

PENINGKATAN KAPABILITAS PERANGKAT DESA MELALUI PELATIHAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA ULAK KEMBAHANG II KABUPATEN OGAN ILIR

Parama Santati^{1)*}, Zunaidah¹⁾, Shelly Febriana Kartasari²⁾, Nia Meitisari¹⁾

¹⁾Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi

²⁾Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi

Universitas Sriwijaya, Indonesia

* Corresponding author: santati@unsri.ac.id

ABSTRAK

Informasi Artikel

Terima : 20-11-2022

Revisi : 22-12-2022

Disetujui : 24-12-2022

Kata Kunci: Pelatihan Dan Pendampingan, Kapabilitas Perangkat Desa, Administrasi Pemerintahan Desa

Agar dapat memberikan pelayanan yang efektif, cepat, dan memuaskan maka perangkat desa perlu menyelenggarakan sistem administrasi yang baik dan didukung dengan kapasitas sumber daya manusia yang memadai. Namun, pengetahuan dan ketrampilan perangkat Desa Ulak Kambahang II Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan, yang masih terbatas saat ini menyebabkan penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan desa belum optimal. Tujuan dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan perangkat desa tentang penataan arsip, pengelolaan surat-menyurat; serta penggunaan aplikasi komputer untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Khalayak sasaran kegiatan adalah perangkat desa, pengurus Badan Perwakilan Desa, anggota BUMDes, serta wakil masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode ceramah, tutorial, dan diskusi, dilaksanakan secara luring dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Materi yang diberikan adalah penataan arsip, pengurusan surat-menyurat, serta penggunaan aplikasi komputer untuk pembuatan surat dan buku administrasi umum desa. Pelaksanaan pendampingan selama tiga hari dengan total durasi 540 menit. Evaluasi pelaksanaan kegiatan secara *sort period* dengan memberikan form evaluasi kepada para peserta yang diisi secara online. Hasil pre-test dan post-test menyimpulkan bahwa pengetahuan dan pemahaman tentang penataan arsip, pengurusan surat-menyurat, dan pembuatan buku administrasi desa meningkat setelah mengikuti kegiatan pendampingan dan pelatihan. Peserta menyatakan bahwa pelatihan dan pendampingan ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan mereka untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.

PENDAHULUAN

Untuk memaksimalkan potensi pembangunan dan kesejahteraan warganya, pelayanan publik yang efisien sangat penting. Peranan Pemerintah Daerah menjadi sangat penting, untuk mengurangi ketidaksetaraan, memperluas layanan, dan menunjukkan kepada warga bahwa 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). Sesuai Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintah desa, dalam hal ini Kepala Desa dan perangkatnya, melaksanakan segala kewenangan dan tanggung jawab meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan, dan pemberdayaan masyarakat desa (Kemenkumham, 2014). Dalam menjalankan roda pemerintahan desa, pelayanan bagi masyarakat merupakan tugas utama dari para perangkat desa (Anggraeni et al., 2020). Dengan demikian peran pemerintah desa

sangat penting bagi masyarakat. Septiani (2021) menyatakan bahwa jika pelaksanaan pemerintahan desa berjalan dengan baik, maka akan terwujud pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, kepala desa dan perangkat desa perlu memiliki pemahaman tentang pelaksanaan administrasi yang baik.

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).

Solusi yang pernah dilakukan terkait masalah administrasi desa antara lain Pelatihan Tata Kelola Administrasi Desa Menggunakan Sistem Aplikasi Komputer oleh 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 (Toyib et al., 2019) telah melaksanakan pelatihan penggunaan aplikasi MS Office untuk meningkatkan kapasitas perangkat desa Datar Ruyung, Bengkulu Utara. 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 dan Warjiyono et al., (2021) bagi perangkat Desa Karangmangu Kabupaten Tegal.

Berbagai pelatihan yang dilaksanakan tersebut menyiratkan bahwa masih diperlukan untuk meningkatkan kapasitas perangkat desa tentang admistrasi pemerintahan 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.

