

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI WISATA KULINER KAMPOENG
EMAS PLUMBUNGAN**

Oleh:

Purwanto, M.M., M.Pd., 19570403 198303 1 005/0003045705, Ketua
Siti Umi Khayatun M., M.Pd., 19801207 200604 2 002/0007128005, Anggota
Rr. Chusnu S. D. K., M.Si., 19791203 201504 2 00/0003127914, Anggota
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd., 11504890421544/8814110016, Anggota
Linda Andriani, 13802241059, Anggota
Beni Mulyadi, 13802241043, Anggota

**PENGABDIAN PADA MASYARAKAT INI DIBIYAI DENGAN DANA DIPA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SK DEKAN FE UNY NOMOR: 542 TAHUN 2016, TANGGAL 2 MEI 2016
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARKAT
NOMOR: 615/UN34.18/PM/2016, TANGGAL 4 MEI 2016**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

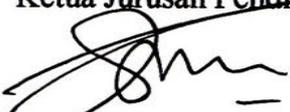
HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian : Pengelolaan Administrasi Wisata Kuliner
Kampoeng Emas Plumbungan.
2. Bidang : Pendidikan
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama : Purwanto, M.M., M.Pd.
 - b. NIP : 19570403 198303 1 005
 - c. Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/IVb
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
 - e. Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi
4. Jumlah Tim : 5 orang
5. Lokasi Kegiatan :
 - a. Desa Putat
 - b. Kecamatan Patuk
 - c. Kabupaten/Kodya Gunungkidul
6. Bila program ini merupakan kerjasama kelembagaan
 - a. Nama Instansi : -
 - b. Alamat : -
7. Jangka Waktu Kegiatan : 6 Bulan
8. Biaya : Rp 5.000.000,-

Yogyakarta, 4 November 2016

Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi

Ketua Pelaksana,


Joko Kumoro, M.Si.


Purwanto, M.M., M.Pd.

NIP. 19600626 198511 1 001

NIP. 19570403 198303 1 005



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi UNY


Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PENGELOLAAN ADMINISTRASI WISATA KULINER KAMPOENG EMAS PLUMBUNGAN

Purwanto
Siti Umi Khayatun Mardiyah
Chusnu Syarifa Diah Kusum
Arwan Nur Ramadhan
Linda Andriani
Beni Mulyadi

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan melakukan pengelolaan administrasi di bidang usaha kuliner dan melakukan pendampingan dalam pengelolaannya.

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi: 1) Ceramah. Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah pengelolaan administrasi khususnya di bidang kuliner. 2) Tanya jawab dan diskusi. Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah dan menjawab kesulitan dan permasalahan yang sering dihadapi pengelola kuliner kampoeng emas Plumbungan khususnya di bidang administrasi, 3) Pendampingan pengelolaan. Metode ini memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk mengelola administrasi usaha sehingga dapat memperbaiki kualitas administrasi yang telah dikelola sebelumnya.

Kata Kunci: Pelatihan, Pengelolaan Administrasi, Desa Wisata.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga Tim Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) FE UNY dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Wisata Kuliner Kampoeng Emas Plumbungan”.

Tim pengabdian menyadari sepenuhnya bahkan laporan kegiatan PPM ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Tim Pengabdian mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPM ini.
2. Bapak dan ibu pengelola wisata kuliner Kampoeng Emas Plumbungan kecamatan Patuk Kabupaten Gunungkidul yang meluangkan waktu menjadi peserta dalam kegiatan PPM ini.
3. Pemuda Karang Taruna Kampoeng Emas Plumbungan Desa Putat Kecamatan Patuk Kabupaten Gunungkidul yang meluangkan waktu menjadi peserta dalam kegiatan PPM ini.
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama kegiatan PPM ini berlangsung.

Tim pengabdian berharap semoga kegiatan PPM ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 4 Oktober 2016
Ketua Tim Pengabdian,

Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis situasi	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Kegiatan.....	3
D. Manfaat Kegiatan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Pemberdayaan Masyarakat.....	4
B. Pengertian Administrasi	4
C. Administrasi dalam Bisnis dan Usaha.....	6
D. Pentingnya Adminsitrasi dalam Dunia Usaha	8
BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN	13
A. Kerangka Pemecahan Masalah	13
B. Realisasi Pemecahan Masalah.....	13
C. Khalayak Sasaran	14
D. Metode yang digunakan	14
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	15
A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM	15
B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM	18
C. Faktor Pendukung	20
D. Faktor Penghambat.....	20
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	21
A. Simpulan	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Realisasi Pemecahan Masalah	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pemahaman Materi Manajemen Administrasi dan Pembukuan	16
Gambar 2. Pemahaman Materi Sistem Administrasi Usaha dan Bisnis	17
Gambar 3. Pemahaman Materi Mengali Potensi sebagai Strategi Pemasaran.....	18
Gambar 4. Pemahaman Pada Praktik Dan Pendampingan.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kontrak Kerja.

