tolak ukur yang dijadikan dimensi untuk mengukur pelatihan kerja yaitu: isi pelatihan, metode pelatihan, sikap dan keterampilan instruktur, lama waktu pelatihan dan fasilitas pelatihan (Goeyardi, 2022).

Pelatihan adalah suatu proses yang sistematis dari organisasi untuk mengembangkan keterampilan individu, kemampuan, pengetahuan atau sikap yang dapat merubah perilaku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dikemukakan juga oleh Sinambela (2016 :170)

2.1.2 Presentasi

Presentasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan gagasan, ide, program, layanan, produk dan lain-lain kepada audiens tertentu. Di dalam

KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), presentasi merupakan proses untuk memperkenalkan, menyajikan, dan mengemukakan suatu hal dalam bentuk diskusi ataupun forum. Sehingga bisa dikatakan bahwa presentasi adalah salah satu bentuk kegiatan komunikasi publik atau berbicara di hadapan publik. Tujuannya adalah untuk menyampaikan berbagai informasi pada publik.

Presentasi adalah suatu kegiatan, sehingga orang yang menyampaikan materi tersebut disebut sebagai presentator. Sementara orang yang menyimak disebut dengan audiens. Pada dasarnya, presentasi adalah kemampuan yang hampir dimiliki oleh banyak orang dimana presentasi menjadi salah satu bagian komunikasi publik. Maksudnya, presentasi adalah suatu aktivitas berbicara di hadapan orang banyak.

2.1.2.1 Tujuan Presentasi

Ada 5 Tujuan presentasi yaitu :

1. Menyampaikan Informasi & Materi

   Secara umum, presentasi digunakan untuk menyampaikan materi ataupun informasi. Presentasi ini sering dilakukan apabila terdapat materi yang perlu disampaikan. Misalnya materi tentang produk tertentu yang sedang dirancang.

2. Merumuskan Ide

   adalah untuk menyampaikan ide atau gagasan, dimana biasanya presentasi biasa dilakukan saat sekelompok orang melakukan brainstorming. Misalnya apabila dalam suatu divisi sedang memiliki

project seperti pencegahan stunting pada balita. Kemudian divisi tersebut dituntut untuk mempresentasikannya.

3. Meyakinkan Audiens

   Meskipun tidak semua, tetapi ada presentasi yang tujuannya untuk mempersuasi atau meyakinkan agar audiens bersedia melakukan apa yang presentator katakanlah. Misalnya ketika presentator meyakinkan audiens untuk menerima ide, menyetujui proposal, dan lain-lain.

4. Menginspirasi dan Memotivasi

   Berikutnya tujuan presentasi juga bisa untuk menginspirasi dan memotivasi audiens. Dalam presentasi semacam ini, biasanya presentator akan menyampaikan suatu hal dengan semangat. Tujuannya adalah agar audiens bisa terinspirasi untuk melakukan sesuatu yang sudah disampaikan.

5. Promosi

   Selanjutnya presentasi juga bisa ditujukan untuk melakukan promosi. Biasanya di sini marketing yang akan mempromosikan produk atau layanan pada audiens target pasar. Misalnya demo memasak di acara arisan untuk melakukan promosi alat-alat untuk memasak.

2.1.3 Efektif

Efektif adalah sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. efektif dalam bahasa Inggris adalah *effective*, yang berarti berhasil. Pengertian efektif sendiri mengarah pada tujuan yang dicapai, tidak peduli sebesar atau sekecil apa usaha dan pengorbanan yang dilakukan.

Menurut Wojowasito dalam Kamus Umum Belanda-Indonesia, efektif adalah terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dari suatu perbuatan. Secara singkat, kata efektif dapat dipahami sebagai berhasil, tepat, dan manjur.

2.2 Penelitian Yang Relavan

Tabel 2. 1 Penelitian Relevan

NO	Penulis/Tahun	Topik Penelitian	Hasil	Perbedaan
1	2	3	4	5
1	Ratni Purwasih & Eva Dwi Minarti / 2022	Pelatihan Powerpoint *I-SPRING* bagi guru MGMP Matematika sebagai media interaktif pembelajaran daring.	Pada tanggal 2 Februari 2022 telah melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat di lokasi SDN 2 Pananjung pangandaran dengan peserta sebanyak 100 guru dari organisasi PGRI dari berbagai tingkat yaitu tingat pendidikan usia dini, sekolah dasar dan menengah. Tema yang diangkat yaitu mengenai ”pelatihan pembelajaran TPACK berbasis	Pada tanggal 29 Austus 2023 telah melakukan kegiatan pegabdian pada masyarakat di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DPPKBP3APM) dengan Peserta sebanyak 2 Pegawai dan 2 tenaga kontrak. Tema yang diangkat yaitu mengenaik “Pelatihan Presentasi

			powerpoint I-Spring Media Interaktif berbantuan software Ispring untuk pembelajaran daring".	Efeketif untuk pembuatan presentasi".
2	Permadina Kanah Arieska, Zainatul Mufarrikoh & Fajar Annas Susanto / 2017	Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Interaktif Dengan Microsoft PowerPoint Bagi Yayasan ITTAQU Surabaya	Kegiatan pelatihan microsoft powerpoint yang dilakukan di Yayasan Ittaqu Surabaya memberikan dampak yang baik terhadap ketrampilan dan kreatifitas siswa dan guru dalam membuat media presentasi. Hal itu terlihat dari antusiasme siswa dan guru saat praktik langsung tentang	Dalam kegiatan pelatihan Presentasi yang efektif yang dilakukan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DPPKBP3APM) memberikan dampak yang baik terhadap keterampilan pegawai yang ada disana dalam membuat media presentasi yang efektif.

			microsoft powerpoint.	Terlihat dari antusias pegawai saat praktik langsung bagaimana cara membuat presentasi yang efektif.
3	Ulfan Mulyawan, Sri Wahyuningsih & Ni Putu Ade Resmayani / 2023	Edukasi Pembuatan Media Presentasi Interaktif dengan Memanfaatkan Microsoft PowerPoint dan Prezi	Para peserta pelatihan Microsoft PowerPoint dan Prezi memberikan tanggapan yang antusias untuk kegunaan kedua program tersebut, yang didasarkan pada hasil pelatihan. Untuk penyajian materi menggunakan Microsoft PowerPoint dan Prezi sudah baik. Analisis ini menunjukkan bahwa para peserta terlibat dan pegawai	Para peserta Pelatihan Presentasi yang efektif dapat langsung mempraktekkan hasil pelatihan yang dilakukan ke dunia pekerjaan pegawai.