Desa Ulak Kembahang II merupakan salah satu desa di Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir, Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik, luas wilayah Desa Ulak Kembahang II adalah 500 ha, dengan jumlah penduduk sebanyak 1.393 orang (412 Kepala Keluarga) yang tersebar di tiga (3) dusun (Imelda et al., 2021). Sebagian besar penduduk bermata pencaharian sebagai petani. Nama Desa Ulak Kembahang berasal dari nama tanaman yang banyak tumbuh di desa ini, yaitu kembahang (sejenis keladi). Sementara itu kata "ulak" dalam bahasa setempat berarti aliran sungai. Desa Ulak Kembahang II terletak di tepi Sungai Ogan.

Desa Ulak Kembahang II memiliki perangkat desa sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan penduduk desa, yang terdiri dari Kepala desa dan staf pada kantor desa, kepala dusun, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Pada tahun 2021, perangkat Desa Ulak Kembahang II terdiri dari 18 orang, sementara itu pengurus BPD adalah 3 orang.

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.

Berdasarkan pengamatan awal tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya, didapatkan bahwa pengisian buku-buku registrasi Desa Ulak Kembahang II belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Masih ada beberapa buku registrasi yang tidak terisi, bahkan tidak ada. Penataan berkas administrasi juga belum tertata dengan rapi. Inventaris seperti lemari arsip dan komputer kurang dimanfaatkan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh kapabilitas dan keterampilan perangkat desa yang masih perlu ditingkatkan, terutama tentang penataan arsip desa agar terwujud tertib pencatatan data dan informasi dalam buku-buku register desa; serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Di samping itu ketrampilan dalam menggunakan aplikasi

komputer sebagai sarana dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan terkait layanan kepada masyarakat juga masih perlu ditingkatkan. Masih terbatasnya pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa ini menyebabkan penyelenggaraan tertib administrasi pemerintahan desa belum optimal. Untuk itu, diperlukan peningkatan kapabilitas melalui pelatihan dan pendampingan teknis tentang administrasi perkantoran terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

Tujuan dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perangkat desa tentang penataan arsip, pengelolaan surat keluar dan surat masuk; serta 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 Kambahang II secara keseluruhan.

METODE KEGIATAN

Khalayak sasaran pada kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah perangkat desa, anggota BPD, dan pengurus Karang Taruna pada Desa Ulak Kambahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir, sejumlah 25 orang. Perangkat desa berjumlah 11 orang, BPD berjumlah 7 orang, dan perwakilan Karang Taruna berjumlah 7 orang. Kegiatan pendampingan dan pelatihan dilaksanakan di dua lokasi, yaitu di Kantor Desa Ulak Kambahang II dan di Ruang Komputer Laboratorium Analisis Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya, Kampus Inderalaya.

Kegiatan ini merupakan bagian dari pengejawantahan Tri Dharma Perguruan Tinggi dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya dengan melibatkan mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan berupa penyuluhan dalam bentuk pendampingan dan pelatihan. Adapun metode yang digunakan adalah ceramah, tutorial, dan diskusi, dan dilaksanakan secara luring dengan tetap mematuhi protokol kesehatan.

Bentuk evaluasi 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 diberi tes sebelum (*pre-test*) dan sesudah (*post-test*) pelatihan. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan metode *short period*, yaitu evaluasi yang dilakukan sesaat setelah kegiatan pendampingan dan pelatihan dilakukan.