Lampiran 2. Berita Acara Seminar Proposal dan Hasil Pengabdian

Lampiran 3. Daftar hadir peserta seminar proposal dan hasil pengabdian

Lampiran 4. Materi/ Produk Artikel

Lampiran 5. Foto-foto Kegiatan

Lampiran 6. Artikel Publikasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis situasi

Gunungkidul merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang memiliki potensi wisata potensial. Gunungkidul memiliki desa wisata yang berpotensi meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat desa. Gunung kidul turut serta dalam pembangunan desa wisata guna mendukung program pemerintah dalam pembangunan kepariwisataan dengan menyediakan obyek wisata alternatif. Upaya tersebut berdampak juga pada pembangunan masyarakat sekitar desa wisata sehingga dapat memperluas lapangan kerja dan lapangan usaha bagi penduduk desa. Efek dari pembangunan desa wisata dapat meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa. Langkah tersebut dilakukan sebagai upaya pemerataan pembangunan ekonomi di desa. Mendorong orang-orang kota yang secara ekonomi relatif lebih baik, agar senang pergi ke desa untuk berekreasi (Ruralisasi). Menimbulkan rasa bangga bagi penduduk desa untuk tetap tinggal di desanya, sehingga mengurangi urbanisasi.

Di dalam pengembangan suatu desa menjadi desa wisata, di samping identifikasi terhadap unsur-unsur yang ada di desa, penentuan desa wisata juga harus diimbangi dengan pemahaman karakteristik serta tatanan budaya masyarakat. Hal ini dimaksudkan agar dapat dimanfaatkan dalam pengembangan aspek perekonomian desa tersebut. Wilayah yang bisa dikembangkan di desa wisata adalah wilayah yang baik dari segi ekonomi, sosial budaya, lingkungan fisik alam, mempunyai ciri khas yang non urban, dan mempunyai ciri kehidupan tradisional yang unik. Klasifikasi desa wisata dengan karakteristik tertentu antara lain desa wisata budaya, desa wisata pertanian, desa wisata pendidikan, desa wisata fauna, desa wisata kerajinan, dan desa wisata alam (Dinas Pariwisata Kab Sleman, 2007: 16).

UNY melalui DPP IKA UNY telah memberikan wujud nyata pengabdian dengan membangun kehidupan masyarakat di Dusun Plumbungan. Dusun Plumbungan terletak di Desa Putat, Kecamatan Patuk, Kabupaten Gunungkidul. Lokasi di sekitar Desa Wisata Kerajinan Topeng dan Gunung Api Purba Nglangeran yang sebagian besar penduduk bekerja sebagai petani. Karakter kehidupan gotong royong masyarakat masih sangat kental dan kuat. Hamparan lahan sebagian besar berupa sawah pertanian. Kehidupan sosial antar warga sangat rukun, damai dan didukung lingkungan yang aman. Generasi muda memiliki kemauan dan motivasi yang tinggi untuk mengembangkan daerah tempat tinggal. Adanya berbagai daya dukung yang potensial, maka Dusun Plumbungan dapat dikembangkan menjadi dusun wisata alam tanpa meninggalkan nilai-nilai kehidupan yang ada.

Permasalahan yang dialami oleh pengelola Desa wisata plumbungan salah satunya terkait administrasi dan pengelolaan bisnis wisata kuliner “Berkat Dalem”. Wisata kuliner andalan desa wisata plumbungan adalah “Berkat Dalem” yang terdiri dari sompil, peyek teri, wedang sere, wedang Plumbungan, teh poci, atau minuman mineral dalam kendi. “Berkat Dalem” biasa dihidangkan dalam acara Bersih Desa dan upacara tradisi lokal lainnya. Makanan khas berupa ingkung ayam kampung Jawa, sayuran, lauk pauk, nasi gurih (nasi uduk) disajikan dengan sarang terbuat dari janur (daun kelapa) di sebuah gubug sederhana di tengah sawah. Pengelolaan bisnis yang selama ini dirintis di desa wisata plumbungan masih belum terdokumentasi dan dikelola dengan baik sehingga omset penjualan “Berkat Dalem” belum sesuai dengan harapan warga sekitar. Administrasi keuangan, publikasi, dan manajemen desa wisata masih belum dikondisikan dengan baik oleh pengelola karena keterbatasan pengetahuan. Oleh karena itu, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY mengusulkan program pengabdian pada masyarakat dengan judul “Pengelolaan Administrasi Wisata Kuliner Kampoeng Emas Plumbungan”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan deskripsi pada analisis situasi, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Potensi wisata kuliner desa wisata plumbungan belum diadministrasi dengan baik.
2. Beragam karakteristik dan keunggulan desa wisata plumbungan yang belum diberdayakan dan dieksplorasi dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam PPM ini adalah Bagaimana upaya meningkatkan pengelolaan administrasi desa wisata plumbungan?

C. Tujuan Kegiatan

PPM ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi bisnis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan desa wisata Plumbungan, Putat, Patuk, Gunungkidul.

