

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN MANDIRI
UNIVERSITAS LAMPUNG**



**PELATIHAN PEMBUATAN *DATABASE* ADMINISTRASI PEKON
SE KECAMATAN PESISIR BARAT**

TIM PENGUSUL

Agus Sutrisno, M.Si. (NIDN/SINTA ID: 0031017002/6156956)

Dra Dorrah Azis, M.Si. (NIDN/SINTA ID : 0028016103/6156830)

Prof. Dr. La Zakaria, S.Si.,M.Sc. (NIDN/SINTA ID: 0013026902/6051059)

Drs. Eri Setiawan, M.Si. (NIDN/SINTA ID: 0001116901/6169262)

**PROGRAM STUDI MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN MANDIRI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Judul Pengabdian : PELATIHAN PEMBUATAN DATABASE ADMINISTRASI PEKON
SEKECAMATAN WAY KRUI KABUPATEN PESISIR BARAT

Manfaat Sosial Ekonomi : Pengembangan IPTEKS

Ketua Pengusul

- a. Nama Lengkap : Agus Sutrisno, M.Si.
- b. Jabatan Fungsional : Lektor
- c. Program Studi : Matematika
- d. Alamat surel : agus.sutrisno@fmipa.unila.ac.id

Anggota Pengusul 1 : Prof. Dr. La Zakaria, M.Sc.

Anggota Pengusul 2 : Dorrah Azis, M.Si.

Anggota Pengusul 3 : Drs. Eri Setiawan, M.Si.

Jumlah mahasiswa yang terlibat : 4 orang

Jumlah staf yang terlibat : -

Lokasi kegiatan : Laboratorium Matematika dan Statistika Jur FMIPA Unila.

Lama Kegiatan : 6 (enam) bulan

Biaya Kegiatan : -

Bandar Lampung, 5 April 2023

Mengetahui,
Dekan FMIPA Unila

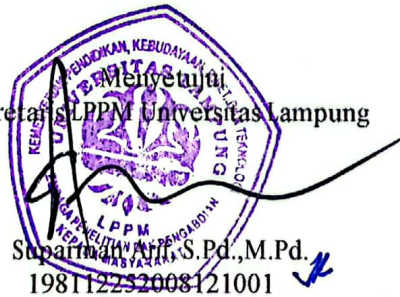


Dr. Eri Setiawan, S.Si., M.Si.
197110012005011002

Ketua Pelaksana,

Agus Sutrisno, M.Si.
NIP.19700831 1999031002

Mengetahui,
Sekretaris LPPM Universitas Lampung



Suparman, Aji, S.Pd., M.Pd.
198112252008121001

RINGKASAN

PELATIHAN PEMBUATAN DATABASE ADMINISTRASI PEKON SEKECAMATAN WAY KRUI KABUPATEN PESISIR BARAT

Selama ini proses pengadministrasian masih berjalan secara manual (melalui alat tulis). Kondisi tersebut, mengakibatkan pencarian arsip sulit dan tak jarang memakan waktu yang lama bahkan bisa berjam-jam. Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak, pemerintah Pekon dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi, pekerjaan itu dapat dibantu dengan teknologi saat ini (laptop) melalui software Microsoft office excel. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah membawa perubahan yang mendasar dalam sistem dan struktur Pemerintahan Daerah serta membawa dampak yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan di Daerah, khususnya pada tingkat Pemerintahan Pekon. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Pekon perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, penataan administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Pekon, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Metode yang digunakan adalah metode ceramah, praktek langsung dengan file yang sudah diprogram tinggal diisi, tanya jawab, diskusi dan latihan untuk mengisi form yang sudah diprogram tinggal pengisian. Sehingga setelah adanya kegiatan pelatihan ini diharapkan operator/sekertaris Pekon dapat melakukan penataan administrasi lebih baik lagi.

Catatan: database, administrasi, pekon

I. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Way Krui adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Pesisir Barat, Lampung, Indonesia. Kecamatan Way Krui terletak di bagian Barat wilayah Kabupaten Pesisir Barat dengan luas wilayah 40,921 km².