Materi yang diberikan adalah penataan arsip, pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi, serta pemanfaatan aplikasi komputer, dalam hal ini aplikasi Microsoft Word, untuk membuat surat dan tabel-tabel Buku Administrasi Umum Desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016. Secara rinci materi yang diberikan adalah sebagaimana terlihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Materi Pendampingan dan Pelatihan

No	Jenis Pelatihan/Pendampingan	Output yang Diharapkan
1	Pendampingan praktik penataan arsip desa a. Sistem penataan arsip b. Cara mengindeks dan mengkode arsip c. Menata arsip	Tertib administrasi umum dan adminis-trasi kependudukan terutama dalam menyimpan arsip Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan surat-surat
2	Pendampingan praktik pengurusan surat a. Penggunaan buku agenda surat masuk dan surat keluar b. Penggunaan buku ekspedisi	Tertib administrasi umum terutama dalam pengisian buku agenda dan buku ekspedisi
3	Pelatihan penggunaan aplikasi komputer (MS Word) a. Pengenalan menu, setting naskah b. Pembuatan <i>mailmerge</i> c. Pembuatan tabel (buku agenda, buku Administrasi Umum)	Meningkatnya keterampilan perangkat desa dalam menggunakan aplikasi komputer untuk mendukung pekerjaan, terutama pembuatan surat keluar dan buku Administrasi Umum

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari target sebanyak 25 peserta, dalam pelaksanaannya kegiatan pendampingan dan pelatihan secara total diikuti oleh 32 orang peserta, meskipun tidak semua peserta hadir di semua kegiatan. Peserta adalah perangkat desa, pengurus BPD, BUMDes, Karang Taruna, dan perwakilan masyarakat. Tingkat pendidikan sebagian besar peserta adalah SMA (57,7%), 23,1% peserta berpendidikan Sarjana, dan sisanya berpendidikan SMP.

Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pendampingan dan pelatihan dilaksanakan selama tiga hari dengan total durasi selama 540 menit. Hari pertama dilaksanakan di Kantor Desa Ulak Kembahang II berupa pendampingan praktik penataan arsip desa. Hari kedua dilaksanakan di Kantor Desa Ulak Kembahang II berupa pendampingan praktik pengurusan surat masuk/keluar dengan menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi. Selanjutnya, kegiatan hari ketiga dilaksanakan di Ruang Komputer Laboratorium Analisis Bisnis dan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya, Kampus Indralaya, berupa pelatihan penggunaan aplikasi Microsoft Word untuk membuat surat menggunakan fasilitas *mailmerge* dan membuat tabel-tabel sesuai dengan Buku Administrasi Umum Desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016.

Materi yang diberikan adalah gabungan antara konsep penataan arsip dan pengurusan surat-menyurat secara umum dengan pedoman penyusunan Buku Administrasi Umum Desa sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. Demikian juga dengan pengurusan surat-menyurat menggunakan format Buku Agenda dan Buku Ekspedisi sebagaimana tercantum dalam peraturan tersebut. Dengan demikian, diharapkan tertib administrasi Desa Ulak Kembahang II dapat terwujud sebagaimana tujuan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016.

Pemetaan kemampuan peserta

Untuk mengetahui sejauhmana kemampuan peserta tentang penataan arsip dan pengurusan surat-menyurat, pada hari pertama telah dilaksanakan *pre-test* dan akhir kegiatan hari kedua dilaksanakan *post-test*. *Pre-test* dan *post test* berupa pertanyaan pilihan berganda. Hasil dari *pre-test* dan *post-test* dapat dilihat pada Tabel 2.

Terlihat bahwa secara rata-rata tingkat pengetahuan peserta tentang penataan arsip dan pengurusan surat-menyurat meningkat setelah mengikuti pendampingan. Hal ini juga disampaikan oleh para peserta melalui form umpan balik yang diberikan oleh tim pengabdian kepada peserta. Sebagian terbesar peserta menyatakan bahwa pelatihan dan pendampingan ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan

mereka tentang penataan arsip, pengurusan surat-menyurat, dan penggunaan aplikasi komputer dalam mendukung pekerjaan sehari-hari.

