

PELATIHAN TERTIB ADMINISTRASI PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PKBM HASANAH DI JAKARTA SELATAN

Lesfandra¹⁾, Dony Oktariswan²⁾, Rita Mardiana³⁾

¹⁾ Sekretaris / Akademi Sekretari dan Manajemen Dharma Budhi Bhakti

²⁾ Manajemen / STIE Pariwisata Internasional

³⁾ Manajemen / Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Email : lesfandra.se.msi@gmail.com¹⁾, donny.oktariswan@yahoo.com²⁾, ritamardiana17@gmail.com³⁾

ABSTRAK

Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Hasanah merupakan lembaga keswadayaan berupaya mendukung program pendidikan pemerintah dalam mencerdaskan bangsa melalui penyelenggaraan pendidikan non formal. Isu permasalahan, penyelenggaraan pendidikan kesetaraan kurang didukung pengelolaan administrasi yang baik dan tertib sehingga terjadi miss antara tenaga administrasi dengan data yang masuk. Manfaat program pengabdian masyarakat dapat memberikan keluaran dalam mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah. Keluaran manfaat dari pengabdian ini, antara lain: (1) Pemahaman tenaga administrasi dan tenaga pendidik pada penguasaan buku administrasi pendidikan. (2) Membangun tertib administrasi pada penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah. Pelatihan yang diberikan merubah mindset penyusunan secara manual dalam buku menjadi tersusun dalam database yang terintegrasi dengan data-data pendukung pendidikan di PKBM Hasanah.

Kata kunci : Pendidikan Kesetaraan, Tertib Adminisrtasi Pendidikan, Pelatihan

1. PENDAHULUAN

Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) merupakan lembaga keswadayaan yang bergerak dalam bidang pengembangan masyarakat untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia (Fauzi & Widiastuti, 2018) serta menjadi penyelenggara utama program pendidikan yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat (Pamungkas et al., 2018). Makna dasar pusat kegiatan belajar masyarakat adalah pemusatan manajemen dalam hal mencari solusi dalam pemberdayaan sumber daya sehingga output yang dihasilkan dari kegiatan pembelajaran ini mampu meningkatkan soft skill maupun hard skill bagi warga belajar (Gunartin et al., 2018) sehingga pendidikan kesetaraan lebih memberikan konsep-konsep terapan, tematik, induktif, kontekstual dan melatih kecakapan hidup serta berorientasi pada kerja atau berusaha mandiri (Ernawati & Mulyono, 2017).

Kehadiran Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) tidak terlepas dari berbagai permasalahan-permasalahan pendidikan (Fismanelly et al., 2022). Permasalahan pada penyelenggaraan pendidikan PKBM disebabkan kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan administrasi (Manurung et al., 2020). Idealnya, tenaga administrasi pendidikan pada program Paket A, Paket B, dan Paket C minimal lulusan SMA/SMK/MA/MAK/Paket C dan memiliki sertifikat tenaga administrasi pendidikan kesetaraan dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah (Permendikbud, 2009). Tenaga administrasi sekolah bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah (Pandi, 2022). Tanpa dukungan layanan administrasi yang baik dan tertib, mustahil sekolah dapat mencapai visi dan misi yang sudah ditentukan (Rianti et al., 2022), sehingga manajemen PKBM perlu ditata kembali agar lebih responsif dan berdaya dalam melaksanakan fungsinya secara optimal, fleksibel, dan netral (Hermawan & Suminar, 2017).

Keberhasilan PKBM pada penyelenggaraan pendidikan karena adanya perencanaan, pelaksanaan, hasil dan penilaian pengelolaan yang dilakukan oleh pengelola PKBM secara berkala dan berkesinambungan (Suryadi & Mutiara, 2020). Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan menunjukkan tatakelola lembaga menjadi kunci keberhasilan manajemen PKBM sehingga pengelolaan PKBM harus dilakukan dalam satu kesatuan visi dan satu misi dalam mencapai tujuan

yang ingin dicapai (Suryadi & Mutiara, 2020).

