

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
MELALUI SISTEM E-AGENDA**

TIM PENGUSUL

ISMIYATI, S.Pd., M.Pd. (NIDN. 0002098003)

INDRI MURNIAWATY S. Pd., M. Pd. (NIDN. 0018058005)

RICKA HETTY LUKMANA (NIM 7101413116)

Dibiayai Oleh:

**Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang
DIPA-042.01.2.400899/2017, tanggal 7 Desember 2016
Sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Kerja
Nomor: 103.5.6/UN37/PPK.4.7/2017, tanggal 05 Juni 2017**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian	: Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui Sistem E-Agenda
Nama Mitra Program PPM	: Kecamatan Gunungpati Kota Semarang
Ketua Tim Pengusul	:
a. Nama Lengkap	: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
b. NIP	: 198009022005012002
c. Jabatan/Golongan	: Lektor/ III a
d. Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
e. Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Semarang
f. Bidang Keahlian	: Administrasi Perkantoran
g. Alamat Kantor/Telp/Fax/Surel	: Ged. L, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229/ 024 8508015 fe@mail.unnes.ac.id
Anggota Tim Pengusul	
a. Jumlah Anggota	: 2 orang
b. Nama Anggota1/Bid. Keahlian	: Indri Murniawaty, S.Pd., M.Pd./Pend. Koperasi
c. Nama Anggota2/Prodi	: Ricka Hetty Lukmana/Pend. Adm. Perkantoran
d. Mahasiswa Yang Terlibat	: 8 Orang
Lokasi Kegiatan/Mitra	
a. Wilayah Mitra	: Kecamatan GunungPati Semarang
b. Kota	: Semarang
c. Propinsi	: Jawa Tengah
d. Jarak PT ke lokasi Mitra (Km)	: 7,5 Km
Luaran yang dihasilkan	: 1. Sistem E-Agenda 2. Buku Panduan Pengoperasian E-Agenda
Jangka Waktu Kegiatan	: 6 bulan
Biaya Total	: Rp. 9.000.000,00

Mengetahui,
Dekan

Semarang, Oktober 2017
Ketua Pelaksana

Dr. Wahyono, M.M.
NIDN. 0003015603

Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0002098003

Menyetujui
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Prof. Dr. Totok Sumaryanto Florentinus, M.Pd.
NIDN. 0027106405

RINGKASAN

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan program *paperless* (salah satu bentuk konservasi) dan *e-government* untuk pengembangan teknologi informasi. Hal ini senada dengan Inpres RI nomor 3 tahun 2003 bahwa tujuan pengembangan *e-government* adalah untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dalam bentuk kegiatan sosialisasi, pelatihan (bimbingan teknis) dan pendampingan langsung untuk tiap-tiap kelurahan dalam jangka waktu 1 (satu) minggu. Sosialisasi dan pelatihan terkait tentang pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem e-agenda. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi sekretaris lurah dalam menggunakan sistem e-agenda. Kegiatan ini dihadiri oleh 34 orang yang merupakan perwakilan dari kecamatan dan kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

Dengan berakhirnya kegiatan pengabdian pada masyarakat bagi perangkat kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat disimpulkan bahwa kegiatan tersebut bermanfaat. Dengan demikian kegiatan serupa dapat dilaksanakan di tempat-tempat lain yang memerlukan bimbingan dan latihan dalam bidang-bidang yang relevan untuk meningkatkan profesionalisme perangkat kelurahan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Saran dari kegiatan ini adalah : 1) dengan pengetahuan dan ketrampilan yang didapat dari sosialisai, pelatihan, dan pendampingan diharapkan para perangkat kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat mengimplementasi sistem e-agenda sesuai buku panduan dengan benar, 2) Dengan pengetahuan dan ketrampilan yang sudah dimiliki, disarankan untuk lebih meningkatkan kualitasnya pelayanannya kepada masyarakat dan pihak-pihak yang membutuhkan, dan 3) kepada pihak-pihak yang terkait dengan perangkat kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang, supaya memberikan tindak lanjut pembekalan yang lebih kompleks dengan memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang berkaitan dengan administrasi kelurahan berbasis elektronik.

Kata Kunci: e-agenda

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Taufik dan Hidayah-Nya sehingga kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Terselenggaranya kegiatan tersebut tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman M.Hum Selaku Rektor UNNES.
2. Prof. Dr. Totok Sumaryanto Florentinus, M.Pd Selaku Ketua LP2M UNNES.
3. Dr. Wahyono, M.M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNNES.
4. Dra. Margunani, M.P Selaku Evaluator.
5. Dr. Murwatiningsih, MM Selaku Evaluator
6. Bambang Pramusinto, SH, SIP, M.Si. Selaku Camat Gunungpati Kota Semarang
7. Bapak dan ibu perwakilan kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Menyadari akan keterbatasan kami dalam pembahasan dan penyajian laporan ini, kami mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Semarang, Oktober 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 TARGET DAN LUARAN	5
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	6
BAB 4 KELAYAKAN PENGABDI	9
BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	10
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jenis Luaran dan Indikator Capaian	5
Tabel 5.1 Data Peserta Kegiatan	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pencatatan dalam Buku Agenda	2
Gambar 3.1 Alur Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	8
Gambar 5.1 Bapak Camat sedang membuka acara sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda.....	10
Gambar 5.2 Instruktur sedang menjelaskan pengoperasian sistem e-agenda	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Buku Panduan Pengoperasian E-Agenda	17
Lampiran 2: Angket Kepuasan Peserta	23
Lampiran 3: Tabulasi Kepuasan Peserta	25
Lampiran 4: Biodata Ketua dan Anggota Tim	28
Lampiran 5: Peta Lokasi Wilayah Mitra	29
Lampiran 6: Surat Pernyataan Mitra Untuk Kerjasama	30
Lampiran 7 : Nota Persetujuan Pengajuan Proposal	31
Lampiran 8 : Dokumentasi Kegiatan	33
Lampiran 9 : Daftar Hadir Tim Pengabdian kepada Masyarakat	35
Lampiran 10: Daftar Hadir Peserta	36
Lampiran 11: Surat Tugas Pelaksanaan	40
Lampiran 12: Surat Perjanjian Kerja	41

