

LAMPIRAN

Bukti aktifitas kegiatan PKPM



Kepanitian juri lomba azan dan tilawah serta pembagian santunan lansia



Kujungan DPL ke UMKM



Pelepasan mahasiswa di kecamatan Merbau Mataram

POWER POINT SHARING SESSION UMKM
(MATERI DIGITAL & MARKETING)



Kenapa Harus Digital Marketing?



Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



APA ITU DIGITAL MARKETING

“Suatu usaha untuk mempromosikan sebuah merek dengan menggunakan media digital yang dapat menjangkau konsumen secara tepat waktu, pribadi, dan relevan”



Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



Fundamental Digital Marketing

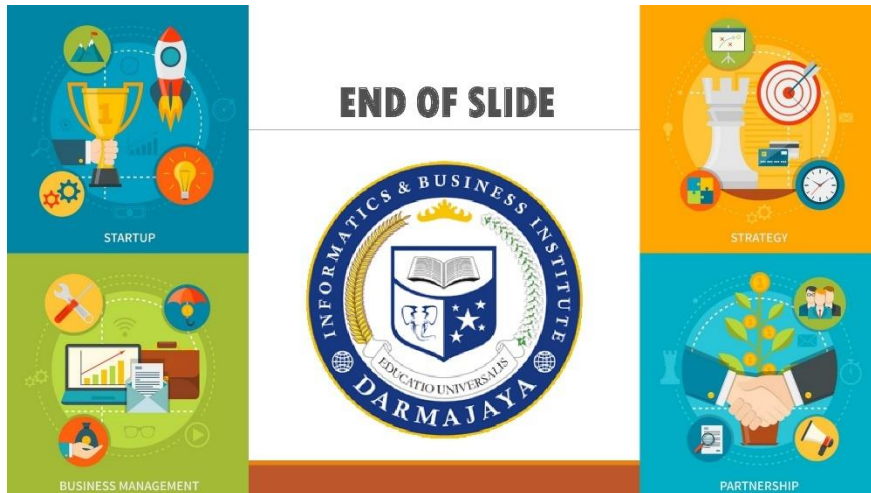
Mengenal Pondasi Digital Marketing Bagi Pemula



DI SAMPAIKAN OLEH ;
ERICK ERIANT YUDANTOKO
FX TRAPSILO SETIYOKO



Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



END OF SLIDE



Prinsip Dasar Digital Marketing



Membangun Traffic
Traffic adalah pengunjung yang melihat, membaca, mendengar hingga tertarik dengan aktifitas channel digital yang digunakan. Ada 2 konsep yang biasa disebut konvensional dan digital

Membangun Data
Data adalah efek dari media digital dimana data sangat bermanfaat untuk berbagai hal terutama dibidang pemasaran

Membangun Bisnis
Marketing selalu identic dengan bisnis penjualan dan perusahaan, tentu saja digital marketing juga digunakan untuk membangun bisnis

Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



Apa Manfaat Digital Marketing

Jangkauan Global	Hasil Terukur	Biaya Rendah	Tertarget
Memberikan Peluang Yang Setara Untuk Berbagai Ukuran Bisnis	Membangun Reputasi Merek Bisnis	Mendatangkan Pelanggan Baru	Kemudahan Membangun Database

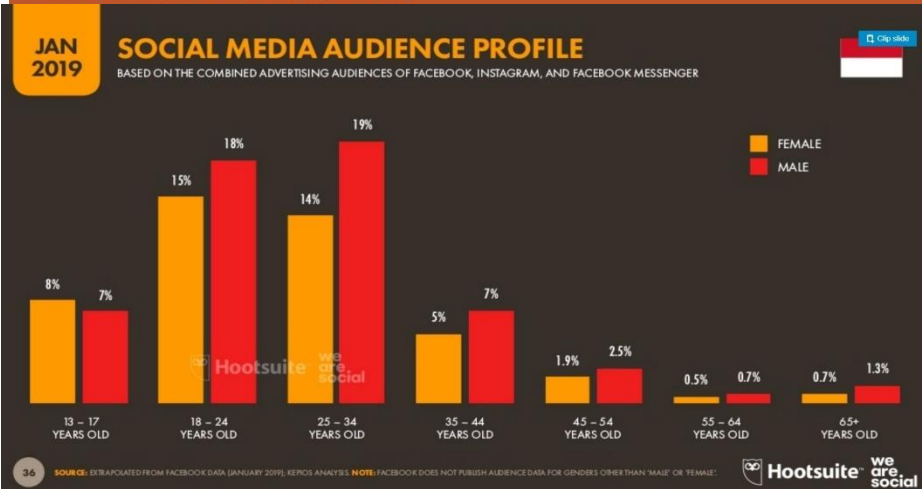
Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