D. Manfaat Kegiatan

Manfaat program pengabdian pada masyarakat dalam bentuk pelatihan pengelolaan administrasi desa wisata bagi pengelola desa wisata kuliner di Plumbungan, Putat, Patuk, Gunungkidul adalah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan administrasi desa wisata.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan harkat dan martabat lapisan masyarakat yang dalam kondisi sekarang tidak mampu untuk melepaskan diri dari perangkap kemiskinan dan keterbelakangan. Menurut Kartasmita (1996). Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memampukan dan memandirikan masyarakat dengan mendorong, memotivasi dan membangkitkan kesadaran terhadap potensi yang dimilikinya untuk lebih berdaya guna dan berhasil guna. Hal ini dapat dimaknai bahwa pemberdayaan masyarakat itu salah satunya adalah bagaimana merubah mind set seseorang dari perasaan tidak mampu, tidak bisa dan tidak mungkin menjadi merasa mampu, bisa dan sangat mungkin untuk melakukan perubahan. Adanya pencerahan pada masyarakat sekitar hutan akan kekuatan dan potensi yang dimiliki dapat memberikan kesadaran bersama bahwa perubahan menuju kesejahteraan adalah sebuah harapan.

B. Pengertian Administrasi

Secara umum, pengertian administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi juga dibedakan menjadi dua yaitu pengertian administrasi dalam arti sempit dan pengertian administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi dari catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi bersifat luas adalah seluruh proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Selain arti yang dijelaskan di atas, terdapat beberapa pengertian administrasi yang dikemukakan para ahli, diantaranya pengertian administrasi menurut Sondang P.Siagian. Administrasi

menurut Sondang P. Siagian (1996) adalah keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam pengertian yang luas menurut Musanef (1996) dalam bukunya Manajemen Kepegawaian di Indonesia menyebutkan bahwa administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien, dengan menggunakan sarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam implementasinya, administrasi berkembang dan mempunyai tugas-tugas yang biasa disebut sebagai fungsi administrasi sebagaimana yang dikemukakan oleh para ahli seperti Henry Fayol, ilmu yang mempelajari proses kegiatan kerjasama manusia untuk mencapai tujuan yang ditentukan adalah ilmu administrasi. Dalam karya besar Henri Fayol yang berjudul *ADMINISTRATION INDUSTRIELLE ET GENERALE* yang membawa pengaruh besar atas ide-ide manajemen bisnis di Eropa dan terutama pada sejumlah Negara latin Amerika membagi fungsi pokok “*ADMINISTRATION*” kedalam lima aspek pokok, antara lain merencanakan (to plan), mengorganisasi (to organize), memimpin (to command), melaksanakan pengkoordinasian (to coordinate), melaksanakan pengawasan (to control), seperti yang dikutip dari Sondang P. Siagian (1994). Adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

4. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
5. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
6. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
7. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran

Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, pengarah atau bimbingan, *coordinating*, *reporting*, dan *budgeting*. Jadi administrasi adalah penyelenggaraannya, dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerjasama) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Administrasi dalam Bisnis dan Usaha

Dalam bisnis, administrasi terdiri dari kinerja atau manajemen operasional bisnis, dan dengan demikian membuat atau melaksanakan suatu keputusan

besar. Administrasi dapat didefinisikan sebagai proses universal mengorganisir orang dan sumber daya secara efisien sehingga untuk aktivitas langsung menuju tujuan umum dan tujuan khusus. Adapun pengertian administrasi usaha adalah suatu proses yang umumnya terdapat pada semua usaha kelompok negara, swasta, sipil atau militer serta berbagai bentuk perkumpulan. Suatu administrasi usaha akan berhasil baik jika semua orang yang melakukan kerjasama di dalamnya dan masing-masing mempunyai tugas, wewenang, tanggungjawab, dan cara-cara kerja yang sesuai dengan tugasnya masing-masing. Administrasi ini sangat penting karena merupakan alat manajemen dalam rangka pengembangan dan pengendalian, juga untuk menentukan tujuan dan kebijakan perusahaan. Berikut Unsur-unsur Administrasi:

1. Pengorganisasian (*organizing*); adalah serangkaian perbuatan untuk menyusun suatu kerangka yang akan dijadikan wadah bagi semua kegiatan dalam usaha untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Keuangan (*financial*); serangkaian kegiatan untuk mengelola segi-segi keuangan usaha, terutama hal pembelanjaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Manajemen (*management*); serangkaian perbuatan yang berfungsi untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang agar tujuan tercapai dengan baik.
4. Kepegawaian (*personalia*); untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari penerimaan, promosi, mutasi, insentif, hukuman, dan pensiun.
5. Perbekalan (*logistic*); perbuatan dengan mengadakan/mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara perlengkapan.
6. Ketatausahaan (*recording*); kegiatan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan, serta mengirim keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam kerjasama
7. Tata Hubungan (*relationship*); kegiatan untuk menyampaikan berita yang berupa informasi usaha, program, dan gagasan, baik secara lisan maupun tulisan kepada pihak lain yg sifatnya timbal balik dalam kerjasama

8. Perwakilan/Humas (*public relation*); kegiatan untuk menciptakan hubungan baik yang didukung dari masyarakat sekelilingnya terhadap usaha kerjasama.

