

## Pelatihan Pembuatan Database Administrasi Kelurahan Bagi Operator dan Sekretaris Kelurahan Se Kecamatan Metro Utara

Dorrah Aziz<sup>(1)\*</sup>, Agus Sutrisno<sup>(1)</sup>, La Zakaria<sup>(1)</sup> dan Netti Herawati<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Jurusan Matematika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Lampung  
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1, Bandar Lampung, 35145, Indonesia

Email : (\*) [dorrah.azis@fmipa.unila.ac.id](mailto:dorrah.azis@fmipa.unila.ac.id)

### ABSTRAK

Kegiatan penataan administrasi desa/kelurahan merupakan salah satu hal yang penting dalam pelaksanaan administrasi. Selama ini proses pencatatan dan perubahan data administrasi sudah menggunakan MS Excel, tetapi pelaksanaannya masih secara manual dengan mencari data satu persatu. Dengan jumlah rata-rata penduduk per desa/per kelurahan yang relatif banyak, pelaksanaan tugas kearsipan menjadi tidak cepat dan tidak rapi. Pengabdian ini menerapkan program MS Office yang telah dibuat untuk dapat dimanfaatkan dalam manajemen data administrasi kelurahan. Sehingga database administrasi desa/kelurahan tertata dan mudah untuk diakses. Metode kegiatan pelatihan yang digunakan adalah metode ceramah, praktek langsung dengan file yang sudah diprogram, tanya jawab, diskusi dan praktik pengisian form yang sudah di program. Setelah dilakukan pelatihan, diperoleh database administrasi kelurahan yang tertata dan mudah untuk diakses. Kesimpulan dari kegiatan ini operator administrasi merasa terbantu dan mudah dalam mencari data sehingga pelayanan menjadi lebih cepat.

**Kata kunci:** Administrasi, Konvensional, Metro Utara, Penataan

### ABSTRACT

*Village/sub-district administrative structuring activities are important in the implementation of administration. So far, administrative data has been recorded and updated using MS Excel, but the implementation is still done manually by searching for data one by one. With a relatively large average population in villages/sub-districts, archival tasks become slow and sloppy. This service applies the MS Office program which has been created to be used in managing sub-district administrative data. So that the village/kelurahan administration database is organized and easy to access. The training activity methods used are lectures, direct practice with pre-programmed files, questions, answers, discussions, and practice filling in pre-programmed forms. After training, a subdistrict administration database was obtained that was organized and easy to access. This activity concludes that administrative operators find it helpful and easy to search for data so that service becomes faster.*

**Keywords:** Administration, Conventional, Metro Utara, Structuring

Submit:  
30.03.2024

Revised:  
01.07.2024

Accepted:  
07.07.2024

Available online:  
31.08.2024

## PENDAHULUAN

### Kondisi Geografis

Kota administrasi Metro Provinsi Lampung terdiri dari 5 Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2000 tentang pemekaran kelurahan dan Kecamatan di Kota Metro. Lima Kecamatan tersebut yaitu Kecamatan Metro Barat dengan luas 11,28 km<sup>2</sup>, Kecamatan Metro Timur dengan luas 11,78 km<sup>2</sup>, Kecamatan Metro Utara dengan luas 19,64 km<sup>2</sup>, Kecamatan Metro Selatan dengan luas 14,33 km<sup>2</sup>, dan Kecamatan Metro Pusat dengan luas 11,71 km<sup>2</sup>. Kecamatan Metro Utara adalah kecamatan paling luas dibandingkan dengan empat kecamatan lainnya (29% dari Luas Kota Metro). Kecamatan Metro Utara secara geografis berada pada ketinggian 58-meter dari permukaan laut atau berada pada dataran sedang.