			mendapatkan sesuatu dari mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat dengan membuat presentasi interaktif menggunakan Microsoft PowerPoint dan Prezi karena dirasakan sangat bermanfaat.	
4	Siti Sulaikho, Moh. Anshori Aris Widya, Ulfa Wulan Agustina /2022	Pelatihan PowerPoint sebagai Media Pembelajaran Interaktif bagi Guru MI Al Qosimy	Pelatihan PowerPoint dilaksanakan dalam 5 tahap. Tahap pertama, pemateri menjelaskan materi, PowerPoint dan memberikan contoh. Tahap kedua, peserta pelatihan menirukan apa yang dilakukan oleh pemateri. Tahap ketiga, peserta memasukkan materi buku ajar ke dalam	Para peserta pelatihan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat bisa membuat tampilan *Power Point* agar bisa lebih menarik sebagai

			PowerPoint. Keempat, pemateri melakukan pendampingan kepada peserta pelatihan. tahap terakhir adalah menghasilkan produk bahan ajar berbasis PowerPoint. Produk bahan ajar ini dapat diaplikasikan secara langsung sebagai media pembelajaran. Respon peserta pelatihan terhadap PowerPoint adalah 35% peserta menyatakan PowerPoint sangat menarik untuk digunakan sebagai media pembelajaran dan 65% peserta menyatakan PowerPoint menarik apabila diaplikasikan sebagai media pembelajaran.	pemateri atau menjadi narasumber.

5	Muhammad Sabri, Titin Setiawan / 2021	Pelatihan Pembuatan Media Interaktif Pembelajaran Pada Anak Menggunakan Powerpoint Di Smk Panca Budi	Berdasarkan wawancara, tanya jawab dan pengamatan langsung selama kegiatan berlangsung, kegiatan pengabdian pada masyarakat ini memberikan hasil sebagai berikut: 1. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman siswa-siswi SMK Panca Budi dalam menggunakan Microsoft Powerpoint. 2. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman siswa-siswi SMK Panca Budi dalam membuat media interaktif. 3. Meningkatnya keterampilan siswa-siswi SMK Panca Budi dalam membuat media interaktif.	Para pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat merasakan manfaat dari kegiatan pelatihan selain meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pada pegawai pegawai juga bisa membuat *Power Point* secara cepat dan membuat tampilan *Power Point* lebih menarik.

BAB III
METODE PENGABDIAN MASYARAKAT

3.1 Tinjauan Umum

3.1.1 Metode Observasi

Teknik observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Dalam tahap ini, dilakukan observasi terhadap para pegawai di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.

3.1.2 Metode Wawancara

Teknik wawancara adalah proses tanya jawab dlam kegiatan yang belangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi. Metode wawancara ini dipergunakan untuk mencari informasi tentang Sumber Daya Manusia pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat tentang penggunaan komputer.

3.2 Jenis Pengabdian Masyarakat

Jenis penelitian ini yaitu pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindugan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangkaraya.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah:

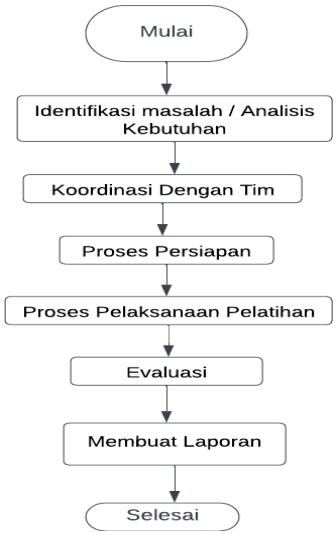
1. Metode Observasi, Observasi yaitu dengan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diamati.
2. Metode Wawancara, Wawancara dengan tanya jawab secara langsung dengan Sekretaris Dinas dan pihak pegawai.

3.4 Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan perangkat lunak dilakukan untuk membuat *power point* serta kebutuhan yang diperlukan dalam pelatihan ini. Analisis dilakukan dengan mencari dan menentukan permasalahan yang dihadapi serta semua kebutuhan seperti analisis masalah, serta apa yang dibutuhkan.

3.5 Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahapan pengabdian mencangkup langkah – langkah pelaksanaan dari awal sampai akhir, adapun langkahnya sebagai berikut



Gambar 3. 1 Tahapan pengebadian kepada Masyarakat

BAB IV
ANGGARAN BIAYA DAN JADWAN PENELITIAN

4.1 Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada lampiran. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format tabel berikut:

Tabel 4. 1 Anggaran Biaya

1	**Pembelian Habis Pakai**				
	Material	Justifikasi Pembelian	Kuanititas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
	Alat Tulis	Pengumpulan Data	5 Buah	Rp. 12.000	Rp. 60.000
	StopMap	Untuk Menyimpan berkas penting	10 Lembar	Rp. 3.000	Rp. 30.000
	Tintah Printer	Alat cetak	1 Buah	Rp.85.000	Rp.85.000

2	**Biaya Lain-Lain**				
	Nama	Justifikasi Pembelian	Kuanititas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
	Publikasi Jurnal		1	Rp.250.000	Rp.250.000
	TOTAL ANGGARAN YANG DI PERLUKAN				Rp. 425.000

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal pengabdian disusun untuk 3 hari dalam bentuk tatap muka untuk rencana pengabdian yang diajukan dan sesuai dengan format tabel berikut:

Tabel 4. 2 Tabel Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus			
1.	Menjelaskan Pengertian tentang apa itu presentasi yang efektif								
2.	Menunjukan Situs website untuk pembuatan *power point* yang efektif								
3.	Kegiatan Pelatihan								

BAB V
HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

5.1 Hasil yang dicapai

Hasil yang sudah dicapai dalam pengabdian ini adalah:

A. Memberikan pelatihan dan pendampingan dalam memberikan pemahaman dan penjelasan kepada pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat. Dalam pengabdian ini bagaimana cara meningkatkan pembuatan *power point* yang efektif untuk presentasi melalui pelatihan yang dilakukan, yaitu mengenai;

1. Salah satu nya melalui kegiatan yang dilakukan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan perempuan Perlindungan anak dan Pemberdayaan Masyarakat.



Gambar 5. 1 Dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat



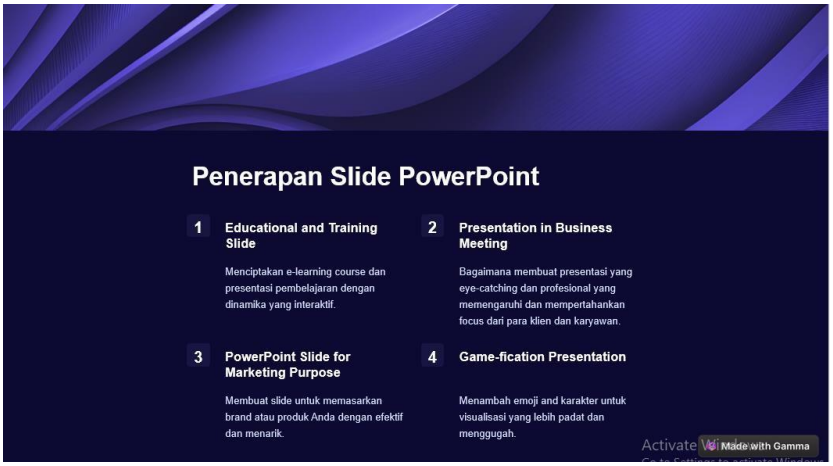
Gambar 5. 2 Pelatihan efektif PowerPoint



Gambar 5. 3 Materi pelatihan PowerPoint



Gambar 5. 4 Penerpan slide animasi dan transisi PowerPoint



Gambar 5. 5 Penerapan slide PowerPoint



Gambar 5. 6 Pelatihan lanjutan PowerPoint



Gambar 5. 7 Pertanyaan dan jawaban

BAB VI
RENCANA TAHAPAN DAN BERIKUTNYA

Tahapan selanjutnya adalah penyusunan laporan akhir pelaksanaan pengabdian masyarakat, yang akan dilaksanakan setelah semua kelengkapan dan dokumentasi kegiatan terhimpun. Selain itu juga akan dilakukan evaluasi internal oleh tim pengadi pelaksanaan pengabdian. Evaluasi diperlukan untuk menentukan apakah kegiatan semacam ini layak atau tidak untuk dilakukan di tahun-tahun mendatang.