BAB 1

PENDAHULUAN

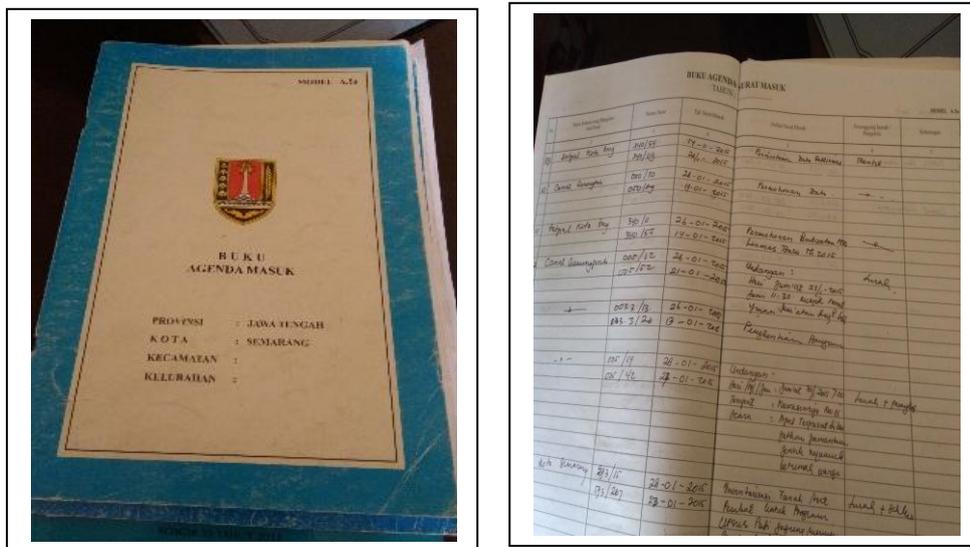
Universitas Negeri Semarang merupakan salah satu universitas yang terletak di Kelurahan Sekaran Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Kelurahan merupakan organisasi pemerintah di bawah Pemerintah kota yang memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Kecamatan Gunungpati Kota Semarang terdiri dari 16 kelurahan, diantaranya: 1) Sukorejo; 2) Kandri; 3) Sadeng; 4) Cepoko; 5) Jatirejo; 6) Nongkosawit; 7) Plalangan; 8) Sumurejo; 9) Mangunsari; 10) Pakintelan; 11) Ngijo; 12) Patemon; 13) Gunung Pati; 14) Kalisegoro; 15) Pungangan; dan 16) Sekaran.

Dalam konteks pemerintahan, fungsi pemerintahan adalah melayani dan melindungi masyarakat. Aparat di tingkat kelurahan memegang posisi strategis dalam melayani kepentingan masyarakat luas. Bentuk perlindungan dapat diwujudkan melalui layanan cepat, mudah, murah, tidak birokratis, dan tepat waktu. Upaya untuk mewujudkannya melalui pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3/2005 Pasal 4)

Terlepas dari organisasi jasa atau manufaktur, teknologi harus digunakan untuk membuat atau mengumpulkan data dari lingkungannya. Dengan kecanggihan teknologi informasi, tata persuratan perlu diselaraskan, guna meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan organisasi pemerintah khususnya kelurahan. Apabila sebuah organisasi pemerintah lambat atau telat dalam menyerap informasi dari lingkungan tersebut maka akan berdampak pada lambannya inovasi atau langkah yang harus diambil oleh organisasi tersebut. Salah satu bentuk data atau informasi yang berasal dari lingkungannya adalah dalam bentuk surat. Semakin baik tata

kelola persuratan dalam kelurahan maka akan membuat kelurahan tersebut semakin cepat, cermat dan peka dalam menyikapi permasalahan.

Seperti halnya pada tiap-tiap kelurahan di wilayah Kecamatan Gunungpati dalam melakukan pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dengan menggunakan sebuah buku agenda. Dengan sistem agenda manual membutuhkan buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar. Kendala dalam penggunaan sistem buku agenda manual adalah kemungkinan kesalahan penulisan pada buku agenda, lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan surat dalam buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar karena surat harus ditulis satu per satu terlebih dahulu. Selain itu juga masih ada kurang lengkapnya informasi mengenai surat masuk dan keluar contohnya seperti tujuan, alamat pengirim dan lain-lain. Gambar di bawah ini contoh pencatatan surat dalam buku agenda yang dilakukan di tempat mitra.



Gambar 1.1. Pencatatan dalam Buku Agenda

Oganisasi pemerintah tingkat kelurahan di wilayah Kecamatan Gunungpati dalam melakukan pencatatan surat masuk maupun keluar

menggunakan buku agenda tersendiri. Dalam satu bulan setiap kelurahan membutuhkan 2 halaman buku agenda untuk surat masuk dan 2 halaman buku agenda surat keluar. Jangka waktu satu tahun setiap kelurahan membutuhkan 24 halaman surat masuk dan 24 halaman surat keluar. Kelurahan di wilayah kecamatan Gunung Pati sejumlah 16 kelurahan. Dalam satu tahun di wilayah kecamatan Gunungpati membutuhkan 384 halaman buku agenda surat masuk dan 384 halaman buku agenda surat keluar. Akumulasi untuk buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam jangka waktu satu tahun membutuhkan 768 halaman.

Kondisi di atas akan memberikan dampak pada kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan program *paperless* (salah satu bentuk konservasi) dan *e-government* untuk pengembangan teknologi informasi. Hal ini senada dengan Inpres RI nomor 3 tahun 2003 bahwa tujuan pengembangan *e-government* adalah untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan pada permasalahan tersebut, prioritas utama dari kebutuhan mitra di Kelurahan Wilayah Kecamatan Gunungpati adalah memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan sistem e-agenda. Prioritas kedua dari pengabdian ini mewujudkan tujuan pengembangan *e-government* dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kesepakatan antara mitra Kecamatan Gunungpati beserta tim pengabdian adalah melakukan sosialisasi, pelatihan (bimbingan teknis) dan pendampingan langsung untuk tiap-tiap kelurahan dalam jangka waktu 1 (satu) minggu. Sosialisasi dan pelatihan terkait tentang pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem

e-agenda. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi sekretaris lurah dalam menggunakan sistem e-agenda.

Berdasarkan uraian di atas, maka permasalahan mitra dapat dibagi menjadi dua, yaitu aspek pengetahuan dan ketrampilan. Aspek pengetahuan, permasalahan utama adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk mewujudkan tujuan *e-government*, sehingga perlu sosialisasi dan pelatihan. Dalam aspek ketrampilan, mitra perlu latihan dan praktik langsung, sehingga perlu pendampingan.

BAB 2

TARGET DAN LUARAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memberikan target bahwa seluruh kelurahan se-kecamatan dan Kecamatan Gunungpati Kota Semarang menggunakan sistem E-Agenda dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar. Target untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

1. Unsur pengetahuan

Peserta yang menjadi sasaran kegiatan pengabdian ini adalah sekretaris lurah se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang sejumlah 16 orang dan 1 orang sekretaris camat. Mereka diharapkan dapat mengetahui a) perbedaan sistem e-agenda dan sistem yang manual dalam kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik, dan b) manfaat penggunaan sistem e-agenda dengan mengetahui icon-icon yang ada pada sistem ini.

