

**LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN MANDIRI LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2019**



**PEMBEKALAN PEMBUATAN DOKUMEN ADMINISTRASI FORMAT  
DIGITAL PADA SKALA KANTOR DESA UNTUK MENDUKUNG  
PENGARSIPAN FILE DI ERA DIGITAL DAN ICT**

**OLEH**

**BAMBANG PANJI ASMARA, ST.MT**

**NIP : 197004052009121001**

**ZAINUDIN BONOK, ST., MT**

**NIP : 196704212003121001**

**Biaya Melalui Dana Mandiri.TA 2019**

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**2019**

### HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN MANDIRI

1. Judul Kegiatan : PEMBEKALAN PEMBUATAN DOKUMEN ADMINISTRASI FORMAT DIGITAL PADA SKALA KANTOR DESA UNTUK Mendukung Pengarsipan File Di Era Digital Dan ICT
2. Lokasi : Desa Iloheluma kec Tilong Kabila Kab Bone Bolango
3. Ketua Tim Pelaksana
  - a. Nama : Bambang Panji Asmara, ST,MT
  - b. NIP : 197004052009121001
  - c. Jabatan/Golongan : Lektor / 3 c
  - d. Program Studi/Jurusan : S1 Teknik Elektro / Teknik Elektronika
  - e. Bidang Keahlian :
  - Alamat :
  - f. Kantor/Telp/Faks/E-mail : 081357780943 / bpa-stel2001@yahoo.com
  - Alamat :
  - g. Rumah/Telp/Faks/E-mail : -
4. Anggota Tim Pelaksana
  - a. Jumlah Anggota : -
  - b. Nama Anggota I / Bidang Keahlian : -
  - c. Nama Anggota II / Bidang Keahlian : -
  - d. Mahasiswa yang terlibat : 2 orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
  - a. Nama Lembaga / Mitra : Desa Iloheluma
  - b. Penanggung Jawab : Simon Suleman
  - c. Alamat/Telp./Fax/Surel : Jl.Kasmat lahay kec Tilong kabila Kab Bone Bolango
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : 10 km
  - e. Bidang Kerja/Usaha : pemerintahan Daerah
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : 2 bulan
7. Sumber Dana : Biaya Sendiri
8. Total Biaya : Rp. 2.850.000,-

Mengetahui  
Dekan Fakultas Teknik

(Dr. Eng. Rifadli Bahsuan, S.T., M.T.)  
NIP. 197404032009121003

Gorontalo, 1 Juli 2019  
Ketua

(Bambang Panji Asmara, ST,MT)  
NIP. 197004052009121001

Mengetahui/Mengesahkan  
Ketua LPM UNG

(Prof. Dr. Fenty U. Puluholawa, SH, M.Hum)  
NIP. 196804091993032001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II.TARGET DAN LUARAN.....	4
BAB III METODE PELAKSANAAN .....	5
BAB IV KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI.....	7
BAB V.HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN.....	9
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	12

## RINGKASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat bagi tenaga pendidik didalam salah satu upaya untuk melaksanakan salah satu tugas sebagai pelaksanaan pada salah satu tridarma perguruan tinggi)-salah satunya Pengabdian ini adalah suatu upaya Universitas Negeri Gorontalo agar supaya terlaksananya Tridarma Perguruan Tinggi untuk memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat. Berdasarkan hal ini, kami mengajukan usulan kegiatan Pengabdian di Kantor Desa Iloheluma kec TilogKabila Kab Bone Bolango dengan Tujuan Pengabdian ini adalah untuk memberikan Penguatan berupa pembekalan Pembuatan Dokumen administrasi digital menyangkut surat masuk, Dan SK kepala Desa kepada Staff (aparatur Desa) Iloheluma khususnya dokumen administrasi Desayang mendasar. Penguatan dengan cara meremajakan jenis dokumen ini diharapkan memberikan bekal kepada staff aparatur perangkat Desa tentang manfaat dokumen yang tertata kelola untuk memudahkan didalam pelaksanaan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya pengolah data bagi pemecahan masalah yang akan dihadapi dalam pelayanan masyarakat. Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah 1) pembekalan dokumen administrasi berupa Sk Kades dan Surat masuk pada Desa, 2) ketersediaan dokumen pengolahan File data dengan Format Digital untuk mendukung era teknologi informasi di wilayah Desamereka sehingga mempercepat didalam pelayanan masyarakat untuk menghadapi jaman era komputasi dan IT .

**Kata Kunci :** Pembekalan dokumen administarsi Digital, ICT,

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1. Analisis Situasi

#### Deskripsi Wilayah dan Potensi Masyarakat Desa

Luas wilayah Kabupaten Bone Bolango 1,984,58 km<sup>2</sup> atau 16,24 % dari total Luas wilayah Propinsi Gorontalo, Secara administrative Kabupaten Bone Bolango dibatasi oleh Sebelah Utara :

Kab. Gorontalo Utara & Kab. Bolaang Mongondow Utara

- ⇒ Sebelah Selatan : Teluk Tomini
- ⇒ Sebelah Timur : Kab. Bolaang Mongondow Selatan
- ⇒ Sebelah Barat : Kota Gorontalo & Kabupaten Gorontalo

Salah satu kecamatan di wilayah Kabupaten Bone Bolango adalah kecamatan Tilong kabila merupakan salah satu dari 17 kecamatan di kabupaten Bone Bolango ,kecamatan ini terletak pada 1.30” Lintang Utara ,1<sup>0</sup> Lintang selatan , 121<sup>0</sup> Bujur Timur , 123<sup>0</sup> ,30<sup>0</sup> Bujur Barat dari terdiri 14 Desa setelah pemekaran .adapun batas-batas Wilayah kecamatan Tilong kabila antara lain sebagai berikut “