Penyelenggaraan pendidikan kesetaraan salah satunya dilaksanakan PKBM Hasanah berlokasi di Jakarta Selatan berupaya mendukung program pendidikan pemerintah dalam mencerdaskan bangsa melalui penyelenggaraan pendidikan non formal yang kedudukannya memiliki kesetaraan dengan pendidikan jalur formal. Tujuan PKBM Hasanah mengedepankan pendidikan luar sekolah sebagai pusat kegiatan belajar masyarakat serta mewujudkan program pendidikan luar sekolah berbasis masyarakat yang berorientasi pada kecakapan hidup life skill. Peminatan warga untuk mengikuti pendidikan kesetaraan di PKBM Hasanah yang terus meningkat seiring dengan Akreditasi A pada mutu dan kualitas pendidikan menjadi kekuatan sekaligus tantangan dalam pengelolaan tertib administrasi, karena jumlah peserta didik di PKBM Hasanah terus meningkat sejak mulai berjalan pada tahun 2014. Kondisi saat ini PKBM Hasanah memiliki 7 Guru, 96 Siswa Laki-laki, dan 39 Siswa Perempuan serta hanya 1 bagian administrasi yang mengurus berbagai aktivitas penyusunan administrasi. Permasalahan yang dihadapi PKBM sejak beroperasi sampai sekarang kurang memenuhi tertib administrasi yang dikelola sesuai dengan penyusunan dalam Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Laporan Bulanan Tutor, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, Buku Daftar Nilai Peserta Didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Kontrak Belajar Mandiri. Pengelolaan tertib administrasi menjadi permasalahan pada penyelenggaraan pendidikan PKBM yang belum sesuai harapan, karena:

- 1) Tenaga administrasi tidak fokus dalam menyusun pelaporan karena terlalu banyak tanggung jawab yang diemban sehingga banyak sekali pekerjaan yang dikerjakan membutuhkan waktu lebih lama karena masih menggunakan pencatatan secara konvensional atau tercatat pada buku laporan.
- 2) Proses pengelolaannya sering kali terjadi miss antara tenaga administrasi dengan data yang masuk. Masalah ini terjadi karena tenaga administrasi merasa kesulitan dalam memenuhi tanggung jawab dalam mencatat, memproses, menyimpan, mengkalkulasi, mengirim dan menjaga dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- 3) Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan beberapa sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti pada layanan harian dan pelayanan tahunan, namun masih ada kekurangan seperti pada pelayanan bulanan ada beberapa urusan belum berjalan sesuai jadwal (Rianti et al., 2022).
- 4) Proses pencarian data sangat sulit dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya karena terdapat peserta didik pada tahun ajaran lalu bahkan tahun ajaran lima tahun belakang belum mengambil ijazah.
- 5) Latar belakang pendidikan Tenaga Administrasi di PKBM tidak sesuai dengan kualifikasi untuk tenaga administrasi pendidikan nonformal sesuai dengan (Permendikbud, 2009)

Untuk mengatasi masalah tersebut, maka dilakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat, yaitu memberikan pelatihan penyusunan Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Keuangan serta pembukuan administrasi yang lainnya dalam mendukung tertib administrasi pada penyelenggaraan pendidikan PKBM.

1.1. Tujuan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan program pengabdian pada penyelenggaraan pendidikan dapat memberikan masukan melalui pelatihan kepada tenaga administrasi maupun tenaga pendidik pada tata kelola dan penyusunan buku administrasi pendidikan secara tertib, karena tertib administrasi dapat mendukung proses persiapan akreditasi, mempermudah tenaga administrasi dan tenaga pendidik untuk mencari data pendidikan yang dibutuhkan.

