

**PELATIHAN ADMINITRASI BAGI PENGURUS DAWIS RT 1 RW 2 KELURAHAN PONGANGAN  
KECAMATAN GUNUNGPATI KOTA SEMARANG**

**Reni Veliyanti<sup>1</sup>, Dani Sasmoko<sup>2</sup>, Arie Atwa Margiyanti<sup>3</sup>Muhammad Sidik<sup>4</sup>**

**<sup>1</sup>Program Studi Komputer Akuntansi Universitas Stekom Semarang**

**<sup>2</sup>Program Studi Manajemen Informatika Universitas Stekom Semarang**

**<sup>3</sup>Program Studi Teknik Komputer Universitas Stekom Semarang**

**<sup>4</sup>Program Studi Teknik Informatika Universitas Stekom Semarang**

Email : [reniveliyanti@gmail.com](mailto:reniveliyanti@gmail.com), [mgcn.sidik@gmail.com](mailto:mgcn.sidik@gmail.com)

**Abstrak**

Administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan administrasi tentunya sangat penting bagi perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. apabila diartikan lebih sempit lagi, administrasi merupakan aktivitas yg mencangkup catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, & lain sebagainya yg bersifat teknis ketatausahaan. Tujuan administrasi berperan penting pada penyusunan aktivitas sampai penilaian pada sebuah organisasi atau perusahaan. Setiap anggota organisasi perlu mengenali pengertian, unsur, fungsi, hingga ciri-cirinya agar tidak salah dalam memahami administrasi ini.

**1. PENDAHULUAN**

Administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan administrasi tentunya sangat penting bagi perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. apabila diartikan lebih sempit lagi, administrasi merupakan aktivitas yg mencangkup catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, & lain sebagainya yg bersifat teknis ketatausahaan. Tujuan administrasi berperan penting pada penyusunan aktivitas sampai penilaian pada sebuah organisasi atau perusahaan. Setiap anggota organisasi perlu mengenali pengertian, unsur, fungsi, hingga ciri-cirinya agar tidak salah dalam memahami administrasi ini.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Pengertian administrasi juga bisa kamu ambil dari beberapa ahli

---

Unsur-Unsur Administrasi; 1) Organisasi. 2) Manajemen, 3) Komunikasi, 4) Kepegawaian, 5). Keuangan, 6). Perbekalan. 7). Tata usaha, 8). Hubungan Masyarakat.

Tujuan administrasi sangat penting untuk perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. Berikut beberapa tujuan administrasi yang perlu kamu ketahui antara lain; 1). Administrasi bertujuan untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi, 2). Agar pengelola usaha bisa mengevaluasi suatu kegiatan-kegiatan dalam pengorganisasian perusahaan, 3). Administrasi bertujuan untuk menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian, 4). Administrasi bertujuan untuk mengamankan data atau catatan atau mengamankan suatu kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

Selain tujuan administrasi, penting juga untuk mengenali fungsinya, yaitu sebagai berikut: 1). Perencanaan (planning). Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data awal, pengolahan data, hingga menyusun rencana, untuk membuat sebuah pekerjaan, atau proyek tertentu, 2). Penyusunan (organizing). Fungsi administrasi berikutnya adalah menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan, 3). Pengadaan tenaga kerja (staffing). Staffing merupakan fungsi administrasi untuk menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan, 4). Pemberian bimbingan (directing). Fungsi administrasi berikutnya adalah pemberian bimbingan, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugas dapat dilaksanakan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang memuaskan, 5). Pengkoordinasian (coordinating). Fungsi administrasi adalah untuk mengkoordinasi seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi atau perusahaan yang dilaksanakan agar bisa bersatu dan dapat sejalan dengan tempat dan waktu yang sama, 6). Pelaporan (reporting). Fungsi administrasi sebagai pelaporan adalah memberikan informasi mengenai apa yang telah dilakukan dalam sebuah kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban, 7). Penganggaran (budgeting). Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Berdasarkan info dari salah satu Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang kepada Tim Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) dalam pengadministrasian Dawis masih menggunakan cara manual, yakni dengan menulis/mencatat pembayaran iuran KAS, menabung, pembuatan laporan keuangan, dll pada buku tulis. Pembukuan pada buku tulis tentunya memiliki kelemahan/beresiko yakni buku bisa terbakar, basah karena terkena air, atau hilang, buku termakan usia dan tidak ada *backup* data sehingga tentunya jika hal-

---

hal itu terjadi akan menyulitkan para pengurus Dawis dalam pengadministrasian selanjutnya. Tidak hanya itu, sebagian Ibu-ibu Pengurus Dawis juga belum memiliki ketrampilan dalam penggunaan Microsoft office untuk penyusunan proposal pengajuan dana bantuan dll. Untuk itu sebagai salah satu bentuk kepedulian Tim PPM, maka Tim PPM melakukan Pelatihan Admitrasi Bagi Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Dengan diselenggarakannya Pelatihan ini diharapkan dapat menunjang tugas Ibu-bu Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang, sehingga semua pengadministrasian dapat dikerjakan dengan baik, data aman, kegiatan berjalan lancar, efektif dan efisien.