Adapun yang menjadi prinsip di dalam administrasi usaha itu timbul karena 3 (tiga) faktor yaitu: a) Adanya sekelompok manusia yang terikat di dalam dunia usaha; b) Adanya tujuan yang diharapkan di dalam dunia usaha; dan c) Adanya kerjasama usaha dengan semua pihak.

D. Pentingnya Administrasi dalam Dunia Usaha

Pada umumnya banyak masalah di dalam usaha kita karena tidak beresnya administrasi usaha, yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan di dalam Perusahaan. Maka dari itu, masalah administrasi usaha tidak dapat diabaikan begitu saja dalam rangka pengembangan perusahaan. Masalah administrasi itu, pelaksanaannya tergantung pada keadaan perusahaan yang bersangkutan. Pada prinsipnya semua hal kegiatan dan kejadian yang penting dalam pengelolaan usaha harus ada administrasinya. Di dalam praktiknya, banyak wirausaha yang mengurus perusahaan kecil tidak membiasakan diri membuat catatan-catatan tentang kegiatan yang terjadi di dalam perusahaannya. Misalnya: Data transaksi dagang, keuangan, harta, persediaan barang dan lain sebagainya. Seperti kita ketahui di dalam prinsip pengelolaan usaha secara modern, masalah administrasi itu sangat diperlukan.

Pada prinsipnya administrasi usaha di dalam semua hal transaksi dagang atau bisnis harus dikerjakan dengan sebaik-baiknya. Adapun bentuk dan model administrasi bermacam-macam, akan tetapi yang perlu diperhatikan ialah administrasi tersebut hanya dibuat secara rapi, sistematis, tertib dan sederhana sehingga wirausaha dapat memeriksa dan mengendalikannya. Mengelola dan melengkapi serta memelihara buku-buku administrasi perusahaan sangat penting dalam rangka pengembangan usaha. Maka dari itu, pembinaan terhadap penyelenggaraan buku-buku administrasi perusahaan supaya lebih ditingkatkan dan dikerjakan secara *continue*.

Administrasi itu memang harus dibuat dan diatur sebaik-baiknya dengan tujuan yang sudah ditentukan yaitu: a) Membantu wirausaha dalam rangka

pengembangan usaha; b) Memberikan kepuasan kepada para pembeli atau pelanggan atau konsumen; c) Memberikan pekerjaan kepada tata usaha di dalam perusahaan secara teratur; d) Memberikan pelayanan yang baik kepada para pembeli atau pelanggan atau konsumen.

Sedangkan pengaturan dan pelaksanaan administrasi usaha diantaranya: a) Pengaturan catatan dan dokumen transaksi usaha; b) Pengaturan catatan dan dokumen pemasaran dan penjualan produk; c) Pengaturan catatan dan dokumen para konsumen atau pelanggan atau pembeli; d) Pengaturan catatan dan dokumen inventaris barang dagangan dan sebagainya; e) Pengaturan catatan dan dokumen personalia perusahaan; dan f) Pengaturan catatan dan pengarsipan dokumen-dokumen perusahaan.

Dari penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa maksud dan tujuan administrasi usaha yaitu: a) Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat memonitor kegiatan dan pengendalian usaha; b) Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengamankan jalan pelaksanaan kegiatan usaha; c) Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan usaha; d) Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menyusun program pengembangan kegiatan usaha; e) Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menunjukkan adanya bukti-bukti kegiatan usaha; f) Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengambil keputusan dalam pengembangan dan pengendalian usaha.

Pada masa kini, administrasi telah menduduki posisi penting dalam organisasi perusahaan dan berperan mendukung tujuan usaha. Bentuk dan model administrasi pencatatannya bermacam-macam dan yang perlu diperhatikan ialah catatan tersebut harus rapi, sistematis, tertib dan mudah dikendalikan. Untuk mengetahui hal-hal yang perlu dicatat, terlebih dahulu harus ditelusuri semua kegiatan perusahaan, kemudian dikelompok-kelompokkan menurut jenis kegiatannya. Biasanya yang banyak digunakan wirausaha di dalam mengelola administrasi usahanya ialah bentuk daftar dan kolom-kolom dalam sistem kartu.

Administrasi merupakan salah satu bagian yang terpenting didalam mengelola suatu usaha/ bisnis. Apapun jenis bisnis itu dan seberapa besar atau

kecil bisnis yang dijalankan tidak akan luput dari pentingnya peran administrasi guna mendukung kelancaran bisnis dan menopang pertumbuhan usaha. Walaupun pelaku bisnis adalah pemula dan bisnis yang dijalankan masih tergolong kecil jangan pernah menyepelekan pentingnya sistem administrasi. Praktek penerapan administrasi pada bisnis, dapat dimulai dengan sistem administrasi yang paling sederhana, yaitu: a) Membuat catatan / register harian atas penjualaa; b) Membuat register atas setiap pembelian persediaan; c) Menyimpan nota-nota atas pembelian; dan d) Membuat dan menyimpan nota untuk setiap penjualan usaha anda.

