

BAB II

PELAKSANAAN PROGRAM

2.1 Program-Program yang Dilaksanakan

Dari beberapa permasalahan Aparatur Desa yang kami temukan, kami menganalisa setiap permasalahan tersebut sehingga kami dapat membuat rencana program kerja yang dapat menyesuaikan kondisi dan lingkungan sekitar lokasi berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan agar kegiatan ini dapat berjalan *efektif* dan *efisien* serta dapat memecahkan permasalahan tersebut. Adapun rencana program kerja yang mahasiswa buat meliputi kegiatan dan uraiannya sebagai berikut :

Tabel 2.1 Program kerja utama

No.	Program Kerja	Sasaran	Tanggal
	Paperless Office :		
1	Sosialisasi terkait guna <i>paperless</i>	Aparatur Desa	21- 26
2	Pembuatan akun <i>google drive</i> untuk pengelolaan data digital	Aparatur Desa	Agustus 2023

2.2 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan program kerja yang dilakukan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditentukan dan disusun oleh mahasiswa dalam menerapkan kegiatan program kerja, Adapun uraian kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

No	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 21 Agustus	- Mempersiapkan Materi Pelatihan Guna Paperless
2	Selasa, 22 Agustus	- Penyampaian Materi Guna Paperless
3	Rabu, 23 Agustus	- Pembuatan Akun Google Drive dan Pembuatan QR Code Untuk Penyimpanan Data Pajak

2.1.1 Sosialisasi Penggunaan dan Pengetahuan Mengenai Paperless

Pada awalnya masyarakat dan aparat desa belum mempunyai dan memahami tentang *paperless*. Oleh karena itu sosialisasi mengenai penggunaan *paperless* digunakan untuk memberi pengetahuan dari berbagai materi yang mencakup perlunya *paperless* dalam desa. Manfaat dan keuntungan menerapkan *paperless* adalah mempermudah pengarsipan dokumen dan mempermudah akses aparat desa atau masyarakat untuk mencari dokumen melalui *Qrcode*. Hal ini dilakukan agar desa menerapkan *paperless* untuk meningkatkan *efisiensi*.

Dan bersilahturahmi kepada aparat desa guna meminta izin, bantuan dan *support* supaya kegiatan PKPM selama 1 bulan di Desa Sidodadi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dan Mengimplementasikan kegiatan dengan mengadakan sosialisasi secara langsung kepada aparat desa tentang pemahaman akan pentingnya *digital filing*.

2.1.2 Pembuatan Akun Google Drive dan Qrcode

Membuat akun *Google Drive* Desa Pesawaran Indah (Kantordesasidodadi89@gmail.com) dan membuat file khusus untuk *paperless* lalu mengunggah data profil Desa Sidodadi, data kepala keluarga, data pajak desa, dan surat-surat desa. Kemudian mengubah link file *paperless* menjadi *Qrcode* yang akan dipasangkan dibalai desa Sidodadi

2.2 Hasil Kegiatan dan Dokumentasi

2.2.1 Sosialisasi Penggunaan dan Pengetahuan Mengenai *Paperless*

Bersilaturahmi kepada aparat desa guna meminta izin, bantuan dan support supaya kegiatan PKPM selama 1 bulan di desa Sidodadi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dan mengimplementasikan kegiatan dengan mengadakan sosialisasi secara langsung kepada aparat desa tentang pemahaman akan pentingnya digital filing.



Gambar 2.3.1 Sosialisasi dengan Aparat Desa

2.2.2 Pembuatan Akun Google Drive dan Qr code

Pemasangan *Qr code* di balai desa guna memudahkan Masyarakat dalam mengakses surat secara online.



Gambar 2.3.2 Pemasangan Qr code dibalai desa Sidodadi

2.4 Dampak Kegiatan

1. Kegiatan ini mampu mempermudah masyarakat dan aparat desa dalam mengakses dokumen yang telah di arsip di *google drive* dan dapat diakses secara langsung melalui *Qrcode*, hal ini secara tidak langsung membuat desa menjadi lebih berkembang untuk waktu yang akan datang.
2. Memberikan fasilitas baru bagi desa untuk memberi kesan baik dan kepercayaan kepada masyarakat untuk meningkatkan perkembangan desa.
3. Mengenalkan diri kepada masyarakat Desa Sidodadi, untuk pelaksanaan kegiatan PKPM di desa mereka dan memohon doa agar selama kegiatan PKPM berjalan lancar dan bermafaat bagi seluruh masyarakat.