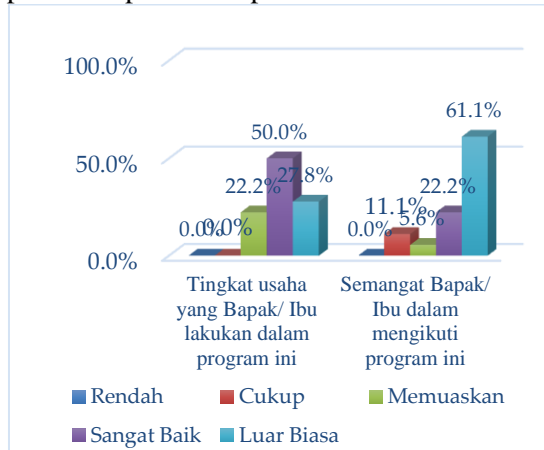
Tabel 2. Hasil pre-test dan post-test peserta pelatihan

No.	Pertanyaan	%	
		Jawaban Benar Pre-Test	Jawaban Benar Post-Test
1	Kita perlu menyimpan arsip/berkas dengan baik agar...	79,2%	85,6%
2	Contoh arsip adalah...	67%	80,6%
3	Cara menyimpan berkas KK sebaiknya diurutkan berdasarkan...	95,8%	100%
4	Buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk dan surat dinas yang dibuat dan dikirimkan ke pihak lain disebut....	87,5%	76,2%
5	Surat masuk dicatat di Buku Agenda Surat Masuk berdasarkan..	62,5%	80,6%
6	Yang berhak menandatangani surat dinas desa untuk dikirimkan ke pihak lain adalah...	100%	100%
7	Buku ekspedisi digunakan untuk...	79,2%	95,2%
8	Surat keluar dicatat di Buku Agenda Surat Keluar berdasarkan...	33%	66%
9	Yang termasuk arsip penting contohnya adalah...	75%	80,6%
10	Contoh dari tempat penyimpanan arsip adalah...	79,2%	92,4%
Nilai Terendah		20	40
Nilai Tertinggi		100	100
Nilai Rata-rata		76	82

Sumber: Diolah dari hasil Pengabdian, 2022

Evaluasi Kegiatan

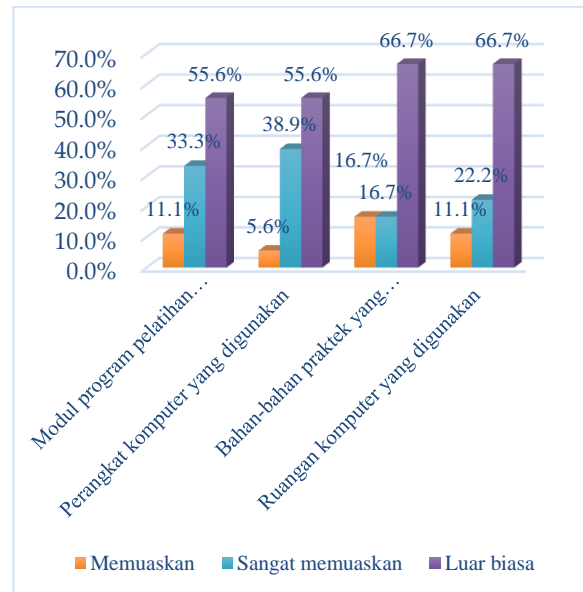
Pada akhir kegiatan, peserta diberi pranala evaluasi dan umpan balik terhadap kegiatan PPM yang telah dilakukan untuk diisi. Umpan balik yang diberikan oleh para peserta dapat dilihat pada Grafik berikut.