Pusat pemerintahan Metro Utara terletak di Kelurahan Banjarsari yang berjarak 3 km dari kota Metro yang wilayahnya sebagian besar merupakan lahan pertanian (Humas Kecamatan Metro Utara, 2024). Kecamatan Metro Utara terdiri dari empat Kelurahan, yaitu Kelurahan Purwosari dengan luas 2,55 km<sup>2</sup>, Kelurahan Purwoasri dengan luas wilayah 3,62 km<sup>2</sup>, Kelurahan Karangrejo dengan luas wilayah 7,72 km<sup>2</sup> dan Kelurahan Banjarsari dengan luas 5,75 km<sup>2</sup>.

Secara administratif Kecamatan Metro Utara berbatasan dengan Kabupaten Lampung Tengah di sebelah Barat dan Utara, berbatasan dengan Kecamatan Metro Utara di bagian Selatan, dan berbatasan dengan Kabupaten Lampung Timur di sebelah Timur.

### Kondisi Demografi

Pada tahun 2019 jumlah penduduk Kecamatan Metro Utara sebesar 28.262 jiwa. Dari jumlah tersebut, sebanyak 14.279 orang adalah penduduk laki-laki dan sisanya sebanyak 13.983 orang adalah penduduk perempuan (BPS Kota Metro, 2019, p. 23). Sex ratio untuk Kecamatan Metro Utara adalah sebesar 102,11. Kelurahan dengan *sex ratio* terbesar Purwosari sebesar 117,78, dan sex ratio terkecil di Kelurahan Purwoasri sebesar 84,31. Kepadatan penduduk Kecamatan Metro Utara mencapai 1.439 jiwa/km<sup>2</sup>, dengan kepadatan tiap kelurahan masing-masing adalah Banjarsari 1.780 jiwa/km<sup>2</sup>, Purwosari 2.170 jiwa/km<sup>2</sup>, Purwoasri 1.104 jiwa/km<sup>2</sup>, dan Karangrejo 1.306 jiwa/km<sup>2</sup>. Rincian lengkap komposisi penduduk dapat dilihat pada Tabel 1.

**Tabel 1. Jumlah Penduduk Tahun 2018 Per Kelurahan di Kecamatan Metro Utara Berdasarkan Jenis Kelamin dan Sex Ratio (BPS Kota Metro, 2019, p. 23)**

Kelurahan/Desa	Laki-Laki	Perempuan	Rasio Jenis Kelamin
Banjarsari	5,160	5,076	101,65
Purwosari	2,994	2,542	117,78
Purwoasri	1,828	2,168	84,31
Karangrejo	5,297	4,197	102,38
<b>Jumlah</b>	<b>14,279</b>	<b>13,983</b>	<b>102,11</b>

### Perekonomian

Masyarakat Kecamatan Metro Utara melakukan berbagai macam sektor usaha guna menunjang perekonomiannya. Berbagai sektor usaha yang ada di terdiri dari usaha sektor industri, usaha sektor pertanian, usaha sektor perdagangan, PNS/ABRI dan sektor lainnya. Usaha sektor industri di Kecamatan Metro Utara, merupakan sektor usaha yang paling banyak di Kota Metro.

Kegiatan usaha perdagangan dalam menunjang perekonomian masyarakat di Kecamatan Metro Utara pada tahun 2018 terdapat 558 unit usaha, yang terdiri dari 15 unit koperasi, 375 unit warung, sebanyak 167 unit pertokoan dan satu buah pasar tradisional. Lebih dari 1000 penduduk Kecamatan Metro Utara bekerja di sektor tersebut. Tabel 2 dan 3 berikut merupakan tabel perbandingan banyaknya penduduk yang bekerja menurut lapangan usaha utama pada tahun 2014

(BPS Kota Metro, 2015, p. 25) dengan tahun 2017 (BPS Kota Metro, 2018, p. 30) pada Kecamatan Metro Utara.