Memberikan pelatihan Pelatihan Admitrasi bagi Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang, agar Ibu-ibu pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang sehingga mahir dan terampil dalam pengadministrasian menggunakan Microsoft Office khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel serta dalam pembuatan/penyusunan proposal sehingga semua kegiatan adminitrasi dapat dikerjakan dengan baik, aman dan lancar.

## **2. METODE PELAKSANAAN**

### **A. Waktu Kegiatan**

Sebelum kegiatan dilaksanakan perlu adanya persiapan berikut :

1. Mengadakan pertemuan dengan Bapak RT dan perwakilan dari salah satu Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang untuk menetapkan hari, tanggal kegiatan dan tempat pelaksanaan.
2. Mempersiapkan materi kegiatan penyuluhan tentang Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel dan penyusunan proposal yang diperlukan agar pelaksanaan dapat mudah dipahami, menarik dan dan berjalan lancar.

Setelah persiapan selesai, ditetapkan waktu kegiatan tanggal 1 Mei 2022 sampai dengan tanggal 30 Juli 2022, untuk pelaksanaan pelatihan di rumah Ibu Ulfa Jl. Pongangan RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

Diikuti oleh Pengurus dan Anggota Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati dengan jumlah 19 orang.

Pola pelaksanaan program pelatihan Pelatihan Admitrasi bagi Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dilakukan dengan menggunakan pelatihan secara klasikal yakni dilakukan melalui bimbingan teknis (Bimtek).

Target luaran yang ingin dicapai Ibu-ibu Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dengan adanya pelatihan pengadminitrasian maka diharapkan adminitrasia pada Dawis bisa lebih tertata rapi, data lebih aman, lebih efektif dan lebih terampil

Berdasarkan Pelatihan Admitrasi Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang yang telah dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Para peserta dapat menginstal Microsoft Office
2. Para peserta lebih lancar dalam pengadminitrasian dawis dan penyusunan proposal.

Sasaran Para peserta mampu dan lebih memahami penggunaan Microsoft Office khususnya Microsoft Office Word dan Microsoft Office Excel sehingga pengadminitrasian dawis dapat berjalan dengan baik, lancar dan data menjadi aman, dan lebih efektif dalam pembuatan laporan.

Indikator Keberhasilan Mampu menggunakan Microsoft Office khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam pengadminitrasian Dawis dan pengajuan proposal kegiatan.

## I. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tim pelaksana program pelatihan Pelatihan Admitrasi bagi Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang ini dilakukan oleh Tim PPM yang terdiri atas (tiga) orang dari Universitas STEKOM Semarang.

Lokasi pelatihan Pelatihan Admitrasi bagi Pengurus Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dilaksanakan di di Rumah Saudari Ulfa RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Adapun materi pelatihan ditentukan oleh kedua belah pihak yaitu Instalasi dan Pengurus Dawis serta pembuatan adminitrasi Dawis, penyusunan proposal kegiatan dengan menggunakan Microsoft Office.



## II. KESIMPULAN

Program pelatihan adminitrasi ini telah berjalan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Berdasarkan tanggapan, respon, dan partisipasi dari para peserta yaitu Pengurus dan anggota Dawis RT 1 RW 2 Kelurahan Pongangan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat disimpulkan bahwa para peserta telah merasa puas dan senang dengan adanya pelatihan ini karena mereka telah mampu melakukan adminitrasi Dawis dan penyusunan proposal kegiatan dengan baik, rapi dan aman serta efektif. Tolak ukurnya adalah kehadiran para peserta pada saat pelatihan mencapai angka 90% dari jumlah pengurus dan anggota Dawis.

Saran Program pelatihan ini sesuai dengan sasaran, sehingga respon positif mengalir dari para peserta pelatihan. Manfaat dari hasil pelatihan telah langsung dapat dirasakan dan dipraktikkan oleh para peserta pelatihan. Dengan demikian, diharapkan untuk masa-masa mendatang program pelatihan sejenis dapat terus diupayakan keberlanjutannya demi mempertahankan kerjasama yang telah terbina dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Tim. 2012.*ModulMicrosoftWord*. Semarang:LP2M STEKOM.
2. Tim. 2012.*ModulMicrosoftExcel*. Semarang:LP2M STEKOM.