- a. Sebelah utara dengan Kecamatan Bulango Timur
- b. Sebelah timur dengan kecamatan Suwawa
- c. Sebelah selatan dengan kecamatan Kabila
- d. Sebelah barat dengan Kecamatan Kota gorontalo

Kecamatan Tilong kabila merupakan bagian timur dari kabupaten Bone Bolango 16,2 km sebelah barat Daya Kota Gorontalo. Secara geografis ,Luas kecamatan Tilong Kabila 79,74 Km<sup>2</sup> atau 4,02 % dari luas Kabupaten Bone Bolango , Desa Iloheluma salah satu Desa yang berada pada wilayah geografis kecamatan Tilongkabila.dengan 2,62 km Km<sup>2</sup> dengan persentase 3,29 %. Kecamatan Tilong kabila pada tahun 2009 dengan jumlah penduduk 15,375 Jiwa, dengan pertumbuhan rata-rata pertahun sebesar 2,4 % , sedangkan rata –rata Tingkat kepadatan penduduk dikecamatan tilong kabila adalah 193 per Km<sup>2</sup>, dari seluruh jumlah penduduk pada kecamatan Tilongkabila, adalah merupakan bahagian dari Desa Iloheluma dengan jumlah kepadatan penduduknya perKm mencapai dengan

jumlah Penduduk 1301 dengan luas 2,62 km<sup>2</sup> dengan kepadatan penduduk per km<sup>2</sup> mencapai 497 per Km<sup>2</sup>.

## **1.2. Permasalahan dan Usulan Penyelesaiannya**

Ujung Tombak tentang Pelayanan dan Pelaksanaan Tugas pemerintahan daerah pada pemerintahan adalah salah satunya kelurahan dan desa, dengan berkembangnya pengetahuan dan teknologiseperti teknologi informasi dan komunikasi secara umum mempengaruhi semua sektor kehidupan sehingga untuk menghadapi perkembangan tersebut diperlukan suatu dokumen dan administarsi yang memadai untuk menunjangnya terutama pada skala kelurahan karena salah satu ujung tombak pemerintahan daerah adalah kantor kelurahan, yang terkadang didalam kemudahan pelayanan masyarakat membutuhkan suatu waktu untuk dapat melaksanakan dan merealisasikannya karena terkendala dengan dokumen dan administrasi, sehingga dengan Pembekalan pembuatan dokumen dan administrasi dengan Format digital khususnya Desa/Kelurahan dan khususnya pada Staff Desa untuk dapat terlaksananya pengarsipan Dokumen penting dapat tercapai sehingga ketersediaan dokumen yang seharusnya ada pada lingkup Desa sehingga dengan diadakannya pengabdian ini kirannya dengan harafan dapat membantu pemerintah setempat untuk dapat menunjang didalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, dengan perkembangan teknologi saat ini untuk dapat mendukungnya diperlukan sumber data yang sangat berkaitan dengan dokumen administrasi format Digital oleh karena itu sehingga dengan pembekalan pembuatan dokumen administarasi terkhusus file Digital seperti SK lurah dan surat masuk pada Desa dan arsip penting lainnya dapat memberikan dukungan positif kearah pemamfaatan teknologi informasi dan komunikasi.Penguasaan sumber administrasi dan dokumen menjadi suatu hal untuk mempermudah didalam menghadapi era komputasi IT masuk ke wilayah kantor Desa.

Pada kenyataannya,pada saat ini. Program-program pemerintah menuju pada system teknologi informasi dan komunikasi secara mutlak perlu dukungan dokumen administrasi sebagai sumber data baku awal sebelum kedalam system pemamfaatan teknologi saat ini .dimulai sejak dini. Hal ini mengisyaratkan

pentingnya bagi kantor Desa sejak dini menyediakan dokumen administrasi khususnya Bentuk Format Digital yang nantinya dalam memanfaatkan sarana seperti system Komputer dan informasi khususnya komputer yang bermanfaat sebagai potensi untuk terciptanya tata administrasi yang baik dan handal menuju era IT..

.Berdasarkan permasalahan di atas,usulan untuk programPengabdian di **DesaIloheluma kecamatan Tilongkabila** adalah penguatan Dokumen administrasi pada Skala Desa untuk mendukung IT Pada Desa. Dengan adanya penguatan dokumen dengan cara pembekalan pembuatan dokumen format digital , diharapkan kantor Desamemiliki administrasi yang tertata dengan rapi dalam hal berbentuk Tata kelola file administrasi digital serta mampu mendukung informasi IT sehingga staff Desamampu mempercepat pelayanan yang prima masyarakat . Bagi staffDesadiharapkan dapat memanfaatkan komputer dan pengolah data untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi Desa. Misalnya permasalahan dalam bidang administrasi dan pengolahan data dan pengarsipan.

### **1.3. Profil Kelompok Sasaran**

Profil kelompok yang akan menjadi sasaran pada program Pengabdian Masyarakat adalah Kantor Desa mengenai dokumen administrasi untuk pengarsipan sehingga terdapat rujukan bagi staff kelurahan untuk pelaksanaan pelayanan masyarakat sebagai dokumen awal yang terdapat pada Desa berbentuk File Dokumen Digital.