BAB VII
KESIMPULAN DAN SARAN

7.1. Kesimpulan

Dari Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa cara belajar dengan menggunakan media alat bantu dan langsung praktik membuat para pegawai mudah memahami apa yang diberikan. Setelah itu pegawai dapat langs ung mempraktikannya menggunakan computer/Laptop yang telah disediakan.

7.2. Saran

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, maka penulis memberikan saran yaitu sebagai berikut:

1. Pentingnya alat dukung pembelajaraan terutama komputer untuk praktik bagi pegawai dan tenaga kontrak dalam menyampaikan materi kepada masyarakat agar mudah memahami materi yang diberikan. Hal ini sangat diperlukan untuk memberikan pemahaman yang lebih kepada masyarakat.
2. Diharapkan lebih banyak lagi yang mengikuti kegiatan pelatihan dan lebih mudah lagi menyusun jadwal pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

Apriliana, S. D. & Nawangsari, E. R., 2021. Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis komputasi. *Forum Ekonomi*, p. 804.

Goeyardi, W., 2022. Penerapan Metode Presentasi Untuk Meningkat Kemampuan Berbicara Pada Mata kuliah Berbicara Lanjutan 2 Mahasiswa Sastra Cina, FIB UB. *Praniti,* Volume 2, pp. 191-200.

Sandora, M. & Permadani, V. A., 2021. Pengaruh Pelatihan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.XYZ Rokan Hulu Provinsi Riau. *ekobis.stieriau-akbar,* Volume 12, p. 459.

Wojowasito, M., 2023. *Detik.com.* [Online]
Diakses dari : https://www.detik.com/jabar/berita/d-6209751/pengertian-efektif-adalah-perbedaan-dengan-efisien-serta-contohnya#:~:text=Menurut%20Wojowasito%20dalam%20Kamus%20Umum%20Belanda-Indonesia%2C%20efektif%20adalah,efektif%20dapat%20dipahami%20sebagai%20berhasil%2

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengurus

A. Identitas Diri Ketua

1	Nama Lengkap	Arliyana, M.Kom
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	Lektor (200)
4	NIK	198510082010002
5	NIDN	1108108502
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Palangka Raya, 8 Oktober 1985
7	E-mail	arliyana.85@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	085249079232
9	Alamat Kantor	Jl. G.Obos No.114 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
10	Nomor Telepon / Faks	0536-3225515 / 0536-3236933
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	D3 = 24 Orang; S-1 = 6 Orang;
12	Mata Kuliah yang diampu	Algoritma Pemrograman
		Manajemen Strategik
		Manajemen Proyek
		Web Design

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	**S-2**
Nama Perguruan Tinggi	STMIK Palangkaraya	STMIK AMIKOM Yogyakarta
Bidang Ilmu	Sistem Informasi	Teknik Informatika
Tahun Masuk-Lulus	2005-2010	2013-2015
Judul Skripsi/tesis	Sistem Informasi Administrasi Pada SMPN3 Palangkaraya Menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0	Audit Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Perguruan Tinggi (Studi Kasus : STMIK Palangkaraya)
Nama Pembimbing	1. Drs. H. Janu Pinardi, M.Si 2. Moch. Ichsan, ST	1. Dr. M. Wahyudi, M.Kom 2. Dr. H. Sushermanto, M.Kom

C. Penelitian Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah
1	2018	Pusat Informasi Panduan Pariwisata Di Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD)"	STMIK Palangkaraya	3.400.000
2	2018	Rancang Bangun Sistem Informasi Respon Cepat Penanganan Lahan Gambut Di Kota Palangkaraya"	Ristek Dikti	17.000.000
3	2018	Pusat Informasi Panduan Pariwisata Di Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD)"	STMIK Palangkaraya	3.400.000
4	2020	Analisis Perencanaan Dan Implementasi Teknologi Informasi Menggunakan Framework Cobit (Studi Kasus : Toko Plastik H. Rusmadi)	STMIK Palangkaraya	3.025.000
5	2022	Pengembangan Word Scramble Puzzle Untuk Edukasi Pengenalan Lagu Nasional Pada Anak Usia Dini	STMIK Palangkaraya	3.075.000

D. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1	Analisa Tingkat Kematangan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (Studi Kasus : UPT Perpusta-kaan STMIK Palangkaraya)	Jurnal Saintekom http://stmikplk.ac.id/jurnal/index.php/saintekom/article/view/46	Vol. 8, No. 1, 2018
2	Pusat Informasi Panduan Pariwisata Di Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD)	JUTISI http://ojs.stmik-banjarbaru.ac.id/index.php/jutisi/article/view/327	Vol. 8, No. 1, April 2019
3	Sistem Informasi Akademik Siswa Berbasis Web Mobile	Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi https://journal.umpr.ac.id/index.php/jsakti/article/view/1158/1023	Vol 2, No. 1, 2019
4	Penerapan Rapid Application Development Pada Pengembangan Sistem Informasi Penanganan Lahan Gambut Palangka Raya	JUTISI http://ojs.stmik-banjarbaru.ac.id/index.php/jutisi/article/view/493	Vol. 9, No. 2, Agustus 2020
5	Rancang Bangun Sistem Informasi Keuangan Berbasis WEB	Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi https://journal.umpr.ac.id/index.php/jsakti/article/view/1770/1483	Vol. 3, No. 1, 2020
6	Analisis Perencanaan Dan Implementasi Teknologi	JUTISI	Vol. 11, No. 1, 2022

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
	Informasi Menggunakan Framework COBIT Pada Toko Plastik	http://ojs.stmik-banjarbaru.ac.id/index.php/jutisi/article/view/813	
7	Sistem Informasi Pengelolaan Data Inventarisasi Barang Pada Kantor Kecamatan Dusun Utara Kabupaten Barito Selatan	Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi https://journal.umpr.ac.id/index.php/jsakti/article/view/3699/2556	Vol. 4, No. 2, 2022
8	Teknik 3D Tracking Untuk Media Informasi Visual Objek Wisata Palangka Raya	Jurnal Sains Komputer dan Teknologi Informasi https://journal.umpr.ac.id/index.php/jsakti/article/view/4296/2797	Vol. 5, No. 1, 2022

E. Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Penyandang Dana
1	2019	Penerapan Desain Grafis di Bidang Multimedia Pada Kabid Humas Polda Kalimantan Tengah	STMIK Palangkaraya
2	2020	Pengenalan Aplikasi Penyunting Gambar Untuk Anak Usia Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Kreatifitas Dimasa Pandemi	STMIK Palangkaraya
3	2022	Pelatihan Desain Grafis Untuk Meningkatkan Keahlian Pada Pegawai Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Palangka Raya	STMIK Palangkaraya KPU Kota Palangka Raya

F. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1	Pusat Informasi Panduan Pariwisata Di Kalimantan Tengah Menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD)	2019	Artikel	000161478
2	Sistem Informasi Respon Cepat Penanganan Kebakaran Lahan Gambut Di Kota Palangka Raya	2019	Artikel	000136825
3	Analisis Tingkat Akurasi Algoritma Novel Sebagai Metode Prediksi (Studi Kasus : Prediksi Harga Emas)	2019	Artikel	000131673
4	Perencanaan Strategis Sistem Informasi Pada Upt Perpustakaan (Studi Kasus: UPT Perpustakaan STMIK Palangkaraya)	2019	Artikel	000131406

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, 03 Oktober 2023

K e t u a,

Arliyana, M.Kom
NIK. 198510082010002

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Feri
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	NIM	C2055201093
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Pulang Pisau, 29 Desember 2001
5	E-mail	fery.aiz395@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	085754665975

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN-4 Pulang Pisau	MTsN Kahayan hilir	MAN-1 Pulang Pisau
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, 03 Oktober 2023

Anggota,

Feri
NIM. C2055201093

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri Anggota

1	Nama Lengkap	Silvia
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201052
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Manen Paduran, 11 Juni 2002
5	E-mail	Via025358@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081352620747

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN-1 MANEN PADURAN	SMPN SATAP-1 KAHAYAN TENGAH	SMAN-4 PALANGKA RAYA
Tahun Masuk-Lulus	2007-2013	2013-2016	2016-2019

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, 03 Oktober 2023

Anggota,

Silvia
NIM. C2057201052

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri Anggota

1	Nama Lengkap	Tina
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2057201088
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Anjir Kalampan 28 Agustus 1999
5	E-mail	tinatan352@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	081348203105

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN-1 ANJIR KALAMPAN	SMPN-3 KAPUAS BARAT	SMAN-1 KAPUAS BARAt
Tahun Masuk-Lulus	2006-2012	2012-2015	2015-2018

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, 03 Oktober 2023

Anggota,

Tina

NIM. C2057201088

BIODATA ANGGOTA

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Maya Oktaviani
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	NIM	C2055201094
4	Tempat dan Tanggal Lahir	Kereng Bangkirai, 13 Oktober 2002
5	E-mail	mayaoktaviani716@gmail.com
6	Nomor Telepon/HP	083897667346

B. Riwayat Pendidikan

	SD	**SMP**	**SMA**
Nama Sekolah	SDN-2 KERENG BANGKIRAI	SMPN-8 PALANGKA RAYA	SMAN-2 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, 03 Oktober 2023

Anggota,

Maya Oktaviani
NIM. C2055201094

Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIK (dosen) NIM (mahasiswa)	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	Feri	STMIK Palangkaraya	Keluarga Berencana	35 Jam/Minggu	Menginput Data
2	Silvia	STMIK Palangkaraya	Pemberdayaan Perempuan dan Anak	35 Jam/Minggu	Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Dalam Daerah
3	Tina	STMIK Palangkaraya	Pengendalian Penduduk	35 Jam/Minggu	Menginput Data
4	Maya Oktaviani	STMIK Palangkaraya	Sekretariat dan Pemberdayaan Masyarakat	35 Jam/Minggu	Mengikuti Kegiatan Penyuluhan Dalam Daerah

Lampiran 3. Surat Keterangan Dari Tempat PKL

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Ir. Soekarno Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Palangka Raya

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800.1882/DPPKBP3APM/IX/2023

Pimpinan/Kepala Kantor **dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M.Kes** dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: FERI
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201093
Program Studi	: TEKNIK INFORMATIKA
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DPPKBP3APM) yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

DPPKBP3APM

dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M.Kes.
NIP. 19660908 200012 1 005

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Ir. Soekarno Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Palangka Raya

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/880/DPPKBP3APM/IX/2023

Pimpinan/Kepala Kantor dr. OCTAVINES S.K TARIGAN, M.Kes. dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: SILVIA
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201052
Program Studi	: SISTEM INFORMASI
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyakarat (DPPKBP3APM) yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

DPPKBP3APM

dr. OCTAVINES S.K TARIGAN, M.Kes.
NIP. 19690908 200012 1 005

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Ir. Soekarno Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Palangka Raya

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/8817/DPPKBP3APM/IX/2023

Pimpinan/Kepala Kantor dr. OCTAVINES S.K TARIGAN, M.Kes. dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: TINA
Nomor Induk Mahasiswa	: C2057201088
Program Studi	: SISTEM INFORMASI
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyakarat (DPPKBP3APM) yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

DPPKBP3APM

dr. OCTAVINES S.K TARIGAN, M.Kes.
NIP. 19690908 200012 1 005

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
Jalan Ir. Soekarno Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Palangka Raya

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/8379/DPPKBP3APM/IX/2023

Pimpinan/Kepala Kantor **dr. OCTAVINES S.K TARIGAN, M.Kes.** dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: MAYA OKTAVIANI
Nomor Induk Mahasiswa	: C2055201094
Program Studi	: TEKNIK INFORMATIKA
Program	: Strata I
P T S	: STMIK Palangkaraya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyakarat (DPPKBP3APM) yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 01 September 2023
Pimpinan/Kepala

dr. OCTAVINES S.K TARIGAN, M.Kes.
NIP. 19800908 200012 1 005

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL

Nama : Feri

Nim : C2055201093

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

KEGIATAN PKL
PADA DINAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA

Nama Mahasiswa : Feri
NIM : C2055201093
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Prin		
2.	11 Juli 2023	Prin surat undangan tentang memperingati HARGANAS KE-30		
3.	12 Juli 2023	Bantu ngetik		
4.	13 juli 2023	Membantu mengangkat berkas bidang KB		
5.	14 juli 2023	Bantu ngetik		
6.	15 juii 2023	Hari libur		
7.	16 juli 2023	Hari libur		
8.	17 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
9.	18 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
10.	19 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
11.	20 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
12.	21 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
13.	22 juli 2023	Hari libur		
14.	23 juli 2023	Hari libur		
15.	24 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
16.	25 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
17.	26 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		

