

**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN PERKULIAHAN DESA**

**PENDAMPINGAN DAN PENGUATAN PELAKSANAAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DESA**



OLEH

KETUA : F.X. Parama Santati, S.E., M.Kom
ANGGOTA : 1. Dr. Hj. Zunaidah, S.E., M.Si
2. Dr. Shelly Febriana Kartasari, S.E., M.Si., Ak., CSRA
3. Nia Meitasari, S.E., M.Si

Dibiayai oleh
Anggaran DIPA Badan Layanan Umum
Universitas Sriwijaya Tahun Anggaran 2022
No. SP DIPA-023.17.2.677515/2022 tanggal 13 Desember 2021
Sesuai dengan SK Rektor Nomor : 0006/UN9/SK.LP2M.PM/2022
Tanggal 15 Juni 2022

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
T.A. 2022**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN PERKULIAHAN DESA**

1. Judul : Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
2. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : F.X. Parama Santati, S.E., M.Kom
- b. NIP / NIDN : 196312031989122001 / 0003126307
- c. Jabatan Fungsional: Asisten Ahli S2
- d. Fakultas : Ekonomi
- e. Jurusan : Manajemen
3. Anggota Pelaksana, Mahasiswa, dan Alumni:

No	Nama	NIDN/NIDK/NIM
1	Dr.Hj. Zunaidah, S.E, M.Si	0022106601
2	Dr. Shelly F Kartasari, S.E., M.Si., Ak	0019028102
3	Nia Meitisari, S.E., M.Si.	0020058606
4	Ariq Firsy	01011282025101
5	Apriyan Akagani	01011282025065
6	Deni Sanjaya	01011282025114
7	Alfitra Salam	01011282025056
8	Titania Anggraini	01011181823009
9	Putri Monica Manurung	01020582024017
10	Ratu Maulisa Fasha	01020582024012
11	Nabila Monica Patricia	01020582024024
12	Putri Oktariani	01020582024042

4. Jangka Waktu Kegiatan : 8 (delapan) bulan
5. Model Kegiatan : Pendampingan
6. Metode Pelaksanaan : Penyuluhan dan pendampingan manajemen dan teknis
7. Khalayak Sasaran : Perangkat desa dan lembaga-lembaga desa
8. Target Luaran : Artikel jurnal pengabdian nasional, bahan ajar
9. Sumber Biaya : DIPA Unsri : Rp. 16.000.000,-



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Prof. Dr. Mohamad Adam, S.E., M.E., CFP®, QWP., CWM®
NIP. 198609232019031006

Inderalaya, 4 November 2022
Ketua Pelaksana,

F.X. Parama Santati, S.E, M.Kom
NIP 196312031989122001

Menyetujui,
Ketua LPPM Unsri

Samsuryadi, S.Si., M.Kom., Ph.D
NIP. 197102041997021003

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR/BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah.....	5
1.3. Kerangka Pemecahan Masalah.....	6
1.4. Tujuan.....	7
1.5. Manfaat.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1. Administrasi Pemerintahan Desa.....	9
2.2. Pengelolaan Administrasi Desa dan Peran Perangkat Desa.....	10
2.3. Penataan Arsip.....	12
2.4. Pengurusan Surat-Menyurat.....	13
2.5. Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.....	15
BAB III METODE PELAKSANAAN KEGIATAN.....	18
3.1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian.....	18
3.2. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	21
3.3. Personalia.....	21
3.4. Khalayak Sasaran.....	23
3.5. Evaluasi.....	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
4.1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	25
4.2. Jumlah Peserta.....	26
4.3. Realisasi Pemecahan Masalah.....	28
4.3.1. Hasil dari <i>Pre-test</i> dan <i>Post-Test</i>	28
4.3.2. Jadwal Kegiatan.....	29
4.4. Respon, Tanggapan, Umpan Balik dari Khalayak Sasaran.....	30

4.4.1.	Antusiasme peserta dalam mengikuti program	30
4.4.2.	Fasilitas yang disediakan.....	32
4.4.3.	Tanggapan dan umpan balik dari peserta pelatihan	34
4.5.	Hasil Evaluasi.....	35
4.5.1.	Kontribusi Program Ini Terhadap Keterampilan dan Pengetahuan Peserta	36
4.5.2.	Keterampilan dan Ketepatan Instruktur (Pembicara).....	37
4.5.3.	Konten program	39
4.6.	Permasalahan yang Dihadapi	41
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		43
5.1	43
5.2.	Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....		44
LAMPIRAN.....		47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Demografi Penduduk Desa Ulak Kembahang II Tahun 2021	2
Tabel 2. Perangkat Desa Ulak Kembahang II Tahun 2021	3
Tabel 3. Materi Pendampingan dan Pelatihan	19
Tabel 4. Rincian Materi dan Durasi Kegiatan.....	20
Tabel 5. Jadwal Kegiatan.....	21
Tabel 6. Organisasi Pelaksana Pengabdian.....	23
Tabel 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	25
Tabel 8. Peserta Kegiatan Pendampingan dan Pelatihan Dalam Rangka Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa	26
Tabel 9. Jumlah Peserta Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Usia	27
Tabel 10. Hasil Kuesioner Pre-test dan Post-test	28
Tabel 11. Jadwal Kegiatan Pendampingan	30
Tabel 12. Hal yang Dipelajari oleh Peserta.....	34
Tabel 13. Saran dari peserta terhadap perkembangan kegiatan	35

DAFTAR GAMBAR/BAGAN

Gambar 1. Kerangka Pemecahan Masalah.....	7
Gambar 2. Susunan organisasi pelaksana	21
Gambar 3. Penilaian Antusiasme Peserta Dalam Mengikuti Program	31
Gambar 4. Penilaian Peserta Terhadap Fasilitas yang Disediakan	32
Gambar 5. Penilaian Peserta Terhadap Kontribusi Program Keterampilan dan Pengetahuan Peserta.....	36
Gambar 6. Penilaian Peserta Terhadap Keterampilan.....	38
Gambar 7. Penilaian Peserta Terhadap Konten Program - Berdasarkan Isi	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Materi Pelatihan dan Pendampingan	48
Lampiran 2. Soal-soal Pre-Test/Post Test.....	67
Lampiran 3. Form Evaluasi (Menggunakan Google Form).....	71
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	73
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan	78
Lampiran 6. Daftar Hadir Peserta dan Tim	79
Lampiran 7. Bukti Submit Artikel Jurnal	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tekanan terhadap kinerja organisasi sektor publik, terutama instansi pemerintah baik di daerah maupun di pusat, telah mendorong dibangunnya sistem manajemen organisasi publik berbasis kinerja (*performance-based management*) (Mahmudi, 2019). Manajemen berbasis kinerja ini merupakan bagian dari *New Public Management* yang pertama kali dilakukan di negara-negara Eropa pada tahun 1980-an. Salah satu tujuan manajemen berbasis kinerja adalah untuk memperbaiki kinerja kelembagaan (Kivistö *et al.*, 2017) dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas layanan instansi publik, sejalan dengan semakin meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi di era Revolusi Industri 4.0 dewasa ini. Dengan demikian, perangkat layanan publik dituntut untuk terus meningkatkan kemampuannya dalam melayani masyarakat.

Untuk memaksimalkan potensi pembangunan dan kesejahteraan warganya, pelayanan publik yang efisien sangat penting. Peranan Pemerintah daerah menjadi sangat penting, untuk memperluas layanan dan mengurangi ketidaksetaraan, dan menunjukkan kepada warga bahwa masyarakat mereka mampu mengatur dirinya sendiri secara efisien dan efektif (Kroukamp & Cloete, 2018).

Penyelenggara pelayanan publik terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat sebagai pengguna layanan adalah pemerintah desa (Septiani, 2021). Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dari Undang-Undang tersebut dapat dilihat bahwa segala kewenangan dan tanggung jawab wajib dilakukan pemerintah desa meliputi kegiatan atau penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa pembinaan

sampai dengan pemberdayaan masyarakat desa. Dengan demikian peran pemerintah desa sangat penting bagi masyarakat. Jika pelaksanaan pemerintahan desa berjalan dengan baik, maka pembangunan dan kesejahteraan masyarakatnya pun dapat terwujud (Septiani, 2021).

Agar pemerintah desa dapat melayani masyarakat dengan baik, maka perlu dilengkapi dengan administrasi desa yang baik. Sesuai dengan UU No. 6 Tahun 2014, penyelenggaraan administrasi desa yang baik merupakan kewajiban dari Kepala Desa dan perangkatnya. Oleh karena itu, kepala desa dan perangkat desa perlu memiliki pemahaman tentang pelaksanaan administrasi yang baik.

Sumatera Selatan adalah salah satu provinsi di Indonesia yang terletak di pulau Sumatera bagian Selatan, memiliki luas wilayah sebesar 91.592,43 km², yang terdiri dari 17 Kabupaten/Kota (Badan Pusat Statistik Sumatera Selatan, 2021). Desa Ulak Kambahang II merupakan salah satu desa di Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan. Nama Desa Ulak Kambahang berasal dari nama tanaman yang banyak tumbuh di desa ini, yaitu kambahang (sejenis keladi). Sementara itu kata “ulak” dalam bahasa setempat berarti aliran sungai. Desa Ulak Kambahang II terletak di tepian Sungai Ogan.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik, luas wilayah Desa Ulak Kambahang II adalah 500 ha, dengan jumlah penduduk sebanyak 1.393 orang (412 Kepala Keluarga) yang tersebar di tiga (3) dusun. Tabel 1 memperlihatkan jumlah penduduk Desa Ulak Kambahang II pada tahun 2021.

Tabel 1. Demografi Penduduk Desa Ulak Kambahang II Tahun 2021

Penduduk	Dusun 1	Dusun 2	Dusun 3	Total
a. Jumlah laki-laki	214 orang	261 orang	206 orang	681 orang
b. Jumlah perempuan	231 orang	271 orang	210 orang	712 orang
c. Jumlah total (a+b)	445 orang	532 orang	416 orang	1393 orang
d. Jumlah kepala keluarga	152 KK	144 KK	118 KK	414 KK

Sumber: Diolah dari Imelda *et al.* (2021), Kantor Desa Ulak Kambahang II (2022)

Desa Ulak Kambahang II memiliki perangkat desa sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan penduduk desa, yang terdiri dari Kepala desa

dan staf pada kantor desa/lurah, kepala dusun dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Tabel 2. Perangkat Desa Ulak Kembang II Tahun 2021

Perangkat Desa	Jumlah
- Kepala Desa	1 orang
- Sekretaris Desa	1 orang
- Kepala Seksi/Kepala Urusan	6 orang
- Kepala Dusun	3 orang
- Badan Permusyawaratan Desa	7 Orang
Total	18 Orang

Sumber: Diolah dari Imelda et al. (2021)

Salah satu kegiatan perangkat desa dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan adalah melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi tugas pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan dan perlindungan (Sugiman, 2018). Administrasi pemerintahan desa merupakan kegiatan pencatatan data dan informasi kegiatan pemerintah desa yang penting dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan desa. Perangkat desa memiliki kewajiban melakukan penyelegaraan urusan-urusan desa seperti melakukan berbagai pencatatan data dan informasi pada buku-buku registrasi desa (Mouw & Keradjaan, 2016). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, buku register desa meliputi administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan dan administrasi pembangunan.

Hasil pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Imelda *et al.* (2021) dan observasi awal yang dilakukan oleh tim dosen, didapatkan bahwa pengisian buku-buku registrasi Desa Ulak Kembang II belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Masih ada beberapa buku registrasi yang tidak terisi, bahkan tidak ada, seperti buku profil desa/kelurahan, buku agenda, buku ekspedisi, dan buku data tanah. Penataan berkas administrasi juga belum tertata dengan rapi, inventaris seperti lemari arsip dan komputer kurang dimanfaatkan secara optimal. Melihat situasi ini, dapat disimpulkan bahwa masalah yang dihadapi perangkat desa Ulak Kembang II adalah kurangnya sumber daya/inventaris pendukung dan kurangnya kapasitas/kemampuan perangkat desa dalam menata berkas serta menggunakan

perangkat komputer sebagai sarana penunjang administrasi perkantoran, sehingga penyelenggaraan tertib administrasi kurang efektif.

Hasil wawancara awal dengan Kepala Desa Ulak Kembahang II, diketahui bahwa mayoritas penduduk bekerja sebagai petani, sedangkan yang bekerja selain petani sekitar 32,8% penduduk. Dewasa ini layanan pemerintahan desa lebih kompleks dan masyarakat semakin menuntut pelayanan secara efektif dan efisien. Agar dapat memberikan pelayanan yang efektif serta cepat dan memuaskan (efisien) maka Desa Ulak Kembahang II perlu menyelenggarakan sistem administrasi yang baik (tertib administrasi) dan didukung dengan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) perangkat desa yang memadai.

Sistem administrasi desa yang baik akan menciptakan tertib administrasi desa yang berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Tertib administrasi desa dapat dikatakan terselenggara secara tertib dan baik apabila penyelenggaraannya dapat mencatat seluruh kegiatan serta mengisi semua buku-buku dan pelaporan administrasi yang sebenarnya terjadi di dalam dan di luar desa (Mouw & Keradjaan, 2016). Selain itu pelaksana harus mampu menyusun dan menyimpan semua dokumen-dokumen penting yang ada di kantor desa.

Solusi yang pernah dilakukan terkait masalah administrasi desa antara lain Pelatihan Tata Kelola Administrasi Desa Menggunakan Sistem Aplikasi Komputer (Basir et al., 2020), Pelatihan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir oleh Desiani *et al.*, (2021), dan Pelatihan Penggunaan Aplikasi Komputer bagi perangkat kelurahan di Kecamatan Ilir Barat II Palembang (Santati *et al.*, 2022). Selain itu, Sugesti *et al.* (2019) juga melaksanakan Pelatihan Kearsipan bagi Perangkat Desa Cihanjuang Kabupaten Bandung Barat untuk meningkatkan kemampuan perangkat desa tentang administrasi desa khususnya kearsipan. Sementara itu, Yunita *et al.*, (2022) telah melakukan sosialisasi tentang sistem informasi manajemen desa untuk meningkatkan layanan masyarakat di Desa Sukacai Kabupaten Pandeglang. Peningkatan kemampuan staf kelurahan tentang pemanfaatan teknologi informasi khususnya untuk membuat bahan presentasi juga telah dilaksanakan oleh Akmaludin *et al.*, (2021) bagi staf kesekretariatan Kelurahan Kebon Bawang, Jakarta Utara.

Berbagai pelatihan yang dilaksanakan tersebut menyiratkan bahwa masih diperlukan upaya untuk meningkatkan kapasitas perangkat desa tentang administrasi perkantoran desa dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat. Salah satu cara untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam organisasi adalah melalui penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan teknis.

Pada tahun 2021, Imelda *et al.* (2021) telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa penyusunan profil dan peta potensi desa, aset, dan pembangunan desa Ulak Kembang II. Pada kegiatan tersebut juga dilaksanakan pelatihan dasar-dasar kearsipan bagi perangkat desa dan lembaga-lembaga desa lainnya. Dari hasil pelatihan tersebut, masih diperlukan pendampingan lanjutan untuk pelaksanaan administrasi perkantoran desa, seperti pengurusan surat keluar dan surat masuk serta sistem penataan arsip dengan baik.

1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Dalam situasi dunia yang sangat dinamis dewasa ini, tuntutan publik terhadap layanan perusahaan dan organisasi publik yang semakin efektif dan efisien terus meningkat. Agar dapat melayani masyarakat dengan baik dan mencapai tujuan pemerintahan desa, diperlukan administrasi pemerintahan desa yang baik (Septiani, 2021).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, administrasi pemerintahan desa merupakan keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Pihak yang berwenang untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa adalah Kepala Desa beserta aparatnya.

Berdasarkan pengamatan awal di Desa Ulak Kembang II, penyelenggaraan administrasi perkantoran desa masih belum memadai. Masih terbatasnya pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa ini menyebabkan penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan desa belum optimal. Hal ini disebabkan oleh kapabilitas dan keterampilan perangkat desa yang masih perlu ditingkatkan, terutama tentang:

- a. Penataan arsip desa agar terwujud tertib pencatatan data dan informasi dalam buku-buku register desa

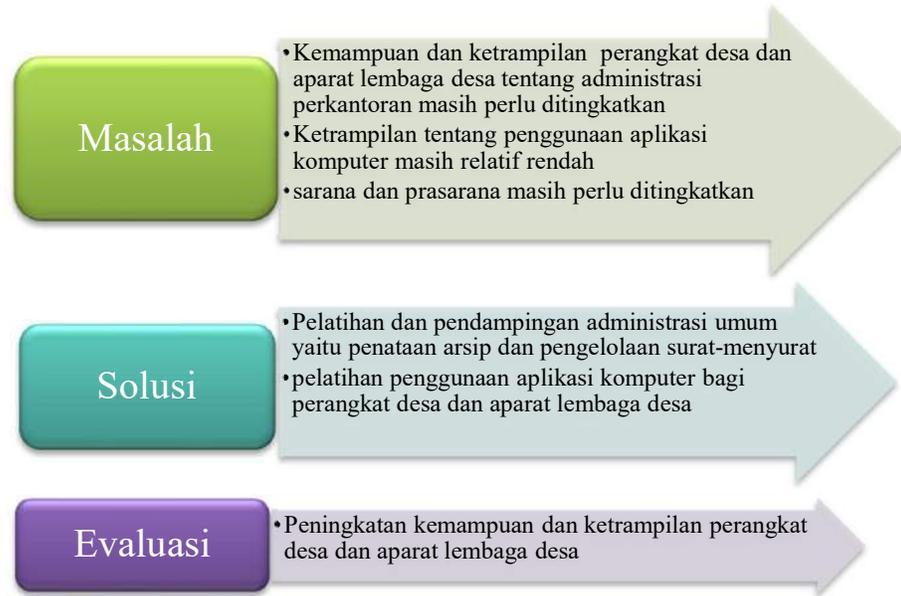
- b. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar
- c. Penggunaan aplikasi komputer sebagai sarana dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan terkait layanan kepada masyarakat.

