

**LAPORAN AKHIR  
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
REGULER**

**PEMANFAATAN APLIKASI PERKANTORAN UNTUK AKTIVITAS GURU DAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PCA BANGUNTAPAN UTARA**



Oleh:

Ketua	: Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.	0519108901
Anggota	: Miftahurrahma Rosyda, S.Kom, M.Eng.	0515069001
	Fitri Indra Indikawati, S.Kom., M.Eng.	0515058802

**Program ini didanai melalui Anggaran UAD  
dengan nomor kontrak: L1/SPK-PPM-59/LPPM-UAD/VI/2020**

## SURAT PERNYATAAN REVISI

Dengan surat ini kami menyatakan bahwa PPM :

Judul PPM : PEMANFAATAN APLIKASI PERKANTORAN  
UNTUK AKTIVITAS GURU DAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PCA  
BANGUNTAPAN UTARA

Ketua Pelaksana :  
Nama Lengkap dan Gelar : MUREIN MIKSA MARDHIA, S.T., M.T.  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Pangkat dan Golongan : Penata / IIIb  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
Fakultas/Jurusan : Fakultas Teknologi Industri / Teknik Informatika  
Alamat : Kampus 4 UAD Lantai 6, Ringroad Selatan,  
Yogyakarta  
Nomor Telepon/HP : 081327149984.  
E-mail : murein.miksa@tif.uad.ac.id

Jumlah Anggota Pelaksana : 2 Orang  
a. Nama Anggota 1 : Miftahurrahma Rosyda, S.Kom., M.Eng  
b. Nama Anggota 2 : Fitri Indra Indikawati, S.Kom, M.Eng

Lama PPM : 6 Bulan

Biaya yang diperlukan  
a. Sumber UAD : Rp 8.000.000  
b. Sumber Lain : Rp 0  
Jumlah : Rp 8.000.000

telah direvisi sesuai dengan masukan dan petunjuk yang disampaikan *reviewer*.

Mengetahui :  
*Reviewer,*

Yogyakarta, 12 Januari 2021  
Pelaksana,

**Dr. Zahrul Mufrodi S.T., M.T.**  
NIY/NIP 60010305



**Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.**  
NIY/NIP 60160960

**SURAT TANDA TERIMA PRODI  
BUKTI PENERIMAAN LAPORAN  
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S.T, M.Kom.  
NIY/NIP : 197608192005012001

selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri telah menerima laporan PPM dari:

Nama Dosen : Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.  
NIY : 60160960

Selaku ketua/~~anggota~~\*) tim pelaksana PPM dengan judul **“PEMANFAATAN APLIKASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN PCA BANGUNTAPAN”** pada tahun pelaksanaan 2020/2021.

Yogyakarta, 13 Januari 2021  
Ketua Program Studi Teknik Informatika



Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S.T, M.Kom.

NIP :197608192005012001

# HALAMAN PENGESAHAN

## HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKEMA REGULER

1. Judul Pengabdian : Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Aktivitas Guru dan Masyarakat di Lingkungan PCA Banguntapan Utara
2. Bidang Ilmu : Teknik Informatika
3. Ketua Pelaksana
  - a. Nama : Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.
  - b. Jenis Kelamin : Perempuan
  - c. NIDN : 0519108901 NIY: 60160960
  - d. Disiplin Ilmu : Teknik Informatika
  - e. Pangkat, Golongan : Penata / IIIb Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
  - f. Fakultas / Program Studi : Fakultas Teknologi Industri / Teknik Informatika
  - g. Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan
  - h. Alamat Kantor : Kampus 4, Ringroad Selatan, Yogyakarta
  - i. Telepon / Faksimile : 0274-563515 ext 3219 / 0274-564604
  - j. Alamat Rumah : Desa Bandung RT 20, RW 05, Playen, Gunungkidul
  - k. Telepon/HP : 081327149984
  - l. Email : murein.miksa@tif.uad.ac.id
4. Jumlah Anggota
  - a. Nama Anggota 1 : Miftahurrahma Rosyda, S.Kom., M.Eng.
  - b. Nama Anggota 2 : Fitri Indra Indikawati, S.Kom, M.Eng.
5. Mahasiswa yang Terlibat
  - a. Nama Mahasiswa 1 : Tia Iklima NIM: 1800018047
  - b. Nama Mahasiswa 2 : Ayunita Agustin NIM: 1800018372
6. Mitra Kegiatan : PCA Banguntapan Selatan
7. Lokasi Kegiatan : Gedung Muhammadiyah Wonocatur dan TK ABA Tegalsari
8. Pelaksanaan Kegiatan : Juni-September 2020
9. Biaya Dikeluarkan
  - a. UAD : Rp 8.000.000,-
  - b. Luar UAD : -

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknologi Industri

**Sunardi, S.T., M.T., Ph.D.**  
NIY. 60010313

Yogyakarta, 13 Januari 2021

Ketua Pelaksana



**Murein M Mardhia, S.T., M.T.**  
NIY. 60160960



Mengetahui, Kepala LPPM

**Anton Yudhana, Ph.D.**  
NIY. 60010383

## DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN REVISI .....	2
HALAMAN PENGESAHAN .....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR TABEL .....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR LAMPIRAN .....	8
RINGKASAN.....	9
PENDAHULUAN .....	10
SOLUSI PERMASALAHAN .....	11
METODE PELAKSANAAN .....	12
HASIL, PEMBAHASAN, DAN DAMPAK.....	15
PEMANFAATAN HASIL PPM DALAM KEGIATAN PEMBELAJARAN .....	19
KESIMPULAN DAN SARAN .....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN 1: BORANG CAPAIAN.....	22
LAMPIRAN 2: BUKTI LUARAN .....	24
LAMPIRAN 3: KONTRAK PENGABDIAN.....	28
LAMPIRAN 4: UCAPAN TERIMAKASIH MITRA .....	31

## **DAFTAR TABEL**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pemberian tutorial oleh tim pelaksana kepada peserta .....	17
Gambar 2 Pemberian contoh kasus dan praktik oleh peserta didampingi tim pelaksana.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

<a href="#"><u>LAMPIRAN 1: BORANG CAPAIAN</u></a> .....	
<a href="#"><u>LAMPIRAN 2: BUKTI LUARAN</u></a> .....	
<a href="#"><u>LAMPIRAN 3: KONTRAK PENGABDIAN</u></a> .....	
<a href="#"><u>LAMPIRAN 4: HASIL KUESIONER KEPUASAN MITRA</u></a> .....	