DalamPembekalan pembuatan File Format Digital pada Dokumen administrasi yang arsip penting untuk tata kelola pengarsipan Data Dokumen di tingkat Desa,penguatan administrasi dengan metode pembekalan Pembuatan Dokumen dengan Format Digital ataupun pembuatan rancangan baru yang diberikan oleh Dosen pengabdi , Pengabdian menggunakan ruang admistrasi kantor Desa Iloheluma kec Tilong Kabila kab Bone Bolango, pengolahan Data dengan menggunakan Perangkat Scanner dan perangkat Software Pdf Creator Bagi staff Desa sebagai sumber informasi data untuk mengelola arsip Desa Iloheluma Kecamatan Tilong Kabila.

## **BAB II. TARGET DAN LUARAN**

Indikator capaian Program Pengabdian mandiri yang ditujukan adalah:

1. Kantor Desa Iloheluma Kecamatan Tilong Kabila Kab Bone Bolangomampu menyediakan dokumen administrasi berupa file Dokumen Format digital pada Desa Untuk dokumenterbaru dan tata kelola pengarsipan yang secara khusus pengolah data untuk ,Mendukung system komputasi IT yang akan datang
2. StaffDesa memilikiPengetahuan dan penguatanadminstrasi dalam bentuk Format File digital didalam mengelola dokumenDesa dan kemampuanmemanfaatkan untuk mengolah arsip dan penataan administrasi Kantor Desa dengan tertata kelola dengan baik..



### **BAB III. METODE PELAKSANAAN**

#### **I. Persiapan dan Pembekalan**

##### **A. Mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengabdian mandiri meliputi tahapan berikut:**

1. Pembentukan kelompok dosen pengabdian
2. Konsultasi dan negosiasi dengan pemerintah setempat
3. Musyawarah didalam menentukan pola dan program kerja (*aproach*)
4. Penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan Pengabdian mandiri

##### **B. Materi persiapan dan pembekalan terhadap dosen pengabdian mencakup:**

1. Sesi musyawarah /*aproach*
  - a. Fungsi Dosen pengabdian dalam Pengabdian mandiri oleh ketua kelompok
  - b. Panduan dan pelaksanaan program Pengabdian
  - c. Kesiapan kepala Desa Iloheluma kecamatan Tilong Kabila didalam penerimaan dosen pengabdian
  - d. Peninjauan dokumen, lokasi dan program kerja yang dipersiapkan
2. Sesi persiapan /rencana:
  - a. Persiapan materi kegiatan yang akan dikerjakan serta teknik pelaksanaan dan alokasi waktu, dengan perancangan time schedule kegiatan.
  - b. Mekanisme pelaksanaan dalam bentuk metode yang akan digunakan dalam Pembekalan Pembuatan Dokumen administrasi Format digital khususnya Pengarsipan dokumen Penting Pada Desa .
3. Pelaksanaan tahapan kegiatan Pengabdian Mandiri tahun 2019
  - a. Rekomendasi dari lembaga LP2M UNG untuk ke lokasi Pengabdian
  - b. Mengantarkan rekomendasi dan sekaligus melaporkan skedul e kegiatan yang akan dilaksanakan
  - c. Pendataan data Pengabdian yang akan di rencanakan
  - d. Pembekalan Pembuatan Dokumen Administrasi dengan Format Digital

- e. Monitoring dan evaluasi semua unsur kegiatan
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan utama
- g. Monitoring dan evaluasi akhir kegiatan Pengabdian mandiri
- h. Melakukan persiapan pemutakhiran dokumen dan data Pengabdian

## II. Pelaksanaan

Bentuk kegiatanyang akan dilaksanakan oleh dosen pengabdi ,pengabdian adalah Pembekalan pembuatan Dokumen Administrasi format Digital berupa pembimbingan pada Staff administrasi pada Desa Iloheluma

**Tabel 2. Uraian Pekerjaan, Program dan Volumnya dalam 2 bulan**

No	Nama Pekerjaan	Program	Volume (JKEM)	Keterangan
1	Survey pola data yang akan di remajakan	Pengelompokan data profil	55 Jam	2 Orang Dosen Pengabdi
2	Pengumpulan informasi data yang tersedia	Pemilihan informasi data yang akan dibentuk	55 Jam	2 orang Dosen Pengabdi
3	Pembekalan Pembuatan Dokumen dalam bentuk format Digital	Pembekalan pada staff administrasi kelurahan	55 Jam	2 orang Dosen Pengabdi
4	Perancangan format baru dengan file berbentuk digital	Pelatihan dengan pembuatan format baru dalam bentuk digital	68 Jam	2 orang Dosen Pengabdi
5	Pemutakhiran pola dokumen administrasi dengan Format file berbentuk digital sebagai pengarsipan	Pembuatan bentuk format dokumen dalam bentuk digital sebagai asrisp	55 Jam	2 orang Dosen Pengabdi

## **BAB IV. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI**

Didalam pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka diperlukan untuk merealisasikan kewajiban sebagai tenaga pendidik untuk pengemban tugas yang menjadi program pada lembaga pengabdian masyarakat Universitas Negeri Gorontalo , sehingga dengan adanya inisiatif suatu kelompok dosen pengabdian untuk melaksanakan salah satu tridharma perguruan tinggi dengan melaksanakan pengabdian secara mandiri, sehingga walaupun tanpa dukungan pembiayaan dari lembaga atau dikti, pengabdian mandiri ini merupakan suatu bentuk perhatian lembaga perguruan tinggi terkhusus dosen pengabdian menunaikan tugas tridharma untuk dapat membantu kepada masyarakat sebagai perwujudan kepedulian perguruan tinggi terhadap lembaga , pemerintah ataupun masyarakat luas. .