Berdasarkan pengamatan tersebut, dalam rangka penguatan administrasi pemerintahan desa dan pengembangan kemampuan perangkat desa dalam penggunaan aplikasi pendukung kegiatan perkantoran, maka aparat desa dan perangkat lembaga-lembaga desa perlu ditingkatkan kapabilitas dan keterampilannya melalui pelatihan dan pendampingan teknis tentang administrasi perkantoran yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

1.3. Kerangka Pemecahan Masalah

Pada dasarnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa mengadopsi pelaksanaan administrasi perkantoran pada organisasi secara umum. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016, Administrasi pemerintahan desa mencakup pencatatan data dan informasi dalam buku-buku register desa dan pengembangan buku register desa yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Untuk meningkatkan kualitas aparat desa dan perangkat lembaga-lembaga desa Ulak Kambahang II dalam rangka meningkatkan kinerjanya, perlu dilaksanakan pelatihan dan pendampingan teknis tentang administrasi umum bagi perangkat desa dan aparat lembaga-lembaga desa. Kerangka pemecahan masalah adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Kerangka Pemecahan Masalah

1.4. Tujuan

Tujuan dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah:

- Untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan perangkat desa dan aparat lembaga desa tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, khususnya dalam penataan arsip dalam rangka pengelolaan Buku Register;
- Untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dan aparat lembaga desa tentang pengelolaan surat keluar dan surat masuk;
- Untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dan aparat lembaga desa tentang penggunaan aplikasi komputer untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat
- Pada gilirannya, diharapkan pemahaman dan keterampilan perangkat desa dan aparat lembaga desa dapat meningkatkan kinerja personal yang selanjutnya akan meningkatkan kinerja Desa Ulak Kembahang II secara keseluruhan.

1.5. Manfaat

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat berupa:

- Bentuk pengejawantahan ilmu pengetahuan untuk diterapkan pada kondisi

empiris yang ada. Dengan demikian, ilmu yang diperoleh secara teoritis akan semakin diperkaya dengan penjabaran pada ranah empirisnya.

- b. Peningkatan motivasi perangkat desa dan aparat lembaga desa untuk meningkatkan kapabilitas dan keterampilan tentang penataan arsip desa dan pengelolaan surat keluar dan surat masuk dalam rangka meningkatkan kinerjanya, sehingga layanan kepada masyarakat dapat diselenggarakan dengan lebih baik.
- c. Pengalaman kuliah lapangan bagi mahasiswa anggota pengabdian dengan langsung menerapkan materi perkuliahan yang didapat kepada masyarakat.
- d. Pemerayaan bahan ajar dengan penerapan ilmu pengetahuan pada kondisi nyata yang ada di masyarakat, khususnya tentang administrasi perkantoran dan sistem penataan arsip desa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Administrasi Pemerintahan Desa

Secara terminologi, administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola (Ali, 2011). Menurut (Gie, 1993), administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Administrasi perkantoran merupakan proses kerjasama di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi manajemen (Suparjati, 2000). Menurut Muslikhah (2022), administrasi perkantoran (dalam hal ini Muslikhah menyamakan arti “*office administration*” dengan “*office management*”) merupakan “rangkaiannya aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan, serta menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib agar tujuan organisasi dapat tercapai”. Dapat disimpulkan bahwa, Administrasi perkantoran adalah keseluruhan kegiatan penataan yang berhubungan dengan pelaksanaan tata usaha sebuah organisasi dalam sistem perkantoran untuk mencapai sasaran organisasi.

Ada sebelas ruang lingkup administrasi/manajemen perkantoran mencakup 1) pekerjaan perkantoran pada umumnya, 2) sistem perkantoran, 3) organisasi perkantoran; 4) komunikasi perkantoran; 5) pelaporan manajerial; 6) manajemen kearsipan; 7) kontrol perkantoran; 8) penyederhanaan pekerjaan perkantoran; 9) tata ruang perkantoran; 10) perlengkapan perkantoran; dan 11) studi perkantoran (Muslikhah, 2022).

Kegiatan administrasi yang dilakukan dalam lingkup desa disebut administrasi pemerintahan desa. Desa merupakan satuan pemerintahan terendah dibawah kecamatan dan kabupaten. Berdasarkan Permendagri No. 84 Tahun 2015, desa merupakan sekumpulan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah dan wewenang dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Permendagri No. 84 Tahun 2015, Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Sedangkan Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan desa merupakan pemerintahan daerah yang semu, untuk itu lembaga desa perlu menjadi organisasi publik sesuai dengan UUD 1945, agar dapat memberikan pelayanan publik yang dapat menyejahterakan masyarakat (Nurcholis et al., 2019).

Berdasarkan Permendagri Nomor 47 tahun 2016, administrasi pemerintahan desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa pada Buku Register Desa. Penyelenggaraan dan pengembangan administrasi pemerintahan desa dilakukan melalui : (1) Tertib pencatatan data dan informasi dalam buku-buku register data; dan (2) Pengembangan buku register desa yang diperlukan serta menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan. Penyelenggaraan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat perkembangan pemerintahan desa, dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi didalam pencatatan data dan informasi berbagai kegiatan.

Administrasi perkantoran untuk desa adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan-pencatatan data dan informasi yang terkait dalam hal administrasi masyarakat desa baik dari dalam maupun luar desa (Mouw & Keradjaan, 2016). Dengan demikian, faktor-faktor yang memengaruhi terjadinya administrasi adalah kelompok orang, kerja sama dan tujuan. Tanpa administrasi yang baik, tujuan pemerintahan desa sulit untuk dicapai. Dapat disimpulkan bahwa administrasi pemerintahan desa merupakan arti sempit dari administrasi yaitu pada pencatatan data dan informasi.

2.2. Pengelolaan Administrasi Desa dan Peran Perangkat Desa

Penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik dapat tercipta jika didukung dengan administrasi desa yang benar. Mengelola administrasi desa sangat penting, dimana sistem administrasi yang baik dan benar akan menciptakan tertib administrasi yaitu dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi

masyarakat dan bagi pemerintah desa dalam membuat kebijakan (Mouw & Keradjaan, 2016).

Oleh karena itu, kepala desa memiliki wewenang untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa. Berdasarkan Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Pasal 3 ayat 2, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Administrasi pemerintahan desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa menjelaskan buku administrasi desa terbagi dalam ruang lingkup yang meliputi:

1. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Desa dimuat dalam Administrasi Umum.
2. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
3. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
4. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

Buku Register yang termasuk dalam administrasi umum mencakup Buku Peraturan di Desa, Buku Keputusan Kepala Desa, Buku Inventaris dan Kekayaan Desa, Buku Aparat Pemerintah Desa, Buku Tanah Kas Desa, Buku Tanah di Desa, Buku Agenda, Buku Ekspedisi, dan Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.

Perangkat desa merupakan sumber daya manusia (SDM) dalam organisasi pemerintah desa, yang terdiri dari sekretaris desa dan perangkat desa lainnya yang merupakan aparatur desa di bawah naungan kepala desa (Gunawan, 2013). Perangkat desa adalah unsur pelaku yang berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi pemerintahan desa. Menurut Wijanarko et al., SDM yang berkualitas dan terlatih merupakan aspek terpenting dalam mempertahankan daya saing dan keunggulan kompetitif (Wijanarko et al., 2020). Perangkat desa sebagai salah satu unsur pelaku pemerintah desa memiliki peran penting dalam

mengembangkan kemajuan bangsa melalui desa. Oleh karena itu, penting untuk mengembangkan kemampuan perangkat desa untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan administrasi desa, agar tujuan dapat tercapai optimal dan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada penduduk/ masyarakat desa.

2.3. Penataan Arsip

Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan dalam suatu organisasi (Mirmani, 2014). Sementara itu, menurut Sedarmayanti, (2018), arsip berperan sebagai alat utama pengingat organisasi, alat pembuktian yang otentik, sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, sebagai ukuran kegiatan suatu organisasi, dan bahan informasi untuk kegiatan lainnya. Oleh karena itu, peranan arsip sangat penting bagi organisasi. Mengingat pentingnya peranan arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, maka arsip perlu dikelola dengan baik agar tidak hilang dan mudah ditemukan kembali jika kelak diperlukan.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara, Badan-badan Pemerintahan, Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan pemerintahan. Dengan demikian, arsip merupakan akumulasi bahan hasil kegiatan individu, lembaga swasta maupun pemerintah sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan (Mirmani, 2014).

Klasifikasi sebagai dasar pemberkasan, dibuat dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah yang telah disesuaikan dengan kondisi yang ada pada kegiatan desa. Hasil penyesuaian ini disusun dalam suatu Petunjuk Teknis Klasifikasi Arsip Pemerintah Desa guna meningkatkan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Agar arsip dapat memberi manfaat yang optimal bagi penyelenggaraan perkantoran, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan. Faktor-faktor tersebut antara lain kerapihan dalam penyimpanan arsip, kebersihan tempat penyimpanan,

petugas arsip yang terampil dan terdidik, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan, dan terjaminnya keamanan arsip (Sedarmayanti, 2018).

Dalam pemerintahan desa, pengelolaan arsip diperlukan untuk menyusun buku register baik untuk administrasi umum maupun administrasi kependudukan. Misalnya, buku register tentang Peraturan dan Keputusan Desa, Buku Register tentang tanah desa, Buku Agenda, Buku Ekspedisi, Buku Induk Penduduk, Buku Mutasi Penduduk, Buku Penduduk Sementara, dan Buku tentang Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip antara lain penataan arsip dan pengurusan surat-surat. Penataan arsip mencakup kegiatan mengindeks surat, memilih sistem penataan dan penyimpanan arsip, serta memilih peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip.

2.4. Pengurusan Surat-Menyurat

Pengurusan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pengendalian dan pengiriman surat dilingkungan Pemerintah Desa. Surat adalah pernyataan secara tertulis dalam segala bentuk dan corak yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi untuk penyampaian informasi kepada pihak lain. Asas pengurusan surat pada Pemerintah Desa adalah asas sentralisasi, yakni pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terpusat pada Sekretaris Desa sebagai Unit Kearsipan.

Pengurusan surat-menyurat mencakup penanganan surat masuk dan surat keluar (Sedarmayanti, 2018), yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lanjutan, dan pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pengolah dengan cepat dan tepat. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016, pengurusan surat-menyurat desa dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.

Adapun prosedur pengurusan surat-menyurat pada pemerintahan desa adalah sebagai berikut :

1. Pengurusan Surat Masuk

- a. Di Unit Kearsipan yaitu Prosedur surat masuk dilaksanakan oleh sekretaris desa sebagai unit Kearsipan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Penerimaan, antara lain meneliti kebenaran alamat surat masuk dan kelengkapan surat, membubuhkan paraf, nama dan tanggal sebagai bukti surat telah diterima, mensortir surat masuk berdasarkan katagori surat dinas dan non dinas, dan membuka sampul/amplop surat masuk dan mengelompokkan surat dinas berdasarkan bobot informasi surat.
 2. Pencatat, antara lain mencatat informasi surat pada buku agenda surat masuk dan melampirkan Lembar Disposisi (LD) untuk disampaikan kepada Kepala Desa.
 3. Pengendalian, antara lain menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada Kepala Desa dan mencatat informasi sesuai perintah Lembar Disposisi pada buku Agenda Surat Masuk.
 4. Pendistribusian, antara lain menyampaikan surat dan lembar disposisi kepada Kepala Urusan/Kepala Dusun sesuai isi disposisi dan meminta paraf pada Buku Agenda Surat masuk sebagai bukti surat telah diterima.
- b. Di Unit Pengolah yaitu melakukan tindak lanjut surat masuk dilaksanakan oleh Kepala Urusan/Kepala Dusun sebagai Unit pengolah dengan tahapan sebagai berikut:
 - Menerima surat dan lembar disposisi serta membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada buku Agenda Surat Masuk
 - Membaca dan meneliti isi surat Dinas beserta Lembar Disposisi
 - Menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi.
 - Setelah surat selesai diproses, surat diserahkan kepada sekretaris Desa untuk disimpan di Sekretaris Desa (Unit Kearsipan)

2. Pengurusan Surat Keluar

a. Di Unit Pengolah

- Penyusunan dengan mempersiapkan pembuatan surat keluar dari mulai konsep hingga net surat keluar,
- Penyampaian denan menyampaikan surat kepada kepala Desa untuk diperiksa dan disahkan (ditandatangani)

- Meminta nomor surat keluar dan stempel Dinas kepada Sekretaris Desa dan menyerahkan surat keluar beserta pertinggal surat kepada Unit Kearsipan.
- b. Di Unit Kearsipan yaitu kegiatan di Unit Kearsipan dilakukan setelah surat keluar diberi nomor surat keluar dan distempel Dinas, meliputi pengendalian dan pengiriman.
 1. Pengendalian
 - Menerima surat keluar yang sudah lengkap berikut lampiran dan telah ditandatangani oleh Kepala Desa
 - Memberi nomor surat dan stempel Dinas pada surat
 - Mencatat dan mengendalikan surat pada buku Agenda Surat keluar
 - Menerima dan menyimpan pertinggal surat.
 2. Pengiriman
 - Memberi sampul pada surat dan melengkapi identitas alamat tujuan
 - Mengirim surat keluar melalui pos atau kurir.

2.5. Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Pelatihan dan pengembangan kapasitas pegawai adalah suatu usaha yang bertujuan untuk mengembangkan strategi dalam menciptakan daya tanggap kinerja pemerintah yang efisien dan efektif. Efisien dalam waktu dan sumber daya, diperlukan untuk mencapai suatu hasil; efektif, berupa kesesuaian upaya dengan hasil yang diinginkan; dan daya tanggap adalah cara yang ditempuh dalam menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan dengan tujuan. Pengembangan kapasitas pegawai tidak hanya ditujukan pada staff aparatur desa saja melainkan untuk seluruh elemen pemerintah desa termasuk Kepala Desa, utamanya dalam hal pengembangan kemampuan berkomunikasi terhadap staff aparat desa untuk menciptakan suasana iklim kerja yang kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena lingkungan yang demikian dapat terwujud jika terdapat pemimpin yang mampu memahami, melindungi, mengarahkan bawahannya dalam melayani masyarakat.

Untuk meningkatkan kinerja pegawai aparatur desa atau memperbaiki kekurangan dalam keterampilan dan kompetensi pegawai maka perlu dilakukan

pelatihan dan pengembangan (Ivancevich & Konopaske, 2013). Pelatihan dan pengembangan merupakan alat strategis yang sangat diperlukan untuk meningkatkan kinerja karyawan (Afroz, 2018). Pelatihan dan pengembangan adalah proses yang berusaha memberikan informasi, keterampilan, dan pemahaman kepada karyawan tentang organisasi dan tujuannya. Lebih lanjut, pelatihan dan pengembangan dirancang untuk membantu seseorang terus memberikan kontribusi positif dalam bentuk kinerja yang baik (Ivancevich & Konopaske, 2013).

Pelatihan dan pengembangan pegawai berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja organisasi, baik pada organisasi profit maupun di sektor publik. Penelitian yang dilakukan oleh Hidayat dan Budiartama (2018) membuktikan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai di PDAM Giri Menang Mataram. Hasil penelitian ini juga memperlihatkan bahwa variabel pelatihan secara parsial berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai di PDAM Giri Menang Mataram.

Seiring dengan meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi dan tuntutan masyarakat yang menginginkan layanan diberikan secara cepat dan tepat, berbagai organisasi publik -termasuk pemerintah daerah- saat ini telah mengembangkan *electronic government (e-government)*. E-government merupakan sistem teknologi informasi yang dikembangkan oleh pemerintah untuk meningkatkan pelayanan publik agar masyarakat mendapatkan kemudahan dalam mengakses informasi publik (Farida *et al.*, 2020). Hal ini senada dengan yang dinyatakan oleh Twizeyimana & Andersson (2019) bahwa *e-Government* adalah penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) oleh pemerintah yang dikombinasikan dengan perubahan organisasi untuk meningkatkan struktur dan operasi pemerintahan, dan diharapkan dapat membantu pemerintah memberikan layanan dan meningkatkan hubungan dengan para pemangku kepentingan, seperti masyarakat, bisnis, dan perangkat, dan perangkat pemerintah lainnya.

Dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi seringkali muncul kendala, antara lain adalah kurang pemahaman tentang pentingnya arsip sehingga mengakibatkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai (Sedarmayanti, 2018). Kendala lainnya adalah kualifikasi persyaratan pegawai

tidak terpenuhi. Seringkali pegawai yang ditempatkan di unit arsip atau diberi tugas untuk mengelola arsip tidak dibekali dengan pengetahuan tentang pengelolaan arsip secara memadai. Di samping itu, tugas-tugas di bidang kearsipan sering dipandang rendah. Sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat juga seringkali ditemui di kantor-kantor. Hal ini dapat disebabkan oleh belum sempurna sistem penataan arsip atau kurang terampil para petugas pengelola arsip (Sedarmayanti, 2018). Untuk itu, diperlukan pelatihan bagi pegawai yang menangani kearsipan sehingga admistrasi pemerintahan desa akan berjalan efektif dan efisien.