## RINGKASAN

Pimpinan Cabang Aisyiyah (PCA) Banguntapan Utara adalah salah satu PCA di Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul. Menurut kunjungan yang dilakukan ke Ibu Titik Sunarti selaku Ketua Majelis Dikdasmen PCA ini, kebutuhan pelatihan yang saat ini dapat diimplementasikan adalah pelatihan yang menargetkan guru dan tenaga kependidikan yang mengampu di Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar di naungan cabang Banguntapan Utara. Topik yang menjadi fokus pelatihan yaitu mengenai optimalisasi aktivitas perkantoran melalui manajemen berkas dan penjadwalan aktivitas. Selama ini, penggunaan teknologi dalam keseharian pekerjaan mereka masih minim, hanya sebatas aplikasi pesan singkat seperti Whatsapp dan email. Di lain pihak, penggunaan teknologi untuk staf/pegawai yang terlibat dalam kegiatan administratif sudah banyak digunakan untuk memudahkan penjadwalan maupun pembagian kerja, dimana di tempat calon mitra, hal ini kurang dimanfaatkan.

Metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut ada 3 tahapan. Tahapan pertama adalah koordinasi dengan mitra. Tahapan kedua merupakan rangkaian kegiatan inti yang terdiri beberapa penyuluhan dan pelatihan : penyuluhan tentang pembuatan bahan ajar interaktif dengan Power Point, pengelolaan berkas secara terkomputerisasi dan pelatihan pengelolaannya dengan Google Drive, kemudian diikuti dengan penyuluhan dan pelatihan penjadwalan aktivitas kantor dengan menggunakan Google Calendar. Pelatihan ini dibagi menjadi dua tahap yang dilaksanakan pada waktu yang berbeda. Pelatihan tahap pertama adalah pembuatan bahan ajar menggunakan Power Point dilaksanakan pada bulan Juni 2020 bertempat di Gedung Muhammadiyah Wonocatur. Pelatihan kedua dilaksanakan pada bulan September 2020 bertempat di TK ABA Tegalsari dengan dua tema pelatihan yaitu pengelolaan file menggunakan Google Drive dan penjadwalan menggunakan Google Calendar. Tahap terakhir adalah evaluasi kegiatan yang dilakukan setelah seluruh pelatihan selesai.

Dari hasil kuesioner pelatihan, sebanyak 90% peserta merasa sangat puas dalam mengikuti kegiatan ini dan bersedia mengikuti kegiatan selanjutnya. 97% peserta merasakan manfaat berupa penambahan pengetahuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran. Kegiatan pengabdian ini telah dipublikasikan melalui artikel pengabdian di Seminar Nasional PPM Universitas Ahmad Dahlan 2020. Selain itu, acara pelatihan ini juga telah dimuat dalam media cetak dan elektronik Harian Jogja pada tanggal 28 September 2020 dan dipublikasikan melalui kanal Youtube dengan judul “Pengabdian Masyarakat TIF UAD ke PCA Banguntapan Utara”.

## PENDAHULUAN

Teknologi informasi diciptakan dengan tujuan untuk membantu kehidupan manusia untuk menyelesaikan masalah yang terjadi, supaya persoalan dapat ditangani dengan lebih cepat dan praktis. Teknologi yang telah menjadi kebutuhan ini yang kemudian juga dimanfaatkan untuk kegiatan manusia salah satunya di bidang pendidikan. Internet merupakan media yang sangat membantu memajukan tenaga pendidik maupun siswa dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), namun keberadaan dan kebiasaan menggunakannya masih amat terbatas, terutama di daerah yang jauh dari pusat pemerintahan atau kota; sehingga tidak banyak media belajar yang dapat dimanfaatkan karena keterbatasan perangkat maupun terhalang lingkup geografis. Beberapa sekolah telah mendapatkan bantuan piranti teknologi dari pemerintah pusat, walaupun belum diimbangi dengan kemampuan standar dalam mengoperasikan piranti-piranti tersebut.

Hal serupa juga dialami oleh tenaga pengajar di naungan Pimpinan Cabang Aisyiyah Banguntapan Utara di daerah Kabupaten Bantul. Salah satu kemampuan yang belum banyak dikuasai yakni keterampilan memanfaatkan TIK untuk menciptakan media untuk mendukung pekerjaan secara daring. Keterampilan ini menjadi begitu mendesak saat ini mengingat sudah tersedianya peralatan piranti TIK yang siap didayagunakan untuk membantu para guru menyelesaikan aktivitas mereka saat KBM dan administratif di luar KBM. Oleh karena itu, Program studi Teknik Informatika bekerjasama dengan PCA Banguntapan Utara telah mengadakan pelatihan pembuatan pembelajaran interaktif menggunakan Power Point serta pelatihan pemanfaatan perangkat lunak Google Drive dan Google Calendar yang membantu guru mengaplikasikan sharing berkas dan penjadwalan untuk tenaga kependidikan di sekolah-sekolah dasar di Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi dari calon mitra pengabdian antara lain:

1. Kebutuhan media pembelajaran yang interaktif dan mudah untuk dibagikan kepada siswa sekolah
2. tidak dapat mengatur memori penyimpanan internal maupun eksternal yang disediakan *smartphone*
3. harus sering menyebarkan materi lewat media sosial secara berulang kepada beberapa grup/orang.
4. banyaknya kertas undangan yang harus dicetak ketika akan mengadakan kegiatan
5. sering terjadi kelupaan pada peserta undangan, sehingga harus diingatkan

## SOLUSI PERMASALAHAN

Beberapa solusi yang telah diimplementasikan atas permasalahan yang dijabarkan sebelumnya di kegiatan pengabdian masyarakat ini antara lain:

1. Mengajak peserta mempraktikkan penggunaan Power Point untuk membuat media pembelajaran interaktif. Hal ini bertujuan supaya media pembelajaran dapat membantu penyampaian materi dengan baik karena dilengkapi dengan animasi dan suara. Media pembelajaran yang telah dibuat juga dapat dibagikan dalam bentuk file video sehingga memudahkan siswa melihat materi pembelajaran tersebut.
2. Mengajak peserta mempraktikkan penggunaan aplikasi Google Drive untuk sarana penyimpanan berkas secara daring. Hal ini bertujuan untuk membantu penghematan memori dan sebagai sarana penyimpanan cadangan agar terhindar dari risiko kerusakan *hardware*.
3. Mengajak peserta mempraktikkan penggunaan aplikasi Google Drive untuk sarana penyimpanan berkas secara daring. Hal ini bertujuan untuk membantu para staf di kantor untuk bekerja secara kolaborasi.
4. Mengajak peserta mempraktikkan penggunaan aplikasi Google Calendar untuk sarana penjadwalan agenda kegiatan seperti rapat, jam tambahan, jadwal bimbingan di luar jam kerja, atau acara non-formal lainnya secara daring. Hal ini bertujuan untuk membantu mengingat dan sebagai sarana memperkirakan jumlah peserta yang dapat hadir di setiap kegiatan yang dijadwalkan.