18.	27 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
19.	28 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
20.	29 juli 2023	Hari libur		
21.	30 juli 2023	Hari libur		
22.	31 juli 2023	Bantu ngimput data pk 23		
23.	1 Agustus 2023	Membantu mengangkat barang di stan		
24.	2 Agustus 2023	Membantu mengisi data		
25.	3 Agustus 2023	Membantu mengantarkan barang ke kegiatan di pal 5		
26.	4 Agustus 2023	Mengantarkan undangan		
27.	5 Agustus 2023	libur		
28.	6 Agustus 2023	libur		
29.	7 Agustus 2023	Membantu mengetik wawancara UGM		
30	8 Agustus 2023	Membantu mengirimkan File hasil dari wawancara UGM		
31	9 Agustus 2023	Membantu kegiatan PM		
32	10 Agustus 2023	Membantu mengantarkan barang ke kegiatan penguatan posyandu		
33	11 Agustus 2023	Membantu menyusun Berkas		
34	12 Agustus 2023	Libur		
35	13 Agustus 2023	Libur		
36	14 Agustus 2023	Ngeprin		
37	15 Agustus 2023	Mengikuti kegiatan di pahandut		
38	16 Agustus 2023	Membantu Mengantarkan Undangan		
39	17 Agustus 2023	Libur		
40	18 Agustus 2023	Mengikuti lomba 17 agustus di dinas		
41	19 Agustus 2023	Libur		
42	20 Agustus 2023	libur		
43	21 Agustus 2023	Membantu mengetik		

44	22 Agustus 2023	Mengantarkan berkas		
45	23 Agustus 2023	Ngeprin		
46	24 Agustus 2023	Membantu dan mengikuti kegiatan Sosialisasi dan implementasi Media Edukasi BKB Kit Stunting Tahun 2023 TINGKAT KOTA PALANGKA RAYA		
47	25 Agustus 2023	Mengikuti senam		
48	26 Agustus 2023	Libur		
49	27 Agustus 2023	Libur		
50	28 Agustus 2023	Membantu Mengetik		
51	29 Agustus 2023	Membantu mengantar barang BKB		
52	30 Agustus 2023	Membantu merapikan Berkas		
53	31Agustus 2023	Mengikuti kegiatan di pahandut		
54	1 September 2023			

Palangka Raya, 1 September 2023

Pembimbing PKL,

dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M. Kes.

NIP. 19690908 200012 1 005

Nama : Silvia

Nim : C2057201052

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : S1

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK, DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA

Nama Mahasiswa : SILVIA
NIM : C2057201052
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Mengetik laporan penyuluhan		
2.	11 Juli 2023	- Ngefrint - mengetik laporan		
3.	12 Juli 2033	- Ngefrint berkas - Mengikuti kegiatan ibadah di pemkot		
4.	13 Juli 2023	Ngefrint berkas		
5.	14 Juli 2023	Ngefrint Berkas		
6.	17 Juli 2023	Mengikuti kegiatan sosialisasi di Smp 8		
7.	18 Juli 2023	Mengatur alat proyektor untuk kegiatan diaula		
8.	18 Juli 2023	- Ngefrint surat permohonan deligasi dinas DP3A - Fotocopy berkas		
9.	20 Juli 2023	- Ngefrint berkas Tor DAN RAB HAN - ngefrint - fotocopy berkas		
10.	21 Juli 2023	- Frint berkas - fotocopy berkas		

11.	24 Juli 2023	- Frint undangan BNN, Fotocopy undangan BNN		
12.	25 Juli 2023	Frint berkas		
13.	26 Juli 2023	Mengikuti kegiatan dinas PP Klik PEKKA		
14.	27 Juli 2023	Mengukuti kegiatan dinas PP Klik PEKKA		
15.	28 Juli 2023	Frint laporan kegiatan acara peringatan hari anak nasiaonal		
16.	31 Juli 2023	- Mengetik - frint surat edaran		
17.	01 Agustus 2023	Mengikuti kegiatan penutupan palangkaraya Fier		
18.	02 Agustus 2023	Mengikuti kegiatan sosialisasi di SMPN-7 Palangkaraya		
19.	03 Agustus 2023	Frint laporan		
20.	04 Agustus 2023	Frint laporan		
21.	07 Agustus 2023	- Membuat Ppt - Frint laporan		
22.	08 Agustus 2023	- Membuat ppt, - Frint - Mengikuti kegiatan ke tempat korban kebakaran		
23.	09 Agustus 2023	Frint laporan		
24.	10 Agustus 2023	Frint laporan		
25	11 Agustus 2023	Senam di Halaman Kantor Walikota		
26.	14 Agustus 2023	Frint laporan		
27.	15 Agustus 2023	Frint laporan		
28.	16 Agustus 2023	- Mengikuti lomba masak - Frint Sk		
29.	18 Agustus 2023	Ikut memeriahkan lomba 17 Agustus di Halaman Kantor		
30.	21 Agustus 2023	Mengikuti pembagian hadiah dihalaman kantor		
31.	22 Agustus 2023	Frint tiket ibu Ulfa		

32.	23 Agustus 2023	Mengikuti ibada Rutin Dharma Wanita Persatuan Kota palangka raya		
33	24 Agustus 2023	Frint		
34	25 Agustus 2023	Mengikuti Senam Di Halaman Dinas PUPR		
35	28 Agustus 2023	Frint		
36	29 Agustus 2023	Melakukan Kegiatan Pengabdian di Kantor DPPKBP3APM		
37	30 Agustus 2023	Frint		
38	31 Agustus 2023	- Frint Kegiatan Koordinasi Pengarusutamaan Gender - Mengetik Laporan		
39	1 September 2023	- Frint Laporan		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DPPKBP3APM

Ir. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M. Kes.

NIP. 19690908 200012 1 005

Nama : Tina

Nim : C2057201088

Jurusan : Sistem Informasi

Jenjang : S1

KEGIATAN PKL
PADA DINAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA

Nama Mahasiswa : TINA
NIM : C2057201088
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Foto Copy		
2.	11 Juli 2023	• Memerika berkas • Prin berkas		
3.	12 Juli 2023	• Memgambil berkas di kantor kelurahan pahandut • Prin Berkas • Memeriksa berkas		
4.	13 Juli 2023	• Prin berkas • Memeriksa berkas		
5.	14 Juli 2023	Mengikuti kegiatan di Muhammadiyah Palangka Raya		
6.	17 Juli 2023	Menginput data UPPKA		
7.	18 Juli 2023	• Mengikuti kegiatan penyuluhan BNN di hotel NEO • Menginput data UPPKA		
8.	20 Juli 2023	• Menginput data UPPKA • Meprin KTP penerima UPPKA		
9.	21 Juli 2023	Menginput data UPPKA		
10.	24 Juli 2023	Meninput data UPPKA		
11.	25 Juli 2023	• Memriksa kelengkapan data UPPKA • Input data UPPKA • Lipat Brosur		
12.	25 Juli 2023	Copy berkas SK UPPKA		
13.	26 Juli 2023	Memriksa kelengkapan berkas UPPKA		
14.	27 Juli 2023	Input Data UPPKA		
15.	28 Juli 2023	Input Data UPPKA		