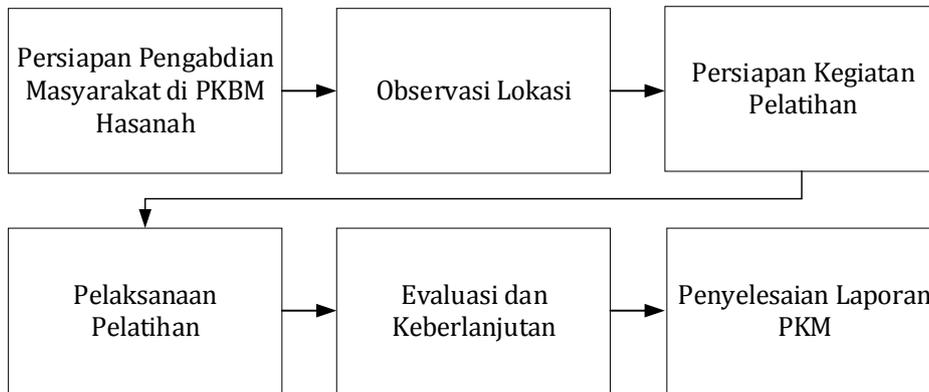
1.2. Manfaat Program Pengabdian Masyarakat

Manfaat program pengabdian masyarakat dapat memberikan keluaran dalam mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah. Keluaran manfaat dari pengabdian ini, antara lain:

- 1) Pemahaman tenaga administrasi dan tenaga pendidik pada penguasaan buku administrasi pendidikan.
- 2) Membangun tertib administrasi pada penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah.

2. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Metodologi pelaksanaan menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang akan dilakukan oleh tim pengabdian tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah. Tahapan pelaksanaan kegiatan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tim pengabdian yang terdiri dari 3 (tiga), yaitu: tahap Persiapan, Tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi (Terttiaavini et al., 2019). Setiap tahap terdiri dari beberapa kegiatan sehingga adanya rangkaian kegiatan pembinaan. Kegiatan pelatihan tersebut disajikan pada Gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan PKM

Kegiatan PKM yang dilaksanakan Tim Pengabdian pada tahapan yang disusun pada gambar di atas, dijelaskan sebagai berikut:

2.1. Persiapan Pengabdian Masyarakat di PKBM Hasanah

Pada tahap persiapan kegiatan yang dilakukan dengan membentuk tim pengabdian untuk memberikan pelatihan tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah. Tim pengabdian terdiri dari 3 (tiga) dosen, 2 dosen Akademi Sekretari dan Manajemen Dharma Budhi Bhakti dan 1 dosen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti. Kegiatan pelatihan ini merupakan implementasi dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada pengelolaan buku administrasi di PKBM. Penyusunan rencana PKM sampai pelaksanaan pelatihan dimulai dari Bulan September 2021-Februari 2022.

Kegiatan penyusunan administrasi di PKBM Hasanah umumnya masih bersifat manual atau pencatatannya dalam buku sehingga sulit melacak dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Dokumen penyelenggaraan pendidikan terlihat pada gambar 2 di bawah ini.



Gambar 2. Kondisi Pengelolaan Buku Administrasi

2.2. Observasi Lokasi

Pada saat proposal ini diajukan, tim pengabdian telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan permintaan pelatihan diterima oleh Kepala Sekolah PKBM Hasanah Bapak Aldi Kurniawan, S.Pd.. Ketua tim pelaksana membentuk tim pengabdian dan menjadwalkan waktu observasi dan kegiatan pelatihan. Lokasi pelaksanaan kegiatan di Jl. Karet Karya II No. 26 Gg. CC RT. 003 RW. 05, Karet, Kecamatan Setia Budi, Kota Jakarta Selatan Provinsi D.K.I. Jakarta.

2.3. Persiapan Kegiatan Pelatihan

Persiapan kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi tentang pentingnya tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan di PKBM Hasanah. Pada tahap ini kegiatan yang dilaksanakan:

- 1) Memberikan arahan kepada tenaga administrasi dan tenaga pendidik tentang pentingnya tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Tim menyiapkan seluruh materi modul pelatihan tentang penyusunan Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Laporan Bulanan Tutor, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, Buku Daftar Nilai Peserta Didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Kontrak Belajar Mandiri.

Kegiatan ini ditunjukkan pada gambar 3 di bawah ini.