**Tabel 2. Lapangan Usaha Utama Penduduk Per Kelurahan Kecamatan Metro Utara Tahun 2017** (BPS Kota Metro, 2018, p. 30)

Kelurahan/Desa	Pertanian	PNS/ABRI	Pedagang	Lain-lain
Banjarsari	438	586	830	1286
Purwosari	846	300	451	471
Purwoasri	446	282	481	961
Karangrejo	2970	229	280	898
<b>Jumlah</b>	4700	1397	2042	3616

Jumlah penduduk yang bekerja pada sektor Pertanian dan PNS/ABRI pada tahun 2017 mengalami peningkatan dari tahun 2014 masing-masing sebesar 1402 dan 40 orang. Peningkatan yang bekerja di sektor pertanian terbesar di kelurahan Karangrejo sebanyak 985 orang, Kelurahan Purwosari 353 orang dan Kelurahan Purwoasri sebesar 138 orang, serta terjadi penurunan yang bekerja di sektor pertanian di kelurahan Banjarsari sebesar 74 orang. Peningkatan yang bekerja disektor PNS/ABRI pada kelurahan Banjarsari sebesar 32 orang dan Kelurahan Purwoasri sebesar 104 orang. Penurunan yang bekerja disektor PNS/ABRI di Kelurahan Purwosari sebesar 20 orang dan Kelurahan Karangrejo 76 orang. Sedangkan penduduk yang bekerja sebagai pedagang dan kategori pekerjaan lainnya mengalami penurunan masing-masing sebesar 231 dan 669 orang. Penurunan yang bekerja di sektor perdagangan paling besar terjadi di kelurahan Karangrejo sebesar 816 orang dan penurunan sektor lainnya juga di daerah Karangrejo sebesar 1349 orang. Peningkatan yang bekerja disektor pedagang terjadi pada Kelurahan Purwoasri sebesar 443 orang di sektor lainnya di kelurahan Banjarsari sebesar 815 orang (lihat Tabel 2 dan 3).

**Tabel 3. Lapangan Usaha Utama Penduduk Per Kelurahan Kecamatan Metro Utara Tahun 2014** (BPS Kota Metro, 2015, p. 25)

Kelurahan/Desa	Pertanian	PNS/ABRI	Pedagang	Lain-lain
Banjarsari	512	554	743	471
Purwosari	493	320	396	916
Purwoasri	308	178	38	651
Karangrejo	1985	305	1096	2247
<b>Jumlah</b>	3298	1357	2273	4285

Kata administrasi berasal dari bahasa Perancis *Administer*. Kata ini kemudian dibentuk menjadi kata benda *Administratio* dan kata sifat *Administratius*. Selanjutnya kata tersebut dalam bahasa Inggris diterjemahkan menjadi *Administration*. Widjaja (2002) menyatakan Administrasi sebagai perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (Syafiie, 2011). Administrasi sangat penting bagi manusia guna mendukung setiap kegiatan yang dilakukan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Administrasi sangat penting bagi manusia yang mendukung setiap kegiatan yang dilakukan dalam hubungannya dengan lingkungan sosialnya.

Menurut penelitian Hartati & Wijaya (2016) Sistem Informasi bertujuan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat luas tentang memperoleh informasi desa dengan cara mudah, cepat, efektif dan efisien tanpa mengenal batas waktu kapanpun dan dimanapun. Sedangkan penelitian Rachman & Noviyanto (2017), mengembangkan Sistem E-Government yang diimplementasikan di Desa Wonokarto. Tujuan utama penelitiannya agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan efisien, efektivitas, dan produktivitas Desa.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mempengaruhi kebutuhan hidup manusia, dimana informasi masuk ke dalam salah satu kebutuhan tersebut. Informasi menjadi sangat penting untuk keperluan pengolahan data kependudukan di wilayah administratif 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 kelurahan 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. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi yang telah dibangun untuk mengolah data pemerintahan agar dapat menghasilkan sebuah informasi yang dapat diakses secara tepat dan akurat (Andoyo & Sujarwadi, 2014).

Microsoft Excel adalah spreadsheet software yang sangat penting bagi pengguna di berbagai bidang. Dengan Excel, pengguna dapat membuat, mengelola, dan menganalisis data secara efisien. Perangkat lunak ini memungkinkan pengguna untuk membuat spreadsheet yang kompleks, menghitung rumus matematika dan statistik, serta membuat grafik dan diagram visual yang informative, (Hamid, 2019; Arifin, 2019).