Grafik 1. Penilaian antusiasme peserta dalam mengikuti program

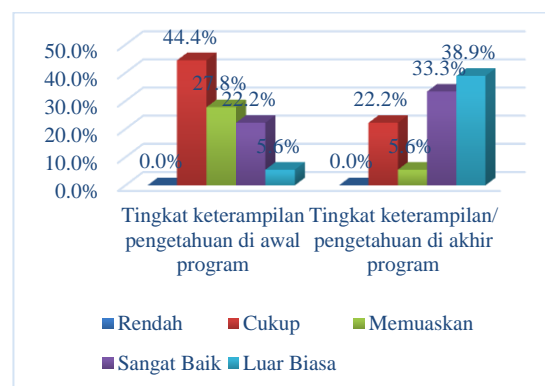
Sebagaimana terlihat pada Grafik 1, peserta sangat antusias dalam mengikuti kegiatan ini. Hal ini terlihat dari pendapat para peserta bahwa mereka sangat bersemangat dalam mengikuti kegiatan, dan berusaha untuk mengikuti kegiatan dengan baik. Para peserta juga sangat bersemangat di setiap kegiatan, terutama praktek penggunaan aplikasi komputer untuk membuat surat dan tabel buku administrasi desa.

Sebagian besar peserta merasa sangat puas terhadap fasilitas yang disediakan, baik sarana berupa modul ajar/latihan dan bahan praktek, maupun prasarana seperti ruang komputer beserta perangkat komputer



Grafik 2. Penilaian Peserta Terhadap Fasilitas yang Disediakan

Para peserta juga merasakan bahwa kegiatan ini memberikan kontribusi yang cukup besar dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka tentang penataan arsip, pengurusan surat-menyurat, dan penggunaan aplikasi komputer. Hal ini terlihat dari pernyataan 44,4% peserta yang menyatakan bahwa tingkat keterampilan dan pengetahuan mereka adalah cukup sebelum mengikuti pelatihan, dan hanya 27,8% yang menyatakan sangat baik. Setelah mengikuti pelatihan, sebanyak 72,2% peserta menyatakan bahwa tingkat pengetahuan dan keterampilan mereka menjadi sangat baik.



Grafik 3. Tingkat Ketrampilan Sebelum dan Sesudah Mengikuti Pelatihan

Salah satu faktor keefektifan program pelatihan dan pendampingan adalah peran instruktur dalam menyampaikan materi dan mendampingi peserta melakukan praktik

latihan. Dari umpan balik peserta, seluruhnya setuju dan sangat setuju bahwa presentasi yang disampaikan oleh instruktur jelas dan dapat diterima oleh peserta dengan mudah, sehingga meningkatkan minat peserta untuk belajar lebih banyak.

Para peserta juga merasakan bahwa program yang telah dirancang oleh tim pengabdian telah sesuai dengan kebutuhan mereka dan memungkinkan mereka untuk berpartisipasi secara penuh. Hal ini disebabkan kegiatan dilaksanakan berupa praktik yang melibatkan semua peserta untuk ikut berpartisipasi dengan cara mempraktikkan sendiri bagaimana menata arsip dengan sistem penyimpanan tertentu, membuat buku agenda surat masuk dan surat keluar, serta praktik membuat surat dengan menggunakan fasilitas *mailmerge*. Dengan demikian, seluruh peserta setuju dan sangat setuju bahwa materi yang disampaikan bermanfaat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.

Dari kuesioner umpan balik tersebut juga dapat diketahui materi pelatihan yang dirasa paling bermanfaat atau penting oleh peserta, sebagaimana terlihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Aspek yang dirasa paling bermanfaat menurut peserta

No	Aspek yang Paling Bermanfaat Atau Penting Menurut Peserta
1	Kami diberikan ilmu tentang tata 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 buku agenda surat masuk dan cara membuat undangan
5	Pelatihan penggunaan aplikasi komputer sangat bermanfaat, dan materi-materi lainnya menambah wawasan lebih luas.



Gambar 1. Hari pertama – Pelatihan Sistem Penataan Arsip



Gambar 2. Kegiatan Hari Pertama - Praktik Penataan Arsip



Gambar 3. Suasana Praktik Penggunaan Aplikasi Komputer di Laboratorium Aplikasi Ekonomi dan Bisnis FE Universitas Sriwijaya



Gambar 4. Tim Pengabdian, Mahasiswa Anggota Tim, dan Peserta Pelatihan

Secara umum tidak ada kesulitan yang berarti selama pelatihan dan pendampingan dilaksanakan. Kendala utamanya adalah beragamnya tingkat literasi peserta dalam menggunakan aplikasi komputer. Dengan demikian, pendampingan dilakukan secara personal pada saat pelatihan penggunaan aplikasi komputer.