Batas-batas wilayah Kecamatan Way Krui sebagai berikut :

Sebelah Utara berbatasan dengan Bukit Barisan Selatan

Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pesisir Tengah

Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Karya Penggawa

Sebelah Timur berbatasan dengan Bukit barisan Selatan

Secara administrasi, Kecamatan Way Krui terdiri dari 10 Pekon yaitu :

1. Pekon Labuhan Mandi
2. Pekon Gunung Kemala
3. Pekon Gunung Kemala Timur
4. Pekon Ulu krui
5. Pekon Suka Baru
6. Pekon Banjar Agung
7. Pekon Penggawa Lima Ilir
8. Pekon Penggawa Lima
9. Pekon Bumi Waras
10. Pekon Pajar Bulan

Kecamatan Way Krui dengan jumlah penduduk 9.109 jiwa terdiri dari Laki-laki 4.376 jiwa dan Perempuan 4.733 jiwa dengan suku mayoritas Lampung tapi sebagian ada suku Jawa dan suku Sunda. Agama mayoritas Kecamatan Way Krui adalah Islam.

Sumber mata pencaharian utama penduduk Kecamatan Way Krui mayoritas bergerak disektor pertanian/perkebunan serta sektor lain seperti perdagangan.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi khususnya untuk keperluan administrasi sangat mempengaruhi kebutuhan hidup manusia, salah satunya kebutuhan informasi adalah bagaimana mengakses administrasi pemerintahan. Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Jenis Administrasi meliputi: Administrasi Umum; Administrasi Penduduk; Administrasi Keuangan; Administrasi Pembangunan; Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Administrasi lainnya.

Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak pemerintah desa dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap proses administrasi yang pada akhirnya bermuara pada pelayanan kepada masyarakat/publik. Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini mempunyai tujuan selain untuk mengetahui bagaimana penggunaan Microsoft office excel untuk administrasi di pemerintahan desa juga akan memberikan arahan kepada aparat desa tentang pengelolaan arsip yang baik sehingga arsip dan dokumen-dokumen penting yang ada di Desa dapat dikelola untuk kelancaran dan tertib administrasi yang juga mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat untuk menjadi lebih baik. Permasalahan pengelolaan arsip di Kecamatan Way Krui adalah : kehilangan arsip – arsip penting seperti data wilayah, bukti kepemilikan (asset) dll, kecepatan menemukan arsip yang diperlukan membutuhkan waktu relatif lama, berjam-jam bahkan berhari-hari, arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari survey dan wawancara, masalah yang dihadapi dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Para Operator/Sekretaris/Kepala Kampung di Desa belum terlalu memahami program yang lebih praktis, efektif dan efisien untuk pengarsipan administrasi.

2. Para Operator/Sekretaris/ Kepala Kampung di Desa belum dapat membuat cara yang lebih cepat untuk kebutuhan pengarsipan administrasi .
3. Para Operator/Sekretaris/ Kepala Kampung di Desa belum dapat membuat data base pengisian administrasi desa.

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Aparat di Kantor Kecamatan tentang pengelolaan arsip melalui pelatihan penggunaan Microsoft office excel dalam pengarsipan administrasi desa bagi Operator/Sekertaris/Kepala Kampung di desa Kecamatan Way Kruki Kabupaten Pesisir Barat. Sehingga kedepannya dapat mempermudah dan memperlancar juga mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat.

1.4 Manfaat Kegiatan

Dengan "administrasi yang baik dan terprogram" maka banyak manfaatnya yaitu:

1. Pengelolaan pelayanan masyarakat desa/pekon akan teratur dan terarah.
2. Memudahkan aparatur desa/pekon menjalankan tugasnya karena sudah terencana.
3. Sebagai tanda bukti program kerja pemerintah desa/pekon
4. Masyarakat akan tahu apa yang dicanangkan oleh aparatur desa/pekon.
5. Mengurangi kecemburuan sosial antara warga dan aparat desa/pekon.