Beberapa kegiatan yang telah terealisasi pada belakangan ini, LPM Universitas Negeri Gorontalo telah melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat seperti di bawah ini:

1. Kerjasama LPM UNG dengan Kemenkop 2012 sampai sekarang “Program Inkubator Bisnis” Kegiatan pembinaan 30 UKM tenant”
2. Kerja sama LPM UNG dan BRI Gorontalo dalam pemberdayaan masyarakat dengan tema “Program BUMN membangun desa pengembangan Desa binaan Mongiilo Kecamatan Bulango Ulu” Cluster usaha gula aren.
3. Kerjasama LPM UNG dan DP2M Dikti dalam kegiatan Pengabdian dengan program PNPMP 2012 dan DP2M 2012 3 (tiga) judul.
4. Kerjasama LPM UNG dengan DP2M Dikti dalam kegiatan Pengabdian dengan Program IbM 2012.

## **BAB V. HASIL DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **5.1. Persiapan Pelaksanan**

#### **a. Koordinasi dengan Mitra**

melaksanakan Koordinasi antara Tim pengabdian dengan mitra yakni kepala Desa Iloheluma kecamatan Tilong Kabila Kabupaten Bone Bolango untuk kesiapan dengan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, dalam hal ini mitra mempersiapkan kesediaan tempat ,waktu dan sarana dan prasarana dan kesediaan staff (aparatur) Desa yang ditugaskan untuk mengikuti pembekalan dan pelatihan yang akan dilaksanakan , tempat berlangsungnya kegiatan.

#### **b. Pembagian Tugas tim pengabdian**

Dalam hal ini ketua dan anggota pengabdian mempersiapkan bahan materi dan kelengkapan pada instrument untuk pelaksanaan pembekalan dan pelatihan termasuk media yang akan digunakan untuk pelaksanaan kegiatan.

#### **5.1.1. Melaksanakan Pembukaan Pelaksanaan kegiatan**

Pembukaan yang dilaksanakan sesuai dengan waktu ,tempat dan Tujuan pelaksanaan yang dibuka oleh kepala Desa sebagai mitra dan sekaligus membuka acara kegiatan dan arahan untuk keberlangsungannya kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 5.1. Pelaksanaan pembukaan kegiatan

### **5.1.2. Melaksanakan Pemberian Materi pembekalan dan praktik langsung**

Pelaksanaannya di laksanakan oleh ketua tim Pelaksana memberikan presentase pemaparan materi dan sekaligus memberikan pembimbingan dan praktek langsung dan dibantu pelaksanaannya oleh anggota tim dan Mahasiswa.

- a. Pemberian pembekalan Materi pembuatan File Dokumen pengarsipan digital
- b. Pendampingan Praktek langsung ke peserta untuk Demonstrasi
- c. Pelaksanaan langsung penerapan pembuatan file dokumen arsip digital.



Gambar. 5.2. Pelaksanaan Pemaparan Materi pembekalan kepada peserta staff aparat Desa Iloheluma kec Tilong kabila kab Bone Bolango.  
Materi Pelaksanaan Pembekalan

**PEMBEKALAN PEMBUATAN DOKUMEN ADMINISTRASI  
FORMAT DIGITAL PADA SKALA KANTOR DESA UNTUK  
MENDUKUNG PENGARSIPAN FILE DI ERA DIGITAL DAN ICT**

**BAMBANG PANJI ASMARA, ST.MT  
ZAINUDIN BONOK,ST,.MT**

**TUJUAN DAN MANFAAT PEMBUATAN  
FILE DOKUMEN DIGITAL**

- Dokumen yang berupa Lembaran kertas ,memiliki usia ketahanan kertas sehingga dokumen yang tercetak dengan format kertas tertentu dengan berjalannya waktu akan berubah warna menjadi kuning,dan mudah robek sehingga isi yang Data yang terkandung didalamnya akan hilang. Sehingga dengan adanya teknologi dimanfaatkan untuk menyelamatkan Data yang terkandung didalam dokumen tersebut yang sifatnya sangat krusial dan penting untuk dapat diarsipkan untuk mempertahankan keberadaannya, Dengan memanfaatkan teknologi maka dengan Pengabdian ini ingin memberikan pembekalan untuk menggunakan teknologi Digital untuk dapat merubah Dokumen Dari lembaran Kertas menjadi Dokumen jenis File Digital dengan ekstensi Jpeg dan pdf.

## TUJUAN DAN MANFAAT

- Untuk mengarsipkan Dokumen Kertas Menjadi Dokumen Berbentuk File Digital sebagai bentuk Dokumen Arsip yang dapat dipergunakan kapan dan memiliki waktu penyimpanan yang relatif Lama dibandingkan dengan dokumen kertas yang dapat mudah robek, warna menjadi kuning, dan kelemahan yang lain rusak, mudah terbakar, terkena air dan sbg.

## TUJUAN DAN MANFAAT LANJUTAN

- Untuk menyelamatkan Dokumen penting, dan format administrasi yang lain seperti surat menyurat, dan dokumen yang lain yang dapat selalu dipergunakan untuk mempermudah Pelayanan kepada Masyarakat.