Gambar 3. Persiapan kegiatan pelatihan

2.4. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada Bulan Oktober-Desember 2021 yang dijelaskan oleh tim pengabdian secara bergantian sesuai dengan materi modul pelatihan tentang penyusunan buku administrasi yang menjadi kelengkapan administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di PKBM. Kegiatan pembinaan dilaksanakan dalam tiga tahapan pada bulan yang bersangkutan. Pelatihan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian sesuai dengan materi yang disampaikan ditunjukkan di bawah ini.

- 1) Pelaksanaan Pelatihan 1 pada Bulan Oktober 2021

Pelaksanaan pengabdian ini memberikan pelatihan tentang penyusunan buku administrasi tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik.

Kegiatan Pelatihan 1

Tujuan	:	Memberikan pelatihan penyusunan buku administrasi tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik
Materi	:	Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik
Alat Pelatihan	:	Infocus, Laptop (Aplikasi Excel), dan Printer
Narasumber	:	Lesfandra, S.E., M.Si. (Dosen Prodi. Ilmu Sekretaris sebagai Ketua PKM)
Teknik Pelatihan	:	Pemaparan materi dan pelatihan
Lama Pelatihan	:	1 bulan 4 kali selama Bulan Oktober
Indikator Keberhasilan	:	Penguasaan penyusunan buku administrasi tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik.

Berikut adalah gambar kegiatan pada saat pelatihan yang dilakukan oleh pemateri 1



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan 1

- 2) Pelaksanaan Pelatihan 2 pada Bulan November 2021
Pelaksanaan pengabdian ini memberikan pelatihan tentang penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri.

Kegiatan Pelatihan 2

Tujuan	:	Memberikan pelatihan penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri
Materi	:	Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri
Alat Pelatihan	:	Infocus, Laptop (Aplikasi Excel), dan Printer
Narasumber	:	Dony Oktariswan, S.E., Ak., M.M., M.Ak., CPA. (Dosen Prodi. Ilmu Manajemen sebagai anggota 1
Teknik Pelatihan	:	Pemaparan materi dan pelatihan
Lama Pelatihan	:	1 bulan 4 kali selama Bulan November
Indikator Keberhasilan	:	Penguasaan penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri

Berikut adalah gambar kegiatan pada saat pelatihan yang dilakukan oleh pemateri 2



Gambar 5. Kegiatan Pelatihan 2

Kegiatan Pelatihan 3

Tujuan	:	Memberikan pelatihan penyusunan buku administrasi tentang Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah
Materi	:	Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah
Alat Pelatihan	:	Infocus, Laptop (Aplikasi Excel), dan Printer
Narasumber	:	Rita Mardiana, S.E., M.M. (Dosen Prodi. Ilmu Manajemen sebagai

	anggota 2)
Teknik Pelatihan	: Pemaparan materi dan pelatihan
Lama Pelatihan	: 1 bulan 4 kali selama Bulan Desember
Indikator Keberhasilan	: Penguasaan penyusunan buku administrasi tentang Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah

3) Pelaksanaan Pelatihan 3 pada Bulan Desember 2021

Pelaksanaan pengabdian ini memberikan pelatihan tentang penyusunan buku administrasi tentang Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, Buku Data Tutor, dan Buku Laporan Bulanan Tutor. Berikut adalah gambar kegiatan pada saat pelatihan yang dilakukan oleh pemateri 3.