Bagi para penggunanya, Microsoft Excel telah dikenal sebagai sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang sangat membantu dalam aktivitas pengolahan data dan pelaporan karena dilengkapi fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang berupa pengolah angka dengan berbagai formulasinya untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, manajemen data dan pembuatan data (Rokhman, Wibowo, Pranoto, & Widodo, 2018).

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini mempunyai tujuan untuk pembuatan Database administrasi kelurahan bagi operator/sekretaris Kelurahan se Kecamatan Metro Utara menggunakan Microsoft office excel. Pengelolaan dan manajemen arsip dokumen-dokumen sehingga kelancaran dan tertib administrasi yang berefek pelayanan administrasi kepada masyarakat menjadi lebih baik.

## IDENTIFIKASI MASALAH

Proses administrasi yang masih berjalan secara konvensional (*hard file*) dengan *database* yang belum tertata rapi mengakibatkan pelayanan administrasi yang tidak optimal. Dengan adanya pelatihan pembuatan *database* administrasi bagi desa/kelurahan ini akan melatih operator dan sekretaris kelurahan dalam penggunaan program dan merapikan *database* administrasi bagi desa/kelurahan, sehingga memudahkan dalam pencarian data dan meningkatkan pelayanan

## METODE PELAKSANAAN

Para staf kelurahan yang dilatih dan didampingi dalam kegiatan pengabdian ini mengikuti seluruh prosesi pelaksanaan yang disampaikan oleh Tim Pengabdian. Seluruh rangkaian pelaksanaan terdiri dari 3 tahapan yaitu:

### 1. Ceramah

Metode ini dipilih untuk menyampaikan konsep-konsep yang penting untuk dimengerti dan dikuasai oleh peserta pelatihan. Penggunaan metode ini dengan pertimbangan bahwa metode ceramah yang dikombinasikan dengan gambar-gambar, animasi, dan dengan memanfaatkan display, dapat memberikan materi yang relatif banyak secara padat, cepat, dan mudah.

### 2. Latihan dan Praktik

Pada metode ini peserta akan diberikan praktek langsung dengan file yang sudah diprogram tinggal diisi, tanya jawab, diskusi dan latihan untuk mengisi form yang sudah diprogram tinggal pengisian. Tahap persiapan tools; hal ini dilakukan untuk mempersiapkan peralatan apa saja yang

dibutuhkan sebelum memulai pelatihan. Alat praktikum yang digunakan dalam pelatihan transfer data ini adalah Microsoft Office Excel dan XAMPP. Microsoft Excel adalah aplikasi milik Microsoft yang dapat difungsikan dalam pengolahan berbagai keperluan secara otomatis melalui berbagai fungsi atau formula standar. Fungsi atau formula tersebut dapat digunakan untuk operasi perhitungan dasar, pengolahan dan penyajian data, pembuatan tabel dan grafik serta pembuatan dan pengolahan laporan keuangan (Hikmah, Astuti, & Wulandari, 2022).

### 3. Evaluasi

Evaluasi kegiatan dilakukan dengan melihat perubahan yang terjadi sebelum kegiatan dilakukan dan setelah dilakukan. Evaluasi dilakukan dengan perangkat kuesioner yang diisi oleh peserta. Kegiatan pada hari pertama 18 Agustus 2023 dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00 dengan pelaksanaan kegiatan masih berupa ceramah dan tanya jawab administrasi pemerintahan desa dan kelurahan serta mengenalkan program excel dan cara kerja penggunaan serta pengisiannya. Pada hari pertama ini, peserta diberikan kuesioner yang harus diisi sebagai dasar pengukuran pengetahuan awal peserta. Evaluasi akhir diberikan kembali kuesioner yang sama untuk pengukuran pengetahuan peserta setelah diberikan pelatihan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2023. Kegiatan dilakukan di wilayah Kecamatan Metro Utara, Kota Metro, Provinsi Lampung. Lokasi kegiatan bertempat di Aula Kantor Kecamatan Metro Utara.