2. Unsur ketrampilan

Selain peserta mengetahui sistem e-agenda, mereka diharapkan dapat mengaplikasikan sistem e-agenda sesuai langkah-langkah yang tertuang pada buku panduan pengoperasian sistem e-agenda. Dengan implementasi sistem ini semua data surat masuk dan keluar dapat terekam secara elektronik. Sebagai perwujudan mendukung program *e-government* dan *konservasi*.

Luaran untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dalam bentuk produk adalah:

Tabel 2.1. Jenis Luaran dan Indikator Capaian

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
2	Sistem e-agenda	Ada
3	Buku Panduan penggunaan e-agenda	Ada

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan direncanakan dengan menggunakan pendekatan partisipatif, yaitu sosialisasi dan pelatihan yang pelaksanaan pembelajarannya dilakukan secara partisipatif antara pelatih dan peserta pelatihan serta pendampingan secara langsung selama satu minggu kepada tiap-tiap kelurahan di wilayah Kecamatan Gunungpati. Prosedur kerja pada pengabdian ini meliputi:

1. Persiapan pelatihan, meliputi persiapan peserta pelatihan yang terdiri dari 3 orang pihak kecamatan, 16 lurah dan 16 sekretaris lurah di wilayah kecamatan Gunungpati. Persiapan tenaga fasilitator dan instruktur yang terdiri dari 2 dosen dan 8 mahasiswa. Persiapan sarana pelatihan berupa 16 laptop (disediakan dari tiap-tiap kelurahan) , sistem e-agenda dan buku panduan pengoperasian sistem e-agenda.
2. Pelaksanaan pelatihan, meliputi pelatihan teknis penggunaan e-agenda.
3. Pemantauan dan evaluasi pelatihan, tahap ini akan dilakukan langsung pada saat pelatihan melalui tanya jawab.
4. Pendampingan, pendampingan ini terkait implementasi e-agenda di tiap-tiap kelurahan dengan didampingi 1 (satu) mahasiswa secara langsung.
5. Pemantauan dan evaluasi pendampingan dilakukan secara periodik untuk melihat perkembangan tentang penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi sistem e-agenda.

Berdasarkan prosedur kerja di atas, maka tahapan kegiatan pengabdian ini sebagai berikut:

1. Tahap 1

Luaran tahap ini adalah meningkatnya kemampuan terkait pengetahuan dan kemampuan sekretaris lurah tentang sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan e-agenda melalui kegiatan sosialisasi e-agenda.

2. Tahap 2

Luaran yang diharapkan dalam tahap ini adalah peningkatan kemampuan dan ketrampilan sekretaris desa dalam menggunakan teknologi informasi sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan e-agenda. Terdapat 2 kegiatan yaitu:

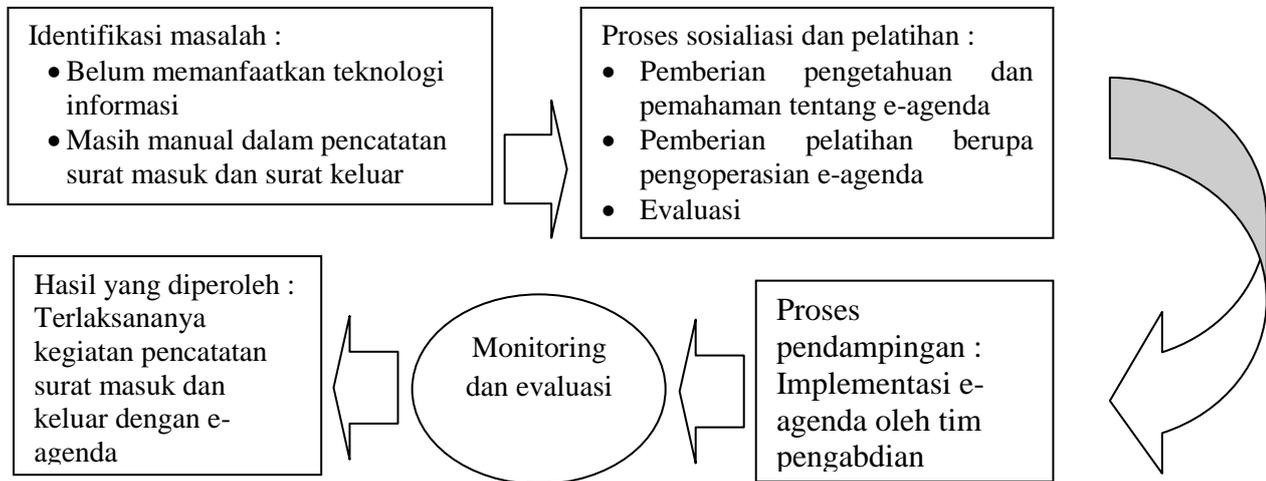
- a. Pelatihan sekretaris lurah dalam menggunakan sistem e-agenda
- b. Evaluasi kegiatan pelatihan, meliputi respon mitra terkait pemahaman dan ketrampilan e-agenda yang disampaikan instruktur/fasilitator melalui tanya jawab.

3. Tahap 3

Luaran yang diharapkan dalam tahap ini adalah sekretaris lurah dapat memanfaatkan teknologi informasi e-agenda dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar. Terdapat 2 kegiatan yaitu:

- c. Pendampingan sekretaris lurah dalam menggunakan sistem e-agenda oleh mahasiswa.
- d. Evaluasi kegiatan pendampingan, meliputi respon mitra terkait pemahaman dan ketrampilan e-agenda dan kendala-kendala yang dihadapi dalam menggunakan e-agenda dengan menggunakan lembar pengamatan.

Bagan alur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



BAB 4

KELAYAKAN PENGABDI

Dalam melaksanakan pengabdian ini, tim pengabdian terdiri dari dosen dan mahasiswa yang berasal dari Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Ekonomi program studi administrasi perkantoran. Tim pengabdian memiliki kompetensi yang memadai untuk memberikan transfer teknologi guna meningkatkan kompetensi pengetahuan (pelatihan) dan kompetensi e-agenda (ketrampilan). Didukung oleh sarana/fasilitas laboratorium perkantoran maka tim pengabdian dipandang layak.

Kelayakan lembaga penelitian dan pengabdian pada Universitas Negeri Semarang dalam menghasilkan tenaga yang mampu dan terampil dalam mendukung program pemerintah *e-government* berupa pengembangan teknologi informasi e-agenda dan program *paperless* (bentuk konservasi), sehingga secara institusional lembaga ini layak menjadi mitra bagi Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Jarak $\pm 7,5$ Km dapat ditempuh selama kurang lebih 30 menit dari UNNES, sehingga masih sangat memungkinkan dilakukan.

BAB 5

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan tentang sistem e-agenda untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar pada hari Jum'at tanggal 9 Juni 2017 di Aula kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Kegiatan ini dihadiri oleh pihak kecamatan dan perwakilan dari masing-masing kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Kegiatan sosialisasi ini dibuka langsung oleh Bapak Bambang Pramusinto, SH, SIP, M.Si. sebagai Camat Gunungpati Kota Semarang.