Setelah terbiasa melakukan administrasi sederhana pada bisnis, selanjutnya dapat mencoba dan mulai belajar membuat sistem pembukuan, membuat perhitungan/laporan laba – rugi, dan menyusun neraca keuangan. Paling Tidak ada 4 manfaat yang diperoleh, dari melakukan administrasi pada bisnis, manfaat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui seberapa besar laba usaha. Dengan melakukan administrasi dapat lebih memastikan seberapa besar keuntungan yang diperoleh, tidak dengan cara mengira-ngira, setiap catatan penjualan dan pembelian adalah bukti dan data yang jelas.
2. Menghindari dari resiko kerugian. Dengan melakukan administrasi, setidaknya tidak akan lupa dan salah dalam menetapkan suatu harga penjualan, bila tidak ada catatan pembelian dan nota-nota pembelian tidak disimpan dengan baik, adakalanya suatu saat lupa berapa harga pembelian persediaan yang telah dibayar, tentunya akan kesulitan dalam menetapkan harga penjualan .
3. Data bagi pengembangan bisnis. Bila bisnis telah diterapkannya administrasi dengan baik, maka dapat dengan mudah membandingkan besarnya penjualan setiap bulan atau setiap tahun, dan dapat dengan mudah mengukur seberapa besar persentase pertumbuhan bisnisnya. Mungkin akan mulai mencoba melakukan penambahan modal agar bisnis semakin berkembang.

4. Sebagai data penting bagi investor. Seiring dengan kemajuan bisnis yang dijalani, tentunya akan melakukan penambahan modal agar bisnis menjadi lebih maju dan berkembang, mungkin akan mencari investor atau *partner* bisnis. Investor bisa perorangan atau suatu lembaga seperti bank, koperasi dan lembaga lainnya. Siapapun investor bisnis anda, tentu mereka memerlukan suatu data untuk mengetahui seberapa besar kemajuan usaha dan laba usaha, bila telah melakukan administrasi pada bisnis, tentu data-data tersebut telah dimiliki

Meskipun arsip merupakan istilah yang sudah sangat populer di kalangan masyarakat, akan tetapi ternyata masih terdapat beberapa perbedaan pandangan mengenai makna Arsip. Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut.

Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization (ISO) 15489*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan *International Organization for Standardization (ISO) 15489* mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan “*a record is any form of*

recorded information. Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun organisasi. Suatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi bisnis.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007:82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

BAB III

MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

A. Kerangka Pemecahan Masalah

Beberapa tindakan pemecahan masalah dalam program pengabdian pada masyarakat ini dilakukan dengan:

1. Pemaparan konsep pengelolaan administrasi dan pembukuan.
2. Pemaparan konsep sistem administrasi bisnis dan usaha.
3. Pemaparan konsep dan strategi pemasaran usaha.
4. Praktik dan pendampingan pengelolaan administrasi untuk desa wisata.

B. Realisasi Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah yang telah dirumuskan kemudian direalisasikan oleh tim pengabdian. Tindakan yang dilakukan dalam merealisasikan pemecahan permasalahan tersebut diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1. Realisasi Pemecahan Masalah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan
1.	Pemaparan konsep pengelolaan administrasi dan pembukuan dengan ceramah dan diskusi.	24 September 2016
2.	Pemaparan konsep sistem administrasi bisnis dan usaha dengan ceramah dan diskusi.	
3.	Pemaparan konsep dan strategi pemasaran usaha dengan ceramah dan diskusi.	
4.	Praktik pengelolaan administrasi untuk desa wisata.	25 September 2016

5	Pendampingan pengelolaan administrasi untuk desa wisata.	26 September – 2 Oktober 2016
---	--	-------------------------------

C. Khalayak Sasaran

Khalayak yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah seluruh pengelola dan warga desa wisata plumbungan sebanyak 25 orang. Pelatihan dilaksanakan di Dusun Plumbungan, Putat, Patuk, Gunungkidul.

D. Metode yang digunakan

Kegiatan PPM ini dilakukan dengan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik.

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah pengelolaan administrasi usaha. Materi disajikan dengan menggunakan powerpoint oleh masing-masing anggota tim PPM. Selain itu materi ceramah dalam bentuk modul juga digandakan dan kemudian dibagikan kepada peserta pelatihan dengan tujuan agar peserta lebih jelas dan mudah dalam memahami materi yang disampaikan. Pemaparan materi tersebut diantaranya tentang manajemen administrasi dan pengembangan usaha wisata desa, konsep menggali potensi dan memberikan pelayanan prima di desa wisata, dan konsep persiapan administrasi usaha.

2. Tanya jawab dan diskusi

Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan –permasalahan yang sering dihadapi pengelola wisata kuliner Kampoeng Emas dalam hal administrasi.

3. Praktik Pengelolaan

Praktik pengelolaan administrasi desa wisata dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang sudah diperoleh sehingga informasi teori yang diperoleh dapat dipraktikkan untuk pengelolaan secara langsung.