BAB III

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1. Metode Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan metode ceramah, tutorial/pendampingan dan diskusi. Kegiatan akan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali secara *offline*/luring ke lokasi Desa Ulak Kambahang II, Kabupaten Ogan Ilir dan di Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya, yang dimulai dengan koordinasi dengan Kepala Desa dan perangkatnya. Peserta akan langsung melakukan praktek penataan arsip, pengurusan surat masuk dan surat keluar, serta penggunaan aplikasi komputer dengan dipandu oleh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya dan dibantu oleh mahasiswa anggota kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tetap mematuhi protokol kesehatan dan *physical distancing*. Adapun sistematika pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut:

a. Langkah 1 (Metode Ceramah)

Peserta diberikan pengetahuan dan motivasi agar memiliki kemauan untuk memahami tertib administrasi perkantoran desa, kemudian diberikan materi-materi mengenai konsep administrasi perkantoran desa, khususnya tentang penataan arsip, pengurusan surat keluar dan surat masuk dengan menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi, serta pemanfaatan aplikasi komputer untuk pembuatan surat dan buku administrasi umum desa.

b. Langkah 2 (Metode Tutorial)

Peserta pengabdian melakukan praktik administrasi perkantoran, seperti penataan arsip desa, pengurusan surat keluar dan surat masuk, dan penggunaan aplikasi komputer sebagai sarana dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan terkait layanan kepada masyarakat. Dalam hal penggunaan aplikasi komputer materi yang akan dilatihkan adalah aplikasi Microsoft Word untuk pembuatan surat dan tabel-tabel buku administrasi umum desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan

Desa.

c. Langkah 3 (Metode Diskusi)

Peserta pelatihan diberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan terkait tertib administrasi perkantoran desa. Peserta pelatihan juga diberi tes sebelum (*pre-test*) dan sesudah (*post-test*) pelatihan dan dievaluasi secara bersama-sama.

Pengabdian ini bekerjasama dengan Laboratorium Aplikasi Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi yang akan membantu dalam pelaksanaan pelatihan dalam hal pemakaian fasilitas *personal computer*.

Pengabdian kepada masyarakat ini mengaplikasikan matakuliah Praktek Administrasi Perkantoran, matakuliah Kearsipan, dan matakuliah Praktek Kearsipan yang diajarkan di Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan, serta matakuliah Pengantar Aplikasi Komputer yang diajarkan pada Program Sarjana, baik di Program Studi S1 Manajemen, Program Studi S1 Ekonomi Pembangunan, maupun Program Studi S1 Akuntansi. Oleh karena itu, mahasiswa yang dilibatkan pada kegiatan ini adalah mahasiswa yang sedang atau telah mengikuti mata kuliah tersebut, sehingga mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperolehnya di bangku kuliah kepada masyarakat.

Materi yang diberikan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Materi Pendampingan dan Pelatihan

No	Jenis Pelatihan/Pendampingan	Output yang Diharapkan
1	Pendampingan praktik penataan arsip desa	Tertib administrasi umum dan administrasi
	a. Sistem penataan arsip untuk penyimpanan surat-surat, Kartu Tanda Penduduk, dan Kartu Keluarga	kependudukan terutama dalam menyimpan arsip Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan surat-surat
	b. Cara mengindeks	
	c. Cara mengklasifikasikan arsip	
	d. Cara mengkode arsip	
	e. Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip	
	f. Menata arsip/berkas	
2	Pendampingan praktik pengurusan surat	Tertib administrasi umum terutama dalam pengisian buku agenda dan buku
	a. Penggunaan buku agenda surat masuk	

No	Jenis Pelatihan/Pendampingan	Output yang Diharapkan
	b. Penggunaan buku agenda surat keluar	ekspedisi
	c. Penggunaan buku ekspedisi	
3	Pelatihan penggunaan aplikasi komputer	Meningkatnya keterampilan perangkat desa dalam menggunakan aplikasi komputer untuk mendukung pekerjaan, terutama pembuatan surat keluar dan buku Administrasi Umum
	a. Pengenalan menu, setting naskah	
	b. Pembuatan <i>Mail Merge</i>	
	c. Pembuatan tabel dan menyisipkan gambar (buku agenda, buku Administrasi Umum)	

Pelatihan dan pendampingan disampaikan dalam 3 (tiga) kali pertemuan secara luring (*offline*) dengan total durasi pendampingan/pelatihan sebanyak 540 menit (9 jam pelajaran @ 60 menit). Rincian materi dan durasi kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4. Rincian Materi dan Durasi Kegiatan

No	Materi Pelatihan/pendampingan	Durasi (menit)	Media
1	Pendampingan praktik penataan arsip desa (1 kali pertemuan)	225 menit	
	a. Pengantar Sistem penataan arsip untuk penyimpanan surat-surat, Kartu Tanda Penduduk, dan Kartu Keluarga	30	Luring
	b. Cara mengindeks dan mengkode arsip	45	Luring
	c. Cara mengklasifikasikan arsip	45	Luring
	d. Menata arsip/berkas	60	Luring
	e. Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip	45	Luring
2	Pendampingan praktik pengurusan surat (1 kali pertemuan)	135 menit	
	a. Penggunaan buku agenda surat masuk	45	Luring
	b. Penggunaan buku agenda surat keluar	45	Luring
	c. Penggunaan buku ekspedisi	45	Luring
3	Pelatihan penggunaan aplikasi komputer (1 kali pertemuan)	180 menit	
	a. Pengenalan menu, setting naskah	45	Luring
	b. Pembuatan <i>Mail Merge</i>	45	Luring
	c. Pembuatan tabel dan gambar (buku-buku Administrasi Umum)	90	Luring
	Total durasi (menit)	540 menit	

3.2. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan

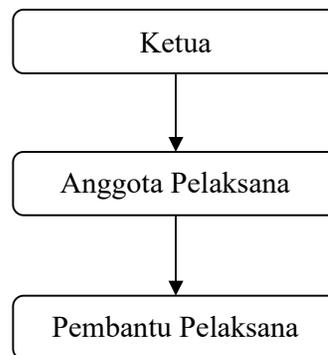
Jadwal kegiatan pengabdian mulai dari perencanaan, pelaksanaan pendampingan hingga pelaporan hasil kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5. Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan (2022)							
		Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov
I	Persiapan Kegiatan Pengabdian								
1.1	Pertemuan Awal Pengabdian	■							
1.2	Pembuatan Proposal	■	■						
II	Pengorganisasian dan Pelaksanaan Pengabdian								
2.1	Penyiapan Administrasi			■	■				
2.2	Penyiapan Materi Pengabdian			■	■				
2.3	Pelaksanaan Pengabdian				■	■	■	■	
III	Penyusunan Laporan Pengabdian dan Pembuatan Artikel Ilmiah								
3.1	Pembuatan Laporan							■	■
3.2	Pembuatan Artikel Ilmiah							■	■
3.3	Submit Artikel ke Jurnal							■	■
3.4	Pembuatan bahan ajar						■	■	■

3.3. Personalia

Gambar 2 menunjukkan susunan organisasi pelaksana yang terdiri dari ketua, anggota pelaksana dan pembantu pelaksana.



Gambar 2. Susunan organisasi pelaksana

Tugas dan tanggung jawab ketua, anggota pelaksana dan pembantu pelaksana adalah sebagai berikut:

Ketua mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. Memimpin dan turut serta atau langsung dalam kegiatan penyusunan proposal kegiatan.
- b. Memimpin dan turut serta atau langsung dalam pelaksanaan persiapan materi kegiatan.
- c. Memimpin dan turut serta atau langsung dalam pelaksanaan kegiatan lapangan.
- d. Memimpin dan turut serta atau langsung dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- e. Bertanggungjawab terhadap penyusunan dan isi laporan kegiatan serta luaran wajib maupun luaran tambahan

Anggota pelaksana (anggota dosen) mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. Membantu dan turut serta atau langsung dalam kegiatan penyusunan proposal kegiatan.
- b. Membantu dan turut serta atau langsung dalam pelaksanaan persiapan materi kegiatan.
- c. Membantu dan turut serta atau langsung dalam pelaksanaan kegiatan lapangan.
- d. Membantu dan turut serta atau langsung dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian.
- e. Turut bertanggungjawab terhadap penyusunan dan isi laporan kegiatan serta luaran wajib maupun luaran tambahan
- f. Melaksanakan perintah tambahan yang diberikan oleh ketua pelaksana.

Pembantu pelaksana (anggota mahasiswa) mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. Membantu dalam proses persiapan perlengkapan/peralatan pengabdian.
- b. Membantu dalam proses kegiatan pengabdian di lapangan.
- c. Membantu dalam proses dokumentasi.
- d. Melaksanakan perintah tambahan yang diberikan oleh ketua pelaksana

Berikut ini susunan organisasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat Desa Ulak Kembahang II, Kabupaten Ogan Ilir adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Organisasi Pelaksana Pengabdian

No	Nama	NIDN/NIK/NIM	Jabatan Dalam Tim
1	FX. Parama Santati, S.E., M.Kom.	0003126307	Ketua
2	Dr. Hj. Zunaidah, S.E, M.Si	0022106601	Anggota-dosen
3	Dr. Shelly Febriana Kartasari, S.E., M.Si. Ak., CSRA	0019028102	Anggota-dosen
4	Nia Meitisari, S.E., M.Si.	0020058606	Anggota-dosen
5	Ariq Firsy	01011282025101	Anggota-mahasiswa
6	Apriyan Akagani	01011282025065	Anggota-mahasiswa
7	Deni Sanjaya	01011282025114	Anggota-mahasiswa
8	Alfitra Salam	01011282025056	Anggota-mahasiswa
9	Titania Anggraini	01011181823009	Anggota-mahasiswa
10	Ratu Maulisa Fasha	01020582024012	Anggota-mahasiswa
11	Nabila Monica Patricia	01020582024024	Anggota-mahasiswa
12	Putri Oktariani	01011382024042	Anggota-mahasiswa
13	Putri Monica Manurung	01020582024017	Anggota-mahasiswa

3.4. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah perangkat desa, petugas Badan Perwakilan Desa (BPD) dan pengurus Karang Taruna pada Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir. Perangkat desa berjumlah 11 orang (terdiri dari kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan tata usaha dan umum, kepala urusan perencanaan, kepala urusan keuangan, kepala seksi pemerintahan, kepala seksi kesejahteraan, kepala seksi pelayanan, Kepala Dusun I, Kepala Dusun II, dan Kepala Dusun III), BPD berjumlah 7 orang, dan perwakilan Karang Taruna berjumlah 7 orang. Dengan demikian, khalayak sasaran yang akan terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berjumlah 25 orang. Diharapkan semua peserta dapat berpartisipasi aktif dalam rangkaian kegiatan mulai dari penyuluhan, pelatihan maupun pendampingan.

3.5. Evaluasi

Bentuk evaluasi yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini di antaranya dilakukan dengan tanya jawab langsung dan umpan balik dengan memberikan beberapa pertanyaan dan aktif dalam pemahaman mengenai administrasi desa. Peserta pelatihan juga akan diberi tes sebelum (*pre-test*) dan sesudah (*pos-test*) pelatihan komputer. Evaluasi kegiatan akan dilakukan dengan metode *short period*, yaitu evaluasi yang dilakukan sesaat setelah kegiatan

pendampingan dan pelatihan dilakukan. Hal ini dilakukan untuk melihat seberapa jauh pemahaman peserta tentang penataan arsip, pengurusan surat, dan penggunaan aplikasi komputer, khususnya aplikasi MS Word.

Bagi mahasiswa, tolok ukur keberhasilan adalah bagaimana kerjasama antar mahasiswa dalam membantu pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengetahuan mereka mengenai materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Bagi mahasiswa juga diwajibkan membuat laporan hasil kegiatan yang akan dikumpulkan kepada tim pengabdian sebagai bahan evaluasi akhir kegiatan merdeka belajar perkuliahan desa. Hasil laporan tersebut diharapkan dapat menjadi topik yang berhubungan dengan cikal bakal topik penelitian tugas akhir mahasiswa.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 sampai dengan 26 Juli 2022. Pelaksanaan kegiatan diselenggarakan di dua tempat, yaitu Kantor Desa Ulak Kembahang II dan di Ruang Laboratorium Analisis Bisnis dan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya, Kampus Indralaya. Rincian waktu dan tempat kegiatan adalah sebagaimana dirincikan di tabel 7.

Tabel 7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Waktu Kegiatan	Tempat Kegiatan	Kegiatan
1	13 Juli 2022	Kantor Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir	Koordinasi rencana pelaksanaan kegiatan dengan Kepala Desa dan aparatnya
2	19 Juli 2022	Kantor Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir	Pendampingan praktik penataan arsip desa
3	21 Juli 2022	Kantor Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir	Pelatihan dan praktik pengurusan surat masuk dan surat keluar
4	26 Juli 2022	Laboratorium Analisis Bisnis dan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya (Kampus Inderalaya)	Pelatihan penggunaan aplikasi komputer untuk pembuatan surat menggunakan fasilitas <i>mailmerge</i> dan tabel buku administrasi umum desa

Waktu pelaksanaan kegiatan seluruhnya dilaksanakan di bulan Juli 2022 atas permintaan pihak perangkat desa. Hal ini disebabkan pada bulan Agustus-Oktober 2022, Desa Ulak Kembahang II akan menyelenggarakan pemilihan Kepala Desa, sehingga seluruh perangkat desa tentunya akan lebih fokus kepada kegiatan pemilihan tersebut.

4.2. Jumlah Peserta

Kegiatan pendampingan ini direncanakan melibatkan 25 peserta yang berasal dari perangkat desa, lembaga desa, dan karang taruna. Dalam pelaksanaannya, jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pendampingan dan pelatihan sebanyak 32 peserta, dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 8. Peserta Kegiatan Pendampingan dan Pelatihan Dalam Rangka Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa

No	Nama	Jabatan	Kehadiran Peserta		
			19 Juli	21 Juli	26 Juli
1.	Hasbi Bustam	Kepala Desa	✓	✓	✓
2.	Muzamil	Sekretaris Desa	✓	✓	✓
3.	Linda Oktavera	Kaur. Umum	✓	✓	✓
4.	Ari Harmawan	Kaur. Keuangan			✓
5.	Sriyanti	Kasi. Pelayanan	✓	✓	✓
6.	Asmadi	Kasi. Kesejahteraan	✓	✓	✓
7.	Yodi Arwanto	Bendahara			
8.	Kolyubi	Sekretaris BUMDes	✓	✓	✓
9.	Zakaria	BUMDes	✓	✓	
10.	Hasmi	BUMDes	✓		
11.	Lia Cahyani	BUMDes			✓
12.	Dwi Wahyudi R	Sekretaris BPD	✓	✓	✓
13.	Eko Santoso	BPD	✓	✓	✓
14.	Evi Yuniarti	BPD			✓
15.	Ahmad Ijazi	BPD	✓	✓	✓
16.	Herman	BPD		✓	
17.	Idrus	BPD	✓	✓	
18.	Musa	BPD	✓	✓	
19.	Saras	BPD			✓
20.	Susanti	BPD	✓	✓	✓
21.	Dessi Sagitsari	KPM			✓
22.	Agustri	Kadus III	✓	✓	✓
23.	Beno	Karang Taruna	✓	✓	
24.	Aan Markanto	Masyarakat	✓	✓	
25.	Andi	Masyarakat	✓	✓	
26.	Andra	Masyarakat	✓		
27.	Atot	Masyarakat	✓		
28.	Dandir	Masyarakat	✓	✓	
29.	Khairul Anwar	Masyarakat		✓	
30.	Marwan	Masyarakat	✓		
31.	Romli Ali	Masyarakat	✓		✓
32.	Triwandi	Masyarakat	✓		

Sumber: Diolah dari Presensi Kehadiran Peserta

Dari data peserta pada pengabdian kepada masyarakat di Desa Ulak Kembahang II, terdapat 32 peserta dengan 25 peserta adalah laki-laki, sisanya adalah perempuan. Peserta yang hadir berasal dari latar belakang jabatan yang berbeda, dimulai dari Kepala Desa hingga masyarakat umum hadir untuk mengikuti kegiatan pelatihan. Tidak hanya berasal dari latar belakang jabatan yang berbeda, para peserta juga berasal dari latar belakang usia dan tingkat pendidikan yang berbeda pula. Berikut adalah tabel 9 rincian peserta berdasarkan tingkat pendidikan dan usia.

Tabel 9. Jumlah Peserta Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Usia

Tingkat Pendidikan	Usia (Tahun)				Total
	< 30	30 – 40	40 – 50	> 50	
SMP	0	4	1	0	5
SMA/ SMK	6	4	4	1	15
D-III	0	0	0	0	0
S-1	0	4	1	1	6
Total	6	12	6	2	26

Sumber: Diolah dari data diri peserta pada kuesioner

Peserta yang terdata sebanyak 32 orang berdasarkan presensi kehadiran peserta, hanya 26 yang mengisi data usia dan tingkat pendidikan. Dari 26 orang tersebut, pendidikan didominasi oleh lulusan tingkat SMA/ SMK, lebih dari setengah peserta yang hadir, dengan jumlah 15 orang. Lalu disusul oleh peserta dengan tingkat pendidikan Sarjana (S-1) dan SMP dengan jumlah masing-masing 6 dan 5 orang. Terlihat pula di tabel tersebut, tidak ada peserta pelatihan dengan latar belakang pendidikan Diploma III (D-III).

Ditinjau dari latar belakang usia, 12 dari 26 total peserta berada pada rentang usia 30 – 40 tahun. Selanjutnya, di rentang kurang dari 30 dan 40 hingga 50 tahun, memiliki jumlah yang sama sebanyak 6 orang peserta. Ada juga peserta dengan usia lebih dari 50 tahun yang turut berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan sebanyak 2 orang.