Pelaksanaan pembukaan kegiatan oleh Ibu Dra. Dorrah Azis, M.Si. dan dilanjutkan ceramah yang berisi penjelasan materi Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan ini diberikan oleh Prof. La Zakaria, M.Sc. Penyampaian materi Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan dirasakan perlu karena mengingatkan pentingnya dan memberi pencerahan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan. Materi ini berisi *handout* administrasi pemerintahan desa dan kelurahan. Metode yang dipilih adalah ceramah dan diskusi. Selain itu tanya jawab juga diberikan secara bersamaan. Untuk membantu kelancaran proses penyampaian materi digunakan tenaga mahasiswa sebanyak dua orang. Selanjutnya penyampaian Materi Pengantar Statistika oleh Prof. Dr. Netti Herawati, M.Sc. Materi ini disampaikan guna meningkatkan dan mengulang karena banyak keterkaitan dengan statistika dalam pembuatan infografis. *Handout* materi ini diberikan beserta materi pelatihan lainnya.

Setelah penyampaian materi sesi pertama dan kedua, acara dilanjutkan dengan penyampaian materi Pengolahan data dengan Excel disampaikan oleh Dra. Dorrah Azis, M.Si. Penyampaian materi ini dirasakan perlu karena selain mengenalkan excel dan program aplikasi yang diberikan, juga cara kerjanya dan juga sebagai landasan untuk memahami cara kerjanya. Materi Pengolahan data dengan Excel berisi *handout* dan program aplikasinya. Metode yang dipilih adalah ceramah dan tanya jawab. Selain itu aplikasi dan cara mengoperasikannya juga diberikan secara bersamaan. Dilanjutkan dengan materi Infografis dengan Powerpoint oleh Agus Sutrisno, S.Si., M.Si dibantu oleh dua orang mahasiswa. Materi Infografis dengan Power Point berisi *handout* dan materinya. Metode yang dipilih adalah ceramah dan tanya jawab. Selain itu juga diberikan cara menggunakannya.

Kegiatan hari kedua 19 Agustus 2023 dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Rincian pelaksanaan kegiatannya berupa praktik aplikasi excel dan pembuatan infografis. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama peserta dan dibantu mahasiswa sebanyak 2 orang untuk kelancaran kegiatan ini. Pada kegiatan ini Program Excel yang telah dibuat dibagikan dan dipasang ke masing-masing perangkat komputer peserta. Setelah program terpasang, dilanjutkan dengan pengenalan program dan uji coba program. Peserta pelatihan menginput data yang mereka bawa dari kelurahan masing-masing. Setelah beberapa data dimasukkan, dilakukan proses bagaimana pencarian data, dari database. Cara mengedit database, cara menghapus dan menyimpan data dari database. Kegiatan ini semua peserta dapat memahami cara kerja dan melakukan penginputan, pencarian data, menghapus, mengedit data dan menyimpan data.

Selanjutnya peserta akan menginput data administrasi kelurahan kedalam database yang telah dibuat dan akan dilakukan pendampingan dan laporan penginputan data secara berkala. Setelah pelatihan ini diperoleh database kelurahan yang akan membuat pengelolaan dan manajemen arsip administrasi kelurahan menjadi rapi dan mudah diakses sehingga layanan administrasi menjadi lebih cepat.

Berdasarkan hasil kuisioner yang dilakukan setelah pelatihan, dari 14 orang peserta, 13 peserta (92,86%) merasa terbantu dengan kegiatan ini, dan merasakan manfaat dalam menunjang pekerjaan mereka. Rincian hasil ini disajikan pada Tabel 4.