## TEKNIK PEMBUATAN FILE DOKUMEN DIGITAL

- 1. Membuat Dokumen dengan menggunakan peralatan devais Digital, seperti kamera digital, komputer Digital,Skanner Digital , sebagai perangkat untuk Menghasilkan Dokumen yang berbentuk File dengan ekstensi berupa Gambar,atau ekstensi dokumen jika dari Pengolah Data ataupun Gambar.
- 2. Melakukan Pemindaian Data Dokumen dari sumber Dokumen yang Asli menjadi Dokumen berbentuk File gambar hasil skan yang berkeistensi Jpeg,bmp,tiff dsb yang siap untuk Diproses ke bentuk yang file Digital yang berkeistensi pdf

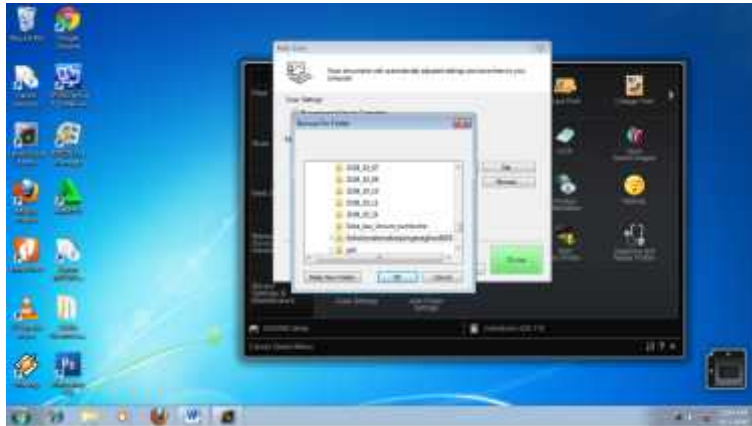
## CONTOH PERALATAN PERANGKAT DEVAIS DIGITAL UNTUK PEMINDAIAN DATA DARI SUMBER DATA



- Perangkat Skanner Digital dan Komputer Digital



Untuk tempat penyimpanan Data hasil pemindaian maka pada software dibawah file Name tekan Tombol Browser dan buat folder tempat Data .



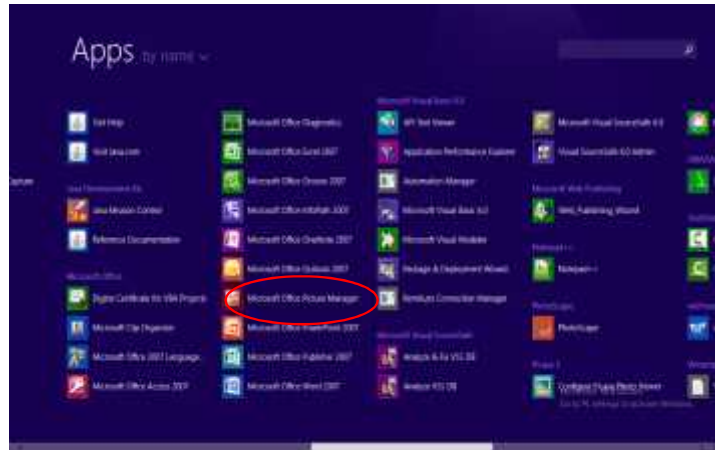
- Setelah selesai tekan tombol OK dan tekan Tombol Apply dan seterusnya Tombol Scann.

## METODE PEMBUATAN FILE DIGITAL

- METODE II DENGAN DATA HASIL PEMINDAI DIGITAL DIHASILKANLAH FILE BERBENTUK FILE DIGITALDENGAN BEREKSTENSI GAMBAR JPEG DSB YANG TELAH KITA PILIH.SELANJUTNYA:
  - a. Melakukan kompresi data dari file data yang berukuran besar di lakukan kompresi ke ukuran file yang lebih kecil dan lebih ringan, tapi kualitas yang tdk jauh berbeda.
  - b. Selanjutnya melakukan perubahan ekstensi file yang telah dikompresi ke bentuk ekstensi pdf yang lebih ringan dan aman untuk diedit oleh pengguna yang tdk otoritas.

PROSES KOMPRESI FILE DATA PADA UKURAN YANG BESAR KE UKURAN YANG LEBIH RINGAN DENGAN TUJUAN UNTUK MENGURANGI RUANG PENYIMPANAN DAN MEMUDAHKAN TRANSFER FILE KE MEDIA YANG LAIN DAN ON LINE

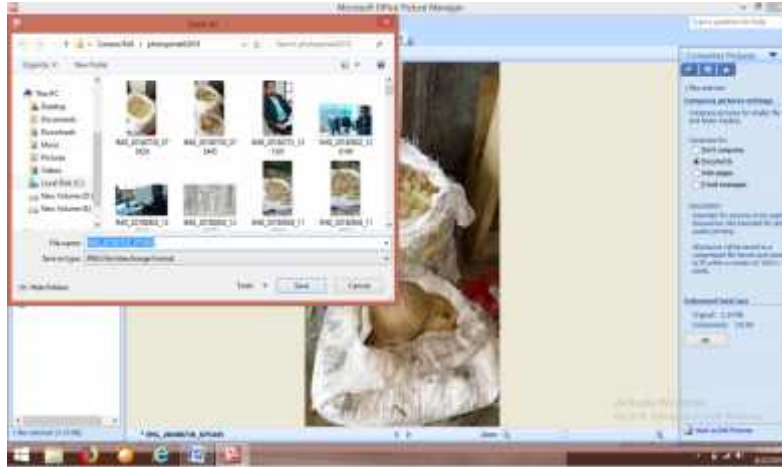
- I. Membuka aplikasi Mikrosoft ficture manager untuk melakukan kompresi dokumen dengan memilih berikut



## PROSES KOMPRESI DATA DOKUMEN

- Centang tombol edit picture dan akan muncul di pojok sebelah kiri gambar menu compress dan tekan link ini akan muncul ukuran dan besar file maka kita menjadikan format dokumen pada objek data yang kita akan kompress, untuk merubah ukuran file data gambar hasil pemindaian
- Pada Pojok atas terdapat centang objek radio berbentuk bulat centang hingga ada tanda mark hitam pada kata Dokumen, selanjutnya tekan tombol Ok pada pojok bawah sebagai proses memulai kompress data pastikan dengan tekan ok betul tereksekusi dan simpan file pada Home file terus save all.