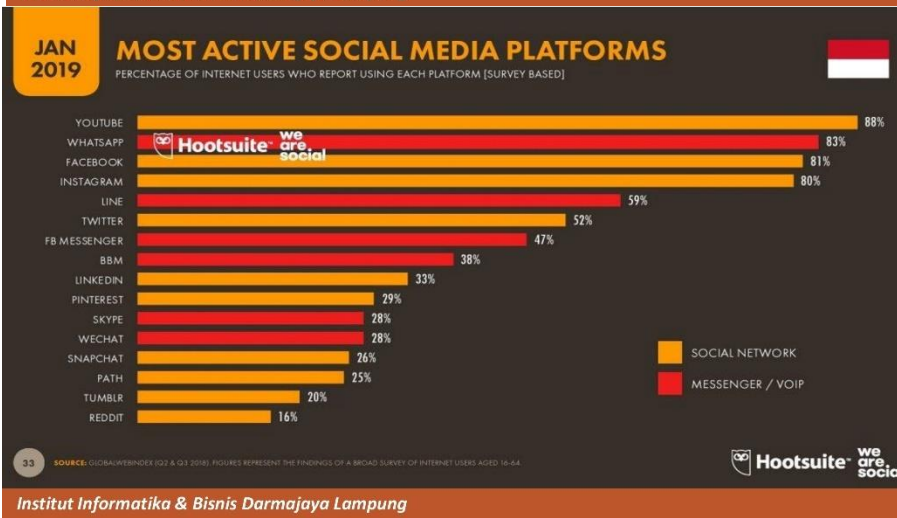
Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung



Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung

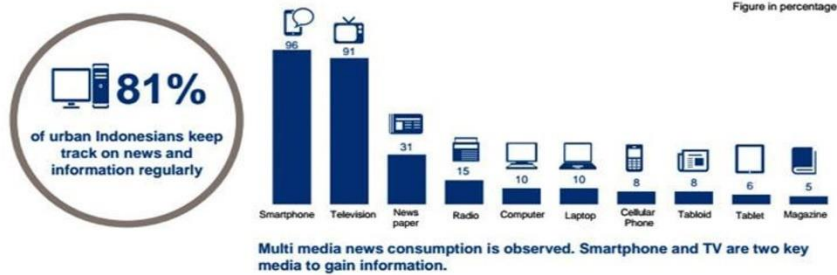


Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung

News in your pocket – Smartphone has become the primary media to access News. Online news prevails.



Which media are used to get information ?



Source : Consumer Survey (A1, A1.1, A1.2, and N1) | Base : 755
© GfK 2016 | Online News Consumption Study Indonesia | December 2015

Institut Informatika & Bisnis Darmajaya Lampung

SHARE SCREEN TENTANG MICROSOFT WORD DAN EXCEL TENTANG
SHORTCUT PADA WORD, TEKNIK PENULISAN DALAM SURAT
MENYURAT, PERHITUNGAN, DAN RUMUS DASAR PADA EXCEL

DASAR – DASAR **SHORTCUT** YANG ADA DI DALAM **MICROSOFT WORD**

Ctrl + A = untuk memblok semua tulisan yang ada pada halaman.

Ctrl + B = untuk menggunakan fitur BOLD atau menebalkan huruf.

Ctrl + C = untuk menduplikat atau meng-copy.

Ctrl + D = untuk mengatur gaya huruf dan ukurannya.

Ctrl + E = fitur mengatur tulisan agar rata tengah.

Ctrl + F = untuk mencari teks atau kalimat yang ada di dalam halaman.

Ctrl + G = untuk membuka menu find and replace yang berfungsi untuk mencari dan memindahkan atau mengubah beberapa fitur yang ada di halaman, contohnya; Halaman, Baris, dll.

Ctrl + H = untuk mencari dan mengubah suatu kalimat yang ada di halaman.

Ctrl + I = untuk menggunakan fitur italic atau mengubah huruf menjadi miring.

Ctrl + J = untuk menggunakan fitur rata kanan kiri.

Ctrl + K = untuk memasukan teks hyperlink atau link tautan.

Ctrl + L = untuk menggunakan fitur rata kiri pada teks.

Ctrl + M = untuk menggeser teks.

Ctrl + N = untuk membuka halaman baru.

Ctrl + O = Untuk membuka fitur open.

Ctrl + P = untuk membuka fitur print.