**Tabel 4. Hasil Kuesioner Kebermanfaatan Kegiatan.**

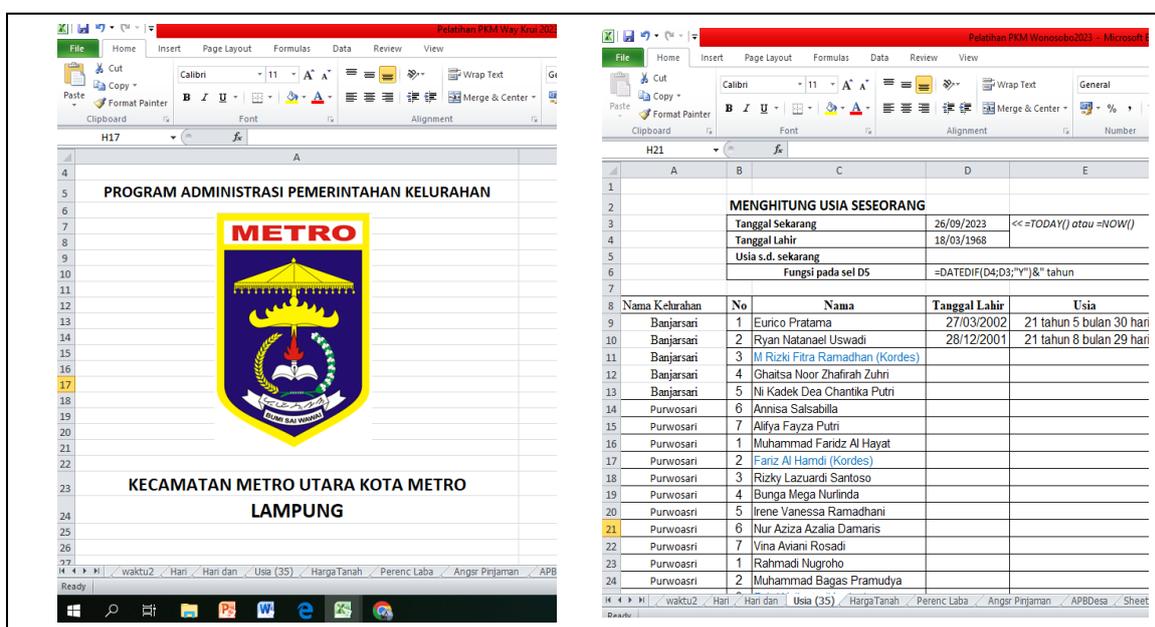
MANFAAT PELATIHAN		
Bermanfaat	13 orang	92,86%
Biasa	1 orang	7,14%
Tidak Bermanfaat	-	0,00%

Tingkat kepuasan dari peserta terhadap pelatihan yang dilakukan sebagai berikut: Sebanyak 11 peserta dari 14 peserta (78,57%) merasa sangat puas dengan kegiatan ini, dan 21,43 % merasa puas dengan kegiatan ini. Tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan disajikan pada Tabel 5.

**Tabel 5. Tingkat Kepuasan Kegiatan.**

TINGKAT KEPUASAN PESERTA		
Sangat Puas	11 orang	78,57%
Puas	3 orang	21,43%
Tidak Puas	-	0,00%

Meskipun sudah terbiasa menggunakan Excel, dari 14 peserta masih ada 3 peserta yang kesulitan dalam mengikuti dan menerapkan keterampilan dari kegiatan ini. Dengan demikian, peningkatan keterampilan berdampak terhadap 78,57% peserta atau pada 11 orang. Tampilan Awal Program Excel Administrasi Desa dan Kelurahan dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1. Tampilan Program Excel dan Sampel Lembar Kerja Excel Untuk Perhitungan Usia**

Paket pengelolaan administrasi desa pada Program Excel Administrasi Desa dan Kelurahan sudah menyediakan berbagai fitur untuk keperluan administrasi desa/kelurahan. Gambar 2 dan 3 adalah beberapa sampel pengelolaan administrasi yang tersedia di Program Excel tersebut.