PADA PROSES SIMPAN DATA BUATLAH POLDER KHUSUS UNTUK DATA YANG TELAH DIKOMPRESI.



**a. Evaluasi Umpan Balik dari Kelompok tugas pada Mitra**

Meninjau kembali hasil pelaksanaan pelatihan dan praktek demonstrasi tentang tingkat hasil pelatihan dan pelaksanaan pembimbingan yang lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang diharapkan sesuai dengan tugas untuk memperoleh keterampilan dalam pembuatan arsip file digital yang mampu dibuat dan dikerjakan oleh kelompok sasaran

**b. Melaksanakan Pembuatan File Arsip Digital untuk mitra**

Pembuatan Arsip File Digital langsung diterapkan sebagai langkah awal untuk penataan dan dokumen kearsipan yang sifatnya untuk penatakelolaan administrasi dengan dilakukan langsung oleh staff aparat Desa untuk lebih memahami dan trampil dalam pembuatannya sekaligus sebagai pemantapan hasil pelatihan dan pembekalan yang telah diperaktekkan langsung pada pelaksanaannya yang nantinya hasil pembuatannya menjadi suatu langkah dalam pengelolaan administrasi khususnya ke arsipan file dokumen penting pada tingkat Desa yang diperlukan untuk penguatan administrasi di era digital.



**Gambar 5.3. Pelaksanaan demonstarsi pembuatan arsip File Dokumen Digital .**

## DAFTAR PUSTAKA

.....Tersedia:[https://www.google.co.id/search?safe=strict&source=hp&ei=tgCPXNyPE6HVz7sPnJy30Ao&q=peta+desa+iloheluma+kecamatan+tilong+kabila&btnK=Penelusuran+Google&oq=peta+desa+iloheluma+kecamatan+tilong+kabila&gs\\_l=psy-ab.3..33i21.5396.21969..23007...0.0..0.1438.7358.0j4j7j1j2j0j2.....0....1..gws-wiz.....0..0i131j0j33i160.SpoS8J7-9gw](https://www.google.co.id/search?safe=strict&source=hp&ei=tgCPXNyPE6HVz7sPnJy30Ao&q=peta+desa+iloheluma+kecamatan+tilong+kabila&btnK=Penelusuran+Google&oq=peta+desa+iloheluma+kecamatan+tilong+kabila&gs_l=psy-ab.3..33i21.5396.21969..23007...0.0..0.1438.7358.0j4j7j1j2j0j2.....0....1..gws-wiz.....0..0i131j0j33i160.SpoS8J7-9gw), hari senin 18 maret 2019 jam 10,25

.....Tersedia :<http://eprints.ung.ac.id/2490/10/2012-1-54201-614408090-bab4-16082012041719.pdf>, hari senin 18 maret 2019 jam 10,30

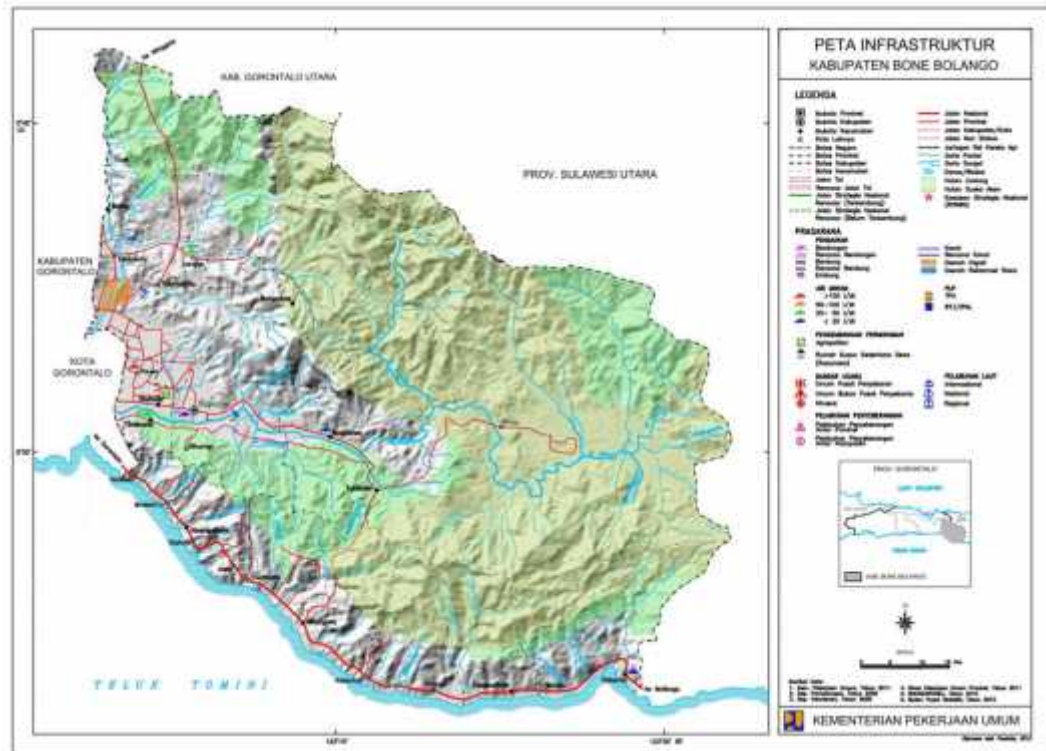
.....Tersedia:[https://www.google.co.id/search?q=peta+desa+iloheluma+kecamatan+tilong+kabila&safe=strict&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=5w1YJwdlzh39M%253A%252CJwHvSLnn1v-mUM%252C\\_&vet=1&usg=AI4\\_-kSy5swJXmn7aQX-loD5138\\_YJxejw&sa=X&ved=2ahUKEwjDwfX00IrhAhXm6XMBHScODvgQ9QEwBXoECAAQBA&biw=1366&bih=654#imgrc=5w1YJwdlzh39M](https://www.google.co.id/search?q=peta+desa+iloheluma+kecamatan+tilong+kabila&safe=strict&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=5w1YJwdlzh39M%253A%252CJwHvSLnn1v-mUM%252C_&vet=1&usg=AI4_-kSy5swJXmn7aQX-loD5138_YJxejw&sa=X&ved=2ahUKEwjDwfX00IrhAhXm6XMBHScODvgQ9QEwBXoECAAQBA&biw=1366&bih=654#imgrc=5w1YJwdlzh39M);, hari senin 18 maret 2019 jam 10,31.