Gambar 6. Kegiatan Pelatihan 3

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan PKM terdiri dari kegiatan tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah disusun dalam evaluasi dan keberlanjutan dari hasil pelatihan dijelaskan sebagai berikut:

1) Evaluasi Pelatihan

Evaluasi kegiatan PKM selesai dilaksanakan dengan melihat hasil pelatihan penyusunan buku administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di PKBM Hasanah yang dilaksanakan tenaga administrasi dan tenaga pendidik. Berikut adalah hasil pelatihan 1 yang dibuat oleh peserta didik dengan materi pembuatan Buku Induk Peserta didik, disajikan pada pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Daftar Peserta didik

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Nomor			NAMA SISWA	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl. Lahir	Agama	Anak ke	Status dalam keluarga	Alamat Siswa	Nomor Telepon	Masuk disekolah ini		Surat Pindah		Sekolah Asal & Tahun Ijazah	
Urt	Induk	Nasional									Dikelas	Tanggal	Nomor	Tanggal	TK / RA	Alamat
1	0001	00684XXX	HADIR RAMDHAN	LAKI-LAKI	Jakarta, 15 Maret 2005	ISLAM	1	ANAK KANDUNG	JAKARTA SELATAN	08127XXXXXX	1	01 Juli 2010			RA. AMALUS SHOLEH	TLANAKAN
2	0002	00744XXX	HIDAYATULLAH	LAKI-LAKI	Jakarta, 09 Mei 2004	ISLAM	2	ANAK KANDUNG	JAKARTA SELATAN	08133XXXXXX	1	01 Juli 2010			RA. AMALUS SHOLEH	TLANAKAN
3	0003	00638XXX	SAKINAH	PEREMPUAN	Bogor, 15 Mei 2005	ISLAM	2	ANAK KANDUNG	JAKARTA SELATAN	08152XXXXXX	1	01 Juli 2010			RA. AMALUS SHOLEH	TLANAKAN
4	0004	00729XXX	SALLA	PEREMPUAN	Jakarta, 09 Desember 2004	ISLAM	2	ANAK KANDUNG	JAKARTA SELATAN	08138XXXXXX	1	01 Juli 2010			RA. AMALUS SHOLEH	TLANAKAN
5	0005	00693XXX	SALMAN ALFARISI	LAKI-LAKI	Depok, 09 Februari 2004	ISLAM	3	ANAK KANDUNG	JAKARTA SELATAN	08158XXXXXX	1	01 Juli 2010			RA. AMALUS SHOLEH	TLANAKAN

Capaian dari pelatihan 1 yaitu tenaga administrasi dan tenaga pendidik mampu menyusun buku administrasi, yang mencakup Buku Induk Peserta didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Buku Daftar Nilai menggunakan MS excel.

Selanjutnya materi pelatihan 2 adalah membuat Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri. Tabel 2 merupakan tampilan hasil dari salah satu tenaga administrasi dengan materi membuat Buku Daftar Inventaris.