Ctrl + Q = untuk menghilangkan nomor urut / penomoran.

Ctrl + R = untuk menggunakan fitur rata kanan pada teks.

Ctrl + S = untuk menyimpan dokumen atau Save.

Ctrl + T = untuk menggunakan fitur left tab pada mistar dokumen.

Ctrl + U = untuk menggunakan fitur underlined atau garis bawah pada teks.

Ctrl + V = menggunakan fitur paste.

Ctrl + W = untuk keluar dari aplikasi microsoft word.

Ctrl + X = untuk menggunakan fitur Cut atau memindahkan sebuah teks.

Ctrl + Y = untuk menggunakan fitur redo atau mengembalikan perintah yang dibatalkan (undo).

Ctrl + Z = untuk menggunakan fitur undo atau membatalkan perintah.

Jenis-Jenis Surat

1. **Surat Pribadi:** Merupakan jenis surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan pribadi. Jenis surat ini ditulis menggunakan bahasa tidak baku.
2. **Surat Dinas:** Merupakan surat resmi yang dibuat serta dikeluarkan oleh instansi ataupun lembaga pemerintah yang bertujuan untuk berbagai keperluan dinas.
3. **Surat Niaga:** Merupakan surat yang dibuat oleh perusahaan maupun perorangan untuk tujuan bisnis ataupun perdagangan.
4. **Surat Resmi:** Merupakan surat yang dibuat serta dipergunakan untuk kepentingan yang sifatnya resmi. Penulisan surat resmi bisa dilakukan oleh instansi, perseorangan, lembaga, serta organisasi.

A diagram illustrating the layout of a formal letter. It consists of a rectangular box containing several horizontal lines representing text. The parts are labeled as follows:

- (a) is the top right corner, representing the sender's address.
- (b) is the top right corner, representing the recipient's address.
- (c) is the top left corner, representing the sender's name and title.
- (d) is the main body of the letter, represented by several horizontal lines.
- (e) is the bottom right corner, representing the signature and name of the sender.
- (f) is the bottom right corner, representing the date and place of writing.

BAGIAN SURAT DAN FUNGSINYA

Kepala Surat

Setiap surat resmi biasanya memiliki kepala surat . Kepala surat ini digunakan sebagai identitas diri lembaga atau instansi yang mengirim surat. Didalam kepala surat terdapat nama dan alamat instansi atau keterangan lain mengenai instansi atau lembaga tersebut.

Nomor Surat

Setiap surat resmi atau surat dinas yang keluar biasanya disertakan nomor surat. Pada nomor surat sering menggunakan kode tertentu . Nomor surat memiliki fungsi untuk sebagai berikut :

- Mudah pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip.
- Sebagai alat ukur kegiatan yang berhubungan dengan surat pada periode tertentu.
- Memudahkan mencari surat apabila dibutuhkan lagi.
- Mengetahui jumlah surat keluar masuk pada periode tertentu.
- Sebagai referensi bila diperlukan.

Tanggal Surat

Dalam surat resmi penulisan tanggal tidak perlu didahului nama tempat atau kota karena nama itu telah tercantum pada kepala. Berbeda dengan surat pribadi yang perlu dicantumkan nama tempat atau kota saat surat itu ditulis. Tanggal, bulan, dan tahun harus ditulis lengkap dan dibelakang angka tahun diberi titik (.) . Untuk fungsi tanggal surat sendiri yaitu untuk sebagai referensi dan alat pemberi informasi tentang waktu kapan surat itu dibuat.

Contoh :

1 Januari 2021

Rejang Lebong, 1 Januari 2021.

Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu misalnya proposal, kuitansi, akte notaris, dan sebagainya dalam bagian surat perlu dituliskan kata "**lampiran**" yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan.

Hal atau Perihal Surat

Setiap surat resmi selalu mencantumkan pokok atau inti surat tersebut yang lazim disebut "**Hal atau Perihal**". Dengan membaca hal atau perihal yang ada dalam surat, pembaca akan langsung mengetahui apa yang akan dibicarakan didalam surat tersebut. Untuk penulisan perihal lebih baik singkat asal cukup bagi pembaca untuk mengetahui persoalan pokok meskipun belum membaca lengkap isi surat.

Alamat Surat

Pada umumnya alamat surat terdiri dari 2 macam, yaitu alamat yang tertera pada sampul dan alamat yang tercantum pada surat itu sendiri. Dalam penulisan alamat surat sebaiknya disebutkan nama orang yang dituju dan di depan nama dicantumkan sebutan "**Bapak, Ibu, Saudara, Nyonya, Tuan, Nona**" tergantung kepada siapa surat itu dikirim. Namun bila pengirim surat tersebut menyebut secara resmi dengan jabatan atau gelar akademis maka ditulis tanpa didahului Bapak, Ibu, Saudara, Nyonya, Tuan, Nona.