## METODE PELAKSANAAN

Untuk melaksanakan solusi yang telah ditawarkan diperlukan metode strategis yang mencakup tahapan yang harus dilakukan. Berikut ini penjelasan mengenai tahapan yang dilakukan:

### 1. Tahap Persiapan

- a. **Survey:** Pada tahapan ini tim PPM mengadakan survey lapangan, melihat kondisi mitra, diskusi mengenai masalah apa yang sedang dihadapi oleh mitra. Survei dilakukan selama Bulan Mei 2020 secara daring dan kunjungan ke lokasi perwakilan mitra.
- b. **Koordinasi dan administrasi:** Pada tahapan ini tim melakukan koordinasi dan membuat rencana mengenai PPM yang ingin dilakukan. Ketua (Murein Miksa Mardhia) bertugas mengurus surat-menyurat/ urusan administrasi dengan mitra serta mempersiapkan proposal untuk diajukan ke LPPM UAD. Anggota 1 (Miftahurrahma) bertugas menjadi negosiator tentang apa saja yang akan dilakukan di sana sekaligus sebagai komunikator antara mitra dengan tim PPM. Anggota 2 (Fitri) bertugas sebagai penyedia sarana dan prasarana pada tahap survey dan koordinasi. Koordinasi dilakukan selama Bulan Mei-September 2020 secara daring dan kunjungan ke lokasi perwakilan mitra.

### 2. Tahap Kegiatan Inti:

#### a. **Penyuluhan tentang peningkatan peran teknologi sebelum dan saat pandemi**

Pada kegiatan ini, peserta yang merupakan ibu-ibu dari PCA Banguntapan Utara diundang ke dalam acara pembukaan pelatihan teknologi yang diawali dengan pengantar mengenai peran teknologi dalam membantu kegiatan belajar mengajar di sekolah PAUD. Kontribusi mitra dalam kegiatan ini sebagai penyedia tempat dan mengkondisikan peserta. Pada kegiatan ini Mitra Aisyiyah bertugas sebagai pembawa acara, Murein bertugas memberikan pengantar, Miftah sebagai koordinator acara dan keuangan, dan Fitri sebagai koordinator asisten mahasiswa (berkoordinasi dengan mahasiswa Kerja Praktik dalam persiapan dokumentasi dan modul).

#### b. **Pembuatan modul pelatihan media ajar dan aplikasi perkantoran**

Pada kegiatan ini, tim pengabdian dibantu oleh dua mahasiswa dari Teknik Informatika yang sambil mengambil SKS Kerja Praktik. Kedua mahasiswa membantu dalam penyelesaian modul pelatihan media ajar PPT di hari pertama dan pelatihan aplikasi perkantoran di hari kedua. Modul tersebut berisi tutorial berupa langkah demi langkah yang dilakukan untuk membuat media ajar seperti yang dicontohkan saat pelatihan.

Modul dibagikan dalam bentuk cetak satu persatu kepada seluruh peserta pada saat acara pelatihan dan dapat dibawa pulang.

**c. Pelatihan 1: Membuat Media Ajar dengan Media PPT**

Pada kegiatan ini, peserta akan diajak untuk membuat media ajar untuk siswa PAUD dengan media Powerpoint seperti yang diminta oleh mitra. Konten media antara lain teks, objek audio dan video. Hasil akhir proses ini adalah berkas multimedia yang telah diisi konten pembelajaran yang dapat disimpan ke media penyimpanan (*cloud* maupun *social media*). Pada tahap ini, Murein, Miftah dan Fitri secara bergantian bertindak sebagai pemberi pelatihan karena sesuai dengan kepakaran dan aktivitas keseharian pekerjaan. Acara ini diselenggarakan pada tanggal 6 Juni 2020.

**d. Pelatihan 2: Menggunakan Aplikasi Penyimpanan Cloud dan Penjadwalan**

Di kegiatan berikutnya, peserta akan diajak untuk belajar menggunakan aplikasi yang berfungsi untuk mengelola berkas/dokumen teks, audio dan video. Tim pengabdian masih bertindak sebagai pelaksana pelatihan dimana kali ini juga menjadi pemateri dibantu oleh mahasiswa. Sebagai bagian dari Kerja Praktik, mahasiswa juga ikut serta dalam memandu pelatihan dan mendampingi peserta secara intensif selama mengikuti langkah-langkah yang didemonstrasikan pemateri. Pelatihan kedua ini juga ditayangkan secara langsung di kanal Youtube. Sebelumnya, peserta telah sepakat untuk saling membawa perangkat komputer ke acara pelatihan. Apabila tidak memungkinkan, peserta juga dapat mengikuti jalannya pelatihan dengan menggunakan perangkat telepon pintar yang kompatibel dengan perangkat lunak Google Drive dan Google Calendar. Para peserta pelatihan pada umumnya telah familiar dalam penggunaan telepon pintar dalam kesehariannya. Oleh karena itu, kebiasaan ini harus dimanfaatkan menjadi hal yang positif. Pada kegiatan ini, peserta dapat saling membagikan dokumen kepada akun peserta yang lain untuk mempraktikkan cara kerja *file sharing*. Selain itu, peserta juga diajarkan bagaimana membuat agenda aktivitas bersama yang dilakukan melalui penjadwalan Google Calendar. Tahapan ini menjadi akhir dari workshop pelatihan PKM.

**3. Tahap Evaluasi**

Evaluasi dilakukan dengan pencatatan nilai hasil pekerjaan peserta, diskusi langsung bersama mitra dan pengisian survey untuk mengetahui apakah peserta mengalami

peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Evaluasi dilakukan 30 hari setelah kegiatan berakhir.

## HASIL, PEMBAHASAN, DAN DAMPAK

### 1. Tahap Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan pada tanggal 30 Mei 2020 melalui komunikasi yang dilakukan oleh Ibu Miftah sebagai perwakilan tim kepada ketua Majelis Dikdasmen PCA Banguntapan Utara, Ibu Titik Sunarti. Hal yang dibahas pada sosialisasi ini mengenai materi yang akan diberikan dan koordinasi mengenai waktu dan lokasi pelaksanaan kegiatan yang bertempat di Gedung Muhammadiyah Wonocatur Banguntapan. Kegiatan ini telah dikoordinasikan juga dengan pengelola lokasi pelatihan untuk dapat mempersiapkan perlengkapan pada saat hari-H pelatihan 1 yaitu Sabtu, 6 Juni 2020.

