

PENINGKATAN MANAJEMEN USAHA KELOMPOK PEMBUDIDAYA IKAN MELALUI PEMANFAATAN PERANGKAT ADMINISTRASI KELOMPOK

IMPROVEMENT OF FISH CULTIVATION GROUP BUSINESS MANAGEMENT THROUGH THE UTILIZATION OF ADMINISTRATIVE EQUIPMENT

Tri Dekayanti¹
Elmiwia Rani Baturante¹
Muhammad Adnan Zain^{1*}

¹ Program Studi Sosial Ekonomi
Perikanan Fakultas Perikanan dan
Kelautan, Universitas Lambung
Mangkurat

***Korespondensi:**
muhammad.adnanzain@ulm.ac.id

Kata kunci: manajemen usaha,
kelompok pembudidaya ikan,
perangkat administrasi

Keywords: *business management,
fish cultivator group, administrative
devices*

*Naskah diterima: 2 Maret 2022
Disetujui: 1 April 2022
Disetujui publikasi: 28 Juni 2022*

ABSTRACT. *The Baruh Makmur Fish is a group of fish cultivators in Palimbang Sari Village, Haur Gading District, Hulu Sungai Utara Regency. One form of group management is filling in data and transactions in the group administration book. The purpose of the PKM activity is to provide counseling about the knowledge of partner group members regarding various types of group administration books, the functions, and benefits of each group administration book, and to assist in updating group administration data. The results of the implementation of the activity showed an increase in knowledge about the types of group administration books and an understanding of the functions and benefits of group administration with a good evaluation score with an increase from 69.72 to 72.48 or 3%. However, there are still some members who have not done bookkeeping administration in accordance with the provisions.*

ABSTRAK. Kelompok Pembudidaya Ikan Baruh Makmur merupakan salah satu kelompok pembudidaya ikan yang ada di Desa Palimbang Sari Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara. Salah satu bentuk pengelolaan kelompok yaitu dengan melakukan pengisian data dan transaksi yang terjadi pada buku administrasi kelompok. Tujuan kegiatan PKM yaitu memberikan penyuluhan mengenai pengetahuan anggota kelompok mitra mengenai beragam jenis buku administrasi kelompok, fungsi dan manfaat masing-masing buku administrasi kelompok, melakukan pendampingan terhadap pemutakhiran data administrasi kelompok. Dari hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan peningkatan pengetahuan mengenai jenis buku administrasi kelompok dan pemahaman mengenai fungsi dan manfaat dari administrasi kelompok dengan nilai evaluasi adalah baik dengan adanya peningkatan dari 69,72 menjadi 72,48 atau sebesar 3%, namun masih ada beberapa anggota yang belum melakukan administrasi pembukuan sesuai dengan ketentuan.

PENDAHULUAN

Industri Kelembagaan pelaku utama kegiatan perikanan dapat berbentuk kelompok, gabungan kelompok, asosiasi, atau korporasi dalam pengembangan kelembagaan pelaku utama, kegiatan perikanan diarahkan agar kelembagaan yang telah terbentuk dapat menjalankan fungsi penyuluhan perikanan dengan efisien dan efektif sehingga menjadi lembaga yang lebih maju. Kelompok kelautan dan perikanan merupakan kumpulan para pelaku utama yang terikat secara informal atas dasar keserasian dan kebutuhan bersama serta di dalam lingkungan pengaruh dan pimpinan seorang ketua kelompok (Peraturan Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PER-BRSDM/2019). Organisasi merupakan aktifitas atau kegiatan yang dikerjakan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama dan dilakukan oleh dua orang atau lebih dan bukan satu orang (Setiawan, 2020). Kelompok perikanan dapat dikelompokkan sebagai suatu

organisasi perikanan sehubungan dengan aktifitas atau kegiatan perikanan yang dikerjakan secara bersama-sama dalam kelompok untuk mencapai tujuan kelompok.

Kelompok Pembudidaya Ikan Baruh Makmur merupakan salah satu kelompok pembudidaya ikan yang ada di Desa Palimbang Sari Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara, berdiri tanggal 18 Juli 2008 dengan jumlah anggota berjumlah 25 RTP nomor pengukuhan 052/SP/PLS-HG/7/2008 (Mustika dkk, 2019). Pembentukan pokdakan Baruh Makmur diharapkan dapat mempermudah sistem koordinasi serta manajemen pengelolaan administrasi perikanan guna menciptakan pembangunan perikanan yang berkelanjutan (Agusliani, E dan Zain, MA, 2020).