4. Pendampingan

Pendampingan dilakukan untuk mengamati dan membimbing implementasi pelaksanaan pengelolaan setelah dilakukan pelatihan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM

Kegiatan PPM telah dilaksanakan pada tanggal 24 September 2016 bertempat di wisata kuliner Kampong Emas Plumbungan desa Putat kecamatan Patuk Kabupaten Gunungkidul. Kegiatan PPM dilaksanakan dalam bentuk ceramah, tanya jawab dan diskusi dan pendampingan pengelolaan administrasi untuk desa wisata. Materi ceramah yang diberikan kepada para peserta berupa:

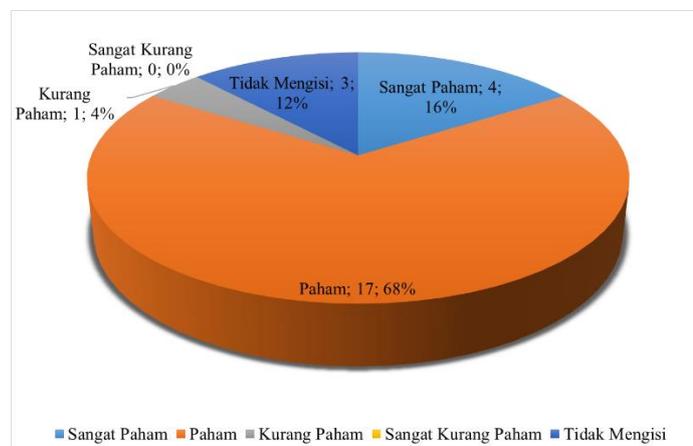
1. Konsep Manajemen administrasi dan pembukuan dalam pengembangan usaha desa wisata,
2. Konsep dan sistem administrasi bisnis dan usaha.
3. Menggali potensi dan memberikan pelayanan prima sebagai strategi pemasaran di desa wisata.

Kegiatan PPM berikutnya dilakukan pada tanggal 25 September 2016 bertempat di wisata kuliner Kampong Emas Plumbungan desa Putat kecamatan Patuk Kabupaten Gunungkidul khusus membahas tentang praktik pengelolaan desa wisata secara komprehensif. Dari kegiatan praktik tersebut peserta pelatihan telah mampu mengelola administrasi desa wisata dengan baik. Oleh karena itu, pada tanggal 26 September – 2 Oktober 2016 dilakukan program pendampingan pelaksanaan administrasi di desa wisata plumbungan dengan tujuan memberikan bimbingan dan pendampingan apabila terdapat permasalahan yang terjadi namun belum tersampaikan saat materi ceramah dan praktik.

Evaluasi kegiatan PPM di Kampong Emas Plumbungan dilakukan oleh peserta dan panitia. Evaluasi dari peserta dilakukan dengan memberikan respon pelaksanaan terhadap pelaksanaan kegiatan PPM secara spesifik pada materi yang disampaikan. Respon dari peserta PPM pada materi yang disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Konsep Manajemen administrasi dan pembukuan dalam pengembangan usaha desa wisata

Dari 25 responden peserta PPM ditanya bagaimana tingkat pemahamannya terhadap materi “Konsep Manajemen administrasi dan pembukuan dalam pengembangan usaha desa wisata “, 68% atau 17 peserta PPM dapat memahami materi yang disampaikan; 16% atau 4 peserta sangat memahami materi yang disampaikan; dan 12% atau 3 peserta PPM tidak memberikan respon pada angket yang disampaikan; serta terdapat 4% atau 1 peserta PPM yang kurang memahami materi yang disampaikan.

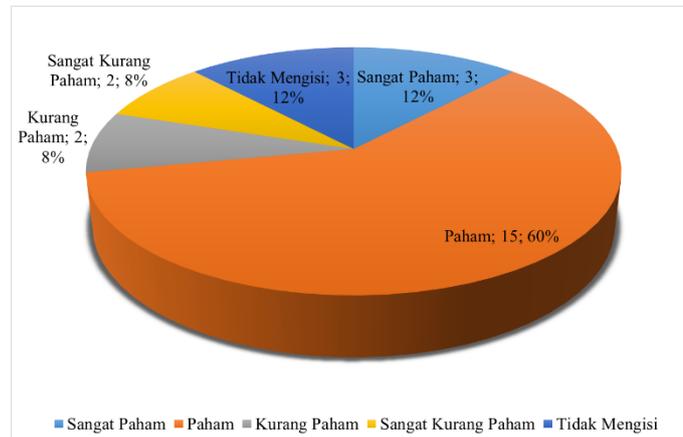


Gambar 1. Respon Pemahaman pada Materi Manajemen Administrasi dan Pembukuan

2. Konsep dan sistem administrasi bisnis dan usaha.

Dari 25 responden peserta PPM ditanya bagaimana tingkat pemahamannya terhadap materi “Konsep dan sistem administrasi bisnis dan usaha “, 60% atau 15 peserta PPM dapat memahami materi yang disampaikan; 12% atau 3 peserta sangat memahami materi yang disampaikan; 12% atau 3 peserta PPM tidak memberikan respon pada angket yang

disampaikan; 8% atau 2 peserta PPM menyampaikan kurang memahami materi yang disampaikan; dan % atau 2 peserta PPM menyampaikan sangat kurang memahami materi yang disampaikan.