### 2. Kegiatan Inti

#### a. Pelatihan Hari 1

Kegiatan ini dilakukan pada hari Sabtu tanggal 6 Juni 2020 bertempat di Gedung Muhammadiyah Wonocatur Banguntapan, dimulai pukul 08.30 serta dihadiri 15 peserta anggota Aisyiyah dari PCA Banguntapan Utara. Karena kondisi masih dalam pandemi Covid-19, maka acara dilakukan dengan pemberlakuan protokol kesehatan seperti menjaga jarak meja antar peserta, tertib menggunakan masker dan menyediakan media pencuci tangan di dalam ruangan. Oleh karena terjadi pandemi pula, jumlah peserta dibatasi dari awalnya undangan untuk 25 orang dipangkas hanya menjadi 10-15 peserta yang mewakili sekolah PAUD di lingkungan Banguntapan Utara. Kegiatan pelatihan berlangsung selama 2 sesi yaitu sesi tutorial dan pendampingan, serta sesi latihan mandiri. Pada sesi tutorial, peserta diajarkan membuat media ajar dengan Powerpoint untuk sarana mengajar Huruf Hijaiyah. Tim telah menyediakan konten yang diperlukan seperti gambar huruf-huruf Hijaiyah dan audio cara melafalkan huruf-huruf Hijaiyah. Setiap huruf Hijaiyah dikemas dalam tampilan *slide* PPT yang menarik, jelas dan dapat dimodifikasi dengan mudah. Selain memasukkan audio suara yang berasal dari sumber tim pemateri, setiap peserta juga diminta untuk memasukkan rekaman suara doa-doa ke dalam *slide* untuk dapat diputar saat kegiatan belajar mengajar. Banyak peserta yang antusias untuk membuat tampilan *slide* yang unik dari kreatifitas masing-masing. Tim PPM juga senantiasa mendampingi peserta yang meminta bantuan dalam kendala pengisian konten, pengaturan aplikasi ataupun pengaturan internet. Cuplikan kegiatan terlihat pada Gambar 1.

#### b. Pelatihan Hari 2

Pelatihan kedua ini dilakukan pada hari Sabtu, 19 September 2020 bertempat di Gedung TK ABA Tegalsari, Banguntapan. Acara dimulai pukul 09.00 dan kali ini dihadiri oleh lebih dari 15 peserta dari pengurus PCA Banguntapan Utara dan guru-guru PAUD di Kawasan Banguntapan Utara. Pelaksanaan acara kedua ini masih menerapkan protokol kesehatan yang dianjurkan dan dilaksanakan di area semi terbuka dengan sirkulasi udara yang baik. Materi pelatihan kedua fokus pada penggunaan aplikasi Google Drive dan Google Calendar yang mendukung aktivitas perkantoran. Topik ini merupakan usulan dari tim untuk mendukung produktivitas kerja guru-guru dan ibu-ibu bekerja lainnya dalam masa pandemi Covid-19 yang masih menganjurkan siswa untuk belajar dari rumah dan guru melakukan pekerjaannya juga dari rumah. Melalui aplikasi Google Drive, peserta dipandu untuk membuat berkas dapat diletakkan di sebuah media penyimpanan online, dimana berkas tersebut dapat dilihat juga oleh rekan kerja lain yang ingin berkolaborasi. Pekerjaan yang cukup rumit untuk dilakukan misalnya adalah pembuatan rapor atau laporan belajar siswa. Pengisi dokumen rapor biasanya adalah guru wali dan beberapa guru dari mata pelajaran berbeda, sehingga bila dapat dilakukan secara kolaborasi, efektivitas dan efisiensi waktu yang dimiliki selama pengerjaan dapat lebih baik. Pada sesi berikutnya, peserta diajak untuk beralih ke aplikasi Google Calendar (GCal). Aplikasi GCal ini digunakan untuk mengatur agenda kegiatan dalam kalender yang terpasang pada perangkat telepon pintar maupun pada aplikasi komputer. Dikarenakan masih berlangsungnya WFH, maka penjadwalan ini memungkinkan guru-guru dapat melakukan rapat secara jarak jauh misalnya dengan media Zoom atau Google Meet. GCal membantu memetakan jadwal setiap guru hingga membuatkan pengingat untuk guru dapat menghadiri rapat tepat waktu. Aktivitas seperti ini telah menjadi bagian dalam keseharian pekerjaan tim PPM sehingga telah secara nyata diaplikasikan untuk dapat membantu pengaturan waktu bekerja. Pelatihan ini dilakukan dengan dua jenis media, ada peserta yang menggunakan perangkat laptop dan ada pula yang menggunakan perangkat telepon pintar. Kemudahan akses yang dimiliki aplikasi Google membuat peserta dapat memilih media mana yang lebih sering mereka gunakan untuk bekerja dan berkolaborasi.





(a)

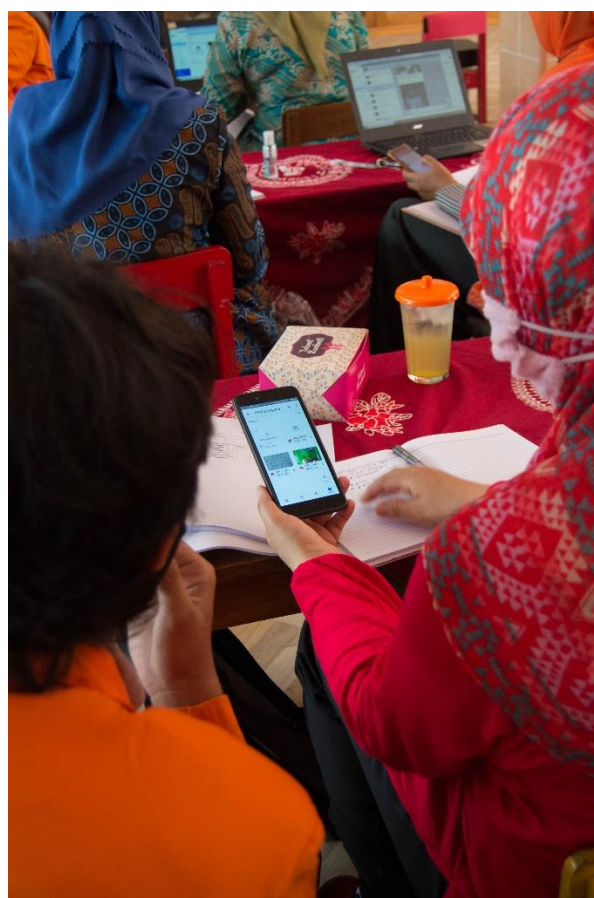


(b)