II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1 Solusi

Dengan segenap permasalahan yang sudah diuraikan sebelumnya, maka diperlukan solusi untuk mengatasi persoalan tersebut. Solusi yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi pentingnya pengarsipan administrasi desa
2. Melakukan pelatihan penggunaan Microsoft office excel untuk pengarsipan administrasi desa
3. Menerapkan hasil pelatihan untuk penggunaan administrasi desa

2.2 Luaran

Luaran yang dihasilkan dari masing-masing solusi diatas adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya pelatihan penggunaan Microsoft office excel untuk pengarsipan administrasi desa minimal satu kali
2. Terbentuknya program Microsoft office excel untuk pengarsipan administrasi desa yang akan digunakan oleh aparat desa

2.3 Kajian Pustaka

2.3.1 Administrasi

Sedangkan dalam bahasa perancis, disebut dengan perkataan Administer. Dari kata ini terbentuk kata benda yaitu Administratio dan kata sifat Administratius yang dalam bahasa inggris diterjemahkan sebagai Adminisration. Menurut Widjaja (2002) menyatakan Administrasi sebagai perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Gie (dalam Syafiie, 2003) Administrasi adalah segenap rangkayan penataan terhadap perkerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Administrasi sangat penting bagi manusia guna mendukung setiap kegiatan yang dilakukan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Administrasi sangat penting bagi manusia yang mendykung setiap kegiatan yang di lakukan dalam hubungannya dengan lingkungan sosialnya.

III. METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode dan Tahapan Pelaksanaan

Metode yang digunakan adalah metode seminar, praktek langsung dengan file yang sudah diprogram tinggal diisi, tanya jawab, diskusi dan latihan untuk mengisi form yang sudah diprogram tinggal pengisian

Tahapan pelaksanaan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada aparat desa bahwa akan diadakannya pelatihan penggunaan Microsoft office excel untuk penataan administrasi
2. Menyusun program dan teknis pelatihan
3. Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk melakukan pelatihan
4. Pengadaan dan pembuatan modul untuk pelatihan
5. Melakukan seminar dan praktek langsung dengan file yang sudah diprogram
6. Melakukan diskusi dan tanya jawab terkait materi yang disampaikan
7. Melakukan simulasi dan penerapan pada administrasi desa
8. Melakukan evaluasi
9. Melakukan kontrol berkelanjutan

3.2 Prosedur Kerja

Untuk mendukung realisasi penerapan metode yang ditawarkan diperlukan prosedur kerja yang jelas. Prosedur kerja itu akan dijelaskan melalui modul yang sudah dibuat dan dibagikan kepada objek pelatihan. Secara garis besar prosedur kerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Peserta bersiap didepan laptop yang disediakan
2. Peserta membuka Microsoft office excel
3. Menyiapkan berkas administrasi yang sudah diinisialisasi
4. Menginput berkas yang sudah diinisialisasi tersebut kedalam Microsoft excel
5. Menjelaskan teknik menginput berkas administrasi kedalam Microsoft office excel
6. Melakukan proses Tanya jawab dan evaluasi

3.3 Pihak-pihak Yang Terlibat Dalam Kegiatan

Dalam kegiatan pelatihan penggunaan Microsoft office excel dalam penataan administrasi desa dibutuhkan kerjasama antar pihak-pihak terkait demi sukses dan lancarnya kegiatan ini. Pihak-pihak terkait yang ada dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Dosen Unila yang dalam hal ini hanya dosen yang mengusulkan kegiatan ini
2. Mitra/objek pelatihan yang dalam hal ini adalah operator/sekertasis desa beserta aparat yang ingin ikut berpartisipasi
3. Pihak-pihak lain yang secara tidak langsung terlibat dalam kegiatan ini

Materi yang dipersiapkan

MATERI EXCEL

1. PERKALIAN SEDERHANA

No.	Nama Barang	Unit	Harga/Unit	Jumlah
1	Televisi	2	4,250,000	8,500,000
2	Kulkas	1	4,750,000	4,750,000
3	Kursi tamu Sofa	2	6,500,000	13,000,000
4	Kipas Angin	3	450,000	1,350,000
5	Komputer PC	3	4,750,000	14,250,000
6	Printer	3	1,200,000	3,600,000
7	Meja Kursi Kerja	12	500,000	6,000,000
8	Kursi rapat	100	125,000	12,500,000
9	Dispenser	2	750,000	1,500,000
10	White Board	5	150,000	750,000
11	Warelles	1	5,500,000	5,500,000
12	Perlengkapan ATK	1	13,250,000	13,250,000
13	Perlengkapan Teknis	1	10,500,000	10,500,000
14	Motor Dinas	3	16,500,000	49,500,000
15	Perlengkapan Dapur/masak	1	11,500,000	11,500,000
16	Perlengkapan ATK/Mesin Tik	1	10,250,000	10,250,000
17	Perlengkapan Keamanan	1	10,500,000	10,500,000
18	Jenset	1	6,500,000	6,500,000
19	Keperluan lainnya	1	15,000,000	15,000,000
Total				198,700,000