.....Bahan Bacaan : Asmara Panji bambang,Tansa salma,Bonok Zainudin,”Tata Kelola Arsip Dokumen Digital Skala Kelurahan,” Proposal Pengabdian Masyarakat ,IbM Dikti, 2014

..... Bahan bacaan : Wiranto Ifan, Asmara panji Bambang,Tolango Irawati Ade, “ Pelatihan keterampilan dasar komputer dan teknologi informasi bagi siswa sekolah dasar dan perangkat desa alat karya kecamatan kwnadang kabupaten gorontalo Utara,” Proposal pengabdian Masyarakat ,KKS- Pengabdian PNBPN Universitas negeri Gorontalo,2015

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**





**Peta Kabupaten Bone bolango**



**Peta Desa Iloheluma Kecamatan Tilong Kabila  
kabupaten Bone Bolango**

## Lampiran Biodata Ketua dan Anggota Dosen Pengabdian Mandiri

### 1. Biodata Ketua Dosen Pengabdian Mandiri

#### A. IDENTITAS DIRI

1	Nama Lengkap	Bambang Panji Asmara, ST, MT
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	Lektor/ IIIc
4	NIP	197004052009121001
5	NIDN	0005047007
6	Tempat/Tgl Lahir	Lakessi, 05 April 1970
7	e-mail	Bambang@UNG.ac.id
8	No. Telp/HP	081357780943
9	Alamat Kantor	Jl. Jenderal Sudirman No 6 Kota Gorontalo
10	Telp/Faks	
11	Lulus yang telah dihasilkan	S1=Org
12	Matakuliah yang Diampu	1. Jaringan komputer
		2. Komunikasi Data
		3. Rekayasa Traffik
		4. Organisasi dan arsitektur komputer

#### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

	S-1	S-2
Perguruan Tinggi	Universitas Muslim Indonesia Makasar	Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
Bidang Ilmu	Teknik Elektro	Jaringan Cerdas dan Multimedia
Tahun masuk-lulus	1988-1994	2005-2007
Judul skripsi/thesis/diseriasi	Studi Keandalan Pengoperasian sistem Telekomunikasi Bergerak eluler Nasional Surabaya	Deteksi wajah dengan Menggunakan edgewah berbasis Som Kohonen Untuk aplikasi Biometrik
Nama Pembimbing/Prom	Ir. Nien Kamsawarni N Dr. Ir. Andani Achmad, MT	Mochamad Hariadi, ST, Msc, P.hd Supeno Mardisusiki, ST, MT

**C.PENGALAMANPENELITIANDALAM5TAHUNTERAKHIR**

No	Tahun	JudulPenelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah(Rp).
1	2011	StudiImplementasiAplikasi NetmeetingDalamJaringanLokal	PNBPUNG	5.000.000
2	2012	StudiProspektifSistemVirtual OfficePadaSkalaLaboratorium	PNBPUNG	9.250.000
3.	2012	DigitalisasiArsipdokumenpenting sebagaiFileLokalinterest(LI) dengansoftcomputingsebagaidayadu	PNBPUNG	5000.000

**D.PENGALAMANPENGABDIANKEPADAMASYARAKATDALA  
M5TAHUNTERAKHIR**

No	Tahun	JudulPengabdian KepadaMasyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp).
1	2010	TataKelolaAnalisisBisnis danKelayakanUsaha AplikasiICTUntukMasyar akatKelurahanPauwoKec amatanKabila KabupatenBoneBolango	PNBPUNG	3.000.000
2	2011	PelatihanKomputer AplikasidiSMK1Batudaa KabupatenGorontalo	PNBPFatek	5.000.000
3	2012	PelatihanSistemJaringan LAN Internet yangmudah, murahdanproduktifsebagai dayadukungjaringaninform asimasyarakatpadakeluraha nPadebuolo	PNBPUNG	6.000.000
4.	2015	Pelatihan keterampilan dasar computer dan teknologi informasi bagi siswa sekolah dasar dan perangkat Desa Alata Karya	PNBP UNG KKS Pengabdian	25000.000