PENUTUP

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia pada Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat, Kabupaten Ogan Ilir,

khususnya pada penataan administrasi perkantoran desa. Metode pendampingan dan praktik yang dilaksanakan oleh peserta dianggap cukup efektif. Peserta melakukan latihan secara langsung sehingga mereka lebih mudah memahami materi yang diberikan.

Dari hasil perbandingan *post-test* dan *pre-test*, serta umpan balik yang diberikan oleh peserta, terlihat adanya peningkatan kemampuan dan pemahaman para peserta terhadap pelaksanaan administrasi desa.

Untuk meningkatkan kemampuan peserta secara holistik dan komprehensif, penyelenggaraan kegiatan sejenis akan 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.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada Rektor Universitas Sriwijaya; Bapak Hasbi Bustam selaku Kepala Desa Ulak Kembahang II, Kecamatan Pemulutan Barat Kabupaten Ogan Ilir beserta perangkatnya; Imelda, S.E, M.S.E selaku Kepala Laboratorium Aplikasi Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya. Terima kasih juga kami tujukan kepada para mahasiswa Jurusan Manajemen dan Prodi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya (Ariq Firsy, Apriyan Akagani, Deni Sanjaya, Alfitra Salam, Titania Anggraini, Putri Monica Manurung, Ratu Maulisa Fasha, Nabila Monica Patricia, dan Putri Oktariani) yang telah sangat solid mendukung kegiatan ini.

Publikasi artikel ini dibiayai oleh Anggaran DIPA Badan Layanan Umum Universitas Sriwijaya Tahun Anggaran 2022. SP DIPA-023.17.2.677515/2022, tanggal 13 Desember 2022. Sesuai dengan SK Rektor Nomor 0006/UN9/SK.LP2M.PM/2022 Tanggal 15 Juni 2022.

DAFTAR PUSTAKA

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>

- Anggraeni, A. D., Adjane, A., Saputra, S., & Thorfian, D. (2020). Pelatihan Administrasi Perkantoran Dan Tata Kelola Kearsipan di Desa Wangunharja Kecamatan Lembang. *Jurnal Merpati*, 1(2), 33–36.
- 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>
- 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*.
- Kemenkumham. (2014). *Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa*.
https://www.dpr.go.id/dokjdih/document/uu/UU_2014_6.pdf
- 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>
- Mouw, E., & Keradjaan, H. (2016). Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Studi Di Desa Wari Dan Wari Ino Kecamatan Tobelo. *Uniera*, 5(2), 19–26.
- 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>

- Septiani, M. (2021). *Pentingnya Tertib Administrasi Pada Pemerintahan Desa*. <https://www.ombudsman.go.id/artikel/r/pwkinternal--pentingnya-tertib-administrasi-pada-pemerintahan-des>
- Sugesti, H., Handayani, S., & Shucyfika. (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>
- Toyib, R., Muntahanah, & Darnita, Y. (2019). PELATIHAN Kepemimpinan, Pembukuan Sederhana Dan Aplikasi Office Dalam Rangka Tertib Administrasi di Desa Datar Ruyung Kecamatan Arga Makmur Kabupaten Bengkulu Utara. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bumi Rafflesia*, 2(3), 211–221. <https://doi.org/https://doi.org/10.36085/jpmbr.v2i3.454>
- Warjiyono, W., Suryanti, E., Rousyati, R., Fatmawati, F., Tazali, I., Lisnawati, L., & Rosihyana, R. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Untuk Meningkatkan Kualitas SDM Perangkat Desa Karangmangu. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 156–163. <https://doi.org/10.31294/jabdimas.v4i1.9102>