1. Susun rumus =D4*E4 pada alamat sel F4
2. Salin rumus dan hasil ditempatkan pada range F5:F13

MENGHITUNG USIA SESEORANG

Tanggal Sekarang		11/3/2022	<< =TODAY() atau =NOW()
Tanggal Lahir		3/18/1968	
Usia s.d. sekarang			
Fungsi pada sel D5		=DATEDIF(D4;D3;"Y")&" tahun "&DATEDIF(D4;D3;"YM")&" bulan "&DATEDIF(D4;D3;"MD")&" hari"	

No	Nama	Tanggal Lahir	Usia
1	Sekar Fhatia Asadiati	12/7/2001	20 tahun 10 bulan 27 hari
2	Muhammad Puji P.	11/28/2001	20 tahun 11 bulan 6 hari
3	Dst.....		

TAWARAN TANAH

Lokasi	Gunung Kemala
Panjang	30.50 m
Lebar	13.00 m
Tawaran per M ²	850,000

Luas Tanah	396.50 m
Nilai Tawaran	337,025,000

PERENCANAAN LABA

Kondisi Pasar	Bagus
Harga Jual per Unit	45,000,000
Permintaan	100
Biaya Produksi per Unit	15,000,000
Biaya Tetap	75,000,000
Pendapatan	4,500,000,000
Biaya Variabel	1,500,000,000
Laba	2,925,000,000

Penduduk Kecamatan Jati Agung, Kabupaten Lampung Selatan

	Desa/Kelurahan	Luas (km)	Penduduk
1	Gunung Kemala	0.23	14238
2		0.46	17230

3	Banjar Agung	0.27	2410
4	Gedung Harapan	0.21	607
5	Gedung Agung	0.23	1498
6	Margo Mulyo	0.39	2806
7	Sidodadi Asri	0.22	5892
8	Purwo Tani	0.25	2480
9	Sumber Jaya	6	4187
10	Margo Dadi	0.28	2822
11	Margo Lestari	0.27	2807
12	Marga Agung	0.26	4343
13	Marga Kaya	0.3	3312
14	Sinar Rejeki	1.23	7442
15	Sido Harjo	0.25	2973
16	Rejo Mulyo	0.3	5850
17	Karang Anyar	0.47	16426
18	Fajar Baru	0.25	6221
19	Karang Sari	0.31	4507
20	Karang Rejo	0.32	5300
21	Margo Rejo	0.3	1904
Jumlah		12.8	115255

3.4 Partisipasi Mitra

Demi kelancaran dan kesuksesan kegiatan ini diperlukan partisipasi mitra. Partisipasi yang dimaksud adalah kehadiran mereka dalam kegiatan, keaktifan mereka untuk bertanya, keterbukaan mitra dalam menerima materi yang disampaikan dan implementasi hasil pelatihan kedalam institusi. Partisipasi mitra juga dibutuhkan dalam menyiapkan peralatan dan tempat untuk melakukan pelatihan.


3.5 Rancangan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Keberlanjutan

Kegiatan ini tidak hanya sebatas pelatihan sekejap mata saja. Pada kegiatan ini akan dilakukan evaluasi bagaimana progres dan kinerja aparatur desa dalam penataan administrasi setelah dilakukannya pelatihan. Tidak hanya dilakukan evaluasi tetapi akan dimonitor bagaimana keberlanjutan program pelatihan ini. Jika sekiranya ada kekurangan maka akan dilakukan pelatihan tahap dua demi memastikan bahwa objek dapat memahami dan menjalankan program dengan baik.