Gambar 2. Respon Pemahaman pada Materi Sistem Administrasi Usaha dan Bisnis

3. Menggali potensi dan memberikan pelayanan prima sebagai strategi pemasaran di desa wisata,

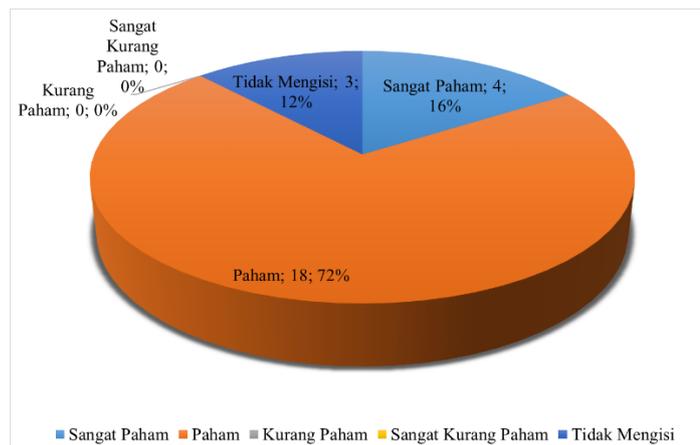
Dari 25 responden peserta PPM ditanya bagaimana tingkat pemahamannya terhadap materi “Menggali potensi dan memberikan pelayanan prima sebagai strategi pemasaran di desa wisata“, 64% atau 16 peserta PPM dapat memahami materi yang disampaikan; 24% atau 6 peserta sangat memahami materi yang disampaikan; dan 12% atau 3 peserta PPM tidak memberikan respon pada angket yang disampaikan.



Gambar 3. Respon Pemahaman pada Materi Mengali Potensi dan Pelayanan Prima sebagai Strategi Pemasaran Usaha

4. Praktik dan pendampingan pengelolaan administrasi untuk desa wisata.

Dari 25 responden peserta PPM ditanya bagaimana tingkat pemahamannya terhadap praktik dan pendampingan dalam pengelolaan administrasi desa wisata, 72% atau 18 peserta PPM dapat memahami materi yang disampaikan; 16% atau 4 peserta sangat memahami materi yang disampaikan; dan 12% atau 3 peserta PPM tidak memberikan respon pada angket yang disampaikan.



Gambar 4. Respon Pemahaman pada praktik dan pendampingan administrasi desa wisata

B. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM

Pelaksanaan program pengabdian ini diawali dengan koordinasi anggota tim PPM untuk menentukan waktu pelaksanaan dan pembagian tim. Setelah melalui koordinasi tim, maka disepakati bahwa pelaksanaan PPM dilaksanakan pada tanggal 24 September 2016 untuk sesi teori, 25 September 2016 untuk sesi praktik, dan 26 September 2016 – 2 Oktober 2016 untuk sesi pendampingan. Kegiatan PPM dilaksanakan dalam bentuk ceramah, praktik, dan pendampingan yang bertempat di dusun wisata kuliner Kampoeng Emas Plumbungan desa Putat kecamatan Patuk Kabupaten Gunungkidul.

Peserta pelatihan terdiri dari bapak ibu pengelola wisata kuliner Kampoeng Emas Plumbungan beserta anggota Karang Taruna Dusun Plumbungan. Peserta yang diundang sejumlah 30 orang, akan tetapi yang hadir dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat ini seluruhnya berjumlah 25 orang pada sesi teori. Lima orang tidak dapat hadir karena mengikuti kegiatan desa lainnya namun dapat hadir pada sesi berikutnya.

Kegiatan ini diawali dengan pembukaan dan sambutan, kemudian acara dilanjutkan dengan pemberian materi. Materi yang diberikan pertama kali adalah Konsep manajemen administrasi dan pengembangan usaha wisata desa. Ruang lingkup materi tersebut meliputi strategi pengoptimalan pemberdayaan desa wisata, struktur organisasi desa wisata, pengelolaan sumber dana dan pendapatan desa, manfaat pengembangan desa wisata. Materi ini disampaikan oleh Bapak Purwanto, M.M., M.Pd.

Materi kedua adalah menggali potensi dan memberikan pelayanan prima di desa wisata yang disampaikan oleh Arwan Nur Ramadhan, M.Pd. Materi ini membahas pengertian dari pelayanan dan mengapa pelayanan penting, tujuan pelayanan prima dan pengertian pelayanan prima, proses layanan, penerima layanan, penyedia layanan, jenis pelanggan, kesadaran diri mengenai pelayanan atau *service*, kebutuhan pelanggan dan peran sebagai pelaku usaha. Materi ketiga adalah persiapan administrasi usaha, berisi tentang pengertian secara etimologis tentang administrasi usaha, maksud dan tujuan administrasi, kegiatan administrasi, jenis pencatatan dalam administrasi, persiapan surat menyurat, dan pengarsipan dokumen. Peserta mengikuti setiap sesi sambil menyimak materi yang telah dibagikan sebelumnya. Sedangkan mahasiswa yang juga menjadi anggota tim, membantu dalam hal persiapan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan. Pada sesi terakhir dilakukan diskusi, tanya jawab dan penggalian masalah administrasi usaha secara umum oleh peserta.