4.3. Realisasi Pemecahan Masalah

4.3.1. Hasil dari *Pre-test* dan *Post-Test*

Hasil dari *Pre-Test* dan *Post-Test* jawaban peserta berdasarkan kuesioner yang sudah disebarakan dapat dilihat pada tabel 10 di bawah ini :

Tabel 10. Hasil Kuesioner *Pre-test* dan *Post-test*

No	Nama	Jabatan	Nilai	
			Pre-Test	Post-Test
1	Aan Markanto	Masyarakat	90	70
2	Agustri	Kadus III	80	90
3	Ahmad Ijazi	BPD	60	80
4	Andi	Masyarakat	50	40
5	Andra	Masyarakat	80	80
6	Ari Harmawan	Kaur. Keuangan	-	-
7	Asmadi	Kasi. Kesejahteraan	20	80
8	Atot	Masyarakat	60	-
9	Beno	Karang Taruna	90	90
10	Dandir	Masyarakat	60	60
11	Dessi Sagitsari	KPM	-	-
12	Dwi Wahyudi R	Sekretaris BPD	90	90
13	Eko Santoso	BPD	-	100
14	Evi Yuniarti	BPD	90	-
15	Hasbi Bustam	Kepala Desa	90	70
16	Hasmi	BUMDes	90	-
17	Herman	BPD	-	100
18	Idrus	BPD	70	80
19	Khairul Anwar	Masyarakat	-	90
20	Kolyubi	Sekretaris BUMDes	80	90
21	Lia Cahyani	BUMDes	-	-
22	Linda Oktavera	Kaur. Umum	70	90
23	Marwan	Masyarakat	60	-
24	Musa	BPD	80	80
25	Muzamil	Sekretaris Desa	90	80
26	Romli Ali	Masyarakat	80	-
27	Saras	BPD	-	90
28	Sriyanti	Kasi. Pelayanan	100	80
29	Susanti	BPD	90	-
30	Triwandi	Masyarakat	70	-
31	Yodi Arwanto	Bendahara	-	-
32	Zakaria	BUMDes	90	80
Rata-rata			76	82
Nilai Terendah			20	40
Nilai Tertinggi			100	100
Hasil			MENINGKAT	

Pada hari pertama kegiatan pelatihan di Desa Ulak Kembahang II pada hari Selasa, 19 Juli 2022, dilakukan *pre-test* untuk mengetahui sejauh mana kemampuan

peserta dalam kegiatan pengarsipan desa. Kegiatan *pre-test* tersebut menargetkan 25 peserta untuk mengisi kuesioner yang dibagikan. Dari 25 peserta yang ditargetkan, hanya 24 yang mengisi kuesioner dengan rata-rata nilai 76 dari nilai maksimum 100. Adapun jangkauan nilai pada sesi *pre-test* 80 yang didapat dari nilai terendah 20 dan nilai tertinggi 100.

Sebagai bentuk perbandingan dan *assesment* terhadap para peserta pelatihan, diadakan pula *post-test* mengenai pengarsipan desa dengan kuesioner yang sama pada *pre-test*. Kegiatan *post-test* dilakukan pada hari kedua kegiatan pelatihan di Desa Ulak Kembahang II pada hari Kamis, 21 Juli 2022. Dari target 25 peserta, kuesioner *post-test* yang terisi adalah sebanyak 21 peserta dengan rata-rata nilai 82 dari nilai maksimum 100. Adapun jangkauan nilai pada sesi *post-test* ini adalah 60 dengan nilai terendah 40 dan nilai tertinggi 100. Namun, karena adanya perbedaan jumlah dari peserta yang mengisi *pre-test* dan *post-test*, tentunya tidak semua peserta mengisi keduanya. Dari data yang ada, peserta yang mengisi keduanya adalah sebanyak 19 peserta.

Secara keseluruhan, hasil dari *pre-test* dan *post-test* yang dikerjakan oleh para peserta pelatihan mengalami peningkatan. Hal ini terlihat dari rata-rata yang didapatkan dari hasil keduanya, yakni 76 pada *pre-test* yang meningkat menjadi 82 pada hasil *post-test*. Dengan hasil 82 ini, tentunya bukan hanya sekadar angka semata, peningkatan hasil dari 76 ke 82 tersebut sebagai bentuk interpretasi bahwa ada peningkatan secara basis keilmuan dari para peserta setelah mendapatkan pemaparan materi dari narasumber pada hari pertama (Selasa, 19 Juli 2022) dan hari kedua (Kamis, 21 Juli 2022) mengenai tata arsip dan pengagendaan surat masuk dan keluar.

4.3.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan pengabdian pada masyarakat selama tiga kali yang dilaksanakan pada hari yang berbeda, materi yang berbeda, dan narasumber yang berbeda pula, ditunjukkan pada Tabel 11.

Tabel 11. Jadwal Kegiatan Pendampingan

Tanggal kegiatan	Tempat	Materi	Narasumber
Rabu, 13 Juli 2022	Kantor Desa Ulak Kembang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir	Koordinasi tentang pelaksanaan pendampingan dan pelatihan	- Tim - Kepala Desa - Sekretaris Desa - Kepala BPD
Selasa, 19 Juli 2022	Kantor Desa Ulak Kembang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir	Penataan arsip desa	Dr. Hj. Zunaidah, S.E., M.Si.
Kamis, 21 Juli 2022	Kantor Desa Ulak Kembang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir	Pengurusan surat masuk dan surat keluar	F. X. Parama Santati, S.E., M.Kom.
Selasa, 26 Juli 2022	Laboratorium Analisis Bisnis dan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya (Kampus Inderalaya)	Penggunaan aplikasi komputer dalam menunjang kearsipan	Nia Meitisari, S.E., M.Si. Dr. Shelly Febriana Kartasari, S.E., M.Si. Ak., CSRA

4.4. Respon, Tanggapan, Umpan Balik dari Khalayak Sasaran

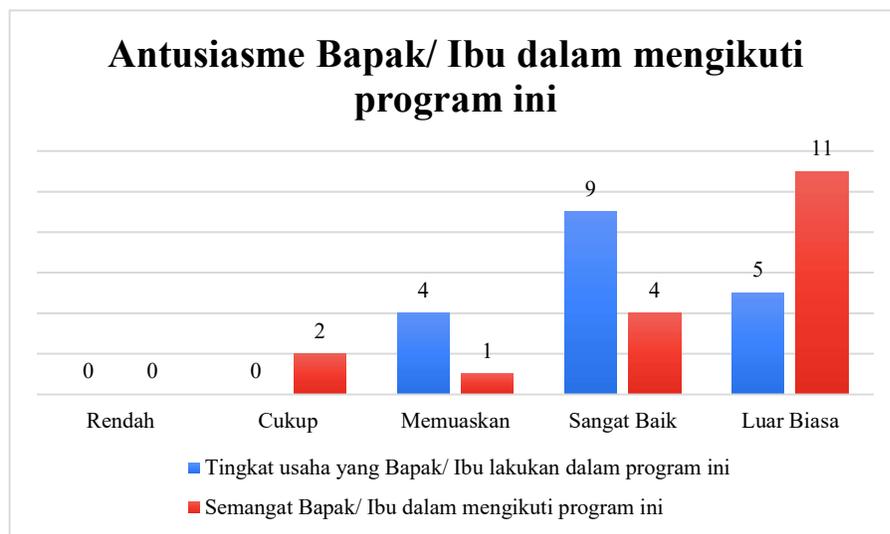
Kegiatan pengabdian pada masyarakat (PPM) dilakukan selama 3 hari dimulai pada tanggal Selasa 19 Juli 2022, Kamis, 21 Juli 2022, dan Selasa 26 Juli 2022. Pada hari pertama dan kedua, pelatihan diadakan di Kantor Desa Ulak Kembang II. Sementara itu, pada hari ketiga, kegiatan pelatihan dilakukan di Laboratorium Analisis Bisnis dan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya (Kampus Inderalaya), mengenai pelatihan penggunaan aplikasi komputer.

4.4.1. Antusiasme peserta dalam mengikuti program

Seusai kegiatan pelatihan, peserta diminta mengisi kuesioner untuk mengevaluasi kegiatan mulai dari hari pertama hingga hari ketiga. Adapun tujuan tersirat dari pengadaan kuesioner secara *daring* sebagai bentuk pembelajaran pada peserta agar terbiasa pada komputerisasi, khususnya dalam berselancar di internet

dan mengisi survei. Para peserta diminta untuk memasukkan pranala evaluasi ke mesin pencari, lalu mengisinya. Adapun pranala evaluasi yang diakses oleh peserta, yakni; <https://bit.ly/FormEvaluasiPPMUKII>.

Pada formulir evaluasi tersebut peserta menilai banyak aspek yang ada, mulai dari dari antusiasme peserta itu sendiri, penyampaian dari narasumber, fasilitas yang diberikan, hingga hal yang perlu ditingkatkan lagi untuk kegiatan pelatihan selanjutnya. Antusiasme peserta dinilai pertama kali pada formulir tersebut. Berikut Gambar 3 yang menunjukkan penilaian antusiasme peserta selama program pelatihan.



Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Gambar 3. Penilaian Antusiasme Peserta Dalam Mengikuti Program

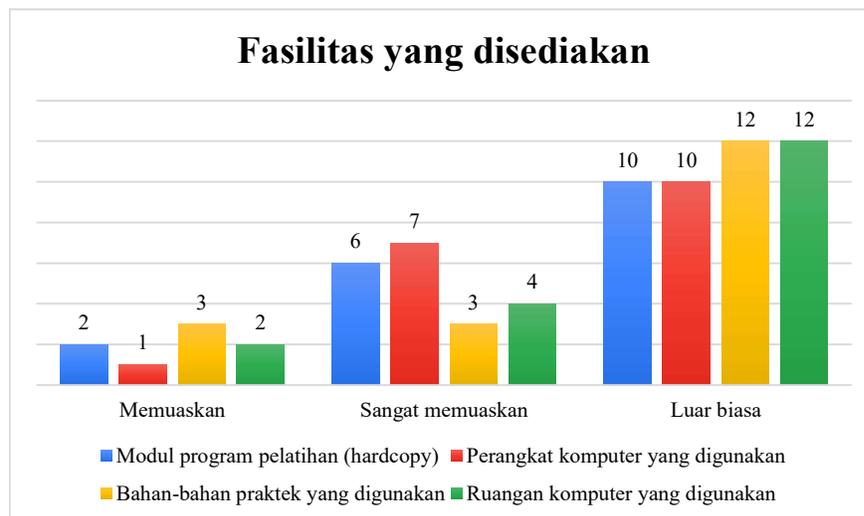
Pada aspek penilaian antusiasme para peserta, terbagi menjadi dua indikator penilaian, yakni tingkat usaha yang dilakukan serta semangat dalam mengikuti program ini. Tingkat usaha yang dilakukan pada program, berada pada posisi memuaskan, sangat baik dan luar biasa dengan masing-masing perolehan suara sebanyak 4, 9, dan 5. Dari data tersebut, setengah dari total peserta merasa bahwa tingkat usaha yang mereka lakukan adalah sangat baik, yang berarti para menikmati kegiatan.

Di aspek penilaian kedua pada antusiasme peserta, yakni semangat peserta pelatihan, suara terbanyak berada pada nilai luar biasa dengan 11 suara dari total 18

suara. Lalu diikuti oleh sangat baik dengan 4 suara, memuaskan dengan 1 suara, dan cukup dengan 2 suara. Bisa disimpulkan dari hasil yang didapatkan bahwa antusiasme yang dimiliki oleh peserta pada kegiatan pengabdian adalah antusiasme yang luar biasa. Hal ini pulalah yang mendorong terselesaikan kegiatan pengabdian ini karena penulis meyakini bahwa antusiasme yang tinggi dari peserta akan menimbulkan semangat belajar yang tinggi.

4.4.2. Fasilitas yang disediakan

Tidak hanya mengenai antusiasme peserta yang ada pada kuesioner evaluasi, para peserta pun diminta mengevaluasi mengenai fasilitas yang disediakan oleh tim pengabdian. Layaknya penilaian pada antusiasme, penilaian pada aspek fasilitas pun dibagi menjadi 4 indikator, yakni modul pelatihan yang tentunya berisikan materi, bahan-bahan praktik yang digunakan, perangkat komputer yang digunakan, dan ruang komputer yang digunakan. Gambar 4 menunjukkan penilaian peserta terhadap fasilitas yang disediakan oleh tim pengabdian.



Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Gambar 4. Penilaian Peserta Terhadap Fasilitas yang Disediakan

Modul program pelatihan menjadi indikator pertama yang dinilai pada aspek penilaian fasilitas. Dari total peserta 18 orang, tidak ada satu pun yang menjawab rendah dan cukup, 2 orang menjawab memuaskan, 6 sangat memuaskan, dan 10

luar biasa. Peserta mendapatkan masing-masing materi pelatihan dari hari pertama hingga hari ketiga sebagai bentuk pembelajaran materi pasca kegiatan pelatihan. Hasilnya, peserta merasa bahwa materi yang diberikan jelas dan membantu mereka dalam memahami materi.

Tak hanya mendapatkan materi pelatihan, peserta pun mendapatkan bahan-bahan penunjang kegiatan pembelajaran dengan tujuan peserta akan lebih memahami materinya. Adapun bahan-bahan yang diberikan antara lain map odner plastik dan buku ekspedisi. Untuk melihat seberapa menunjangnya bahan-bahan tersebut terhadap keberlangsungan kegiatan pelatihan, indikator ini pun dimasukkan dalam aspek penilaian fasilitas. Dari hasil survei evaluasi, 12 dari 18 peserta mengisi luar biasa, 3 sangat memuaskan, dan 3 sisanya mengisi memuaskan. Ditarik kesimpulan bahwa bahan-bahan yang diberikan memang betul menunjang kegiatan peserta dalam memahami materi khususnya dalam hal praktik.

Indikator penilaian selanjutnya adalah perangkat komputer yang digunakan. Pada penilaian ini, dapat dikatakan pula bahwa indikator penilaiannya adalah apakah komputer tersebut layak digunakan, nyaman, dan aman saat digunakan. Setelah dilakukan survei, 10 dari 18 orang mengatakan bahwa perangkat komputer yang digunakan dengan kategori luar biasa, 7 sangat memuaskan, dan 3 memuaskan. Setengah dari total peserta yang mengisi survei evaluasi sepakat bahwa perangkat komputer yang digunakan luar biasa memiliki makna yang sama dengan komputer tersebut sangat layak digunakan dan memang mampu menunjang kegiatan pelatihan. Dari hasil pun terlihat bahwa tidak ada peserta yang memilih kategori lebih rendah dari memuaskan, rendah dan cukup.

Indikator terakhir pada aspek penilaian fasilitas yang disediakan adalah ruangan komputer yang digunakan, yaitu Laboratorium Analisis Bisnis dan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya (Kampus Inderalaya). Ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas lengkap berupa komputer di masing-masing meja yang ada, layar utama sebagai acuan pembelajaran, koneksi internet, dan adanya pendingin ruangan. Dari fasilitas yang sudah dirasakan secara langsung oleh peserta, 12 dari 18 peserta bahwa fasilitas tersebut luar biasa, 4 sangat memuaskan, dan 2 memuaskan. Artinya, peserta merasa bahwa ruangan yang ada memang menunjang kegiatan pelatihan baik secara alat yang dibutuhkan untuk kegiatan

pelatihan *Mail Merge* dan juga fasilitas penunjang seperti koneksi internet dan pendingin udara dalam ruangan.

Dari ketiga indikator penilaian pada aspek penilaian fasilitas yang disediakan, lebih dari setengah peserta yang hadir merasakan bahwa fasilitasnya adalah luar biasa. Luar biasa yang dimaksud artinya memang menunjang kegiatan peserta dalam kegiatan pelatihan baik secara teori maupun praktik langsung menggunakan komputer dengan koneksi internet.

4.4.3. Tanggapan dan umpan balik dari peserta pelatihan

Tidak cukup secara kuantitatif, tim pengabdian memberikan pertanyaan terbuka kepada para peserta mengenai hal yang dipelajari oleh peserta untuk mengetahui penilaian secara kualitatif dari peserta. Peserta bebas mengisi pertanyaan kuesioner tersebut berdasarkan pendapatnya masing-masing. Berikut tabel 12 adalah 5 jawaban dari 18 jawaban pada pertanyaan hal yang dipelajari oleh peserta.

Tabel 12. Hal yang Dipelajari oleh Peserta

No	Jawaban Peserta
1	Ilmu tentang cara pengelolaan dan penyusunan berkas serta pengarsipan.
2	Mengenal tata cara pembuatan surat dan cara menggunakan perangkat komputer
3	Pelatihan pembuatan buku agenda surat masuk
4	Pembelajaran tentang membuat bukun agenda surat masuk dan cara membuat undangan
5	Pelatihan penggunaan aplikasi komputer sangat bermanfaat karena memudahkan saya dalam menjadikan data jadi satu tanpa membuka Excel, sedangkan selama ini saya hanya tahu melewati Excel lalu <i>copy paste</i> ke Word, dan materi-materi lainnya menambah wawasan lebih luas.

Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Materi yang diberikan oleh narasumber dari hari pertama hingga hari ketiga adalah pengarsipan surat, pengagendaan surat, serta pembuat surat melalui fitur *Mail Merge*. Apabila dilihat dari sampel acak yang diambil dari hasil survei sebagai mana terlampir, maka bisa dikatakan bahwa program pelatihan ini berada pada jalur

semestinya di mana memang keseluruhan program adalah membahas penataan surat agar lebih rapi dan terkomputerisasi.

Di lain sisi, meskipun secara keseluruhan program berhasil dilaksanakan dengan lancar, penulis dan anggota tim pengabdian sadar bahwa program ini belum berjalan 100% dengan baik. Maka dari itu, tim pengabdian pun menambah pertanyaan terbuka kedua, yakni saran dari peserta demi peningkatan keberlangsungan program pengabdian pada masyarakat yang lebih baik lagi kedepannya. Tabel 13 menunjukkan bahwa saran dan pesan dari peserta. Tim hanya menampilkan 5 dari total 18 jawaban.