BUKU DATA INDUK PENDUDUK KAMPUNG : .....														Buku Model B-1	
Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Status Perkawina	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Dpt Membaca Huruf Latin	Kewarga negaraan	Alamat Lengkap	Kedudukan dim Keluarga	No. KTP	No. KSK	Ket.	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
A	L	K	Bd Jaya	02/04/1980	Islam	SLTA	PNS	Ya	Ind		KK				
B	P	K	Metro	12/08/1985	Islam	STA	PNS	Ya	Ind		Istri				
C	L	TK	Bj Agung	06/10/1997	Islam		Mhs				Anak				

Gambar 2. Contoh Pembuatan Buku Induk Kependudukan dengan Excel

Gambar 2 ini merupakan tangkapan layar dari tabel pengelolaan administrasi data induk penduduk desa. Data yang dikelola meliputi berbagai informasi seperti nama, jenis kelamin, status perkawinan, tempat dan tanggal lahir, dan beberapa informasi lainnya. Sedangkan Gambar 3 menunjukkan tangkapan layar untuk tabel pengelolaan mutasi penduduk desa. Tabel ini berisi informasi kedatangan penduduk, penambahan penduduk (kelahiran), pindah ke tempat lain dan meninggal seorang penduduk.

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK KAMPUNG .....														Bulan : .....		Tahun : .....		Buku Model B-2	
No	Nama Lengkap	Tempat & Tanggal La		Jenis Kelami	Kewarga negaraan	Penambahan			Pengeluaran					Keterangan					
	Panggilan	Tempat	Tgl Lahir			Datang dar	Tanggal	Tempat Lahir	Tanggal	Pindah ke	Tanggal	Meningga	Tanggal						
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
7	1 A	Tj karang	#####	L	Ind	Tj karang	19/05/1995	11/12/1961	19/05/1995										

Gambar 3. Contoh Pengelolaan Data Mutasi Kependudukan dengan Excel

Dengan Program Excel yang telah disiapkan, Tim Pengabdian yang terdiri dari Prof. La Zakaria, M.Sc., Eri Setiawan, M.Si., Dorrh Azis, M.Si., dan Agus Sutrisno, M.Si. menyampaikan materi administrasi desa dengan bantuan Excel. Dokumentasi foto kegiatan penyampaian materi ini dihadapan peserta dapat dilihat pada Gambar 4, 5, dan 6. Dua gambar pertama masing-masing

merupakan foto dokumentasi penyampaian materi oleh Ibu Dra. Dorrah Aziz, M.Si., dan materi oleh Bapak Agus Sutrisno, M.Si.



*Gambar 4. Penyampaian Materi oleh Ketua Pelaksana Ibu Dra. Dorrah Aziz, M.Si.*



*Gambar 5. Penyampaian Materi oleh Bapak Agus Sutrisno, M.Si.*



*Gambar 6. Foto Bersama Tim Pelaksana Pengabdian dan Para Peserta*

Foto pada Gambar 6 merupakan sesi foto bersama antara Tim Pengabdian dan para peserta pada akhir penyajian materi dari Tim Pengabdian. Dengan adanya foto bersama ini, kegiatan pengabdian resmi berakhir dan akan ditindaklanjuti Tim Pengabdian di masa yang akan datang.

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi dan wawancara yang dilakukan setelah pelaksanaan pelatihan, dapat dikemukakan beberapa Kesimpulan yaitu sebanyak 92,86% peserta merasa terbantu dengan kegiatan ini, dan merasakan manfaat dalam menunjang pekerjaan mereka. Mayoritas peserta kegiatan pelatihan (78,57%) merasa sangat puas dengan kegiatan ini, dan 21,43 % merasa puas dengan kegiatan ini.