Tabel .1 Keadaan Awal dan Akhir Yang Diharapkan dari Peserta Pelatihan

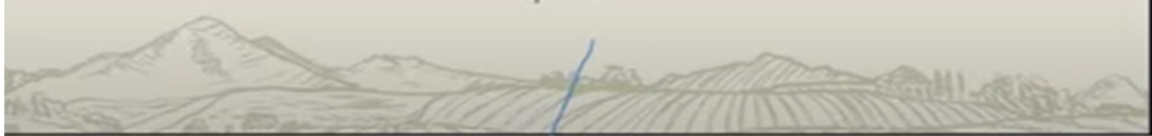
	Keadaan Awal	Perlakuan	Keadaan Akhir
	Para Operator/Sekretaris Desa/ Kepala Dusun belum terlalu memahami program praktis, efektif dan efisien untuk persiapan administrasi.	Melakukan pelatihan melalui aplikasi Microsoft Office Excel dan membantu meningkatkan kemampuan para Operator/Sekretaris Desa/Kepala Dusun.	Operator/Sekretaris Desa/Kepala Dusun. dapat mengetahui cara bagaimana menggunakan aplikasi Microsoft

KONDISI DESA (secara umum)



- Banyak data administratif yang tersedia namun tidak terkelola dengan baik
- Adanya ketersediaan anggaran yang dimiliki dan bisa dikelola desa (pembentukan pokja, peningkatan kapasitas aparatur desa dll)
- Desa memiliki kewajiban pembuatan Monografi dan Profil Desa yang kualitas data dan analisisnya masih sangat bervariasi
- Desa masih menjadi objek, khususnya dalam kegiatan pendataan yang dimandatkan oleh instansi di atasnya.

PEMBINAAN YANG MENCAKUP PROSES BISNIS STATISTIK



<p>Perencanaan (Identifikasi kebutuhan data desa) 1</p>	<p>2 Pengumpulan Data (Bimtek pendataan SDGs Desa, Survei Capaian Vaksin)</p>
<p>Pengolahan Data (Pengumpulan Data Dasawisma -> pembentukan database) 3</p>	<p>4 Diseminasi Data (tampilan data pada website desa, penyusunan publikasi desa)</p>

IV. PERSONALIA PENGUSUL DAN KEAHLIAN

4.1 Keahlian Yang Dibutuhkan

Keahlian yang diperlukan dalam kegiatan pelatihan ini adalah keahlian dalam pengarsipan, keahlian dalam mengoperasikan Microsoft office excel dan keahlian dalam menyampaikan materi serta Tanya jawab yang dimana semua keahlian itu dimiliki oleh setiap anggota tim pengusul kegiatan Pelatihan PELATIHAN PEMBUATAN DATABASE ADMINISTRASI PEKON SEKECAMATAN WAY KRUI KABUPATEN PESISIR BARAT, sehingga diharapkan kegiatan ini akan dapat berjalan lancar.

4.2 Nama Tim Pengusul

Nama-nama anggota tim pengusul kegiatan Pelatihan PELATIHAN PEMBUATAN DATABASE ADMINISTRASI PEKON SEKECAMATAN WAY KRUI KABUPATEN PESISIR BARAT adalah sebagai berikut:

1. Agus Sutrisno, M.Si. sebagai Ketua
2. Prof. Dr. La Zakaria, M.Sc. sebagai anggota
3. Dra. Dorrah Azis, M. Si. sebagai Anggota
4. Eri Setiawan, M.Si. sebagai anggota
5. Empat Mahasiswa Jurusan Matematika FMIPA Unila

5. Hasil Pretest dan Postest

Hasil Analisis

Variable	n	Mean	StDev	Variance	Minimum	Maximum
Pretest	30	62.00	7.14	51.03	50.00	80.00
Postest	30	72.00	8.05	64.83	60.00	90.00

Two-Sample T-Test and CI: Postest, Pretest
Hasil Pengujian Hipotesis Beda Dua Rata-rata atau Nilai Tengah

Method

μ_1 : mean of Postest

μ_2 : mean of Pretest

Difference: $\mu_1 - \mu_2$

Equal variances are assumed for this analysis.

DAFTAR PUSTAKA

1. Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Selatan. 2018. *Kecamatan Jati Agung Dalam Angka*.
2. Liang Gie, The, 1997, Kamus Administrasi, Jakarta: PT. Gunung Agung.
3. Syafiie, Inu Kencana, 2002, Sistem Pemerintahan Indonesia, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
6. Widjaja, AW, 2002, Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.