Salam Pembuka

Dalam salam pembuka surat merupakan tanda hormat kepada penerima surat sebelum memulai membaca isi surat.

Contoh salam pembuka yang biasanya dipakai :

- Dengan hormat,
- Salam Hormat,
- Assalamualaikum Wr. Wb.,
- Salam sejahtera,

Isi Surat / Tubuh Surat

Isi surat terdiri dari alinea pembuka, isi surat dan alenia penutup.

1. Alinea pembuka

Alinea pembuka adalah pengantar ke isi surat yang sesungguhnya. Alenia pembuka berfungsi untuk menarik pembaca kepada pokok pembicaraan dalam surat tersebut.

Contoh :

- Dengan ini kami memberitahukan bahwa.....
- Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa.....
- Sehubungan dengan surat Saudara tanggal.....No.....
- Bersama ini kami lampirkan.....

2. Isi Surat

Isi surat yang sesungguhnya memuat suatu informasi yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Isi tersebut bisa berupa laporan, pemberitahuan, pernyataan, dan lain lain. Dalam penulisan isi surat hendaknya ditulis secara singkat dan jelas sehingga menghindarkan dari salah tafsir dan menjadi efisien. Hindari penulisan kata atau istilah yang tidak lazim dan yang susah dipahami oleh penerima yang dapat mengakibatkan tujuan dan sasaran surat tidak tercapat.

3. Alinea Penutup

Alinea penutup adalah simpulan dari isi surat. biasanya alinea penutup berisi harapan penulis atau ucapan terima kasih kepada penerima surat. Alinea penutup menandakan pembicaraan telah selesai .

Contoh :

- Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.
- Mudah-mudahan pertimbangan kami bermanfaat bagi saudara.
- Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Salam Penutup

Salam penutup terdapat diantara alinea penutup dan tanda tangan pengirim . Contoh salam penutup :

- Hormat kami,
- Salam kami,
- Wassalam,
- Salam takzim,

Nama Organisasi atau Lembaga

Biasanya nama organisasi atau lembaga dibuat dalam bentuk stempel atau cap. Stempel ini berfungsi untuk menegaskan bahwa surat itu sah dan resmi.

Nama Terang dan Tanda Tangan Penanggung Jawab

Surat di tandatangani oleh pejabat yang berhak atau berwenang . Nama Terang dan Tanda Tangan Penanggung Jawab berfungsi sebagai identitas penanggung jawab untuk mengetahui dari mana surat itu dikeluarkan.

PEMGGUNAAN RUMUS DASAR DALAM MICROSOFT EXCEL

1. SUM

Rumus SUM digunakan untuk melakukan penjumlahan pada oell atau range tertentu. Sederhananya, SUM digunakan untuk menjumlahkan data.

Rumus:

=SUM(oell pertama yang ingin dijumlahkan:oell terakhir)

Contoh: SUM(A1:A5)

2. IF

Rumus IF digunakan untuk melakukan perbandingan suatu data. IF memiliki dua hasil sesuai kriteria yang dicari, yakni jika perbandingan benar dan jika perbandingan salah.

Rumus:

=IF(nilai yang dicari,[jika nilai benar],[jika nilai salah])

Contoh: =IF(C2="Ya",1,2) mengatakan IF(C2 = Ya, lalu kembalikan 1, jika tidak kembalikan 2).

3. AVERAGE

Rumus AVERAGE digunakan untuk menghitung rata-rata. Bentuknya hampir mirip dengan rumus SUM.

Rumus:

=AVERAGE(oell pertama yang ingin di rata-rata:oell terakhir)

Contoh: =AVERAGE(A1:A5)

4. MAX

Rumus MAX digunakan untuk menampilkan nilai data terbesar. Rumus ini terbilang cukup sederhana.

Rumus:

=MAX(nilai pertama yang ingin ditampilkan:nilai terakhir yang ingin ditampilkan)

Contoh: =MAX(A1:A5)

5. MIN

MIN adalah kebalikan dari MAX. Rumus MIN digunakan untuk menampilkan nilai terkecil dalam data.