Gambar 5.1 Bapak Camat sedang membuka acara sosialisasi sistem e-agenda

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda ini telah dihadiri oleh 34 orang. Peserta ini adalah perwakilan dari tiap-tiap kelurahan dan perwakilan dari

kecamatan Gunungpati Kota Semarang. Perincian data peserta sosialisasi dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1 Data Peserta Kegiatan

No	Nama Instansi	Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah
1	Gunungpati	Kecamatan	4
2	Pakintelan	Kelurahan	1
3	Mangunsari	Kelurahan	2
4	Plalangan	Kelurahan	1
5	Gunungpati	Kelurahan	2
6	Kalisegoro	Kelurahan	2
7	Kandri	Kelurahan	2
8	Nongkosawit	Kelurahan	2
9	Pongangan	Kelurahan	2
10	Ngijo	Kelurahan	2
11	Patemon	Kelurahan	2
12	Sekaran	Kelurahan	2
13	Sukorejo	Kelurahan	2
14	Sadeng	Kelurahan	2
15	Cepoko	Kelurahan	2
16	Jatirejo	Kelurahan	2
17	Sumurrejo	Kelurahan	2
Jumlah			34 orang

Data pada lampiran10, halaman 36

Peserta mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dengan harapan dapat mengetahui dan memahami sistem e-agenda dan dapat mengaplikasikan

langkah-langkah pengoperasian sistem e-agenda dengan benar. Peserta sangat antusias selama berlangsungnya kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini. Antusias peserta dapat terlihat pada saat memperhatikan penjelasan dari instruktur dan data angket kepuasan adanya kegiatan ini.

Pada gambar 5.2 dapat ditunjukkan selain instruktur menjelaskan pengoperasian sistem e-agenda, peserta menikmati latihan sambil mendengarkan penjelasan. Mereka dalam kegiatan ini juga dibekali buku panduan pengoperasian sistem e-agenda.



Gambar 5.2 Instruktur sedang menjelaskan pengoperasian sistem e-agenda

Berdasarkan data sejumlah 26 orang dari 34 orang (peserta sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda) yang berkenan mengisi angket kepuasan menunjukkan bahwa 7 peserta (27%) menyatakan sangat puas mengikuti kegiatan ini, 16 peserta (61%) menyatakan puas mengikuti kegiatan ini, dan 3 peserta (12%) menyatakan

kurang puas mengikuti kegiatan ini. Secara umum peserta (88%) menyatakan puas mengikuti sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda ini.s

Setelah kegiatan sosialisasi dan pelatihan, selanjutnya dilakukan pendampingan oleh tim pada tiap-tiap kelurahan selama 1 minggu (17 Juli 2017 sampai dengan 21 Juli 2017). Hasil pengamatan menunjukkan secara teknis baik sistem e-agenda maupun buku panduan, peserta tidak ada kendala. Akan tetapi kendala muncul karena peralatan yang masih terbatas dan faktor usia dari peserta untuk mengoperasikan secara elektronik.

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dengan berakhirnya kegiatan pengabdian pada masyarakat bagi perangkat kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat disimpulkan bahwa kegiatan tersebut bermanfaat. Dengan demikian kegiatan serupa dapat dilaksanakan di tempat-tempat lain yang memerlukan bimbingan dan latihan dalam bidang-bidang yang relevan untuk meningkatkan profesionalisme perangkat kelurahan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Tim pelaksana pengabdian dari Fakultas Ekonomi UNNES siap untuk tugas-tugas di wilayah yang lain apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat.

6.2 Saran

1. Dengan pengetahuan dan ketrampilan yang didapat dari sosialisai, pelatihan, dan pendampingan diharapkan para perangkat kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat mengimplementasi sistem e-agenda sesuai buku panduan dengan benar.
2. Dengan pengetahuan dan ketrampilan yang sudah dimiliki, disarankan untuk lebih meningkatkan kualitasnya pelayanannya kepada masyarakat dan pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Kepada pihak-pihak yang terkait dengan perangkat kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang, supaya memberikan tindak lanjut pembekalan yang lebih kompleks dengan memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang berkaitan dengan administrasi kelurahan berbasis elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Buku Panduan Pengoperasian E-Agenda



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat dan inayah-Nya penulis dapat menyelesaikan buku panduan e-agenda ini.

Buku ini merupakan buku panduan bagi perangkat desa atau aparatur keurahan. Melalui buku ini, penulis berusaha menyajikan prosedur penggunaan e-agenda. Pemanfaatan buku ini untuk mempermudah dalam pengoperasian e-agenda.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan tertib administrasi desa atau kelurahan.

Semarang, 10 Juli 2017

PROSEDUR E-AGENDA (ELEKTRONIK AGENDA) SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

1. Buka file e-Agenda pada komputer. Anda Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



1

2. Untuk memulai memasukkan data pada e-Agenda, pilih kode **Masuk** atau **Keluar** pada kolom "Surat" yang sudah tersedia berikut.

2

3. Nama dan Alamat Instansi, Nomor Surat, Perihal, Isi Ringkas, Kode Pemukiman, serta Keterangan diisi sesuai data surat. Sedangkan Tanggal Surat diisi dengan mengklik kolom tanggal yang muncul sebagai berikut. Pilih tanggal yang sesuai dengan keadaan.

3

4. Pada kolom "Disposisi" pilih bidang sesuai pilihan yang sudah tersedia. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



4

5. Untuk menambahkan arsip klik 2x atau klik kanan, pilih Manage Attachments seperti sebagai berikut.



5

Kemudian akan muncul settingan seperti berikut.



6

Klik Add, pilih file pada folder arsip sesuai yang sudah disimpan, lalu klik Open sebagai berikut



7

Kemudian tampilan akan seperti dibawah ini



8

Lalu klik OK. Maka gambar akan muncul pada kolom Arsip sebagai berikut



9



Lampiran 2: Angket Kepuasan Peserta

ANGKET KEPUASAN PESERTA

Nama : (L/P)

Jabatan :

Nama kelurahan :

Petunjuk

1. Bapak/Ibu dimohon berkenan mengisi identitas di atas.
2. Berikan tanda centang (\checkmark) pada kolom yang tersedia dengan pendapat Bapak/Ibu.
3. Kriteria skor:
 - a. Sangat memuaskan untuk skor 4
 - b. Memuaskan untuk skor 3
 - c. Kurang memuaskan untuk skor 2
 - d. Tidak memuaskan untuk skor 1
4. Masukan atau saran diberikan pada tempat yang telah disediakan.
5. Atas partisipasi Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

No	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
1	Kejelasan dalam penyampaian materi pelatihan				
Berikan alasannya					
2	Interaktivitas				
Berikan alasannya					
3	Kemudahan untuk dipahami				
Berikan alasannya					
4	Penyampaian runtut sesuai alur sistem				
Berikan alasannya					
5	Pemberian umpan balik terhadap peserta pelatihan				
Berikan alasannya					