Salah satu bentuk pengelolaan kelompok adalah pemenuhan kelengkapan kelompok dengan buku administrasi kelompok. Buku administrasi kelompok merupakan buku pencatatan yang berkaitan dengan keadaan dan perkembangan kelompok. Kelompok yang baik adalah kelompok yang memiliki pengelolaan administrasi yang tertib dan benar, sehingga kelompok dalam melaksanakan administrasi yang baik perlu dibina terus sampai mereka terbiasa melakukannya (Peraturan Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PER-BRSDM/2019, 2019. Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan; Supriatna, 2013).

Tujuan kegiatan PKM yaitu memberikan penyuluhan mengenai pengetahuan anggota kelompok mitra mengenai beragam jenis buku administrasi kelompok, fungsi dan manfaat masing-masing buku administrasi kelompok, melakukan pendampingan terhadap pematkhiran data administrasi kelompok.

METODE PELAKSANAAN

Waktu dan Lokasi

Pelaksanaan kegiatan program kemitraan masyarakat dimulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi kegiatan dan pelaporan. Keseluruhan rangkaian kegiatan program kemitraan masyarakat dilaksanakan mulai bulan September sampai dengan Desember 2020, bertempat di Desa Palimbang Sari Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara Propinsi Kalimantan Selatan.

Sasaran

Sasaran kegiatan program kemitraan pada masyarakat yaitu Kelompok Baruh Makmur di Desa Palimbang Sari Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara Propinsi Kalimantan Selatan.

Metode Pengabdian

Beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada program kemitraan masyarakat yaitu:

1. Tahapan persiapan yang dilakukan meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perizinan dan mengumpulkan sumber referensi sekunder.
 - b. Melakukan kunjungan, berdiskusi dan melakukan wawancara dengan mitra untuk menggali, mengumpulkan permasalahan yang dihadapi oleh mitra sesuai yang tujuan kegiatan program kemitraan yaitu peningkatan manajemen usaha kelompok melalui pemanfaatan perangkat administrasi kelompok dan juga permasalahan lainnya yang dihadapi oleh mitra.
 - c. Menetapkan skala prioritas mitra dari permasalahan yang telah dikumpulkan dan dikelompokkan.
 - d. Menyusun materi yang akan disampaikan kepada mitra.
2. Tahapan pelaksanaan yang dilakukan meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan materi dan pendampingan kepada mitra. Kegiatan penyampaian kepada mitra berupa kunjungan dan pertemuan dengan kelompok mitra untuk

memberikan penjelasan teori secara lisan mengenai pengertian administrasi kelompok, jenis buku administrasi kelompok serta fungsi dan manfaatnya bagi perkembangan kelompok. Buku administrasi kelompok adalah buku pencatatan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan keadaan dan perkembangan kelompok. Kelompok pelaku usaha yang baik dapat dilihat dari pengelolaan administrasi yang tertib dan benar. Dengan demikian, kemampuan kelompok dalam melaksanakan administrasi dengan baik perlu dibina terus sampai mereka terbiasa melakukannya.

- b. Pendampingan, selama pelaksanaan tahapan kegiatan pengabdian selain diberikan penjelasan teori, anggota kelompok diberikan pelatihan secara bertahap didampingi tim pengabdian, sehingga mereka dapat mandiri mempersiapkan data, menyusun data, dan memperbaharui data pada jenis buku administrasi yang sesuai. Pendampingan terutama akan lebih diutamakan pada pengisian buku yang berkaitan dengan proses produksi kegiatan budidaya seperti persiapan kolam, pemeriksaan kualitas air, pemberian pakan, proses panen dan penanganan hasil produksi.
- c. Melakukan diskusi dengan mitra. Setelah penyampaian materi diharapkan terjadi komunikasi dua arah (diskusi dan tanya jawab) dengan pihak mitra, sehingga materi yang disampaikan mampu diserap untuk dipraktikkan oleh mitra.

3. Tahapan evaluasi

Tahapan evaluasi dilakukan agar diperoleh gambaran tingkat keberhasilan kegiatan. Evaluasi dilaksanakan sebelum, dan sesudah proses kegiatan. Evaluasi dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan kelompok mitra yang mengikuti kegiatan sejak awal sampai dengan selesainya kegiatan.