Tabel 13. Saran dari peserta terhadap perkembangan kegiatan

No	Saran Peserta
1	Program ini sudah sangat baik, menambah misi visi serta motivasi. Agar kiranya dapat dilaksanakan kembali agar pengetahuan kami di bidang administrasi desa yang berkaitan dengan komputer dapat bertambah.
2	Untuk lebih sering mengadakan kegiatan ini karena sangat bermanfaat bagi kami dan banyak memberikan wawasan dan pengetahuan bagi kami.
3	Selama mengikuti program ini saya merasa lebih memahami bagaimana cara menyusun dan membuat buku agenda surat masuk maupun keluar. Harapan semoga ke depan pelatihan ini terus dijalankan agar seluruh perangkat desa menguasai cara mengelola komputer dengan baik dan benar.
4	Saran ke depan, bisa mengadakan pelatihan-pelatihan lain yang bermanfaat untuk menambah wawasan yang luas bagi kami.
5	Sudah sangat baik, namun kita berharap program pengabdian ini diadakan setiap tahun agar masyarakat desa kami khususnya perangkat desa kami lebih bisa (mampu) lagi dalam teknologi IT (terima kasih kepada semua Tim pengabdian dari universitas Sriwijaya semua Mahasiswa dan para dosen sudah memberikan yang terbaik untuk kami masyarakat Desa Ulak Kembahang II)

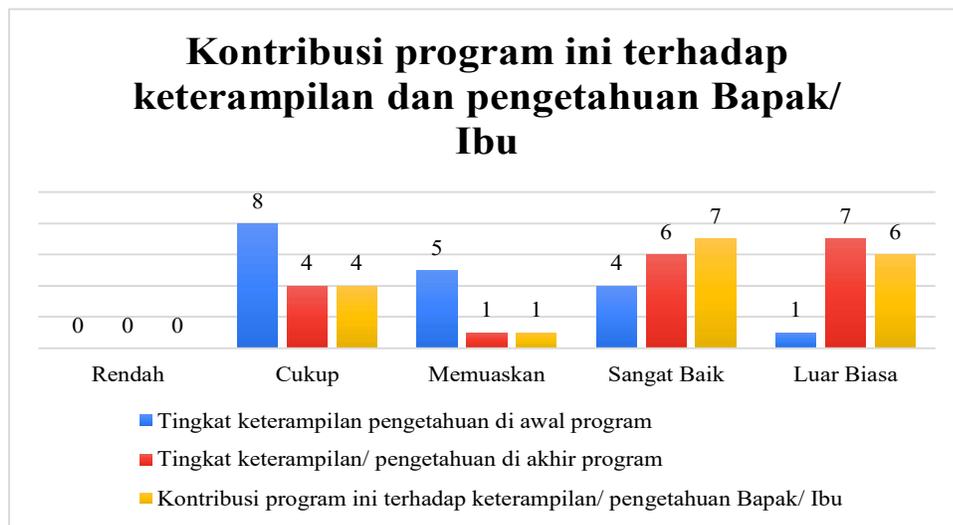
Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

4.5. Hasil Evaluasi

Evaluasi secara umum sudah dideskripsikan pada bagian sebelumnya. Pada bagian ini, pembahasan yang lebih dirincikan adalah hasil dari kegiatan pengabdian yang dilakukan selama 3 kali di hari yang berbeda (19 – 26 Juli 2022). Adapun aspek yang pertama kali dinilai adalah kontribusi program terhadap keterampilan dan pengetahuan peserta.

4.5.1. Kontribusi Program Ini Terhadap Keterampilan dan Pengetahuan Peserta

Berikut adalah bagan yang menunjukkan kontribusi program terhadap keterampilan dan pengetahuan peserta. Aspek penilaian kontribusi mengukur keterampilan/pengetahuan yang didapatkan oleh para peserta pada saat awal dan akhir kegiatan. Pada aspek penilaian kontribusi, terbagi menjadi 3 indikator, yakni; tingkat keterampilan/pengetahuan di awal program, tingkat keterampilan/pengetahuan di akhir program, dan kontribusi program ini terhadap keterampilan/pengetahuan peserta. Berikut Gambar 5 menunjukkan penilaian peserta terhadap kontribusi program keterampilan dan pengetahuan peserta.



Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Gambar 5. Penilaian Peserta Terhadap Kontribusi Program Keterampilan dan Pengetahuan Peserta

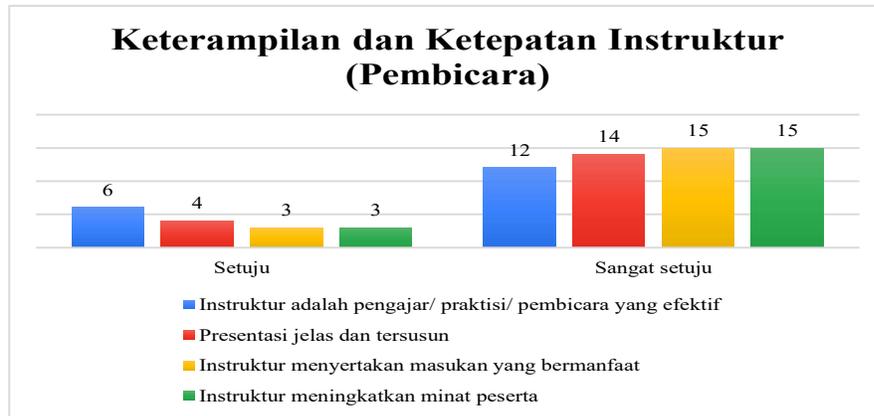
Tingkat keterampilan/pengetahuan peserta di awal program masih didominasi oleh kategori cukup dengan perolehan 8 suara dari total 18 suara. Lalu diikuti dengan kategori memuaskan yang mendapatkan 5 suara. Dari hasil ini, terlihat bahwa peserta memiliki keterampilan/ pengetahuan yang masih belum memuaskan, dalam hal ini mengenai penataan arsip, pengagendaan surat, serta penulisan surat menggunakan fitur *Mail Merge*.

Pada akhir program, terlihat adanya peningkatan yang signifikan dari para peserta. Hal ini terlihat dari data hasil survei pada indikator tingkat keterampilan/pengetahuan di akhir program yang menunjukkan angka 7 pada kategori luar biasa, 6 pada kategori sangat baik, dan 5 pada kategori memuaskan dan cukup. Artinya, setelah mendapatkan materi dari narasumber, baik secara oral, modul, dan alat penunjang lainnya, peserta mendapatkan pengetahuan baru. Keterangan ini menunjukkan dari sisi keterampilan dan pengetahuan, sebab pada saat kegiatan berlangsung, para peserta tidak hanya pasif/mendengarkan materi yang disampaikan, melainkan juga peserta diberi kesempatan untuk langsung mempraktikannya. Tak heran apabila hasil survei mengatakan bahwa adanya peningkatan signifikan dari para peserta mengenai keterampilan/pengetahuan di awal ke akhir program.

Kontribusi program terhadap keterampilan/pengetahuan peserta menjadi indikator terakhir dalam aspek penilaian kontribusi. Pada indikator ini, kategori sangat baik memiliki suara tertinggi dengan perolehan suara sebanyak 7 suara diikuti oleh kategori luar biasa sebanyak 6 suara. Disimpulkan bahwa, setidaknya 13 dari 18 peserta meyakini bahwa adanya peningkatan dari diri mereka baik secara keterampilan maupun pengetahuan.

4.5.2. Keterampilan dan Ketepatan Instruktur (Pembicara)

Tak hanya aspek penilaian kontribusi, aspek lainnya pun turut penulis nilai sebagai bentuk penilaian holistik dalam pengembangan kegiatan yang baik lagi kedepannya. Aspek lainnya yang turut dinilai pada kuesioner evaluasi adalah keterampilan dan ketepatan instruktur (pembicara), dalam hal ini adalah dosen yang berperan sebagai narasumber. Adapun indikator yang dinilai pada aspek ini yakni keefektifan dalam penerangan dalam penyampaian, presentasi yang jelas dan tersusun, adanya masukan yang bermanfaat, dan peningkatan pengetahuan peserta. Gambar 6 menunjukkan aspek penilaian keterampilan dan ketepatan instruktur yang mencakup keempat indikator penilaian tersebut.



Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Gambar 6. Penilaian Peserta Terhadap Keterampilan dan Ketepatan Instruktur

Dengan 5 kategori penilaian yang dimulai dari sangat tidak setuju hingga sangat setuju, tak ada satu pun peserta yang memilih kategori netral ke bawah. Artinya penilaian peserta terhadap keterampilan dan ketepatan instruktur adalah positif.

Secara spesifik, pada indikator pertama, yakni indikator instruktur adalah pengajar/ praktisi/pembicara yang efektif, peserta menempatkan 12 suaranya pada kategori sangat setuju, dan 6 pada kategori setuju. Di lain sisi, indikator kedua presentasi jelas dan tersusun mendapatkan kategori setuju dan sangat setuju dengan perolehan suara masing-masing 4 dan 14. Selanjutnya, pada indikator ketiga, yakni instruktur menyertakan masukan yang bermanfaat mengisi 3 suara pada kategori setuju, dan 15 sisanya pada kategori sangat setuju. Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini memang tujuannya adalah membantu pengembangan sumber daya manusia yang ada di Desa Ulak Kembahang II untuk memajukan desanya. Tak hayal apabila para narasumber pun tak sekadar memberikan materi melainkan juga saran sesuai pada keadaan sebenarnya.

Indikator terakhir pada aspek penilaian instruktur adalah instruktur meningkatkan minat peserta. Pada indikator ini, para narasumber memegang prinsip bahwa untuk meningkatkan pemahaman peserta, tentunya diiringi antusiasme dan juga minat tinggi peserta, sehingga materi yang diberikan pun harapannya akan mudah diterima. Wajar apabila pada indikator ini, para peserta

sepakat untuk menempatkan 3 suaranya pada kategori setuju dan 15 sisanya sangat setuju.

4.5.3. Konten program

Program pengabdian masyarakat ini dilakukan secara 3 kali pada hari yang berbeda dengan materi yang berbeda pula. Sebagai bentuk evaluasi terhadap penyediaan konten, peserta pun menilai kelayakan konten serta kesesuaiannya terhadap program yang diberikan. Evaluasi konten program ini merupakan evaluasi yang krusial untuk mengetahui seberapa efektif materi yang diberikan terhadap peningkatan kemampuan peserta. Oleh karena itu, pada aspek penilaian konten program terdiri atas 6 kategori penilaian yang terbagi menjadi 2 kategori yakni penilaian terhadap isi konten dan konten program sebagai penunjang kegiatan program.

Berikut adalah bagan pertama yang memuat 3 indikator penilaian pada aspek konten program, yakni tujuan pembelajarannya jelas, konten program tersusun dan terencana dengan baik, dan materi yang diberikan relevan dan tidak membingungkan. Secara umum, para peserta sepakat bahwa penilaian program berdasarkan isinya adalah baik. Hal ini terlihat dari Gambar 7 yang tidak menunjukkan bahwa adanya penilaian di bawah setuju (sangat tidak setuju, tidak setuju, dan netral).

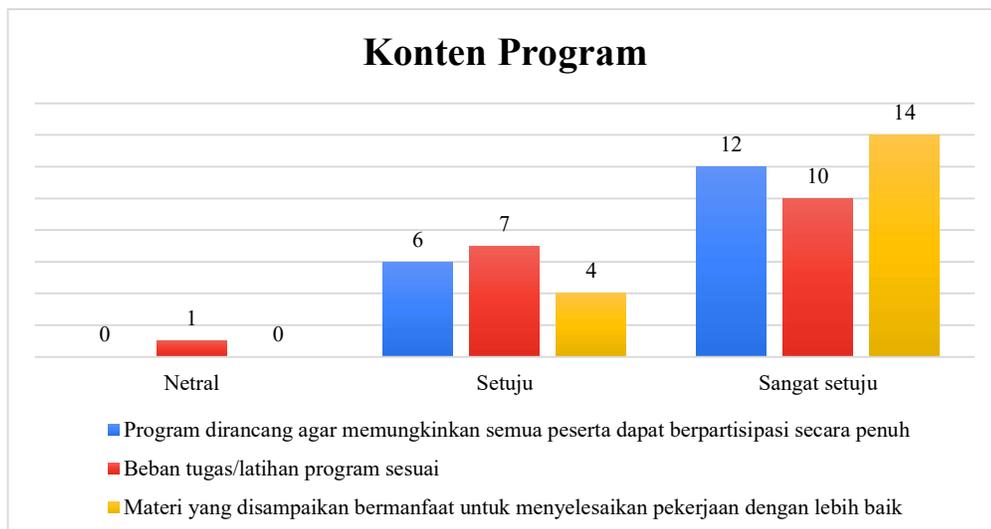


Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Gambar 7. Penilaian Peserta Terhadap Konten Program - Berdasarkan Isi

Tujuan pembelajaran ini jelas menjadi indikator pertama yang dinilai pada aspek penilaian konten program. Indikator ini mendapatkan perhatian suara sebanyak 5 suara dengan kategori setuju dan 13 suara pada kategori sangat tidak setuju. Selanjutnya adalah indikator penilaian kedua, yakni konten program tersusun dan terencana dengan baik. Dari hasil evaluasi, 4 peserta setuju dan 14 sangat setuju bahwa konten yang diberikan memang tersusun dan terencana dengan baik. Terakhir, indikator pada aspek evaluasi konten program adalah materi yang diberikan relevan dan tidak membingungkan. Sebanyak 4 peserta setuju dan 14 peserta sangat setuju bahwa konten program memang relevan dan tidak membingungkan peserta.

Di lain sisi, ada pula kategori kedua pada aspek penilaian konten program, yakni mengacu pada konten program sebagai penunjang kegiatan. Pada aspek ini penilaian dilakukan secara holistik dengan mengacu pada 3 indikator, yaitu program yang dirancang agar semua peserta dapat berpartisipasi, beban tugas/latihan program sesuai dengan topik materi yang diberikan, dan indikator ketiga adalah materi yang disampaikan bermanfaat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik. Berikut gambar 8 menunjukkan penilaian peserta terhadap konten program sebagai penunjang kegiatan program.



Sumber: Hasil survei evaluasi kegiatan

Gambar 8. Penilaian Peserta Terhadap Konten Program – Sebagai Penunjang Kegiatan Program

Dari 5 kategori pertanyaan yang disajikan pada kuesioner evaluasi, tak ada satu pun peserta yang memilih kategori sangat tidak setuju dan/ atau tidak setuju. Pada indikator pertama terlihat bahwa 6 peserta menyatakan setuju dan 12 peserta sangat setuju bahwa program yang diberikan memang bisa diikuti oleh peserta secara penuh. Kegiatan pengabdian ini memang menyasar peserta dari Desa Ulak Kembahang II tanpa memandang latar belakang jabatan, pendidikan, maupun usia mewakili suatu kelompok di desa tersebut. Di indikator kedua, hanya ada 1 peserta yang menyatakan bahwa beban tugas/ latihan program yang diberikan adalah netral, dalam hal ini bisa dikatakan bahwa netral memiliki arti setuju tapi tidak setuju. Di lain sisi, 7 peserta menempatkan suaranya pada kategori setuju dan 10 sangat setuju terhadap beban tugas/ latihan yang diberikan adalah sesuai.

Indikator terakhir pada kategori kedua pada aspek penilaian konten program yakni kebermanfaat materi terhadap penyelesaian pekerjaan yang lebih baik menempati kategori setuju dan sangat setuju saja. Artinya semua peserta setuju dan sangat setuju bahwa program ini memang dilaksanakan sebagai bentuk pengefisienan dan pengefektifan pekerjaan.

4.6. Permasalahan yang Dihadapi

Kegiatan pendampingan pengabdian pada masyarakat ini berlangsung selama 3 hari tidak berturut-turut. Tentunya waktu ini tidaklah cukup untuk membangun sumber daya manusia yang sangat baik. Namun dari waktu yang sudah diberikan para tim pengabdian baik dosen maupun mahasiswa sudah berusaha untuk memaksimalkan penggunaan waktu dan sumber daya yang disediakan. Penulis berharap kegiatan semacam ini kedepannya memiliki alokasi waktu yang lebih lama, sehingga para peserta bisa mendapatkan pengetahuan yang lebih komprehensif untuk menunjang kegiatannya, dalam hal ini penataan arsip, pengagendaan surat, serta penggunaan aplikasi komputer untuk menunjang pengarsipan.

Permasalahan lain yang ditemui adalah peserta kegiatan belum mengenal istilah-istilah komputer, khususnya pada aplikasi pengolah kata *Microsoft Word*. Solusi yang dilakukan oleh tim pengabdian adalah mengajarkan dengan cara menunjukkan letak fitur dan menjelaskan fungsi dari fitur tersebut. Perlahan,

peserta mulai memahami fitur-fitur *Microsoft Word* secara garis besar, mulai dari Beranda atau *Home* sampai dengan Tampilan atau *View*.

Terakhir, tak hanya kurang mengenal terhadap istilah-istilah yang ada pada aplikasi pengolah kata, para peserta pun masih kesulitan ketika mengetik. Namun ini bukanlah hal yang menghambat jalannya kegiatan pendampingan sebab peserta hanya belum mengenal papan ketik dan tidak terbiasa mengetik menggunakan metode 10 jari. Melihat para peserta yang masih kesulitan mengetik, para mahasiswa selaku anggota tim pengabdian turut membantu mengajarkan cara mengetik yang lebih cepat, bahkan sebagian peserta diberikan praktik langsung oleh mahasiswa yang hadir.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada pada Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir, khususnya pada penataan administrasi perkantoran desa. Dari hasil perbandingan *post-test* dan *pre-test*, terlihat adanya peningkatan dari para peserta yang awalnya mendapatkan nilai 76 secara rata-rata, meningkat menjadi 82. Peningkatan angka pada hasil *post-test* ini terjadi adanya antusiasme dan semangat belajar yang tinggi dari para peserta pelatihan. Tidak hanya itu, instruktur, konten, dan fasilitas yang memadai juga turut membantu dalam peningkatan angka tersebut.