Terimakasih atas partisipasi Bapak/Ibu

Lampiran 3: Tabulasi Data Kepuasan Peserta

Tabulasi Data Kepuasan Peserta Mengikuti Sosialisasi dan Pelatihan

Nomor	Butir					Jumlah	
	1	2	3	4	5		
1	4	3	3	3	3	16	Puas
2	3	3	4	4	4	18	Sangat Puas
3	4	4	4	4	3	19	Sangat Puas
4	4	3	3	3	3	16	Puas
5	4	4	4	4	4	20	Sangat Puas
6	1	2	3	2	2	10	Kurang Puas
7	4	4	4	4	4	20	Sangat Puas
8	3	3	3	3	3	15	Puas
9	3	4	4	4	4	19	Sangat Puas
10	3	2	3	2	1	11	Kurang Puas
11	3	3	3	3	3	15	Puas
12	3	3	3	3	3	15	Puas
13	3	3	4	3	3	16	Puas
14	3	3	3	3	3	15	Puas
15	3	3	3	3	3	15	Puas
16	3	3	4	3	3	16	Puas
17	3	3	3	3	3	15	Puas
18	3	3	3	3	3	15	Puas
19	4	4	4	4	4	20	Sangat Puas
20	3	2	4	4	4	17	Sangat Puas
21	2	2	2	2	2	10	Kurang Puas
22	3	3	3	3	3	15	Puas
23	3	3	3	3	4	16	Puas
24	3	3	3	3	3	15	Puas
25	3	3	3	3	4	16	Puas
26	3	3	3	3	3	15	Puas

Keterangan : Sangat Puas: 7 peserta (27%)

Puas : 16 peserta (61%)

Kurang puas: 3 peserta (12%)

Lampiran 4: Biodata Ketua dan Anggota Tim

Biodata Ketua Pengabdi

A. Identitas Diri

Nama	Ismiyati, S.Pd. M.Pd.	
Jenis Kelamin	Perempuan	
Jabatan Fungsional	Lektor	
NIP	198009022005012002	
Kode Dosen Nasional	0002098003	
Tempat dan Tanggal Lahir	Magelang, 02 September 1980	
Alamat Rumah	Dk. Bibis 001/002 Kel. Ngijo Kec. Gunungpati Kota Semarang	
Nomor telepon HP	085741621590	
Alamat Kantor	Ged. L, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 / fe@mail.unnes.ac.id	
Nomor Telepon/Faks	024 8508015	
Alamat Email	ismiyati@mail.unnes.ac.id	
Lulusan yang telah dihasilkan	86 orang	
Mata Kuliah Pokok	1.	Mengetik Manual
	2.	Mengetik Elektronik
	3.	Praktik Perkantoran
	4.	Praktik Kearsipan

	5.	Manajemen Kearsipan
	6.	Evaluasi Pembelajaran Administrasi Perkantoran
	7.	Metodologi Penelitian Administrasi Perkantoran
	8.	Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Biodata Anggota Pengabdian

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Indri Murniawaty, S.Pd, M.Pd
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	-
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	198005182015042001
5	NIDN	-
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Bandung, 18 Mei 1980
7	Alamat Rumah	Patemon Gunung Pati Semarang
8	Nomor Telepon/Faks/HP	081220080649
9	Alamat Kantor	Gedung L1 Lantai 1 Fakultas Ekonomi UNNES
10	Nomor Telepon/Faks	024-8508015
11	Alamat E-mail	indrimurniawaty@mail.unnes.ac.id
12	Lulusan yang telah dihasilkan	-
13	Mata Kuliah yang diampu	1. Akuntansi Menengah 1 2. Makro Ekonomi 3. Perencanaan Pembelajaran