Berdasarkan pengamatan terhadap proses kegiatan PPM di desa wisata Kampoeng Emas Plumbungan, dapat disampaikan beberapa hal penting sebagai berikut:

1. Dilihat dari indikator keberhasilan, pelatihan ini telah dapat dilaksanakan dengan baik. Pelatihan dihadiri oleh 83,3% dari total undangan atau 25 orang peserta dari 30 undangan.
2. Materi pelatihan dapat diterima dengan baik oleh para peserta dan mendapatkan respon yang sangat positif. Hal tersebut dapat dilihat dari semangat peserta yang tinggi, yaitu tingkat kehadiran dan mengikuti kegiatan dari awal sampai akhir.
3. Kegiatan PPM ini direspon/ditanggapi dengan sangat baik oleh para peserta. Peserta pelatihan menyatakan bahwa mereka mendapatkan tambahan pengetahuan dan manfaat yang besar dari kegiatan ini.
4. Pendampingan praktik administrasi usaha wisata kuliner Kampong Emas Plumbungan ini masih perlu dilanjutkan.

C. Faktor Pendukung

Faktor yang menjadi pendukung kegiatan pelatihan ini antara lain:

1. Keterbukaan dari para pemuda terhadap kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh tim pengabdian. Hal ini terlihat dari antusias dan semangat para peserta saat pelaksanaan pelatihan. Padahal kegiatan dilakukan beberapa kali, tetapi hal tersebut tidak mengurangi semangat peserta untuk mengikuti kegiatan hingga akhir.
2. Antusiasme peserta yang tinggi, ditandai kehadiran peserta mencapai 100%. Antusiasme peserta juga terlihat dari perhatian yang diberikan pada saat penyampaian materi dan diskusi.

D. Faktor Penghambat

Faktor yang menjadi penghambat kegiatan pelatihan ini antara lain:

1. Pelaksanaan kegiatan PPM agak mundur dari jadwal yang direncanakan karena peserta juga memiliki kesibukan lain sehingga kesulitan menyamakan jadwal. Namun hal itu tidak sampai menghambat kegiatan pelatihan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Kegiatan PPM telah dilaksanakan dengan lancar serta telah memberikan pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang pengelolaan administrasi usaha. Pengetahuan yang diinformasikan berupa manajemen dan pengembangan usaha wisata desa, pelayanan prima di desa wisata serta persiapan administrasi usaha. Kegiatan pengabdian pada masyarakat tentang pengelolaan administrasi wisata kuliner ini telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yaitu memberikan bekal pemahaman dan kemampuan melakukan administrasi usaha.

B. Saran

Saran – saran yang dapat dikemukakan berkaitan dengan pelatihan ini sebagai berikut:

1. Pengelolaan administrasi usaha desa wisata hendaknya dilaksanakan secara kontinyu dan periodik.
2. Kegiatan ini perlu ditindak lanjuti dengan pengelolaan administrasi seperti arsip aset desa, arsip organisasi, pengelolaan administrasi keuangan usaha.
3. Kegiatan ini perlu ditindaklanjuti dengan kegiatan lain seperti pelatihan pelayanan prima, pemasaran desa wisata, atau pelatihan bahasa Inggris untuk menarik konsumen atau turis dari manca negara.
4. Konsep acara perlu dikemas dalam bentuk *outbond* dengan waktu interaksi yang lebih lama.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman. (2007). *Profil Desa Wisata Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: Dinas Pariwisata Kabupaten Sleman.

Kartasasmita, Ginanjar. (1996). *Pembangunan Untuk Rakyat : Memadukan Pertumbuhan dan Pemerataan*. Jakarta: PT. Pustaka Cidesindo.

Musanef, Drs. (1996). *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung

Siagian, P Sondang. (1996). *Filsafat Administrasi (Edisi Revisi)*. Jakarta: Bumi Aksara.

Siagian, Sondang P. (1994). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Widodo, Joko, MS., Dr., 2003, *Bunga Rampai : Teori, Konsep, dan Issue Strategik kontemporer Administrasi Publik (Diktat Kuliah)*. Program Studi Magister Administrasi (MA) Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kontrak Kerja.

Lampiran 2. Berita Acara Seminar Proposal dan Hasil Pengabdian

Lampiran 3. Daftar hadir peserta seminar proposal dan hasil pengabdian

Lampiran 4. Materi/ Produk Artikel

Lampiran 5. Foto-foto Kegiatan

Lampiran 6. Artikel Publikasi.

Lampiran Lain

FOTO KEGIATAN PPM



Ketua Tim PPM saat membuka kegiatan PPM



FOTO KEGIATAN PPM



Ketua Tim PPM saat memberikan materi



Anggota Tim PPM saat memberikan materi

FOTO KEGIATAN PPM



Anggota Tim memberikan materi



Peserta menyimak materi yang disampaikan

FOTO KEGIATAN PPM



Peserta menyimak materi yang disampaikan



Peserta menyimak materi yang disampaikan

FOTO KEGIATAN PPM



Penyerahan buku praktik administrasi usaha oleh Ketua Tim PPM



Foto bersama setelah pelaksanaan pelatihan