Dipindai dengan CamScanner

16.	30 Juli 2023	Jaga Stand DPPKBP3APM		
17.	31 Juli 2023	Input data UPPKA		
18.	01 Agustus 2023	• Input Data UPPKA • Menjaga Stand DPPKBP3APM		
19.	02 Agustus 2023	Input Data UPPKA		
20.	03 Agustus 2023	Mengikuti Sosialisasi di SMP 7 Palangka Raya		
21.	04 Agustus 2023	• Input RKA • Input Data UPPKA		
22.	07 Agustus 2023	• Input RKA • Input Data UPPKA		
23.	08 Agustus 2023	Input Data UPPKA		
24.	09 Agustus 2023	Ke Kelurahan Tanjung Pinang		
25.	10 Agustus 2023	Input Data UPPKA		
26.	11 Agustus 2023	• Mengikuti kegiatan senam di PEMKO • Meprin • Input Data UPPKA		
27.	14 Agustus 2023	• Menginput Data UPPKA • Meprin • Mengcopy • Membuat Absen Rapat		
28.	15 Agustus 2023	• Mengikuti Kegiatan di Kelurahan Pahandut • Menginput Data UPPKA		
29.	16 Agustus 2023	• Mengikuti Lomba 17 Agustus • Input Data UPPKA		
30.	18 Agustus 2023	Mengikuti Lomba 17 Agustus		
31.	21 Agustus 2023	Meprin		
32.	22 Agustus 2023	Meprin		
33.	23 Agustus 2023	Mengikuti Ibadah Rutin		
34.	24 Agustus 2023	Meprin		
35.	25 Agustus 2023	• Meprin • Input Data UPPKA • Mengikuti Senam di Kantor Dinas PUPR		
36.	28 Agustus 2023	• Input RKA • Download APK PDF		

Dipindai dengan CamScanner

37.	29 Agustus 2023	Input RKA		
38.	30 Agustus 2023	Input Data UPPKA		
39.	31 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan di Kelurahan Pahandut		
40.	01 September 2023	Input Data UPPKA		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M. Kes.

NIP. 19690908 200012 1 005

Nama : Maya Oktaviani

Nim : C2055201094

Jurusan : Teknik Informatika

Jenjang : S1

JURNAL KEGIATAN PKL
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PALANGKARAYA

Nama Mahasiswa : MAYA OKTAVIANI
NIM : C2055201094
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Jenjang : S1

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	10 Juli 2023	Mengikuti Kegiatan Arisan Dharma Wanita		
2.	11 Juli 2023	Menyusun Kwitansi Anggaran Pengeluaran Perjalanan Dinas		
3.	12 Juli 2033	Menulis Agenda		
4.	13 Juli 2023	Membantu Bidang KB Mengangkat dan Menyusun Berkas, Membuat Daftar Nama Yang Mengikuti Arisan		
5.	14 Juli 2023	Menyusun Kwitansi		
6.	17 Juli 2023	Mengikuti Sosialisasi Di SMPN 8 P.Raya		
7.	18 Juli 2023	Mengikuti Penyuluhan BNN Di Hotel Neo		
8.	18 Juli 2023	Libur		
9.	20 Juli 2023	Menulis Agenda Surat, Mengeprint, Membuat Nomor Doorprize		
10.	21 Juli 2023	Menulis Agenda Surat Keluar Daerah		
11.	24 Juli 2023	Menulis Agenda Surat Keluar, Mengetik Nomor KTP, Menulis Agenda Surat		

12.	25 Juli 2023	Membantu Bidang Perlindungan Anak Melipat Brosur		
13.	26 Juli 2023	Mengikuti Kegiatan di Pemkot		
14.	27 Juli 2023	Menginput Pajak Bagian Keuangan		
15.	28 Juli 2023	Melipat Brosur Palangka Fire		
16.	31 Juli 2023	Mengisi Questionnaire, Mengagenda surat masuk		
17.	01 Agustus 2023	Mengecap Questionnaire, Mengikuti Rapat "Komunikasi Sosial Dengan Rapat Pemerintah", Mengagenda Buku Masuk, Menjaga Stand Palangka Fire		
18.	02 Agustus 2023	Meagenda Surat Masuk, Mengimput data bagian keuangan		
19.	03 Agustus 2023	Mengikuti Advokasi Kebijakan Dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/kota Di SMPN 7 Palangkaraya		
20.	04 Agustus 2023	Menginput Data Bagian Sekertaris, Mengantar Surat		
21.	07 Agustus 2023	Sakit		
22.	08 Agustus 2023	Sakit		
23.	09 Agustus 2023	Mengagenda Surat Masuk, Kegiatan Penyerahan Pemberian Makanan Tambahan di Kelurahan		
24.	10 Agustus 2023	Kegiatan Penyerahan Pemberian Makanan Tambahan di Kelurahan Tanjung Pinang		
25.	11 Agustus 2023	Senam di Kantor Walikota, Mengagenda Surat Masuk		
26.	14 Agustus 2023	Mengagenda Surat Masuk		

27.	15 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan Kekelurahan Pahandut		
28.	16 Agustus 2023	Mengikuti Kegiatan Memasak Memperingati Hut RI		
29.	17 Agustus 2023	Libur		
30	18 Agustus 2023	Mengikuti Perlombaan Hut RI		
31	21 Agustus 2023	Penyerahan Bingkisan , Menginstal Printer		
32	22 Agustus 2023	Menginput Data Bagian Keuangan		
33	23 Agustus 2023	Mengagenda surat masuk		
34	24 Agustus 2023	Mengagenda Surat Keluar		
35	25 Agustus 2023	Mengikuti Senam Di Kedianasan PU		
36	38 Agustus 2023	Mengagenda Surat Masuk		
37	29 Agustus 2023	Mengagenda Surat Masuk, Mengeprint Materi		
38	30 Agustus 2023	Mengagenda Surat Masuk		
39	31 Agustus 2023	Mengagenda Surat Masuk		
40	1 September 2023	Membuat Laporan, Menyusun Laporan		

Palangka Raya, 01 September 2023

Pembimbing PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DPPKBPSAPM

dr. OCTAVINES, S.K. TARIGAN, M. Kes.