Biodata Anggota Pengabdian

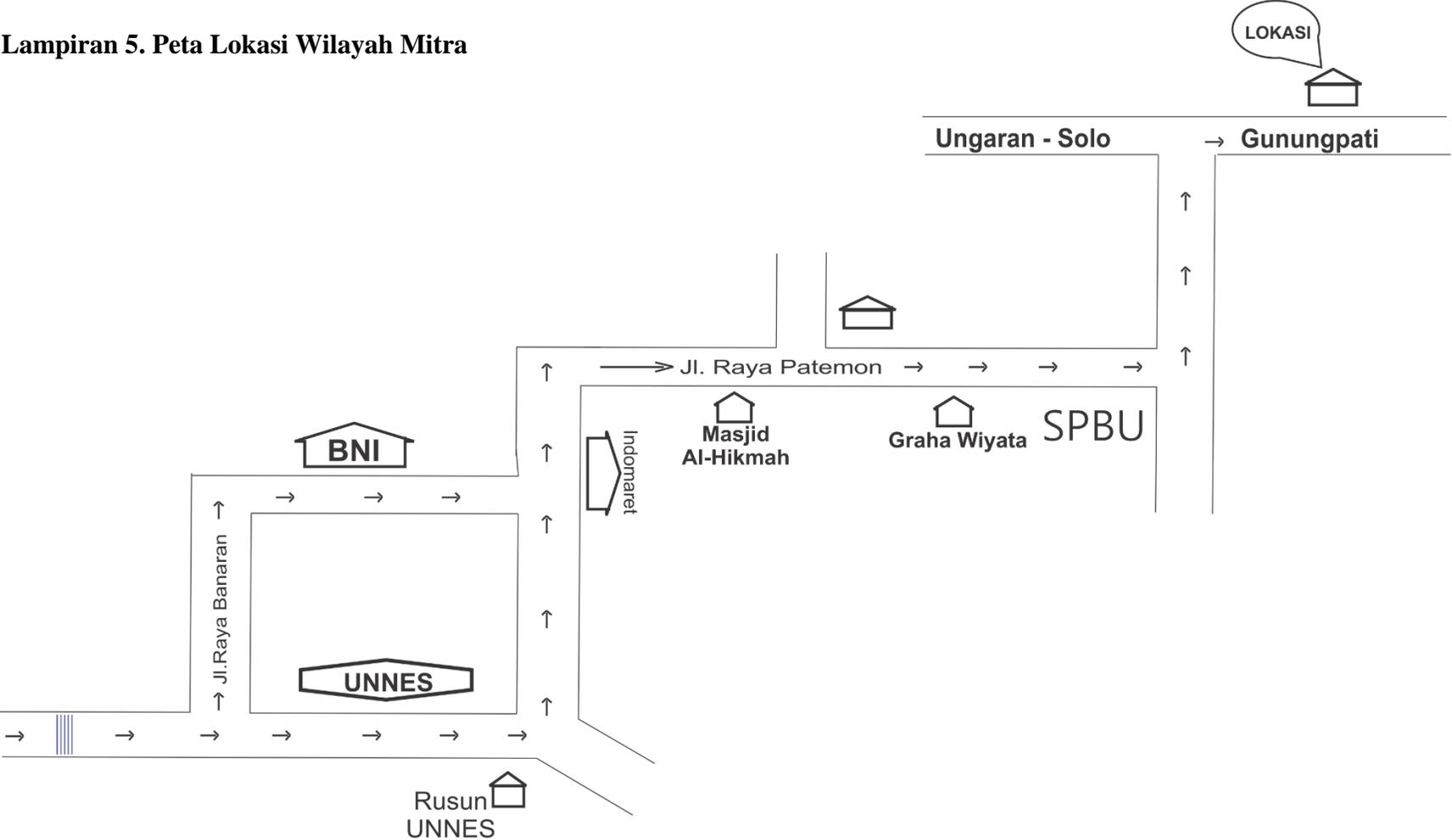
A. Identitas Diri

Nama Lengkap	Ricka Hetty Lukmana
Jenis Kelamin	Perempuan
NIM	7101413116
Tempat dan Tanggal Lahir	Semarang, 19 Mei 1995
Alamat Rumah	Jl. Ngablak Kidul rt 14, rw 08, Kel. Muktiharjo Kidul, Kec. Pedurungan, Semarang
Nomor HP	085799764506

B. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMK	PT
Nama Sekolah	SD Negeri Muktiharjo Kidul 02	SMP Negeri 15 Semarang	SMK Negeri 2 Semarang	Unnes
Bidang Ilmu	-	-	Administrasi Perkantoran	Administrasi Perkantoran
Tahu Masuk- Lulus	2000/2001- 2006/2007	2006/2007- 2009/2010	2009/2010- 2013/2014	2013-2017

Lampiran 5. Peta Lokasi Wilayah Mitra



Lampiran 6. Surat Pernyataan Mitra Untuk Bekerjasama

MITRA KECAMATAN GUNUNGPATI
JALAN MR WUYANTO NO 33
KOTA SEMARANG

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA PROGRAM I_bM

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : Bambang Pramusinto, SH. SIP, M.Si
2. NIP : 197303281992031001
3. Jabatan : Camat Gunungpati
4. Nama Mitra : UNNES - Kecamatan Gunungpati
5. Alamat : Jl. MR Wuyanto No. 33, Kota Semarang

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan Program I_bM (Ipteks bagi Masyarakat), guna membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati kami dan sudah disepakati bersama sebelumnya.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara Kecamatan Gunungpati dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 24 Februari 2017

Yang membuat pernyataan,



Lampiran 7. Nota Persetujuan Pengajuan Proposal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung L1, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telpun 8508015 Fax. (024) 8508015 Laman: <http://fe.unnes.ac.id>

NOTA PERSETUJUAN

Proposal : Penelitian, dan Instrumen/ Pengabdian Masyarakat atas Nama:

.....
Ismiyati.....

Dengan Judul: Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Sistem E-Agenda

Telah diperbaiki/dibuat sesuai dengan saran-saran dan disetujui :

(.....)

Semarang, 14 / Juni 2017

Evaluator,

(.....Dra. Margunani, M.P......)

- Keterangan;
Coret yang tidak perlu
✓ Digandakan
- Sbg. Lap. Final
- Di proses perijinanannya



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung L1, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telpun 8508015 Fax. (024) 8508015 Laman: <http://fe.unnes.ac.id>

NOTA PERSETUJUAN

Proposal : Penelitian, dan Instrumen/ Pengabdian Masyarakat atas Nama:

Ismiyati

Dengan Judul: Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar Melalui Sistem E - Agenda

Telah diperbaiki/dibuat sesuai dengan saran-saran dan disetujui :

Semarang, 14, Juni 2017

Evaluator,


Dr. Murwatingsih, M.M.

Keterangan;
Coret yang tidak perlu
- Digandakan
- Sbg. Lap. Final
- Di proses perijinanannya

Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1: Tim pengabdian sedang melakukan koordinasi sebelum kegiatan pengabdian kepada Masyarakat



Gambar 1: Bapak Bambang Pramusinto, SH, SIP, M.Si sedang memberikan sambutan dan sekaligus membuka acara kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda



Gambar 3: Antusias peserta mengikuti sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda



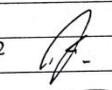
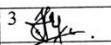
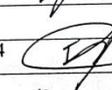
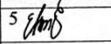
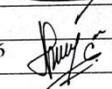
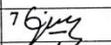
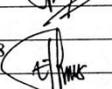
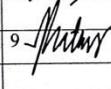
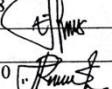
Gambar 4: Foto bersama antara tim pengabdian dengan semua peserta kegiatan sosialisasi dan pelatihan sistem e-agenda

Lampiran 9: Daftar Hadir Tim Pengabdian

DAFTAR HADIR TIM
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG
PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM E-AGENDA

Hari/ Tanggal : Jumat, 9 Juni 2017

Tempat : Kantor Kecamatan Gunungpati, Kota Semarang
Jalan Mr. Wuyanto No.33, Gunungpati

No.	Nama	Tanda tangan
1.	Ismiyati	1 
2.	Indri Murniawaty	2 
3.	Ricka Hetty Lukmana	3 
4.	Mohammad Suprasetya	4 
5.	Erlina Setya Salahudin	5 
6.	Heni Rusdianti	6 
7.	Ajeng Pradini	7 
8.	Eka Dewi Saputri	8 
9.	Mar'atus Sholikhah	9 
10.	Rahma Nissa Octaviani	10 

Lampiran 10: Daftar Hadir Peserta

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG
PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM E-AGENDA

Hari/ Tanggal : Jumat, 9 Juni 2017

Tempat : Kantor Kecamatan Gunungpati, Kota Semarang

Jalan Mr. Wuyanto No.33, Gunungpati

No.	Nama	Instansi/Kelurahan	Jabatan	Contact Person	Tanda tangan
1.	Bambang Pramusinto, SH., SIP., M.Si	Kecamatan Gunungpati	Camat		1
2.	Sulistyo	Kecamatan Gunungpati	Sekretaris Camat		2
3.		Kel. Pakintelan			3
4.	Purjanto	Kel. Pakintelan		081 791 690 892	4
5.	Ela W	Kel. Mangunsari		081 577 3166	5
6.	Nuniek A	Kel. Mangunsari	Sekretaris kel.	0857 4243 6555	6
7.	Siti Muchimatul Haliyah	Kel. Plalangan	Sekretaris kel.		7
8.		Kel. Plalangan			8
9.	Mulyono	Kel. Gunungpati		081 871 48210	9
10.	Puranto	Kel. Gunungpati		081 326 17457	10