Rumus:

=MIN(nilai pertama yang ingin ditampilkan:nilai terakhir yang ingin ditampilkan)

Contoh: =MIN(A1:A5)



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR IIB DARMAJAYA
NOMOR : SK. 0346/DMJ/WR. I/BAAK/VIII-22

Tentang
Dosen Pembimbing Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)
Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya
Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022

REKTOR IIB DARMAJAYA

- Memperhatikan :** 1. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan mutu dan peranan Darmajaya dalam melaksanakan Pendidikan Nasional perlu ditingkatkan keterlibatan mahasiswa dalam bentuk kegiatan **Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)**.
- Menimbang :** 1. Bahwa untuk mengefektifkan tenaga pengajar dalam PKPM mahasiswa perlu ditetapkan **Dosen Pembimbing PKPM**.
2. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :** 1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2010 tentang Pendidikan Sekolah Tinggi
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.165/D/0/2008 tertanggal 20 Agustus 2008 tentang Perubahan Status STMIK-STIE Darmajaya menjadi Informatics and Business Institute (IBI) Darmajaya
4. STATUTA IBI Darmajaya
5. Surat Ketua Yayasan Pendidikan Alfian Husin No. IM.003/YP-AH/X-08 tentang Persetujuan Perubahan Struktur Organisasi
6. Surat Keputusan Rektor 0383/DMJ/REK/X-08 tentang Struktur Organisasi.
- Menetapkan**
- Pertama :** Mengangkat nama-nama seperti tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing PKPM mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika IIB Darmajaya.
- Kedua :** Pembimbing PKPM berkewajiban melaksanakan tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Ketiga :** Pembimbing PKPM yang ditunjuk akan diberikan honorarium yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan dan norma penggajian dan honorarium IBI Darmajaya.
- Keempat :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka keputusan ini akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : **Bandar Lampung**
Pada tanggal : **01 Agustus 2021**
a.n. **Rektor IIB Darmajaya,**
Wakil Rektor

R.Z. Abdul Aziz, M.T., Ph.D.
NIK. 01050904

- Tembusan :**
1. Ketua Jurusan/Ketua Prodi
 2. Tim Panitia
 3. Arslp

Jalan Z.A. Pagar Alam, No.93, Labuhan Ratu, Bandar Lampung, Lampung

www.darmajaya.ac.id
info@darmajaya.ac.id

0721-787214
 0721-700261

Lampiran : Surat Keputusan Rektor IIS Darmajaya
 Nomor : SK.0346/DMJ/WR I/BAAK/VIII-2022
 Tanggal : 01 Agustus 2022
 Perihal : Dosen Pembimbing Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) Semester Genap TA.2021/2022

Kelompok Mahasiswa PKPM Semester Genap TA. 2021/2022

Kelompok 52 : DPL : Deppi Linda, S.Kom.,M.T.I

No.	Nama	NPM	Prodi	Kecamatan (Desa)
1	Rara Ayu Nurisma Juwita	1912110442	Manajemen	Merbau Mataram (Baru Ranji)
2	Bella Cantika Hanafitri	1912110125	Manajemen	
3	Catur Ferdian Putra	1912110421	Manajemen	
4	Fx trapsilo setiyoko	1912110077	Manajemen	
5	Selvia Anita	1912120105	Akuntansi	
6	Muhammad Dzaki Naufal	1911010081	Teknik Informatika	

Kelompok 53 : DPL : Jaka Darmawan, SE.,M.Ak.,CPA,CA

No.	Nama	NPM	Prodi	Kecamatan (Desa)
1	Suci Hayati	1912110329	Manajemen	Merbau Mataram (Baru Ranji)
2	Muhamad Ikhrom	1912110324	Manajemen	
3	Erick Eriant Yudiantoko	1912110200	Manajemen	
4	Andika Hendri Sanjaya	1911010012	Teknik Informatika	
5	Ocha Jovasafitri	1912120042	Akuntansi	
6	Riska Andini	1911050128	Sistem Informasi	

Kelompok : 54 DPL : M Fauzan Azima, S.Kom.,M.T.I

No.	Nama	NPM	Prodi	Kecamatan (Desa)
1	Yusi Ermawati	1912110053	Manajemen	Merbau Mataram (Merbau Mataram)
2	yeni yunita	1912110075	Manajemen	
3	M Arifin Ilham	1912110098	Manajemen	
4	Rido Mukti	1912128048P	Akuntansi	
5	I Kadek Crisna Sembahwa	1911010069	Teknik Informatika	
6	Rosa Aprilia	1911050001	Sistem Informasi	

a.n Rektor IIS Darmajaya
 Wakil Rektor

R.Z. Abdul Aziz, M.T., Ph.D
 NIK.01050900