5.2. Saran

Kegiatan pendampingan ini terbatas pada pendampingan dan pelatihan tentang sebagian dari kegiatan administrasi desa, yaitu di bidang administrasi umum, khususnya tentang penataan arsip dan pengurusan surat-menyurat dengan menggunakan Buku Agenda. Tentunya pendampingan dan pelatihan tersebut belum cukup untuk meningkatkan kemampuan peserta secara holistik dan komprehensif. Oleh karena itu, pengadaan kegiatan sejenis sangat membantu dalam peningkatan kemampuan peserta. Tak hanya itu, untuk melihat seberapa paham peserta terhadap materi yang diajarkan dan pengaplikasiannya dalam pekerjaan, perlu diadakan pula kegiatan evaluasi secara berkala dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Afroz, N. N. (2018). Effects of Training on Employee Performance : A Study on Banking Sector, Tangail Bangladesh = آثار التدريب على أداء الموظفين : دراسة عن القطاع المصرفي، تانغيل بنغلاديش. *Global Journal of Economic and Business*, 4(1), 111–124. <https://doi.org/10.12816/0048158>
- Akmaludin, Sihombing, E. G., Dewi, L. S., Arisawati, E., & Rinawati. (2021). Pelatihan Pembuatan Bahan Presentasi dengan Menggunakan PowerPoint bagi Staf Kesekretariatan Kelurahan Kebon Bawang, Tanjung Priok, Jakarta Utara. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 6(3), 639–648. <http://ppm.ejournal.id/index.php/pengabdian/article/view/870>
- Ali, F. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*. Rajawali Pers.
- Badan Pusat Statistik Sumatera Selatan. (2021). *Provinsi Sumatera Selatan Dalam Angka 2021* (1st ed.). BPS Sumatera Selatan. www.bps.go.id
- Basir, M. A., Gunawan, I., Nazila, W. O., & Hadmar, A. M. (2020). Tata Kelola Administrasi Desa dalam Pemanfaatan Sistem Aplikasi Komputer. *Humanism : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 57–63. <https://doi.org/10.30651/hm.v1i2.5553>
- Desiani, A., Yahdin, S., Maiyanti, S. I., Putri, D. L. D., Wibowo, I. T., Djohar, M. A., & Irsyad, M. S. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Perkantoran untuk Pengelolaan Administrasi Desa Penyandingan Ogan Ilir. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3), 699–705. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v5i3.5708>
- Farida, I., Setiawan, R., Maryatmi, A. S., & Juwita, N. (2020). The Implementation of E-Government in the Industrial Revolution Era 4.0 in Indonesia. *International Journal of Progressive Sciences and Technologies (IJPSAT)*, 22(2), 340–346. <http://ijpsat.ijsh-t-journals.org>
- Gie, T. L. (1993). *Pertumbuhan Pemerintah Daerah di Negara Republik Indonesia*. Liberty.
- Gunawan, B. I. (2013). *Mengenal Perangkat Desa*. Erlangga.
- Hidayat, R., & Budiartma, J. (2018). Education and job training on employee performance. *International Journal of Social Sciences*, 2, 171–181. <https://doi.org/10.29332/ijssh.v2n1.140>
- Imelda, Syamsurijal, A. ., Santati, F. X. P., Yuniarti, E., & Effendi, A. (2021). *Penyusunan Profil Dan Peta Potensi Ekonomi, Aset dan Pembangunan Desa Ulak Kembahang II*.
- Imelda, Syamsurijal, A. ., Yuniarti, E., Santati, F. X. P., & Effendi, A. (2021). *Profil Dan Peta Potensi Ekonomi, Aset, Dan Pembangunan Desa Ulak Kembahang II*.
- Ivancevich, J. M., & Konopaske, R. (2013). *Human Resource Management* (12th ed.). McGraw-Hill.

- Kivistö, J., Pekkola, E., & Lyytinen, A. (2017). The influence of performance-based management on teaching and research performance of Finnish senior academics. *Tertiary Education and Management*, 23(3), 260–275. <https://doi.org/10.1080/13583883.2017.1328529>
- Kroukamp, H., & Cloete, F. (2018). Improving professionalism in South African local government. *Acta Academica*, 50(1), 61–80. <https://doi.org/10.18820/24150479/aa50i1.4>
- Mahmudi. (2019). *Manajemen Kinerja Sektor Publik* (3rd ed.). UPP STIM YKPN.
- Mirmani, A. (2014). Modul 1. Pengantar Kearsipan. In A. Mirmani (Ed.), *Pengantar Kearsipan* (2nd ed., pp. 1–44). Universitas Terbuka. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/pust2252-pengantar-kearsipan-edisi-2/>
- Mouw, E., & Keradjaan, H. (2016). Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Studi Di Desa Wari Dan Wari Ino Kecamatan Tobelo. *Uniera*, 5(2), 19–26.
- Muslikhah, R. I. (2022). Administrasi Perkantoran. In A. Munandar (Ed.), *Ilmu Administrasi di Segala Bidang* (1st ed.). Penerbit Media Sains Indonesia. https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=jT5ZEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA135&dq=administrasi+perkantoran+sedarmayanti&ots=SAAnVwte6qx&sig=ljQeWVe_N8lvhSj3sz4ygdVwJ3U&redir_esc=y#v=onepage&q=administrasi+perkantoran+sedarmayanti&f=false
- Nurcholis, C., Sakti, S. W. K., & Rachman, A. S. (2019). Village Administration in Indonesia: A Socio-Political Corporation Formed by State. *Open Journal of Political Science*, 09(02), 383–404. <https://doi.org/10.4236/ojps.2019.92021>
- Santati, P., Saftiana, Y., Mavillinda, H. F., & Ghasarma, R. (2022). Peningkatan Literasi Teknologi Informasi Bagi Perangkat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Ilir Barat Dua Kota Palembang. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 175–188. <https://doi.org/10.35912/yumary.v2i4.1037>
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan - Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (3rd ed.). CV Mandar Maju.
- Septiani, M. (2021). *Pentingnya Tertib Administrasi Pada Pemerintahan Desa*. <https://www.ombudsman.go.id/artikel/r/pwkinternal--pentingnya-tertib-administrasi-pada-pemerintahan-desa->
- Sugesti, H., Handayani, S., & Shucyfica. (2019). Pengelolaan Administrasi Perkantoran Melalui Pelatihan Kearsipan Guna Meningkatkan Pelayanan Publik Desa Cihanjuang Kabupaten Bandung Barat. *Simposium Nasional Ilmiah Dengan Tema: Peningkatan Kualitas Publikasi Ilmiah Melalui Hasil Riset Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, November*, 1096–1101. <https://doi.org/10.30998/simponi.v0i0.539>
- Sugiman, S. (2018). Pemerintahan Desa. *Binamulia Hukum*, 7(1), 82–95. <https://doi.org/10.37893/jbh.v7i1.16>
- Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Kanisius.
- Twizeyimana, J. D., & Andersson, A. (2019). The public value of E-Government – A literature review. *Government Information Quarterly*, 36(2), 167–178.

<https://doi.org/10.1016/j.giq.2019.01.001>

- Wijonarko, G., Aribowo, H., Winarto, A., & Ramadoni, W. (2020). Perancangan Program Pelatihan Karyawan Dalam Rangka Mendukung Produktivitas KARYAWAN DI MASA PANDEMI COVID 19. *Jurnal Eksekutif*, 17(1), 35–46.
- Yunita, A. M., Sugiarto, A., Rizki, R., Susilawati, Hakim, Z., & Neli Wardah, N. (2022). Sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Desa dengan Penerapan e-Surat Berbasis Web di Desa Sukacai Kecamatan Jiput Kabupaten Pandeglang. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 188–193. <https://doi.org/10.30653/002.202271.31>

LAMPIRAN

1. Materi Pendampingan dan Pelatihan
2. Soal-Soal *Pre-Test/Post-Test*
3. Form Evaluasi (Menggunakan Google Form)
4. Dokumentasi Kegiatan
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan
6. Daftar Hadir Peserta dan Tim PPM
7. Bukti Submit Artikel Jurnal

Lampiran 1. Materi Pelatihan dan Pendampingan

1. Sistem Penataan Arsip

SISTEM PENATAAN ARSIP

Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran
Desa Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Sriwijaya
Tahun 2022

Mengapa perlu kearsipan?

- Agar arsip terpelihara dengan baik, aman, dan teratur
- Agar arsip mudah ditemukan Kembali Ketika diperlukan
- Efisiensi waktu Ketika mencari arsip
- Menghemat tempat penyimpanan arsip
- Menjaga kerahasiaan arsip
- Menjaga kelestarian arsip



PENGERTIAN DAN TUJUAN PENATAAN ARSIP

- Sistem penataan arsip: kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis
- Penataan arsip yang baik mencerminkan keberhasilan pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya untuk pengembangan di masa mendatang
- Tujuan penataan arsip:
 - Agar arsip yang disimpan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat
 - Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang efektif dan efisien

PERSIAPAN PENATAAN ARSIP

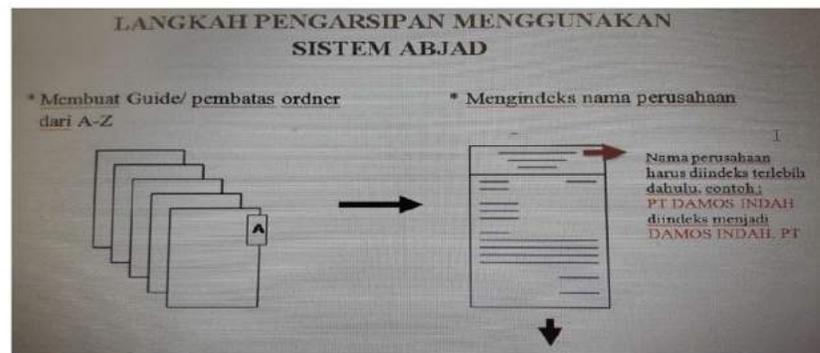
- Memisah-misah arsip: sortir/pengelompokan arsip sesuai pokok permasalahan
- Meneliti disposisi: agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang
- Memadukan arsip: mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau saling berkaitan
- Mengklasifikasi: menentukan klasifikasi arsip
- Mengindeks: menentukan inti atau isi surat dan menentukan indeksinya
- Menyiapkan tunjuk silang (*cross reference*): membuat formular tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip tersebut
- Menyusun arsip: yang sudah diberi kode, Bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan
- Menyimpan arsip ke tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing

Jenis Sistem Penataan Arsip

- Sistem abjad/alphabetical filling system
- Sistem masalah/perihal/subjek/subject filling system
- Sistem nomor/numerical filling system
- Sistem tanggal/urutan waktu/chronological filling system
- Sistem wilayah/daerah/regional/geographical filling system

1. Sistem Abjad

- Menata berkas dengan cara berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks



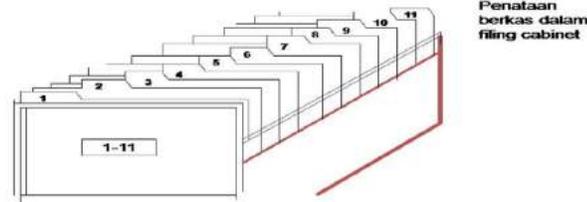
Penataan arsip dengan sistem abjad



2. Sistem nomor

- Arsip disimpan berdasarkan kelompok permasalahan kemudian masing-masing kelompok diberi nomor tertentu

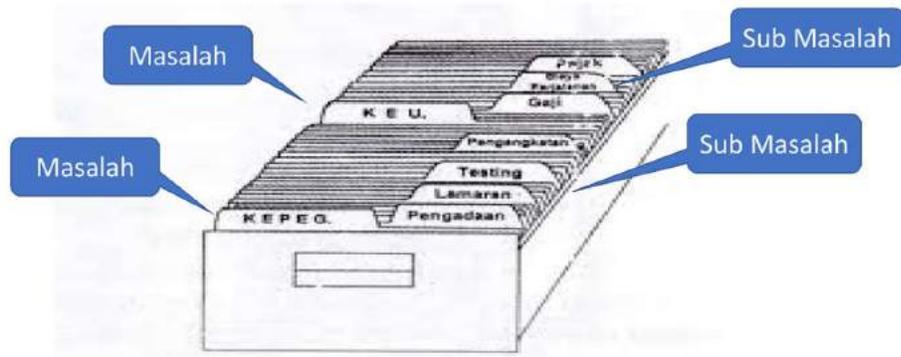
Contoh penataan berkas sistem nomor urut



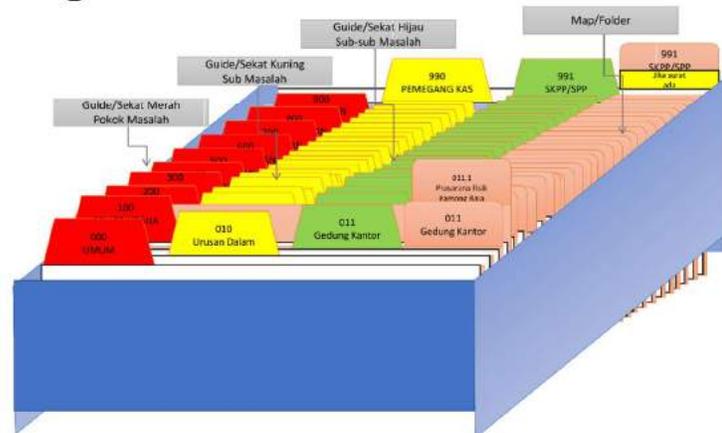
3. Sistem Masalah/Subjek

- Sistem penataan arsip berdasarkan kegiatan-kegiatan/masalah yang ada dalam suatu organisasi
 - Tentukan dulu masalah-masalah yang umumnya terjadi pada organisasi tersebut
 - Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek dalam suatu daftar → daftar indeks.

Sistem Masalah/Subjek (dengan 1 sub masalah)



Gabungan Sistem Masalah & Nomor

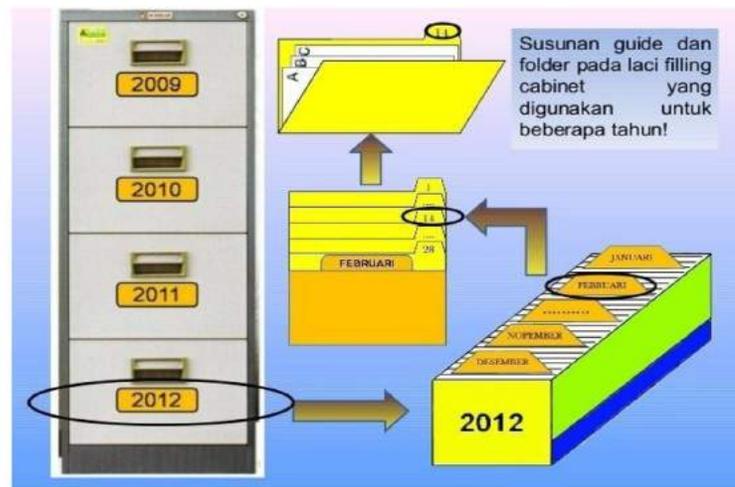


Kelebihan dan Kekurangan Sistem Masalah

- Kelebihan:
 - Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui
 - Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya
- Kekurangan:
 - Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain
 - Kurang cocok untuk bermacam jenis surat

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu

- Merupakan sistem penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, biasanya berdasarkan tanggal *diterimanya surat* (lebih baik jika berpedoman pada cap datangnya surat) untuk surat keluar, penataan berdasarkan tanggal pada surat
- Berkas/surat yang dating paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa memperhatikan masalah/subjek surat
- Surat/berkas-berkas tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan setiap tahunnya
- Kartu indeks dan buku agenda penting dalam sistem ini

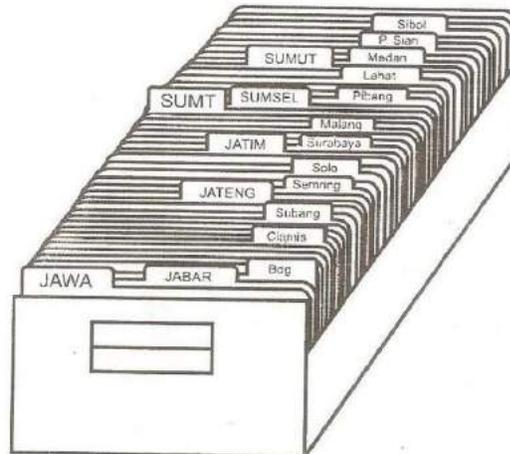


Kelebihan dan Kekurangan Sistem Tanggal

- Kelebihan:
 - Cocok untuk unit kerja yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
 - Sangat mudah diterapkan
 - Sederhana
- Kekurangan:
 - Tidak cocok untuk organisasi besar
 - Akan terjadi kesulitan dalam penemuan Kembali arsip jika peminjam hanya menyebutkan perihal/masalah arsip
 - Orang sering lupa pada tanggal surat terutama tanggal penyimpanan
 - Surat keluar dan masuk terpisah penyimpanannya

5. Sistem Wilayah

- Sistem penataan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu
- Pada sistem ini, arsip/surat dikelompokkan berdasarkan daerah asal atau tujuan surat
- Dalam sistem ini, penyimpanan folder dibantu dengan sistem abjad, sistem tanggal, atau berdasarkan masalah/subjek surat/arsip
- Dalam hal ini yang diutamakan adalah daerah asal dan/atau tujuan surat
- Bisa juga untuk menata dokumen Kartu Keluarga



Contoh Sistem Penataan Arsip

Contoh Arsip	Sistem Penataan Arsip
Peraturan Desa, Keputusan Desa	Nomor, Tanggal, Masalah
Kepegawaian, Keuangan, Surat-menyurat	Masalah & Nomor
Kartu Keluarga	Wilayah, abjad, nomor
Tanah Kas Desa	Nomor
Surat-menyurat	Tanggal, masalah

Mengindeks dan Mengkode Arsip

Contoh daftar indeks berdasarkan masalah (1 sub masalah)

Kode	Masalah
KP	KEPEGAWAIAN
01	Pengadaan pegawai
02	Pengangkatan/mutasi
03	Kenaikan pangkat/jabatan
04	Cuti
05	Pendidikan dan Latihan
06	Pemberhentian
KU	KEUANGAN
01	Gaji
02	Biaya perjalanan
03	Pajak
04	Belanja operasional
05	Laporan Keuangan

Mengindeks dan Mengkode Arsip

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Unit IV	Kode
PT POS Indonesia	POS	Indonesia	Perseroan	Terbatas	PO
PT Mekarsari	Mekarsari	Perseroan	Terbatas	----	Me
Pabrik Sepatu Bata	Bata	Pabrik	Sepatu	----	Ba
Toko Buku Gunung Agung	Gunung	Agung	Toko	Buku	Gu
Perusahaan Roti Aroma	Aroma	Perusahaan	Roti	----	Ar

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Agung Dr. Rajoameh	Agung	Datuk	Rajoameh	Ag
Sutan Syahni	Syahni	Sutan	----	Sy
Radan Ajeng Kartini	Ajeng	Kartini	Radan	Ka
K. H. Ail Yafi	Yafi	Ail	(K. H.)	Ya
Prof. Dr. Yurnalis Kamil	Kamil	Yurnalis	(Prof. Dr.)	Ka
Jenderal Abdul Tanjung	Tanjung	Abdul	(Jenderal)	Ta

No	Nama Asli	Indeks
1	BNI Cabang Jakarta Thamrin	Jakarta, Thamrin (Cabang), Negara Indonesia, Bank
2	BRI Kantor Pusat Jakarta	Jakarta, (Kantor Pusat), Rakyat Indonesia, Bank
3	Mazdri Cabang Surabaya Basuki Rahmat	Surabaya, Basuki Rahmat (Cabang), Mazdri, Bank
4	Bank Jatim Cabang Surabaya Darmo	

- Kode harus dapat menunjukkan tempat arsip itu akan disimpan (pada *filing cabinet/odner map* dan *folder*). Untuk penempatan surat dalam folder, harus ditentukan lebih dahulu bentuk susunan arsip dalam laci, apakah arsip-arsip dalam laci disusun menurut Wilayah atau menurut tanggal.
- Contoh berikut bila penyusunan berdasarkan Wilayah. Pengirim adalah Andi, beralamat di Jalan Sawo Manila nomor 7 Tebet Barat, Jakarta Selatan, maka surat tersebut dapat diberi kode:

Tebet : nama Kecamatan (untuk laci)
 Tebet Barat : guide
 Andi : hasil indeks dan kode nama orang (folder)



Menata Arsip

Tahapan Penyimpanan Arsip

- **Memeriksa Arsip**
 - untuk mengetahui dan memahami dengan benar isi surat/arsip, tanggal surat/arsip, nomor surat/arsip, dan yang paling penting adalah untuk mengetahui asal surat/arsip dan tujuan surat/arsip
- **Mengindeks**
 - menentukan judul terhadap surat/arsip yang akan disimpan untuk petunjuk (guide) pada label map. Contoh: Pada sistem wilayah yang diindeks adalah judul, nama tempat, atau asal surat/arsip dibuat.
- **Mengkode**
 - memberi tanda atau kode terhadap judul yang dipilih, atau menambahkan judul baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat. Contoh: Pada sistem wilayah pemberian kode atau tanda dengan menambahkan judul baru, berupa nama tempat dan nama orang.