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG

PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM E-AGENDA

Hari/ Tanggal : Jumat, 9 Juni 2017
Tempat : Kantor Kecamatan Gunungpati, Kota Semarang
Jalan Mr. Wuyanto No.33, Gunungpati

No.	Nama	Instansi/Kelurahan	Jabatan	Contact Person	Tanda tangan
11.	Al choini	Kel. Nongkosawit	Lurah.	085865212600	11
12.	MASHERI	Kel. Nongkosawit	Lurah	08122039267	12
13.	irna	Kel. Pongangan	Lurah	08132572296	13
14.	#DY SIBNOYO	Kel. Pongangan	kele Lur	085100266992	14
15.	Achmad Miranto	Kel. Ngijo	kele Dronib	08586397317	15
16.	Hardiyono	Kel. Ngijo	Lurah	08164240208	16
17.	DWIWORD.P.	Kel. Patemon	Lurah.	081675477209	17
18.	Y. Khotun	Kel. Patemon	kele Patem	0812407700921	18
19.	Endang	Kel. Sekaran	kele Sekar/ Stg	081205587268	19
20.	Nur Juhri	Kel. Sekaran	Lurah	081525610007	20

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG

PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM E-AGENDA

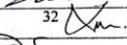
Hari/ Tanggal : Jumat, 9 Juni 2017
Tempat : Kantor Kecamatan Gunungpati, Kota Semarang
Jalan Mr. Wuyanto No.33, Gunungpati

No.	Nama	Instansi/Kelurahan	Jabatan	Contact Person	Tanda tangan
21	Dianita	Kel. Sukerejo	Levanti	035 74728267	21
22	Martika	Kel. Sukerejo	Sekur	081228016557	22
23	Siswanto	Kel. Sadeng	kurah	089513970457	23
24	M. Arif	Kel. Sadeng	Sekur	085755968653	24
25	Agung	Kel. Cepoko	sik lur	085713601120	25
26	Vedrick	Kel. Cepoko	Lurah	081575209783	26
27	BRMBAUNG H	Kel. Jatirejo	Lurah	085791394629	27
28	Prithic B.U.	Kel. Jatirejo	Gal	081575835803	28
29	MARZEL	Kel. Sumurrejo	Staf	085640370449	29
30	MARZEL	Kel. Sumurrejo	kurah	08157519713	30

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG

PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI SISTEM E-AGENDA

Hari/ Tanggal : Jumat, 9 Juni 2017
Tempat : Kantor Kecamatan Gunungpati, Kota Semarang
Jalan Mr. Wuyanto No.33, Gunungpati

No.	Nama	Instansi/Kelurahan	Jabatan	Contact Person	Tanda tangan
31.	Fajar	Kel. Kalisegoro	trafik	081542368480	31 
32.	Sabar Ari Mulyono	Kel. Kalisegoro	Lurah		32 
33.	ITA SETI-PRANINGSIH	Kel. Kandri	BAK-LUR	081573174337	33 
34.	Ely Ediyani	Kel. Kandri			34
35.		Kec Gunungpati	umum kepj	085226855794	35 
36.	Kurohin	Kec. Gupat	JFU	081325182499	36 

Semarang, 09 Juni 2017
Kantor Kecamatan Gunungpati,

Baru Sis Pramusinto, SH., SIP., M.Si.
197303281992031001

Lampiran 11: Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telepon +62248508015 Faksimile +62248508015
Laman <http://fe.unnes.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor: 5687/UN37.1.7/PP/2017

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang memberi tugas kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP/NIM	Pangkat/Golongan	Jabatan dlm tugas
1.	Ismiyati, S.Pd. M.Pd. NIP 198009022005012002	Penata Muda - III/a	Ketua
2.	Indri Murniawaty, S.Pd., M.Pd. NIP 198005182015042001	Penata Muda Tk. I - III/b	Anggota
3.	Richa Hetty Lukmana NIM 7101413116	Mahasiswa	Anggota

Untuk mengadakan **Pelatihan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar** dalam rangka Pengabdian Masyarakat di Kecamatan Gunungpati Kota Semarang, yang akan dilaksanakan pada bulan **Juni s/d Juli 2017**

Demikian tugas untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.



Tembusan:
1. Wakil Dekan Bid. Akademik
2. Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan
3. Kabag. TU
4. Kasubbag. Keuangan
Fakultas Ekonomi Unnes

18 Mei 2017



Dekan,
Dr. Wahyono, M.M.
NIP 195601031983121001

Lampiran 12: Surat Perjanjian Kontrak



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Gedung L, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang - 50229
Telp/Fax. (024) 8508015, Laman : <http://fe.unnes.ac.id>

SURAT PERJANJIAN KONTRAK Nomor: 103.5.6 /UN37/PPK.4.7/2017

Pada hari ini Senin tanggal lima bulan Juni tahun dua ribu tujuh belas (05-06-2017), yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : Dr. Wahyono, M.M.
NIP : 195601031983121001
Jabatan : Dekan selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
- II. Nama : Ismiyati S.Pd. M.Pd.
NIP : 198009022005012002
Jabatan : Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Pelaksana Pengabdian Tahun 2017, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang Tahun Anggaran 2017, DIPA-042.01.2.400899/2017, tanggal 7 Desember 2016, Kegiatan: 5742.002, Sub Kegiatan: 001.053. A. 002, Kode Akun : 525112, beserta revisinya;
2. Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi UNNES Nomor: 29/P/2017 tanggal 01 Juni 2017 tentang Penetapan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang Tahun 2017.

bersepakat untuk mengadakan perjanjian kontrak kerja Pengabdian sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1 **Lingkup Pekerjaan**

Pihak Pertama memberi tugas kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima tugas untuk melaksanakan pekerjaan Pengabdian dengan judul:

"Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Sistem E-Agenda"

Pasal 2 **Jangka Waktu Pelaksanaan**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Pengabdian selama 149 hari kalender mulai tanggal 05 Juni s.d. 31 Oktober 2017.

Pasal 3 **Jumlah Biaya**

Jumlah biaya Pengabdian yang diperjanjikan dalam kontrak kerja ini adalah sebesar Rp. 9.000.000,- (Sembilan juta rupiah) yang dibebankan kepada DIPA Universitas Negeri Semarang Nomor DIPA-042.01.2.400899/2017, tanggal 7 Desember 2016.