Gambar 1 Pemberian tutorial oleh tim pelaksana kepada peserta  
(a) pembuatan bahan ajar (b) Google Drive dan Google Calendar



(a)



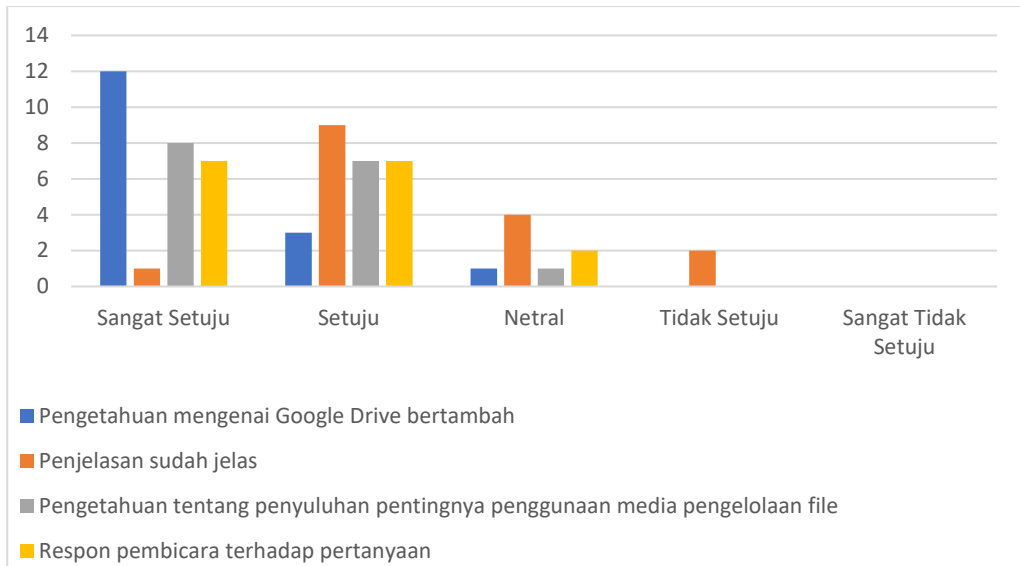
(b)

Gambar 2 Pemberian contoh kasus dan praktik oleh peserta didampingi tim pelaksana  
(a) pembuatan bahan ajar (b) Google Drive dan Google Calendar

### 3. Tahap Evaluasi

Di tahap evaluasi, beberapa metrik digunakan untuk mengukur keberhasilan acara pelatihan, antara lain kepuasan peserta terhadap materi, pemateri, pendampingan asisten, pelayanan

panitia, peningkatan pengetahuan dan keterampilan, dan tingkat penerimaan teknologi yang digunakan. Metrik yang terakhir merupakan pengukuran mandiri yang dilakukan untuk rekapitulasi program studi Teknik Informatika. Metode evaluasi dilakukan dengan membagikan tautan Google Forms di Pelatihan 1 dan Pelatihan 2 untuk diisi oleh mitra dan masing-masing peserta.



## **PEMANFAATAN HASIL PPM DALAM KEGIATAN PEMBELAJARAN**

Program Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diselenggarakan oleh tim PPM di wilayah PCA Banguntapan Utara selama Bulan Juni-September 2020 yang lalu telah menghasilkan beberapa manfaat, terutama dalam kegiatan pembelajaran. Manfaat tersebut antara lain menjadi lokasi Kerja Praktik untuk SKS Kerja Praktik mahasiswa di semester ganjil 2020/2021 dan seterusnya. Selain itu, hasil PPM yang berupa modul pelatihan dapat digunakan mahasiswa untuk menyelenggarakan tema kegiatan serupa untuk Kerja Praktik, program kerja Himpunan Mahasiswa dan Program Kreativitas Mahasiswa pada periode pelaksanaan tahun ajaran 2020/2021.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **1. Kesimpulan**

Kegiatan yang sudah dilakukan dari bulan Juni 2020 sampai September 2020 di wilayah PCA Banguntapan Utara dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengetahuan mitra meningkat dengan adanya kegiatan PPM ini.
2. Pelatihan yang dilakukan dapat meningkatkan ketrampilan mitra sehingga membuat mitra lebih berdaya, terutama dalam masa pandemi.
3. Aplikasi yang dikenalkan dan diajarkan dapat membantu mitra dalam pekerjaan yang dimiliki.

### **2. Saran**

Dari kegiatan PPM yang sudah dilakukan, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Lebih banyak lagi sesi pelatihan yang dilakukan untuk memonitor progress kemampuan peserta dalam menggunakan aplikasi
2. Perlu adanya admin independent untuk membantu sebagai penjawab pertanyaan saat di luar sesi tutorial
3. Perlu adanya kerjasama antara UAD dan mitra lebih lanjut lagi
4. Perlu adanya pelatihan-pelatihan lanjutan dengan topik yang bervariasi untuk meningkatkan kemampuan mitra

## DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, S., Hernawati, K. and Setyaningrum, W., 2007. Upaya Meningkatkan Profesionalisme Guru-Guru Sekolah Dasar di Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Pelatihan Komputer Berbasis User Needs Assesment. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Batubara, D.S., 2018. Kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi Guru SD/MI (Potret, Faktor-faktor, dan Upaya Meningkatkannya). *Muallimuna: Jurnal Madrasah Ibtidaiyah*, 3(1), pp.48-65.
- Prayitno, E., Kurniawati, D. and Arvianto, I.R., 2018, October. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. In *Seminar Nasional Call for Paper & Pengabdian masyarakat* (Vol. 1, No. 01).
- Aryotejo, G., Widiastuti, S. and Kristiyanto, D.Y., 2018. Pemanfaatan Cloud Computing sebagai Software as a Service Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Teknologi Informasi Guru dan Sistem Tata Kelola PAUD Dabin V Semarang. In *Prosiding Seminar Nasional Unimus* (Vol. 1).
- Mukminin, A. and Waluyo, E., 2010. Penerapan Pembelajaran Berbasis Komputer sebagai Dasar Pengenalan Teknologi Informasi pada Guru Taman Kanak-kanak di Kota Semarang. *Jurnal Abdimas*, 14(2).
- Sugiarti Y. Pendayagunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). *Jurnal Teknodik*. 2013 Aug 5:45-58.
- Hardiyana A. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran PAUD. *AWLADY: Jurnal Pendidikan Anak*. 2016 Feb 28;2(1).
- Wernely W. Upaya Peningkatan Kemampuan Guru dalam Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (Tik) di Tk Aisyiyah Kota Dumai. *JURNAL PAJAR (Pendidikan dan Pengajaran)*. 2018;2(3):415-
- Yuliazmi Y, Imelda I, Harsanto KH. PELATIHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENYEDIAAN PRESENTASI VIDEO PENGETAHUAN SAINS ANAK USIA TK MELALUI MEDIA WEBSITE YOUTUBE PADA TK AL ANSHARY KUNCIRAN INDAH. In *Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) 2018 Dec 24* (Vol. 1, No. 1, pp. 1254-1260).8
- Lukman L. PENINGKATAN KETERAMPILAN PEMANFAATAN GOOGLE UNTUK BISNIS MENGGUNAKAN GOOGLEDPCS, GOOGLESHEETS DAN GOOGLEFORMS UNTUK GURU TK (IGTKI) NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA. In *PROSIDING SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT 2019 Dec 17* (pp. 241-246)

## LAMPIRAN 1: BORANG CAPAIAN

### BORANG CAPAIAN LUARAN PENGABDIAN DANA INTERNAL UAD TAHUN AKADEMIK 2019/2020 SKEMA PPM REGULER

#### I. IDENTITAS PENGABDI

Judul Pengabdian : Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Aktivitas Guru dan Masyarakat di Lingkungan PCA Banguntapan Utara

Ketua Pengabdian : Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.

NIDN/email : [0519108901/murein.miksa@tif.uad.ac.id](mailto:0519108901@murein.miksa@tif.uad.ac.id)

Fakultas/Program Studi : Fakultas Teknologi Industri/Teknik Informatika

Anggota 1 : Miftahurrahma Rosyda, S.Kom, M.Eng.

Anggota 2 : Fitri Indra Indikawati, S.Kom., M.Eng.

#### II. CAPAIAN LUARAN PENGABDIAN

##### A. Artikel Publikasi pada Jurnal Ilmiah

Nama Jurnal	Judul Artikel	Keterangan

##### B. Artikel Publikasi pada Prosiding (seminar) Ilmiah

Nama Seminar / Conference	Judul Artikel	Penyelenggara dan Tanggal Kegiatan	Keterangan
Internasional			
Nasional	Peningkatan Keterampilan Tenaga Pengajar di PCA Banguntapan Utara Saat Pandemi	Semnas PPM UAD 2020	Accepted
Lokal/Regional			

##### C. Buku ber-ISBN / Modul / Book Chapter

Jenis Buku / Modul	Judul Buku/ Modul dan Tim Penyusun	Keterangan
Buku Ajar/Teks		
Buku Umum/Ilmiah Populer		
Modul	1. Modul Pelatihan Pembuatan Bahan Ajar 2. Modul Pelatihan Google Drive 3. Modul Pelatihan Google Calendar	Disusun oleh Tim PPM: Murein Miftah Fitri Tia Ayunita
<i>Book Chapter</i>		

##### D. Media Massa

Jenis Media	Judul Artikel	Keterangan
Cetak	UAD Gelar Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Guru PAUD/TK	Harian Jogja

Online	UAD Gelar Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Guru PAUD/TK	Harian Jogja
--------	---	--------------

**E. Video**

Jenis Video	Judul Video	Keterangan
	Pengabdian Masyarakat TIF UAD ke PCA Banguntapan Utara	<a href="https://youtu.be/NTa0xvIkKcl">https://youtu.be/NTa0xvIkKcl</a>

Yogyakarta, 20 Oktober 2020

Ketua Tim PPM



Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.

## LAMPIRAN 2: BUKTI LUARAN

### BUKTI LUARAN WAJIB

1. Artikel pada Media Cetak dan Elektronik/Online: Harian Jogja, 28 September 2020





## JOGJAPOLITAN

Home » Jogjapolitan » Bantul

### UAD Gelar Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Guru PAUD/TK



Acara pelatihan aplikasi perkantoran untuk aktivitas guru TK/PAUD Aisyiyah se-Kecamatan Banguntapan, Bantul, Sabtu (19/9/2020). - Istimewa/Dokumen UAD\

28 September 2020 06:07 WIB Bantul Yudhi Kusdiyanto

Share : [Facebook](#) [Twitter](#) [WhatsApp](#)

**Harianjogja.com, BANTUL**—Pandemi Covid-19 memengaruhi berbagai sektor kehidupan, salah satunya bidang pendidikan. Saat ini, seluruh sekolah menggelar pembelajaran daring atau online. Beberapa sekolah yang melaksanakan pembelajaran daring di antaranya TK/PAUD Aisyiyah se-Kecamatan Banguntapan, Bantul.

Dalam pembelajaran daring, sebagian besar guru terkendala pemanfaatan teknologi seperti kesulitan membuat bahan ajar yang interaktif, mengelola *file* untuk proses belajar mengajar, serta mengelola dan membagikan jadwal pembelajaran secara digital.

Untuk membantu mengatasi persoalan ini, tim dosen dari Fakultas Teknologi Industri (FTI) Universitas Ahmad Dahlan (UAD) yang terdiri dari Murein Miksa Mardhia; Fitri Indra Indikawati; dan Miftahhurma Rosyda dari Teknik Informatika, bekerja sama dengan PC Aisyiyah menggelar pelatihan aplikasi perkantoran. Acara didukung oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UAD.

Pelatihan diselenggarakan untuk memberdayakan pengajar TK/PAUD dalam peningkatan kualitas dalam karya dan keterampilan saat pandemi Covid-19 melalui pengaplikasian teknologi sederhana seperti *Power Point*, *Google Drive*, dan *Google Calendar*.