NIP. 19690908 200012 1 005

Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta PKL

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Juli 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Feri	-	-	-	-	-	-	-	-	-						L	L			L			L	L						L	L		
	C2055201093																																
02.	Silvia	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			-			-	-						-	-		
	C2057201052																																
03.	Tina	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			-			-	-						-	-		
	C2057201088																																
04.	Maya Oktaviani	-	-	-	-	-	-	-	-	-						-	-			-			-	-						-	-		
	C2055201094																																

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangka Raya, 1 September 2023
Pembimbing PKL,

DPPKBP3APM
dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M. Kes
NIP. 19690908 200012 1 005

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Agustus 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Feri					L	L							L				L			L											
	C2055201093																																
02.	Silvia																																
	C2057201052																																
03.	Tina																																
	C2057201088																																
04.	Maya Oktaviani							S	S																								
	C2055201094																																

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangka Raya, 1 September 2023
Pembimbing PKL,

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DPPKBP3APM

dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M. Kes
NIP. 19690908 200012 1 005

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2023

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																														Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Feri																																
	C2055201093																																
02.	Silvia																																
	C2057201052																																
03.	Tina																																
	C2057201088																																
04.	Maya Oktaviani																																
	C2055201094																																

Keterangan :
Kolom Paraf diisi oleh paraf mahasiswa setiap masuk kerja di tempat PKL
Presensi harus diketahui oleh pembimbing tempat PKL
Tanggal kegiatan disesuaikan dengan sesungguhnya

Palangka Raya, 1 September 2023
Pembimbing PKL

DPPKBP3APM

dr. OCTAVINES S.K. TARIGAN, M. Kes
19600908 200012 1 005

Lampiran 6. Naskah Publikasi Artikel

6583
J-Abdi
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Vol.2, No.9 Februari 2023

PELATIHAN PRESENTASI EFEKTIF UNTUK MENUNJANG KINERJA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Oleh
Arliyana M.Kom.[1], Feri[2], Silvia[3], Tina[4], Maya Oktaviani[51,2,3]STMIK PALANGKARAYA
[4]STIK Bina Husada
E-mail: [1]arliyana.85@gmail.com, [2]feryaiz395@gmail.com, [3]silvia025358@gmail.com, [4]tinatan352@gmail.com, [4]mayaoktaviani716@gmail.com

Article History:
Received: 26-12-2022
Revised: 17-01-2023
Accepted: 30-01-2023

Keywords:
Powerpoint, Teknik Presentasi, Slide, Presenter

Abstrak: *Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk mengoptimalkan penggunaan Microsoft (MS) PowerPoint untuk membuat slide presentasi bagi pegawai Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pembedayaan Masyarakat. Pengabdian ini dilakukan melalui pelatihan kepada pegawai untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi MS PowerPoint dalam pembuatan slide presentasi guna mendukung teknik presentasi yang baik dan menarik. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah penjelasan fitur-fitur yang ada pada standar MSPowerPoint dan fitur-fitur yang dapat digunakan untuk tekni presentasi yang baik dan menarik, seperti menu Hyperlink, menu Remove Background dan menu setting untuk menonaktifkan instruksi pindah slide. Kemudian dilakukan demonstrasi pembuatan slide presentasi menggunakan menu-menu tersebut. Kedua kegiatan tersebut dilaksanakan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pembedayaan Masyarakat. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta mendapatkantambahan pengetahuan dan keterampilan dalam mengoptimalkan MS PowerPoint untuk membuat slide guna menghasilkan teknik presentasi yang baik dan menarik.*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi berkembang sangat pesat. Teknologi informasi sekarang ini sangat menunjang aktivitas kerja manusia terutama pada perusahaan dan instansi-instansi pemerintahan maupun swasta. Selain itu, setiap orang juga dituntut untuk dapat memanfaatkan perkembangan teknologi tersebut schingga dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan.

6584
J-Abdi
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Vol.2, No.9, Februari 2023

Keterampilan merupakan kemampuan yang sangat penting untuk dimiliki semua orang agar dapat bersaing secara global dalam perkembangann zaman yang semakin maju. Peningkatan keterampilan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah satu bentuk keterampilan yang mungkin dibutuhkan oleh semua orang adalah kemampuan membuat presentasi yang menarik dan menyampaikan presentasi dengan teknik presentasi yang baik dan menarik perhatian pendengarnya. Membuat presentasi yang baik dan menarik dapat dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi Power Point dan dengan teknik presentasi yang baik, gagasan atau ide yang disampaikan dapat menarik minat peserta (audience) dan tidak membosankan untuk didengarkan. Untuk itu, dalam upaya ikut serta meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia, Tim akan melaksanakan pelatihan untuk membuat slide presentasi yang baik serta teknik presentasi yang menarik. Karena, saat ini dapat dikatakan bahwa apapun profesi seseorang, akan dihadapkan kepada keharusan untuk melakukan presentasi yang baik menarik dan memukau diperlukan semua orang agar ide atau gagasan yang disampaikan bisa mudah dipahami. Selain perkembangan teknologi, sumber daya manusia juga harus sepadan. Untuk membantu kerja suata badan maupun instansi daerah terutama pemerintah di Kota Palangkaraya yang selama ini dalam pembuatan sebuah Power Point presentasi di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindugan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangkaraya. Penulis melihat Pegawai yang berkerja di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindugan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangkaraya saat ini belum mengusai Microsoft Power Point.

Kegiatan pelatihan ini ditujukan kepada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pembedayaan Masyarakat. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini masyarakat ini adalah dengan metode presentasi, praktek langsung dengan komputer dan pedampingan dalam pembuatan slide presentasi yang dilanjutkan dengan teknik presentasiyang menarik.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat meniadi sasaran kegiatan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini

1. Bagaimana mengenalkan tentang *Microsoft Office Power Point* kepada karyawan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Bagaiamana membekali dasar serta pemanfaatan Microsoft Office Power Point pada pegawai dalam proses Presentasi yang efektif

Tabel 1 Kegiatan Pengabdian

Pert	Kegiatan	Kemampuan yang diharapkan
1	Tahap Penyuluhan mengenalkan teknik presentasi yang baik dan menarik	Pegawai dan Tenaga Kontrak kegiatan dapat memahami konsep tentang teknik presentasi yangbaik dan menarik
2	Tahap Pelatihan Melatih pegawai untuk membuat slide presentasi serta menyajikannya dengan teknik presentasi yang efektiv	Pegawai dan Tenaga Kontrak kegiatan dapat merancang danmembuat slide presentasi serta menyajikannya dengan teknik presentasi yang efektiv
3	Evaluasi Kegiatan	Pengawai dan Tenaga Kontrak dapat bertanya langsung kepada narasumber serta meminta masukkan untuk membuat teknik presentasi yang baik dan menarik

HASIL

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan tujuan untuk Meningkatkan kemampuan pegawai dan tenaga kontrak dalam menggunakan salah satu dari aplikasi ms. Office yaitu Microsoft Power Point serta cara memasukan materi di power point yang efektiv, karena aplikasi ini sanggat dibutuhkan dan banyak digunakandi dunia kerja.

Hasil kegiatan dapat terlihat dari Feed back yang diberikan oleh Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat. Dalam kegiatan penelitian dapat dilihat hasil yang diperoleh, yaitu:

1. Salah satu nya melalui kegiatan yang dilakukan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan perempuan Perlindungan anak dan Pemberdayaan Masyarakat.