Tabel 2. Hasil Pelatihan 2 membuat Buku Daftar Inventaris

BUKU INVENTARIS TAHUN 2021

SEKOLAH : PKBM HASANAH
 NPSN : P2966617

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket
No. Urt.	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	01.01.01.01.01	0001	Gedung + Tanah				MLIK SENDIRI	2005			1	15,000,000,000	
2	02.06.01.05.10	0001	Papan White Board			Triplek	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	500,000	
3	02.09.02.01.16	0001-0002	Bendera Merah Putih			Kain	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	150,000	
4	02.06.03.04.08	0002	Printer	Canon		Aluminium dan Metal	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	1,000,000	
5	02.06.01.05.09	0001	Papan Absen			Logam dan Kain	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	350,000	
6	02.06.02.01.26	0001-0084	Meja Sekolah			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		50	7,500,000	
7	02.06.02.01.10	0001	Meja Rapat			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	500,000	
8	02.06.01.05.07	0001	Papan Pengumuman			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	100,000	
9	02.06.02.01.32	0001-0168	Bangku Sekolah			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		60	6,000,000	
10	02.06.02.01.28	0001-0003	Kursi Tamu			Kayu	MLIK SENDIRI	2012	Set		1	1,000,000	
11	02.06.02.01.37	0001	Meja Komputer			Kayu	MLIK SENDIRI	2012	Buah		4	50,000	
12	02.06.02.06.28	0001	Lambang Garuda Pancasila			Kertas	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	15,000	
13	02.02.01.01.01	0001-0002	Gambar Presiden dan Wakil Presiden			Kertas	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	25,000	
14	02.06.01.02.11	0001	Kalkulator			Plastik	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	25,000	
15	02.06.01.04.03	0001	Rak Buku			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	150,000	
16	02.06.02.01.01	0001-0008	Lemari			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	80,000	
17	02.06.02.02.03	0001	Jam Dinding			Plastik	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	150,000	
18	02.06.01.05.06	0001	Papan Nama PKBM			Kayu	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	250,000	
19	02.06.01.05.03	0001	Buku Perpustakaan			Kertas	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	3,600,000	
20	02.06.01.04.11	0001	Buku Atlas			Kertas	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	60,000	
21	02.06.02.01.61	0001	Dispenser			Plastik	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	350,000	
22	02.07.01.01.09	0001	Kiub / Ampli			Metal	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	600,000	
23	02.07.01.01.82	0001	Speaker Aktif			Metal	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	250,000	
24	02.06.03.02.02	0001	Laptop	Accer		Metal	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	4,900,000	
25	02.06.02.05.14	0001	Magic Jar			Metal	MLIK SENDIRI	2010	Buah		1	350,000	
26	02.06.02.05.08	0001	Piring			Kaca	MLIK SENDIRI	2010	Lusin		1	50,000	
27	02.06.02.05.08	0002	Gelas			Kaca	MLIK SENDIRI	2010	Lusin		1	50,000	
28	02.06.02.03.05	0001	Alat Kebersihan			Kain	MLIK SENDIRI	2010	Set		1	1,164,000	
29	05.17.01.01.10	0001	Buku Perpustakaan				MLIK SENDIRI	2012			450	4,800,000	
30	05.17.01.04.11	0001	Buku Pedoman Panduan Komite Sekolah				MLIK SENDIRI	2013			1	600,000	

Capaian dari pelatihan 2 yaitu tenaga administrasi dan tenaga pendidik mampu menyusun Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri menggunakan MS excel

Materi pelatihan 3 adalah membuat Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah. Tabel 3 merupakan tampilan hasil pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Tabel 3. Hasil Pelatihan 3

DATA ARSIP		Open
Nama/Lembaga	: PKBM HASANAH	
Alamat Kantor/Rumah	: Jl. Karet Karya II No. 26 Gg. CC RT. 003 RW. 05, Karet, Kecamatan Setia Budi, Kota Jakarta Selatan	
Nomor Telpon	: 2152921121	
Email	: pkbm.hasanah@yahoo.com	
Folder	: D:\ARSIP PKBM HASANAH\	
Total Surat Masuk	: 2	
Total Surat Keluar	: 2	
Total Surat Masuk Tahun Ini	: 2	06/02/2022 2022
Total Surat Masuk Tahun Ini	: 2	06/02/2022 2022
Total Surat	: 4	

Capaian dari pelatihan 3 yaitu tenaga administrasi dan tenaga pendidik mampu membuat Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah menggunakan MS excel.

2) Keberlanjutan Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan yang dilaksanakan dapat mendukung penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah Mandiri dalam upaya perbaikan pada tertib administrasi. Tim pengabdian dapat memberikan kembali pelatihan yang kurang dipahami oleh tenaga administrasi dan tenaga pendidik, karena tujuan dari kegiatan pengabdian ini untuk membentuk pengetahuan dan keterampilan. Agar kegiatan ini dapat memberikan manfaat bagi PKBM Hasanah yang maksimal, maka ketua pengabdian menyerahkan modul pelatihan kepada Kepala Sekolah PKBM Hasanah (Bapak Aldi Kurniawan, S.Pd.) yang ditunjukkan pada gambar 7 di bawah ini.