Pasal 4 **Cara Pembayaran**

1. Pembayaran kontrak kerja Pengabdian akan dilakukan secara bertahap dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran Tahap Pertama sebesar 70% dari total bantuan dana kegiatan yaitu Rp. 9.000.000,- x 70% = Rp Rp. 6.300.000,- (Enam juta tiga ratus ribu rupiah), dibayarkan setelah Pihak Kedua menyerahkan dokumen di bawah ini:
 - (1) Proposal asli yang telah direvisi dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang sebanyak 2 (dua) eksemplar;
 - (2) Berita Acara (BA) Evaluasi proposal pengabdian yang ditandatangani Pihak Pertama dan Pihak Kedua, dilampiri Nota Persetujuan proposal Pengabdian sebanyak 2 (dua) eksemplar
 - b. Pembayaran Tahap Kedua sebesar 30% dari dari total bantuan dana kegiatan yaitu Rp. 9.000.000,- x 30% = Rp Rp. 2.700.000,- (Dua juta tujuh ratus ribu rupiah), dibayarkan setelah Pihak Kedua:
 - (1) Mengunggah ke Laman www.sipp.unnes.ac.id, dokumen sebagai berikut:
 - (a) Catatan harian 70% laporan penggunaan anggaran 70 % dan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Catatan harian 30% dan laporan penggunaan anggaran 30%.
 - (c) Laporan akhir, Laporan Keuangan 100%, artikel ilmiah dan tambahan Luaran Pengabdian selambat-lambatnya 31 Oktober 2017.
 - (2) Mengumpulkan ke Fakultas Ekonomi UNNES dokumen sebagai berikut:
 - (a) Catatan harian 70% laporan penggunaan anggaran 70% dan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan masing-masing 1 (satu) eksemplar
 - (b) Hardcopy laporan akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar, artikel, catatan harian (log book), laporan keuangan 100%, tambahan luaran Pengabdian serta manuscript Pengabdian untuk dipublikasikan di proceeding penelitian dan pengabdian masing-masing 1 (satu) eksemplar.
 - (c) Dokumen a dan b tertuang dalam BAST hasil Pengabdian yang ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua bertanggungjawab mutlak dalam pembelajaan dana tersebut pada ayat 1 sesuai dengan proposal kegiatan yang telah disetujui dan berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pihak Pertama semua bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan oleh Pihak Pertama.
3. Pihak Kedua berkewajiban untuk menyerahkan Laporan Pelaksanaan Pengabdian dan Laporan Pertanggungjawaban keuangan kegiatan beserta rekapitulasi kepada Pihak Pertama.
4. Pihak Kedua bersedia mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan ke Kas Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Negeri Semarang.
5. Pihak Kedua berkewajiban menyerahkan foto copy bukti pengembalian Dana ke Kas Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Negeri Semarang kepada Pihak Pertama.
6. Pihak Pertama memberikan dana Pengabdian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan dibayarkan kepada Pihak Kedua secara langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran ke BNI Cabang Semarang dengan nomor rekening 0233517423 an. Ismiyati S.Pd. M.Pd.

Pasal 5 **Kewajiban dan Hak Pihak Pertama**

1. Kewajiban Pihak Pertama:
 - a. Memberikan dana Pengabdian sebesar Rp. 9.000.000,- (Sembilan juta rupiah) kepada Pihak Kedua yang pembayarannya diatur dalam pasal 4.
 - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi proposal dan laporan hasil Pengabdian dan seminar hasil Pengabdian.
2. Hak Pihak Pertama:
Menerima laporan final dan artikel Pengabdian yang telah mendapat pengesahan dari Pihak Pertama.

Pasal 6
Kewajiban dan Hak Pihak Kedua

1. Kewajiban Pihak Kedua:
 - a. Menyerahkan laporan kemajuan pelaksanaan Pengabdian secara tertulis kepada Pihak Pertama, 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Pengabdian
 - b. Mengikuti dan menghadiri monitoring, evaluasi laporan, dan seminar hasil Pengabdian yang dilaksanakan Pihak Pertama.
 - c. Menyelesaikan Pengabdian dan menyerahkan laporan akhir dan artikel hasil Pengabdian sesuai dengan ketentuan Pihak Pertama.
 - d. Pihak kedua menyerahkan manuskrip Pengabdian untuk dipublikasikan di proceeding penelitian dan pengabdian .
 - e. Memenuhi kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku atas dana yang telah diterima.
2. Hak Pihak Kedua
 - a. Menerima dana Pengabdian sebesar Rp. 9.000.000,- (Sembilan juta rupiah) dari Pihak Pertama yang pembayarannya diatur dalam pasal 4.
 - b. Di monitoring, evaluasi proposal dan laporan hasil Pengabdian.

Pasal 7
Bentuk Laporan

- a. Laporan akhir harus dibuat sesuai dengan petunjuk buku pedoman masing-masing program Pengabdian.
- b. Laporan akhir dan artikel Pengabdian dijilid jadi satu sebanyak 3 (tiga) eksemplar yang telah mendapat persetujuan dari Tim Evaluasi Pengabdian.
- c. Soft copy laporan dan artikel siap dipublikasi dengan menggunakan citation manager endnote sebanyak 2 (dua) keping.
- d. Ukuran kertas kuarto, huruf Times New Roman ukuran 12, jarak 1,5 spasi.
- e. Judul Pengabdian pada laporan harus sesuai dengan kontrak.
- f. Pada cover bagian bawah ditulis:

Dibiayai Oleh:
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang
DIPA-042.01.2.400899/2017, tanggal 7 Desember 2016
Sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Kerja
Nomor: 103.5.6 /UN37/PPK.4.7/2017, tanggal 05 Juni 2017

Pasal 8
Pembatalan Pekerjaan

- Pihak Pertama membatalkan pekerjaan ini apabila:
1. Pihak Kedua menurut pertimbangan Pihak Pertama, ternyata tidak melaksanakan pekerjaan seperti tersebut pada pasal 1 surat perjanjian ini.
 2. Pihak Kedua dengan nyata-nyata menyerahkan/memborongkan pekerjaan tersebut kepada Pihak Ketiga.
 3. Pihak Kedua berhenti/diberhentikan dari jabatan atau pindah/dipindahkan ke instansi lain sebelum Pengabdian dinyatakan selesai.

Pasal 9
Sanksi Keterlambatan

1. Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Program Pengabdian telah berakhir, Pihak Kedua belum menyelesaikan tugasnya dan atau terlambat mengirimkan laporan kemajuan dan atau terlambat menyerahkan laporan akhir, maka Pihak Kedua dikenakan sanksi denda sebesar 1% (satu persil) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen), terhitung dari tanggal jatuh tempo sebagaimana tersebut pada pasal 3.
2. Denda sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disetorkan ke Kas Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Negeri Semarang dan foto copy setornya diserahkan kepada Pihak Pertama.
3. Keterlambatan penyerahan laporan hasil Pengabdian akan menjadi pertimbangan untuk tidak menerima pekerjaan Pengabdian selama 2 (dua) tahun berikutnya.

Pasal 10
Penutup

1. Perjanjian Kontrak Kerja Pengabdian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), rangkap 1 dan rangkap 2 bermeterai cukup dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Perjanjian Kontrak Pengabdian ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,



Ismiyati S.Pd. M.Pd.
NIP. 198009022005012002

Pihak Pertama,



Dr. Widyono, M.M
NIP. 195601031983121001