**E.PUBLIKASIARTIKELILMIAHDALAMJURNAL5 TAHUN  
TERAKHIR**

<b>No</b>	<b>JudulArtikkelIlmiah</b>	<b>Volume/Nomor/Tahun</b>	<b>NamaJurnal</b>
1	StudiProspektifSistemVirtual OfficepadaSkalaLaboratorium TeknikElektro	ISSN:1917-1973,Volume1 Nopember2012, Penerbit: UniversitasNegeriGorontalo	Jurnal,SAINSTEK
2	SistemJaringanLANInternetYang Mudah,murahdanProduktifsebagaiD ayaDukungJaringanInfoprmasiMasy arakat	ISSN:2302-4798Volume 6Nomor1Maret2012	JurnalSIBERNAS

Gorontalo, 1 Juli 2019



BambangPanjiAsmara,ST,.MT

## 2. Biodata Anggota Dosen Pengabdian Mandiri

### A. IDENTITAS DIRI

1	Nama Lengkap	Zainudin Bonok ST, MT
2	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3	Jabatan Fungsional	Lektor
4	NIP	196704212003121001
5	NIDN	0021046705
6	Tempat/Tgl Lahir	Kab. Bolmong/21 April 1967
7	e-mail	Zainudin_bonok@yahoo.com
8	No. Telp/HP	085240548421
9	Alamat Kantor	Jl. Jenderal Sudirman No 6 Kota Gorontalo
10	Telp/Faks	
11	Lulusan yang telah dihasilkan	S1 = Org
12	Mata kuliah yang Diampu	1. Antena dan Propagasi
		2. Radio dan Televisi
		3. Pengolahan Suara Digital
		4. Etika Bisnis dan Kewirausahaan

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

	S-1	S-2
Perguruan Tinggi	Universitas Muslim Indonesia	Universitas Hasanudin
Bidang Ilmu	Teknik Elektro	Teknologi Informasi dan Komunikasi
Tahun masuk-lulus	1987-1999	2006 – 2008
Judul skripsi/thesis/disertasi	Studi Keandalan Gelombang Mikro Digital Trans Sulawesi	Desain dan Implementasi Sistem Informasi Virtual Office
Nama Pembimbing/Promotor	Ir. Anas Masa Ir. Muslimin Marapung	Drs.Suarga M.Sc, M.Math, Ph.D Dr. Ir.Zahir Zainuddin, M.Sc

**C. PENGALAMAN PENELITIAN DALAM 5 TAHUN TERAKHIR**

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp).
1	2011	Studi Implementasi Aplikasi Netmeeting Dalam Jaringan Lokal Area Network	PNBP UNG	5.000.000
2	2011	Pemetaan Sumber Daya Lab Teknik Elektro UNG Sebagai Analisis Kebutuhan Pengembangan Lab yang Ideal	PNBP UNG	17.500.000
3	2012	Studi Prospektif Sistem Virtual Office Pada Skala Laboratorium Teknik Elektro	PNBP UNG	9.250.000

**D. PENGALAMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM 5 TAHUN TERAKHIR**

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp).
1	2010	Tata Kelola Analisis Bisnis dan Kelayakan Usaha Aplikasi ICT Untuk Masyarakat Kelurahan Pauwo Kecamatan Kabila Kabupaten Bone Bolango	PBNP UNG	3.000.000
2	2011	Pelatihan Komputer Aplikasi di SMK 1 Batudaa Kabupaten Gorontalo	PNBP Fatek	5.000.000
3	2012	Pelatihan Sistem Jaringan LAN Internet yang mudah, murah dan produktif sebagai daya dukung jaringan informasi masyarakat pada kelurahan Padebuolo	PNBP UNG	6.000.000

**E. PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL DALAM JURNAL 5 TAHUN TERAKHIR**

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1	Studi Prospektif Sistem Virtual Office pada Skala Laboratorium Teknik Elektro	ISSN:1917-1973, Volume 1 Nopember 2012, Penerbit: Universitas Negeri Gorontalo	Jurnal, SAINSTEK
2	Sistem Jaringan LAN Internet Yang Mudah, murah dan Produktif sebagai Daya Dukung Jaringan Informasi Masyarakat	ISSN :2302 – 4798 Volume 6 Nomor 1 Maret 2012	Jurnal SIBERNAS

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Ipteks Bagi Masyarakat.

Gorontalo, 1 Juli 2019

Pengusul



Zainudin Bonok, ST, MT



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO**  
**KECAMATAN TILONGKABILA DESA ILOHELUMA**

*Jln. Kasmat Lahay*

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Simon Suleman
2. Jabatan : Kepala Desa
3. Alamat : Jl.Kasmat Lahay Desa Iloheluma Kec. Tilong Kabila  
Kab Bone Bolango

Menyatakan bersedia untuk bekerjasama dan manjadi mitra dalam pelaksanaan dengan kegiatan pengabdian Masyarakat secara mandiri Oleh Dosen Program studi S1 Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo, Guna Penerapan Iptek dengan tujuan untuk pembekalan dan pengembangan untuk peningkatan efisiensi dan kinerja aparat Desa , dengan nama Pengusul :

- 1.Nama Ketua tim Pengusul : Bambang Panji asmara,ST,.MT
2. Anggota Tim : Zainudin Bonok ,ST,.MT
3. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Gorontalo

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh Kesadaran dan tanggung Jawab tanpa ada unsure paksaan didalam pembuatannya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Judul kegiatan terlampir pada Proposal

Gorontalo , 11 April 2019  
Yang Membuat Pernyataan  
Kepala Desa Iloheluma



(Simon Suleman)