6586
J-Abdi
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Vol.2, No.9, Februari 2023

Gambar 1 Dokumentasi Pengabdian kepada Masyarakat



Gambar 2 Pelatihan membuat teknik presentasi yang baik dan menarik



ISSN: 2797-9210 (Print) | 2798-2912(Online) http://bajangjournal.com/index.php/J-ABDI

6587
J-Abdi
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Vol.2, No.9 Februari 2023

Gambar 3 Materi Pelatihan PowerPoint



PEMBAHASAN

Luaran capaian keberhasilan pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini dilihat dari dua tolok ukur sebagai berikut :

Memberikan pelatihan dan pendampingan dalam memberikan pemahaman dan penjelasan kepada pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat. Dalam pengabdian ini bagaimana cara meningkatkan pembuatan power point yang efektif untuk presentasi melalui pelatihan yang dilakukan

Adapun luaran capaian yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan pada pegawai dn teng kontrak adalah laporan pengabdian mengenalkan teknik presentasi yang efektif

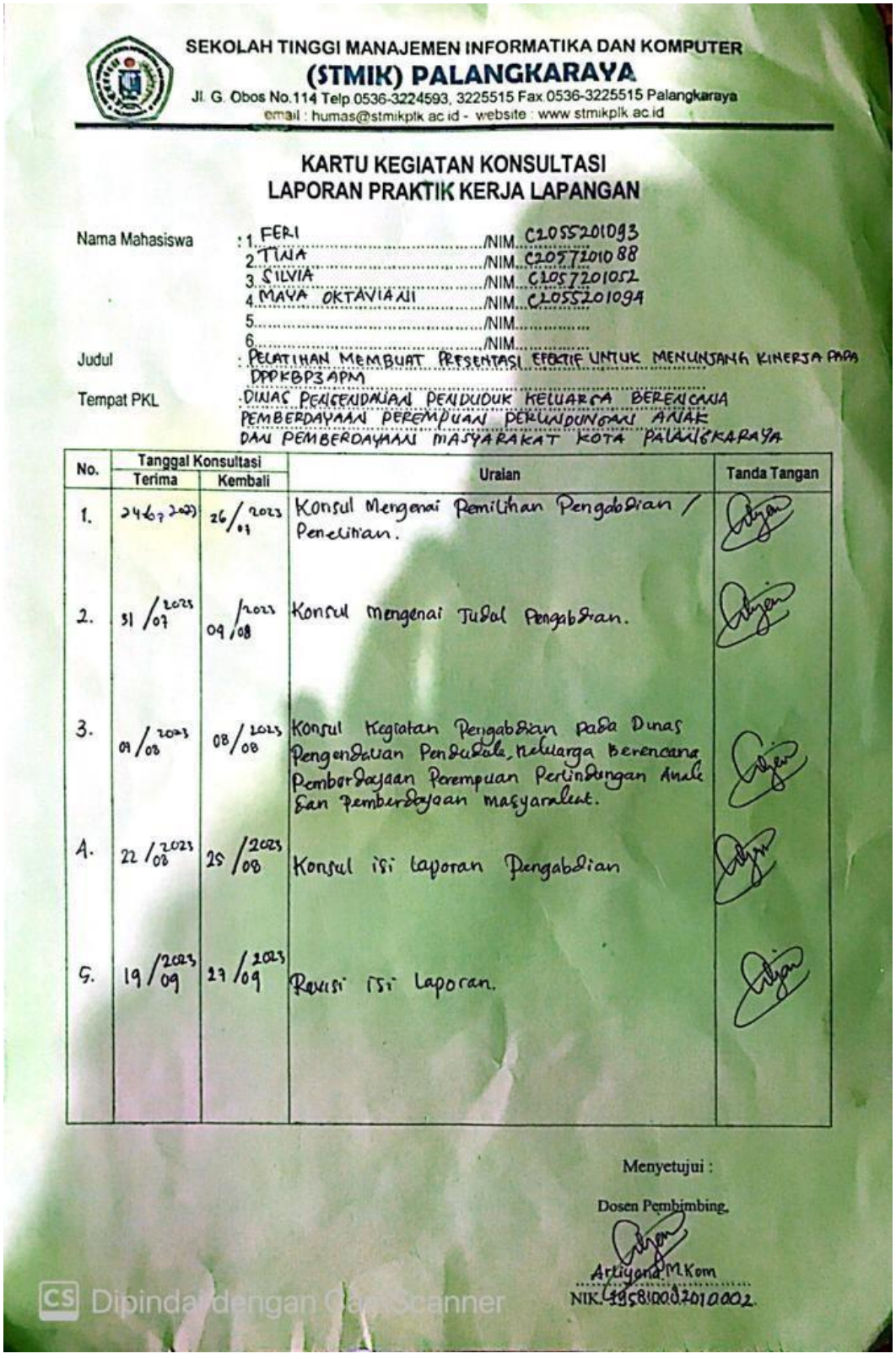
KESIMPULAN

Dari Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa cara belajar dengan menggunakan media alat bantu dan langsung praktik membuat para pegawai mudah memahami apa yang diberikan. Setelah itu pegawai dapat langsung mempraktikannya menggunakan computer/Laptop yang telah disediakan.

DAFTAR REFERENSI

[1] Djoko Purwanto. (2003). Komunikasi Bisnis. Jakarta: Erlangga.
[2] Erwin Sutomo. (2007). 9 Presentasi Kreatif dengan PowerPoint 2007. Yogyakarta: Andi Offset.
[3] Rini Darmastuti .(2007). Etika PR dan E-PR. Yogyakarta: Gramedia
[4] Sutrisna Dewi. (2007). Komunikasi Bisnis. Yogyakarta: Andi Offset
[5] Terra C. Triwahyuni dan Abdul Kadir. (2004). Presentasi Efektif dengan Microsoft Power Point. Yogyakarta: Andi Offset.
[6] Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto. (2004). Pengembangan Kepribadian Sekretaris. Jakarta: Gramedia.

Lampiran 7. Kartu Kegiatan Konsultasi



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

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. FERI /NIM. C2055201093
2. TINA /NIM. C2077201088
3. SILVIA /NIM. C2057201052
4. MAYA OKTAVIANI /NIM. C2055201094
5. /NIM.
6. /NIM.

Judul : PELATIHAN MEMBUAT PRESENTASI EFEKTIF UNTUK MENUNJANG KINERJA PADA DPPKBP3APM

Tempat PKL : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PALANGKARAYA

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	24/07/2023	26/07/2023	Konsul Mengenai Pemilihan Pengabdian / Penelitian.	
2.	31/07/2023	09/08/2023	Konsul mengenai Judul Pengabdian.	
3.	09/08/2023	08/08/2023	Konsul Kegiatan Pengabdian pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan masyarakat.	
4.	22/08/2023	25/08/2023	Konsul isi laporan Pengabdian	
5.	19/09/2023	27/09/2023	Revisi isi Laporan.	

Menyetujui :
Dosen Pembimbing.

Artiyana, M.Kom
NIK. 1958100020100002

Dipindai dengan CamScanner