Secara umum penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini memperoleh sambutan yang sangat antusias, baik ketika pelaksanaan survey di lapangan (kunjungan ke instansi) maupun ketika kegiatan berlangsung. Oleh karena itu hasil kegiatan pelatihan ini memberi hasil yang "Sangat Baik". Ini ditandai oleh hasil kuesioner yang dibagikan setelah pelatihan

### Ucapan Terimakasih

Atas terselenggaranya kegiatan ini, Tim Pengabdian mengucapkan terimakasih kepada:

1. LP2M Universitas Lampung yang telah mendanai kegiatan ini.
2. Pemerintahan Metro, khususnya Kecamatan Metro Utara yang telah memfasilitasi kegiatan ini.
3. Dua mahasiswa kami yaitu Widya dan Azizah yang telah membantu kegiatan ini.

### REFERENSI

- Andoyo, A., & Sujarwadi, A. (2014). Sistem Informasi Berbasis Web pada Desa Tresnomaju Kecamatan Negerikaton Kab. Pesawaran. *Jurnal TAM (Technology Acceptance Model)*, 3, 1-9. doi:<https://doi.org/10.56327/jurnaltam.v3i0.21>
- Arifin, J. (2019). *Microsoft Excel untuk Menyusun Laporan Keuangan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- BPS Kota Metro. (2015). *KECAMATAN METRO UTARA DALAM ANGKA 2015*. Metro: BPS Kota Metro. Retrieved Januari 2024, 10, from <https://metrokota.bps.go.id/id/publication/2015/11/12/1c3545ef63f4f1d8ed3a7c59/kecamatan-metro-utara-dalam-angka-2015.html>
- BPS Kota Metro. (2018). *KECAMATAN METRO UTARA DALAM ANGKA 2018*. Metro: BPS Kota Metro. Retrieved Februari 15, 2024, from <https://metrokota.bps.go.id/id/publication/2018/09/26/e94fd93e3d72ad3f1227b7f0/kecamatan-metro-utara-dalam-angka-2018.html>
- BPS Kota Metro. (2019). *Kecamatan Metro Utara Dalam Angka 2019*. Metro: BPS Kota Metro. Retrieved from Badan Pusat Statistik Kota Metro: <https://metrokota.bps.go.id/id/publication/2019/09/26/2d01ca3cc2b37bb2f621a3bd/kecamatan-metro-utara-dalam-angka-2019.html>
- Hamid, A. (2019). *Membangun Sistem Informasi SDM dengan Microsoft Excel*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Hartati, S., & Wijaya, R. (2016). Implementasi Web Government sebagai Media Informasi Potensi Desa Sukaraja. *Jurnal TAM (Technology Acceptance Model)*, 7, 61-66. doi:<https://doi.org/10.56327/jurnaltam.v7i0.73>
- Hikmah, R., Astuti, L. S., & Wulandari, S. (2022). Penggunaan Microsoft Excel Dalam Membuat Laporan Keuangan. *Jurnal PkM (Pengabdian kepada Masyarakat)*, 5(5), 494-501. doi:<http://dx.doi.org/10.30998/jurnalpkm.v5i5.11771>

- Humas Kecamatan Metro Utara. (2024). *Kecamatan Metro Utara*. Retrieved Februari 9, 2024, from Hallo Metro Utara: <https://metroutara.metrokota.go.id/>
- Rachman, E. S., & Noviyanto, B. (2017). Pemanfaatan E-Government Pada Desa Wonokarto Untuk Meningkatkan Akurasi Dan Informasi Potensi Desa. *Jurnal TAM (Technology Acceptance Model)*, 8(1), 45-50. doi:<https://doi.org/10.56327/jurnaltam.v8i1.86>
- Rokhman, M. M., Wibowo, S. A., Pranoto, Y. A., & Widodo, K. A. (2018). Pelatihan Pemanfaatan Microsoft Office Pada Staf Pengajar di SMPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal MNEMONIC*, 1(1), 4-9. doi:<https://doi.org/10.36040/mnemonic.v1i1.12>
- Syafiie, I. K. (2011). *Sistem Pemerintahan Indonesia* (2 ed.). Jakarta: Rineka Cipta.
- Widjaja, A. W. (2002). *Pemerintahan Desa Dan Administrasi Desa*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.