Kegiatan pelatihan dibagi menjadi dua tahap, yaitu tahap pertama pada 6 Juni 2020 dan tahap kedua Sabtu (19/9). Dalam pelatihan, peserta yang

#### PILIHAN REDAKSI

- Prancis Dikabarkan Akan Usir 231 Tersangka Ekstremis Buntut Tragedi Guru Dipenggal
- DPRD Jateng Usulkan Jalan Tol Solo-Jogja Diperpanjang
- Sejumlah Desa di Piyungan Belum Hujan, Air Hanya Cukup untuk Sebulan
- Mahfud MD: RUU Ciptaker Sudah Masuk Daftar Kampanye Jokowi -Maruf
- Terdakwa Kasus Jiwasraya Divonis Seumur Hidup, Begini Tanggapan Kementerian BUMN

#### SOCIALIZE

[Facebook](#) 512,841 [Instagram](#) 45,000 subscriber [Twitter](#) 53,075



#### TERPOPULER

- Defisit APBN 4,16%, Menkeu Sebut Negara Lain sampai 20%
- Terdakwa Kasus Jiwasraya Divonis Seumur Hidup, Begini Tanggapan Kementerian BUMN
- Mahfud MD Kenang Perjumpaan dengan Anies

merupakan guru TK/PAUD diajarkan cara memanfaatkan aplikasi perkantoran untuk aktivitas guru dan masyarakat di lingkungan PC Aisyiyah Banguntapan. Pada tahap pertama, peserta diberikan pelatihan penggunaan aplikasi untuk pembuatan materi ajar dan pembuatan video interaktif menggunakan *Power Point*. Pelatihan tahap kedua yang dilaksanakan di TK ABA Tegalsari, Banguntapan, berupa penyuluhan dan pelatihan mengelola file dalam aplikasi *Google Drive* dan membuat agenda menggunakan *Google Calendar*.

Dari hasil pelatihan, sebanyak 90% peserta merasa puas dan bersedia mengikuti kegiatan selanjutnya. Sebanyak 97% peserta merasakan manfaat berupa penambahan pengetahuan dalam penggunaan aplikasi perkantoran. "Dengan adanya kegiatan ini kami mengharapkan mempunyai kompetensi bahwa di era sekarang, kami harus akrab dengan teknologi dan memacu motivasi dalam menggunakan teknologi dalam proses pembelajaran pada masa pandemi Covid-19. Penggunaan teknologi juga sangat memudahkan," tutur Titik Sunarti, Ketua Majelis Dikdasmen PC Aisyiyah Banguntapan Utara, seperti dalam rilis yang diterima *Harian Jogja*, Minggu (27/9).

Editor: Yudhi Kusdiyanto

Tags: pendidikan

Share this post:



## BERITA TERKAIT



BOS untuk Madrasah dan Pesantren Rp890 Miliar Segera...



Astrofisikawan Ungkap Korelasi Seni pada Kecerdasan...



HASIL SURVEI: 23,9 Persen Anak Alami Stres karena...



Respons Perhimpunan Guru Terkait Mendikbud Hapuskan...

## TERKINI LAINNYA



Ini Daftar Kecamatan di Sleman yang Kini Masuk Zona Merah Corona

27 minutes ago Jogja



Motor Berknalpot Blombongan Masuk Kaliurang Dirazia Polisi

37 minutes ago Sleman

41 Pelaku Usaha di Jogja Melanggar Protokol Covid-19

47 minutes ago Jogja



Baswedan saat Masih Culun



Waspada! Penyakit Tak Menular Ini Berpotensi Percepat Kematian Akibat Covid-19

4



Teladan Orang Tua Ubah Perilaku Anak-Anak

5



Satgas: Vaksin Bukan Satu-satunya Jalan Perangi Pandemi Covid-19

6



Satu Bulan Mencoba Bertahan, Korban Pembakaran di Nanggulan Akhirnya Meninggal Dunia

7

## **BUKTI LUARAN TAMBAHAN**

4. Modul Pelatihan Pembuatan Bahan Ajar
5. Modul Pelatihan Google Drive
6. Modul Pelatihan Google Calendar

(ketiga berkas modul dapat diakses pada tautan

[https://drive.google.com/drive/folders/1U1CdG9jN\\_Jsd\\_ftYqpsXqxuTh6cCueUQ?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1U1CdG9jN_Jsd_ftYqpsXqxuTh6cCueUQ?usp=sharing) )

## LAMPIRAN 3: KONTRAK PENGABDIAN



### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Jl. Gondosuli No. 1B Semaki Yogyakarta, Telp. 0274-542886, 0274-583515 ext. 1502, 1503 Fax. 0274-542886, Website : lppm.uad.ac.id, email : lppm@uad.ac.id

#### **SURAT PERJANJIAN KONTRAK (SPK) PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PPM)**

**Nomor: L1/SPK-PPM- 59/LPPM-UAD/VI/2020**

Pada hari ini, Selasa tanggal dua bulan Juni tahun dua ribu dua puluh (02-06-2020), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Dr. Widodo, M.Si.**

selaku Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bertindak untuk dan atas nama Universitas Ahmad Dahlan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. **Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.** selaku Ketua pelaksana Program Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

menyatakan bersepakat mengikatkan diri dalam Perjanjian Kontrak PPM skema **Reguler** tahun pendanaan 2020 dengan ketentuan dan syarat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

#### **Pasal 1 Judul Pengabdian**

PIHAK PERTAMA dalam jabatan tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan PPM tahun pendanaan 2020 dengan judul: **“PEMANFAATAN APLIKASI PERKANTORAN DI LINGKUNGAN PCA BANGUNTAPAN”**

#### **Pasal 2 Waktu dan Besar Bantuan Biaya PPM**

- (1) Waktu pengabdian minimal selama **6 (enam) bulan** dan maksimal **8 (delapan) bulan** terhitung mulai sejak ditandatangani SPK ini, dan PIHAK KEDUA menyerahkan hasil laporan pelaksanaan PPM skema Reguler kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada **16 November 2020**.
- (2) Bantuan Biaya pelaksanaan PPM ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) LPPM UAD Tahun Anggaran 2019/2020 dengan nilai kontrak sebesar **Rp 8,000,000**

#### **Pasal 3 Personalia Pelaksana PPM**

Susunan personalia Pelaksana PPM ini sebagai berikut:

- 1) Ketua PPM : Murein Miksa Mardhia, S.T., M.T.
- 2) Anggota 1 PPM : Miftahurrahma Rosyda, S.Kom, M.Eng.
- 3) Anggota 2 PPM : Fitri Indra Indikawati, S.Kom., M.Eng.



## LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Jl. Gondosuli No. 1B Semaki Yogyakarta, Telp. 0274-542886, 0274-583515 ext. 1502, 1503 Fax. 0274-542886, Website : [lppm.uad.ac.id](http://lppm.uad.ac.id), email : [lppm@uad.ac.id](mailto:lppm@uad.ac.id)

### Pasal 4

#### Cara Pembayaran

Biaya pengabdian dibayarkan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Pedoman PPM Universitas Ahmad Dahlan, yaitu:

- (1) Tahap I sebesar 35% dari nilai kontrak yang diterima setelah surat penjanjian kontrak PPM ini ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- (2) Tahap II sebesar 35% dari nilai kontrak yang diterima setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan kewajiban laporan sementara pelaksanaan PPM;
- (3) Tahap III sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterima setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh Laporan akhir PPM, borang capain, bukti luaran dan diunggah dalam bentuk format **pdf** melalui laman [portal.uad.ac.id](http://portal.uad.ac.id).

### Pasal 5

#### Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Pengabdian

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan pencermatan administrasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PPM.
- (2) PIHAK KEDUA diwajibkan membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan atas pelaksanaan PPM kepada PIHAK PERTAMA paling lambat **22 Oktober 2020**;
- (3) Monitoring kemajuan pengabdian dilakukan oleh Tim Monitoring yang dibentuk PIHAK PERTAMA dengan berkunjung ke lokasi mitra.
- (4) Waktu pelaksanaan Monitoring dan evaluasi akan ditentukan kemudian.

### Pasal 6

#### Seminar Nasional Hasil PPM

- (1) PIHAK PERTAMA akan menyelenggarakan Seminar Nasional Hasil PPM sebagai forum deseminasi dan menerbitkan Proseding Seminar Nasional sebagai media publikasi hasil PPM
- (2) PIHAK KEDUA diwajibkan mengikuti Seminar Nasional Hasil PPM tersebut pada ayat (1) sebagai pemakalah hasil PPM dengan materi yang relevan dengan judul PPM yang diajukan.

### Pasal 7

#### Kolokium Hasil PPM

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan sementara hasil PPM kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 minggu setelah batas akhir pelaksanaan PPM sebanyak 1 (satu) eksemplar;
- (2) Laporan sementara digunakan sebagai bahan kolokium hasil PPM yang diselenggarakan oleh PIHAK PERTAMA;
- (3) Ketua PPM wajib hadir untuk mempresentasikan hasil PPM pada kolokium hasil PPM.

### Pasal 8

#### Laporan Akhir PPM

- (1) Laporan sementara yang sudah direvisi pasca kolokium dan disetujui oleh reviewer disebut sebagai laporan akhir.



## LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

Jl. Condosuli No. 1B Semaki Yogyakarta, Telp. 0274-542886, 0274-583515 ext. 1502, 1503 Fax. 0274-542886, Website : [lppm.uad.ac.id](http://lppm.uad.ac.id), email : [lppm@uad.ac.id](mailto:lppm@uad.ac.id)

- (2) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan akhir PPM kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya **2 (dua) pekan** setelah kolokium hasil PPM;
- (3) Format laporan hasil PPM disesuaikan dengan Pedoman PPM Universitas Ahmad Dahlan baik warna sampul, tata tulis, maupun urutan masing-masing komponen;
- (4) Berkas laporan yang diserahkan meliputi:
  - (a) Laporan akhir PPM, borang capain dan bukti luaran wajib sebagai lampiran;
  - (b) Video kegiatan PPM;
  - (c) Berkas laporan sebagaimana tersebut dalam ayat (4a) diserahkan kepada PIHAK PERTAMA sebanyak **1 (satu) eksemplar** dengan lembar pengesahan bertanda tangan dan **berstempel basah (asli)**;
  - (d) PIHAK KEDUA mengunggah laporan akhir berisi file-file tersebut pada ayat (4a) dan (4b) dalam bentuk format **pdf** melalui laman [portal.uad.ac.id](http://portal.uad.ac.id).
- (5) PIHAK KEDUA wajib mengirimkan 1 (satu) eksemplar Laporan akhir hasil PPM dalam bentuk "hard copy" kepada Program studi masing-masing tim pelaksana PPM;
- (6) PIHAK KEDUA menyerahkan bukti penyerahan penerimaan Laporan akhir dari Program studi masing-masing tim pelaksana PPM kepada PIHAK PERTAMA.

### Pasal 9 Sanksi

Segala kelalaian yang menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil PPM sesuai batas waktu tersebut dalam pasal 5 ayat (2) bagi yang belum mengumpulkan laporan kemajuan sesuai pasal 8 akan mendapatkan sanksi sebagai berikut:

- (1) Tidak mendapatkan hak pencairan dana PPM tahap ke III (30%), dan atau;
- (2) Mengembalikan seluruh dana yang sudah diterima kepada PIHAK PERTAMA, dan atau
- (3) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan PPM pada periode tahun pendanaan berikutnya baik sebagai ketua maupun anggota PPM.

### Pasal 10 Penutup

- (1) Surat perjanjian kontrak PPM ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA
- (2) Bilamana dalam SPK-PPM ini terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

Dr. Widodo, M.Si.  
NIP 196002211987091001

Yogyakarta, 02 Juni 2020

PIHAK KEDUA,



Murchan Miksa Mardhia, S.T., M.T.  
NIY 60160960

## LAMPIRAN 4: UCAPAN TERIMAKASIH MITRA



**PIMPINAN CABANG 'AISYIYAH BANGUNTAPAN UTARA  
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
ALAMAT : SMP MUHAMMADIYAH BANGUNTAPAN, BANTUL, YOGYAKARTA**

No : 012/PCA-D/BU/X/2020  
Hal: Ucapan Terimakasih

Yogyakarta, 26 Oktober 2020

Kepada Yth  
Lembaga Pengabdian Masyarakat UAD dan  
Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri UAD  
di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji hanya milik Allah SWT, Rabb sekalian alam. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh pengikutnya.

Saya selaku Ketua Majelis Dikdasmen Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Banguntapan Utara mengucapkan terimakasih kepada Tim Dosen Teknik Informatika UAD yaitu Murein Miksa, S.T., M.T., Miftahurrahma Rosyda, S.Kom.,M.Eng. dan Fitri Indra Indikawati, S.Kom, M.Eng atas terselenggaranya kegiatan pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran di lingkungan Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Banguntapan Utara.

Alhamdulillah pelatihan dapat diadakan 2 hari pada bulan Juni dan September 2020. Semoga ilmu yang dibagikan dapat bermanfaat dan menjadi awal dari pelatihan selanjutnya di lingkungan Pimpinan Cabang 'Aisyiyah Banguntapan Utara. Teriring doa semoga Allah memberikan balasan pahala yang lebih baik. Amien.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Ketua

Dr. Titik Sunarti W, M.Pd

NBM. 1167344

Sekretaris



Evi Nurhayati, S.Pd.I

NBM. 1033209