Gambar 7. Penyerahan Modul Materi Pelatihan

Manfaat yang didapat dari kegiatan pengabdian ini tenaga administrasi dan tenaga pendidik menguasai (1) penyusunan Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Laporan Bulanan Tutor, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, Buku Daftar Nilai Peserta Didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Kontrak Belajar Mandiri, (2) menguasai keterampilan dalam penyusunan tertib administrasi dengan memanfaatkan aplikasi komputer (excel), dan (3) tersusunnya buku administrasi pendidikan dalam database yang tersimpan dengan rapi sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

4. KESIMPULAN

Kegiatan PKM yang dilaksanakan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga administrasi dan tenaga pendidik dalam menyusun buku administrasi pada penyelenggaraan pendidikan PKBM Hasanah sehingga penguasaan tersebut dapat membangun tertib administrasi di PKBM. Pelatihan yang diberikan merubah *mindset* penyusunan secara manual dalam buku menjadi tersusun dalam database yang terintegrasi dengan data-data pendukung pendidikan di PKBM Hasanah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih kepada Bapak Kepala Sekolah PKBM Hasanah yang memberikan ruang dan waktu sehingga terlaksananya kegiatan pengabdian ini. Selanjutnya, ucapan terimakasih kepada tenaga administrasi dan tenaga pendidik yang telah berpartisipasi dalam mengikuti pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati, & Mulyono, S. E. (2017). Manajemen Pembelajaran Program Paket C di PKBM Bangkit Kota Semarang. *Journal of Nonformal Education*, 3(1), 60–71.
- Fauzi, E. R., & Widiastuti, N. (2018). Peranan PKBM Nusa Indah Dalam Peningkatan Layanan Program Pendidikan Non-Formal Di Kecamatan Sumedang Utara Kabupaten Sumedang. *Jurnal Comm-Edu*, 1(2), 30–35.
- Fismanelly, Herman, & Syahril. (2022). Efektivitas Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Permata Bunda Sebagai Lembaga Pendidikan Nonformal Dalam Upaya Pengentasan Wajib

- Belajar Sembilan Tahun. *Tarikhuna: Journal of History and History Education*, 4(1), 91–103.
- Gunartin, G., Soffiatun, S., & Hayati, H. F. A. (2018). Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Sebagai Tempat Alternatif Menumbuhkan Kemandirian Wirausaha Warga Belajar” (Studi Pada Pkbm Insan Karya Pamulang Tangerang Selatan). *Pekobis: Jurnal Pendidikan, Ekonomi, Dan Bisnis*, 3(2), 30–48. <https://doi.org/10.32493/pekobis.v3i2.p30-48.2043>
- Hermawan, T., & Suminar, T. (2017). Pengelolaan Pembiayaan Menuju Kemandirian di PKBM Al Huda Kecamatan Karangtengah Kabupaten Demak. *Educational Management*, 6(2), 133–140.
- Manurung, R., Nugroho, O. I. A., & Apriliyanto, E. (2020). Pelatihan Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat bagi Warga Belajar di PKBM Ristek Nusantara Jaya Jakarta. *Jurnal Abdidas*, 1(3), 131–136.
- Pamungkas, A. H., Sunarti, V., & Wahyudi, W. A. (2018). Peran PKBM dalam Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi dan Kesejahteraan Hidup Masyarakat Sesuai Target SDGs. *SPEKTRUM: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah (PLS)*, 6(3), 303. <https://doi.org/10.24036/spektrumpls.v1i3.101240>
- Pandi, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Hidayatul Muhsinin. *Mudir: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 162–174. <https://doi.org/10.55352/mudir.v4i1.493>
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Standar Tenaga Administrasi Pendidikan pada Program Paket A, Paket B, dan Paket C.
- Rianti, S., Mappincara, A., & Wahed, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 1(3), 173–180.
- Suryadi, A., & Mutiara, D. (2020). Strategi Pencapaian Standar Layanan Pendidikan Nonformal Pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat. *Tahdzibi*, 5(1), 49–56. <https://doi.org/10.24853/tahdzibi.5.1.49-56>
- Terttiaavini, Marnisah, L., Yulius, Y., Setiawan Saputra, T., & Saputra, T. S. (2019). Pengembangan Kewirausahaan “Kemplang Tunu” Sebagai Produk Cemilan Khas Kota Palembang. *Jurnal Abdimas Mandiri*, 3(1), 63–71.