- **Menyortir**

- dilakukan bilamana jumlah surat yang akan disimpan cukup banyak. Di dalam sistem wilayah, penyortiran yang dilakukan tergantung susunan klasifikasi wilayah yang digunakan pada unit kerja bersangkutan, misalnya dikelompokkan menurut nama negara, nama provinsi, nama kota/kabupaten, dan dikelompokkan menurut urutan wilayah koresponden masing-masing

- **Menyimpan arsip**

- langkah selanjutnya ialah menyimpan surat pada laci dan folder sesuai dengan kode surat apabila penyusunan arsip berdasarkan wilayah

- Contoh

Laci yang berjudul : Tebet

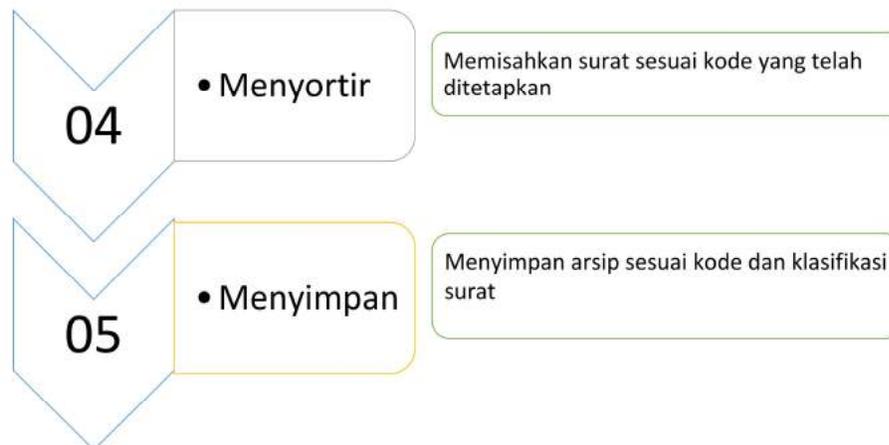
Di belakang guide kode : Tebet Barat

Dalam folder yang berjudul : Andi

Tahapan penataan arsip berdasarkan tanggal



Tahapan penataan arsip berdasarkan tanggal



2. Pengurusan Surat-menyurat



PENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
Desa Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Sriwijaya
Tahun 2022



AGENDA

MENANGANI SURAT
MASUK

MENANGANI SURAT
KELUAR

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

4



MENANGANI SURAT MASUK

15/09/2022



Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan/penyelesaian surat, hingga surat tersebut disimpan

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

5

PENANGANAN SURAT KELUAR MENGUNAKAN BUKU AGENDA

1. PEMBUATAN KONSEP: dilakukan oleh sekretaris
2. PERSETUJUAN KONSEP: koreksi pimpinan jika ada. Jika konsep disetujui, pimpinan memberikan paraf pada konsep yang telah dibuat.
3. PENCATATAN SURAT: konsep surat dicatat di Buku Agenda untuk mendapatkan nomor surat
4. PENGETIKAN SURAT: mengetik konsep surat (jika konsep ditulis tangan) dan print surat
5. PENANDATANGANAN SURAT: dilakukan oleh pejabat yang berwenang, setelah ada paraf dari pejabat terkait di bawahnya
6. PEMBERIAN CAP DINAS: setelah ditandatangani, surat dicap di bagian tanda tangan
7. PENGIRIMAN SURAT: fisik atau *softcopy* (via WA atau email)



BUKU AGENDA SURAT KELUAR

Nomor Urut	Tanggal Penerimaan Surat	Surat Keluar				Keterangan
		Nomor	Tanggal	Pengirim	Isi Singkat	
1	2	3	4	5	6	7



- Adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat. Anda dapat melakukan pelacakan surat dengan mudah dan praktis menggunakan buku ekspedisi
- Dengan buku ekspedisi, surat yang keluar-masuk dapat didata secara lengkap dan rapi.

3. Penggunaan Aplikasi Komputer untuk pembuatan surat dan Buku Administrasi Umum

PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI KOMPUTER

Disampaikan pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
"Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa"
Di Desa Ulak Kembahang II, Pemulutan Barat, Ogan Ilir, Sumatera Selatan

Microsoft Word (MS Word)

Pengenalan awal dalam mengoperasikan MS Word:

1. Cara memulai dan mengakhiri
2. Mengenal menu Bar dan Toolbars dalam MS Word
3. Mengelola tampilan (*color scheme*)
4. Mengatur teks/ *setting* naskah
 - Mengatur Margin dan Kertas
 - Mengatur format huruf dan paragraf
 - Menyisipkan gambar
 - Membuat tabel
5. Membuat folder dan file
6. Membuka dan menutup file
7. Menghapus file

Mail Merge

- Fungsi **Mail Merge** adalah untuk membantu kita membuat suatu dokumen (misal: surat, biodata) yang isinya sama tetapi penerimanya berbeda-beda.
- Ada beberapa tahapan sebelum membuat **MAIL MERGE**, yaitu:
 - Membuat Data Source (data informasi penerima)
 - Membuat Surat
 - Membuat amplop dan label
 - Mencetak *mail merge*

Langkah-Langkah Membuat *Mail Merge* di MS Word

1. Membuat file sumber data (data penerima). Data (misal berupa nama, alamat, no.telepon) diketik dalam bentuk tabel kemudian disimpan.

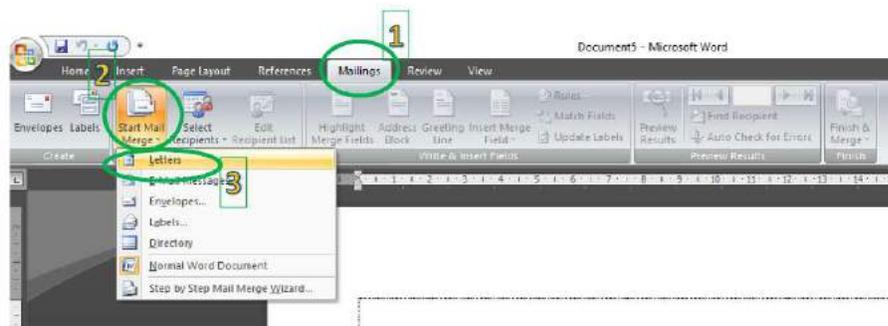
Contoh:

Nama	Alamat	No. Telepon
Prabu	Dusun I, Rt.3 No.14	08126667771
Joko	Dusun 2, Rt.7 No.29	08158007721
Nurazmi	Dusun 3, Rt.10 No.51	08126058787
Yusuf	Dusun I, Rt.2 No.5	08137655432

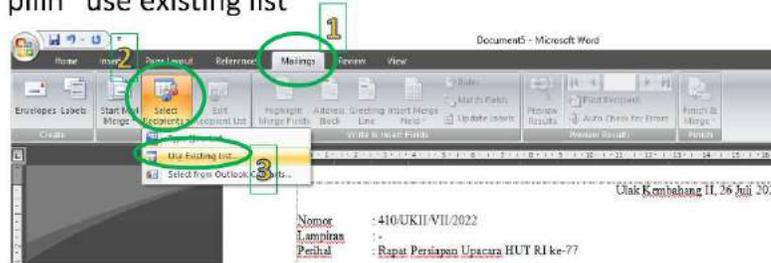
- Buatlah tabel tersebut dalam sebuah dokumen baru
- Simpan dalam folder anda dengan file “Data Warga”

2. Membuat konsep surat

- a. Buka dokumen baru MS Word
- b. Klik menu “Mailings”, lalu klik menu “start mail merge”, kemudian pilih “Letters”
- c. Ketik konsep surat, bagian yang perlu diisi dengan nama, alamat, no.telp dikosongkan terlebih dahulu



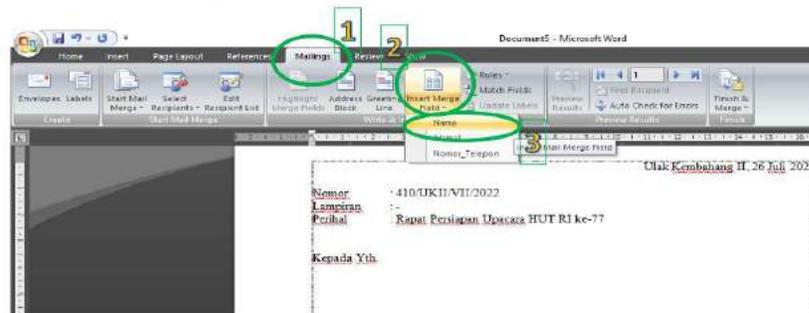
3. Menghubungkan file data ke konsep surat, caranya:
 - a. Klik menu "Mailings", pilih "select recipients", kemudian pilih "use existing list"



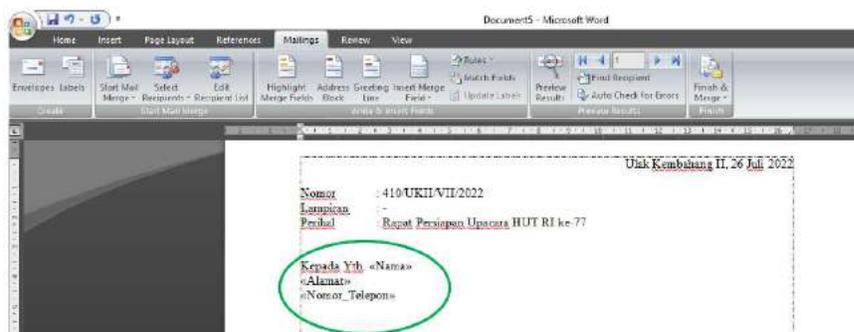
- b. Cari nama file "Data Warga" yang sudah dibuat tadi, lalu klik "open"

4. Mengatur posisi untuk menempatkan data

- a. Letakkan kursor pada posisi tempat kita akan meletakkan nama
- b. Lalu pilih menu "Mailings", pilih "insert merge field", kemudian pilih "Nama"



- c. Lakukan langkah yang sama untuk alamat dan no.telepon
- d. Hasilnya seperti gambar di bawah ini

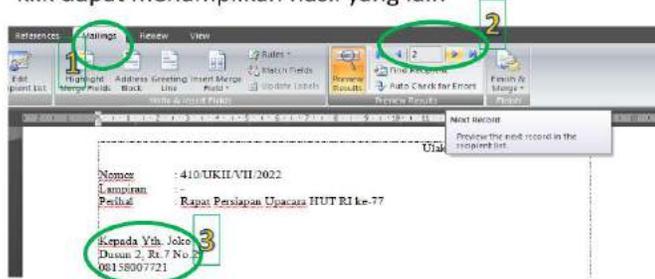


5. Melihat hasil

- a. Klik menu “Mailings”, lalu klik menu “preview results” maka akan tampil nama, alamat dan no.telepon



- b. di sebelah menu “preview results” ada panah (“next record”), jika di klik dapat menampilkan hasil yang lain

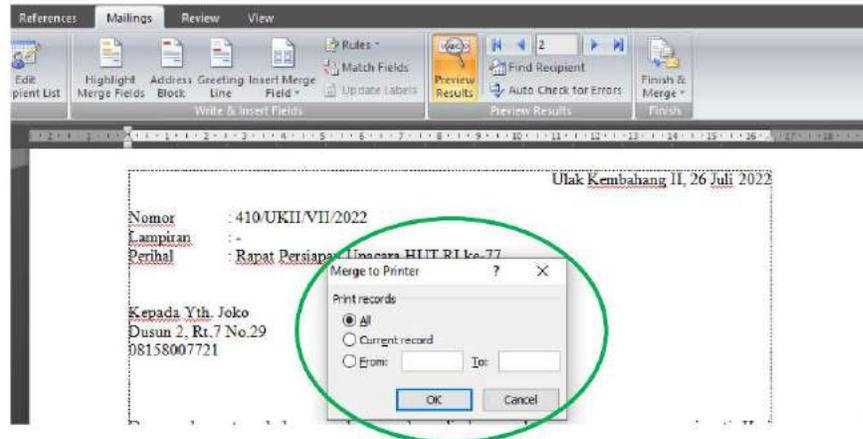


6. Mencetak/Print

- a. Klik menu “Mailings”, lalu klik menu “finish & merge”, lalu pilih “print document”



- b. Kita bisa memilih apakah ingin print semua undangan atau hanya beberapa saja, lalu klik ok
- c. Jika memilih “all” maka printer akan melakukan print sebanyak data yang kita masukkan di file sumber data, meskipun surat hanya 1halaman



Buku-Buku Administrasi Umum (Permendagri No.47 Tahun 2016)

- A.1. Buku Peraturan di Desa
- A.2. Buku Keputusan Kepala Desa
- A.3. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
- A.4. Buku Aparat Pemerintah Desa
- A.5. Buku Tanah Kas Desa
- A.6. Buku Tanah Desa
- A.7. Buku Agenda
- A.8. Buku Ekspedisi
- A.9. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa

Lampiran 2. Soal-soal *Pre-Test/Post Test*

KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN 2022
Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

PRE TEST

NAMA :

JABATAN :

PENDIDIKAN: a. SD b. SMP c. SMA
d. D3 e. S1 f. S2

USIA : a. kurang dari 25 tahun c. 31 – 40 tahun e. lebih
dari 50 tahun b. 25 – 30 tahun d. 41 - 50 tahun

PILIH LAH JAWABAN YANG MENURUT ANDA PALING BENAR DENGAN MEMBERI TANDA SILANG (X) PADA HURUF DI DEPAN JAWABAN

1. Kita perlu menyimpan arsip/berkas dengan baik agar
 - a. Mudah dilihat
 - b. Mudah ditemukan jika diperlukan
 - c. Terlihat rapi
 - d. Mudah dibuang jika tidak diperlukan lagi
2. Contoh arsip adalah:
 - a. Kartu Keluarga
 - b. Surat undangan rapat dari Camat
 - c. Sertifikat tanah
 - d. Semua benar
3. Cara menyimpan berkas Kartu Keluarga sebaiknya diurutkan berdasarkan:
 - a. Tanggal terbit Kartu Keluarga
 - b. Nama Kepala Keluarga
 - c. Nomor Kartu Keluarga
 - d. Nama dusun tempat tinggal Kepala Keluarga
4. Buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk dan surat dinas yang dibuat dan dikirimkan ke pihak lain disebut:
 - a. Buku ekspedisi
 - b. Buku agenda
 - c. Buku Catatan
 - d. Buku Harian
5. Surat masuk dicatat di Buku Agenda Surat Masuk berdasarkan:
 - a. Tanggal surat
 - b. Perihal surat
 - c. Tanggal diterima surat
 - d. Pengirim surat
6. Yang berhak menandatangani surat dinas desa untuk dikirimkan ke pihak lain adalah:

- a. Kepala Desa
 - b. Sekretaris Desa
 - c. Kepala BPD
 - d. Ketua Karang Taruna
7. Buku ekspedisi digunakan untuk:
- a. mencatat pengiriman surat kepada pihak lain atau si penerima
 - b. mencatat surat yang diterima dari pihak lain
 - c. mencatat surat undangan yang akan dikirim
 - d. mencatat arsip yang disimpan
8. Surat keluar dicatat di Buku Agenda Surat Keluar berdasarkan:
- a. Tanggal surat
 - b. Perihal surat
 - c. Tanggal pengiriman surat
 - d. Pengirim surat
9. Yang termasuk arsip penting contohnya adalah:
- a. Kartu Keluarga
 - b. Sertifikat Tanah
 - c. Akte Kelahiran
 - d. Semua benar
10. Contoh dari tempat penyimpanan arsip adalah:
- a. Map
 - b. Amplop
 - c. Rak buku
 - d. Koper

*** TERIMA KASIH ***

7. Buku ekspedisi digunakan untuk:
- e. mencatat pengiriman surat kepada pihak lain atau si penerima
 - f. mencatat surat yang diterima dari pihak lain
 - g. mencatat surat undangan yang akan dikirim
 - h. mencatat arsip yang disimpan
8. Surat keluar dicatat di Buku Agenda Surat Keluar berdasarkan:
- c. Tanggal surat
 - c. Tanggal pengiriman surat
 - d. Perihal surat
 - d. Pengirim surat
9. Yang termasuk arsip penting contohnya adalah:
- c. Kartu Keluarga
 - c. Akte Kelahiran
 - d. Sertifikat Tanah
 - d. Semua benar
10. Contoh dari tempat penyimpanan arsip adalah:
- c. Map
 - c. Rak buku
 - d. Amplop
 - d. Koper

*** TERIMA KASIH ***

Lampiran 3. Form Evaluasi (Menggunakan *Google Form*)

Antusiasme Bapak/Ibu dalam mengikuti program ini

	Rendah	Cukup	Memuaskan	Sangat baik	Luar biasa
Tingkat usaha yang Bapak/Ibu lakukan dalam program ini	<input type="radio"/>				
Semangat Bapak/Ibu dalam mengikuti program ini	<input type="radio"/>				

Kontribusi program ini terhadap keterampilan dan pengetahuan Bapak/Ibu

	Rendah	Cukup	Memuaskan	Sangat baik	Luar biasa
Tingkat keterampilan/pengetahuan di awal program	<input type="radio"/>				
Tingkat keterampilan/pengetahuan di akhir program	<input type="radio"/>				
Kontribusi program ini terhadap keterampilan/pengetahuan Bapak/Ibu	<input type="radio"/>				

Keterampilan dan Ketepatan Instruktur (Pembicara)

	Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Netral	Setuju	Sangat setuju
Instruktur adalah pengajar/praktisi/pembicara yang efektif	<input type="radio"/>				
Presentasi jelas dan tersusun	<input type="radio"/>				
Instruktur menyertakan masukan yang bermanfaat	<input type="radio"/>				
Instruktur meningkatkan minat peserta	<input type="radio"/>				

Konten (isi) program

	Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Netral	Setuju	Sangat setuju
Tujuan pembelajarannya jelas	<input type="radio"/>				
Konten program tersusun dan terencana dengan baik	<input type="radio"/>				
Materi yang diberikan relevan dan tidak membingungkan	<input type="radio"/>				
Program dirancang agar memungkinkan semua peserta dapat berpartisipasi secara penuh	<input type="radio"/>				
Beban tugas/latihan program sesuai	<input type="radio"/>				
Materi yang disampaikan bermanfaat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik	<input type="radio"/>				

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1. Keberangkatan Hari ke-1 (19 Juli 2022)



Gambar 2. Foto bersama bapak Kepala Desa Ulak Kembahang II



Gambar 3. Penyampaian materi oleh Ibu Dr. Hj. Zunaida, S.E., M.Si.



Gambar 4. Foto bersama peserta, anggota tim pengabdian, dan narasumber pada hari ke-1 (19 Juli 2022)



Gambar 5. Keberangkatan hari ke-2 (21 Juli 2022)



Gambar 6. Foto bersama bapak Kepala Desa Ulak Kembahang II



Gambar 7. Penyerahan materi oleh Ibu F. X Parama Santati, S.E., M.Kom.



Gambar 8. Foto bersama peserta, anggota tim pengabdian, dan narasumber pada hari ke-2 (21 Juli 2022)



Gambar 9. Keberangkatan hari ke-3 (26 Juli 2022)



Gambar 10. Penyampaian materi oleh Ibu Nia Meitisari, S.E., M.Si.



Gambar 11. Pendampingan peserta dari anggota tim pengabdian (mahasiswa)



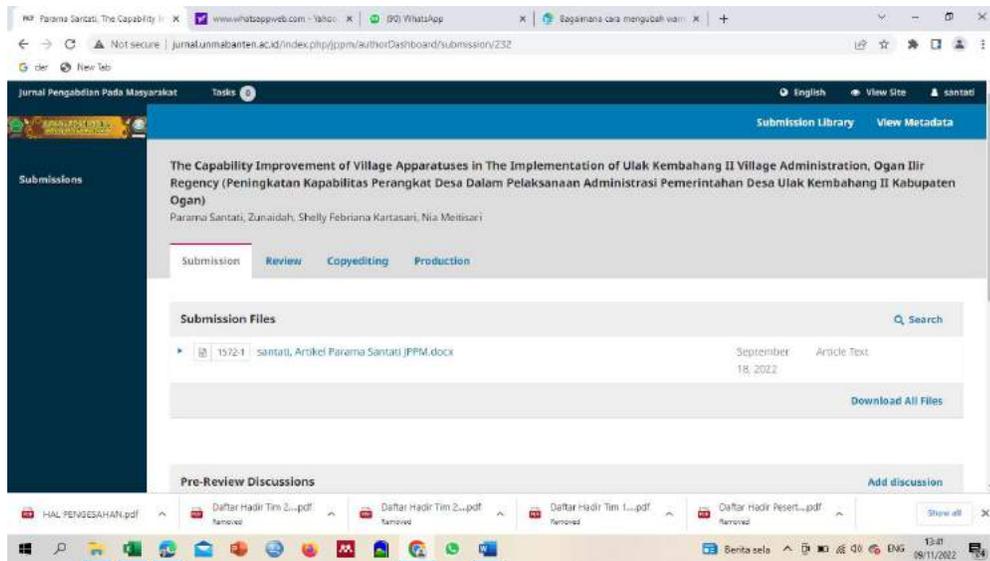
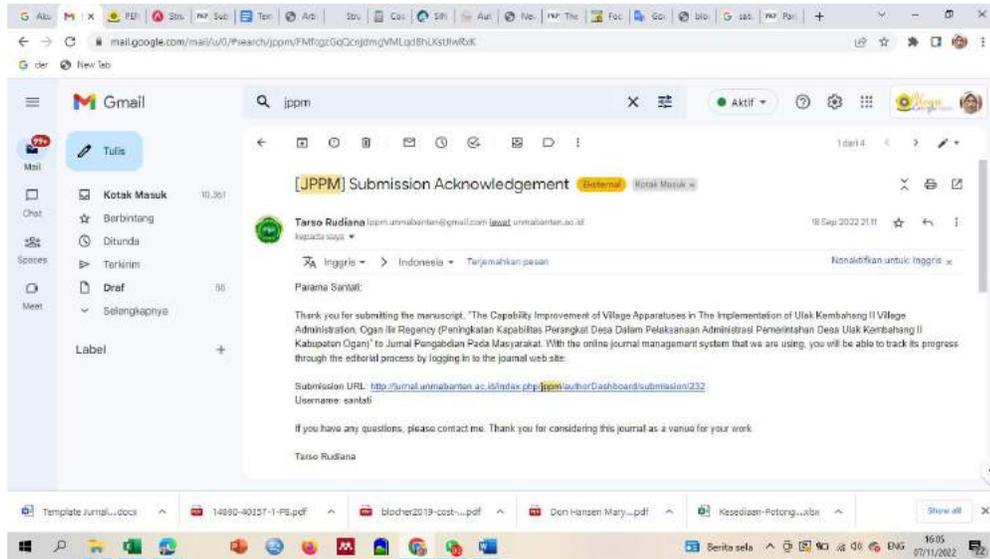
Gambar 12. Foto bersama peserta, anggota tim pengabdian, dan narasumber di hari ke-3 (26 Juli 2022)



Gambar 13. Foto bersama anggota tim pengabdian (mahasiswa) dan narasumber (dosen)



Lampiran 7. Bukti Submit Artikel Jurnal Pengabdian



SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hasbi Bustam
Desa/Kecamatan : Desa Ulak Kembahang II/ Kecamatan Pemulutan Barat
Jabatan : Kepala Desa
No. HP : 085378717655

Dengan ini menerangkan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya dengan:

Judul : Pendampingan dan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
Ketua : F.X. Parama Santati, S.E., M.Kom
Anggota : Dr. Hj. Zunaidah, S.E., M.Si
Dr. Shelly Febriana Kartasari, S.E., M.Si., Ak., CSRA
Nia Meitisari, S.E., M.Si.

Benar telah dilaksanakan selama 5 (lima) hari kegiatan, kegiatan pertama hari Kamis, 21 April 2022; kegiatan kedua hari Rabu, 13 Juli 2022; kegiatan ketiga hari Selasa, 19 Juli 2022; kegiatan keempat hari Kamis, 21 Juli 2022; kegiatan kelima hari Selasa, 26 Juli 2022 di wilayah kerja kami.

Demikian surat pernyataan ini saya buat kiranya dapat diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa Ulak Kembahang II

Hasbi Bustam

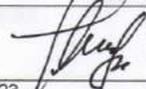
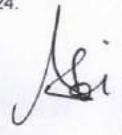
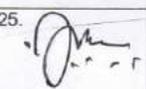



DAFTAR KEHADIRAN PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN TAHUN 2022
Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
Ulak Kembang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

HARI/TANGGAL: Selasa, 19

JULI 2022

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				1.	2.
1.	HASBI	Kepala Desa	0853781276155		
2.	Muzamil	Sek Des	085377281919		
3.	Evi Yuniarti	BPD	081273037724		
4.	Sriyanti	Kasi Pelayanan	081933329356		
5.	SUSANTI	WPL. BPD	085208740202		
6.	LINDA ORAVERA	KARUR UMUM	0831-7821-9434		
7.	MUSA				
8.	BEWO	Karang taruna	083172815290		
9.	EKO SANTOSO	BPD			
10.	Dwi Wahyudi R	Sekretaris BPD	082-743-5119		
11.	HASMI ✓	BUMDES	085900484453		
12.	A. IJAZI	BPD			
13.	Rasaria	Bumdes			
14.	Konyubi	Tomang			
15.	ANDI				
16.	Agustri	badus III	085382049834		
17.	Promli Ali	T. Masyarakat	085380562177		
18.	Andra				
19.	IDRUS	MASYARAKAT			
20.	TRI WANDI	MASYARAKAT	087870007744		
21.	ATOT	MASYARAKAT			

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
22.	Dhaidir ✓	Masyarakat		23. 	24.
23. ✓	AAN MARKANTO	masyarakat			24. 
24.	ASMA SMAILI	Kus. putung			
25.	MARWAN ✓	MASARAKAT		25. 	26.
26.					

Palembang, Juli 2022

Ketua Tim Pengabdian,



F.X Parama Santati, S.E, M.Kom
NIP 196312031989122001



DAFTAR KEHADIRAN PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN TAHUN 2022
 Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
 Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

HARI/TANGGAL: Kamis, 21 JULI 2022

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				1.	2.
✓ 1.	Hasbi	Kades	085378127655		
✓ 2.	MUZAMIL	Sekdes	08537728146		
✓ 3.	PENO ✓	Kasubwintaruna	083172815290		
✓ 4.	Dwi Wahyudi R	Setretaris BID	0822 7943 5754		
✓ 5.	EKO SANTOSO	BPD	087870228770		
✓ 6.	Zatania	Bumdes			
✓ 7.	ALDI	TANI	083149040702		
✓ 8.	AHMAD IJAZI	BPD			
✓ 9.	IDRUS ✓	BPD			
✓ 10.	Herman ✓	BPD			
✓ 11.	DANSAR	K. Masys	0812 28207819		
✓ 12.	KOLYUBI ✓	Serc Bum Des.			
✓ 13.	SUSANTI	BPD.	085208790202		
✓ 14.	MUSA	BPD			
✓ 15.	Aan Merkanto	K. Taruna	085928883001		
16.	Zatania	Bumdes	0838 41350784		
✓ 17.	Sriyanti	Kasi Pelayanan	08193332 9356		
✓ 18.	LINDA OKTAVERA	KAWR UMUM	0831-7821-9434		
✓ 19.	Evi Yuniarti	BPD	0812 7263 7724		
✓ 20.	Agustri	badus III	085352049534		

	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
21. ✓	KHAIRUL ANWAR	MASYARAKAT	083177480330	21. 	22. 
22. ✓	SARAS	BPD	090896-2970-5712		
23. ✓	ASMA'DI	KASI		23. 	24.
24.					
25.				25.	26.
26.					

Palembang, Juli 2022

Ketua Tim Pengabdian,



F.X Parama Santati, S.E, M.Kom
NIP 196312031989122001



BUKTI KEHADIRAN PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN TAHUN 2022
 Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
 Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

SELASA, 26 JULI 2022

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				1.	2.
1. ✓	HASBI	Kepala Desa	085370127655		
2. ✓	Muzamil	Sekretaris Desa	085377281419		
3. ✓	Evi Yuniarti	BPD	081273637724		
4. ✓	Dessi Sagitasari	KPM	085273000110		
5. ✓	LINDA OKTAVERA ✓	KAUR UMUM	0831-7821-9434		
6. ✓	Ari Harmawan	KAUR Keuangan	0813-7777-0976		
7. ✓	ASMAKI	KASI Bantul			
8. ✓	Agusfri	Kadus III	085352049534		
9. ✓	Sriyanti	Kasi Pelayanan	081933329356		
10. ✓	Lia Cahyani ✓	BUMDES	082175942752		
11. ✓	Saras ✓	BPD	089624705712		
12. ✓	SUSANTI	BPD	085208740202		
13. ✓	YODI ARWANTO ✓	Bendahara	0813190241965		
✓14. ✓	Dzul Wahyudi R	Sek. BPD	082279435714		
15. ✓	EKO SANTOSO	Anggota BPP	087870228770		
16. ✓	KOLYUBI	Sekretaris BUMDES			
17. ✓	Romli Ali	T. Masyarakat	085380562177		
18. ✓	Atmaza Izzati	BPD			
19.				19.	20.
20.					
21.				21.	22.

22.				
23.			23.	24.
24.				
25.			25.	26.
26.				

Palembang, Juli 2022.
Ketua Tim Pengabdian,



F-X-Parama Santati, SE., M.Kom.
NIP. 196312031989122001



DAFTAR KEHADIRAN TIM PENGABDIAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN TAHUN 2022
Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

HARI/TANGGAL: Selasa, 19 JULI 2022

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				1.	2.
1.	Apriyani Afagani	Mahasiswa	082178729906	1. A	2. A
2.	Alfitri Salam	Mahasiswa	082179571623		
3.	Ariq Firsy	Mahasiswa	085273354680	3.	4.
4.	Putri Monica Manvung	Mahasiswa	082182680066		
5.	Ratu Maulisa Fasha	Mahasiswa	085271592976	5.	6.
6.	Parama Santati	Dosen	085769130948		
7.	Nia Meitisari	Dosen	081373687924	7.	8.
8.	Dr. Zunaidah.	Dosen			
9.				9.	10.
10.					
11.				11.	12.
12.					
13.				13.	14.
14.					
15.				15.	16.
16.					
17.				17.	18.
18.					
19.				19.	20.
20.					

	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
21.				21.	22.
22.					
23.				23.	24.
24.					
25.				25.	26.
26.					

Palembang, Juli 2022

Ketua Tim Pengabdian,



F.X Parama Santati, S.E, M.Kom
NIP 196312031989122001



DAFTAR KEHADIRAN TIM PENGABDIAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN TAHUN 2022
Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
Ulak Kembahang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

HARI/TANGGAL: Kamis, 21

JULI 2022

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				1.	2.
1.	Putri Monica M	Mahasiswa	0082182680066		
2.	Nabila Monica Patricia.	Mahasiswa	083164656292		
3.	Putri Oktariani	Mahasiswa	083151392677		
4.	Apriyan Akagani	Mahasiswa	0821 - 7872 - 9906		
5.	Titania Anggraini	Mahasiswa	083168135362		
6.	Parama Santah	Dosen	085769130948		
7.	Nia Meitizari	Dosen	081373687924		
8.					
9.				9.	10.
10.					
11.				11.	12.
12.					
13.				13.	14.
14.					
15.				15.	16.
16.					
17.				17.	18.
18.					
19.				19.	20.
20.					

	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				21.	22.
1.					
22.					
23.				23.	24.
24.					
25.				25.	26.
26.					

Palembang, Juli 2022

Ketua Tim Pengabdian,



F.X Parama Santati, S.E, M.Kom
NIP 196312031989122001



DAFTAR KEHADIRAN TIM PENGABDIAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN TAHUN 2022
 Pendampingan Penguatan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Desa
 Ulak Kembang II, Kec. Pemulutan Barat, Kab. Ogan Ilir

HARI/TANGGAL: Selasa, 26

JULI 2022

NO	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
				1.	2.
1.	Nabila Monica Patricia	Mahasiswa	083164656292.	Bila	[Signature]
2.	Chindy Maretta Putric	mahasiswa	082373312197		
3.	Ratu Malisa fasha	- -		[Signature]	[Signature]
4.	Putri Monica M	- -			
5.	Putri Oktarina	- -		[Signature]	[Signature]
6.	Apriyan akagani	- -			
7.	Deni Sanjaya	- -		[Signature]	[Signature]
8.	Alfitra Salam	- -			
9.	Ariq firsy	- -		[Signature]	[Signature]
10.	Parana Santati	Dosen	085769130948		
11.	Nia Meizari	Dosen	081373697929	[Signature]	[Signature]
12.					
13.				[Signature]	[Signature]
14.					
15.				[Signature]	[Signature]
16.					
17.				[Signature]	[Signature]
18.					
19.				[Signature]	[Signature]
20.					

	NAMA PESERTA	JABATAN PESERTA	NO.HP/WA	TANDA TANGAN PESERTA	
21.				21.	22.
22.					
23.				23.	24.
24.					
25.				25.	26.
26.					

Palembang, Juli 2022

Ketua Tim Pengabdian,



F.X Parama Santati, S.E, M.Kom
NIP 196312031989122001

Lampiran 7. Bukti Submit Artikel Jurnal Pengabdian