Evaluasi keberhasilan kegiatan dalam jangka pendek merupakan penilaian daya serap materi berupa teori yang diberikan dan daya serap individu secara mandiri. Sementara materi yang dilihat untuk perubahan sikap adalah keseriusan dalam mengikuti pengabdian, kemampuan, minat, dan ambisi, serta emosi mitra.

Evaluasi keberhasilan untuk jangka pendek dilakukan dengan membandingkan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan motivasi anggota kelompok mitra dalam menerapkan teknologi. Pengujian dilakukan dengan membandingkan tingkat pengetahuan sebelum dan sesudah kegiatan berlangsung perbandingan dilakukan dengan menggunakan uji dua pihak (Sudjana, 1984), dengan persamaan:

$$t \text{ hitung} = \frac{y-x}{s \sqrt{1/n_1 + 1/n_2}}$$

Kriteria pengujian:

- Terima H_0 , jika $t_{1-1/2a} < t < t_1 - 1/2a$
- Tolak H_0 , untuk harga-harga lainnya.

Evaluasi keberhasilan jangka panjang adalah melihat jumlah anggota kelompok mitra mampu melakukan pemutakhiran administrasi kelompok secara rutin dan lengkap serta terjadinya adopsi dan difusi pemutakhiran buku administrasi kelompok ke anggota masyarakat lainnya. Pengukuran keberhasilan jangka panjang menggunakan kriteria penilaian sebagai berikut:

- (a) Jika nilai evaluasi berkisar antara 80 – 100 = sangat baik.
- (b) Jika nilai evaluasi berkisar antara 70 – 79 = baik.
- (c) Jika nilai evaluasi berkisar antara 56 – 69 = cukup.

Jika nilai evaluasi kurang dari atau sama dengan 55 = kurang (Sofia, L.A. dkk., 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pokdakan Baruh Makmur merupakan salah satu Pokdakan yang ada di Desa Palimbang Sari berdiri pada 18 Juli 2008 dengan Nomor Pengukuhan pendirian kelompok 052/SP/PLS-HG/7/2008 memiliki jumlah anggota sebanyak 25 orang (Mustika dkk, 2019). Pokdakan Baruh Makmur memiliki Visi sebagai sentra produksi perikanan untuk dijadikan wilayah Minapolitan percontohan kolam rawa. Adapun Misi Umum Pokdakan Baruh Makmur yaitu menjadikan

Desa Palimbang Sari sebagai sentra perikanan terpadu dengan menciptakan masyarakat perikanan mandiri sehingga akan menopang kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dengan mendukung program Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara serta Misi Khusus yaitu meningkatkan kesejahteraan anggota petani budidaya perikanan dan seluruh masyarakat Desa Palimbang Sari dengan mengembangkan sektor perikanan melalui budidaya perikanan secara maksimal (Profil Pokdakan, 2017).

Pembentukan Pokdakan Baruh Makmur adalah untuk mempermudah sistem koordinasi serta manajemen pengelolaan administrasi perikanan guna menciptakan pembangunan desa yang tertib sehingga dapat di ketahui perkembangan kemajuan usaha perikanan per periode, serta mewujudkan sistem pemerataan bagi seluruh kelompok usaha budidaya perikanan dan masyarakat agar dapat mencegah terjadinya ketidakseimbangan pembangunan sehingga dapat menimbulkan hal yang tidak diinginkan.

Administrasi pada kelompok pembudidaya ikan merupakan bentuk pencatatan yang mencatat aktivitas kegiatan kelompok, sedangkan pembukuan adalah pencatatan transaksi secara kronologis dan sistematis. Administrasi kelompok menjadi sangat penting dalam manajemen kelompok guna mengetahui sejauh mana perkembangan anggota kelompok, partisipasinya dalam kelompok, permasalahan, dan keputusan-keputusan yang pernah diambil, dan sebagainya. Administrasi merupakan salah satu modal dasar dalam penerapan manajemen yang baik dalam kelembagaan dan organisasi. Begitu juga dalam berkelompok perikanan. Penerapannya dalam berkelompok dapat dibagi menjadi dua bagian penting yakni administrasi kegiatan dan keuangan. Penerapan administrasi kelompok tani ini terimplementasi dengan pembuatan kelengkapan buku-buku administrasi kelompok yang beberapa diantaranya adalah buku tamu, ekspedisi, kas, inventaris, daftar hadir, daftar anggota, kegiatan, notulen pertemuan dan lain sebagainya.

Kelengkapan administratif yang sudah dimiliki oleh kelompok baruh makmur, yaitu:

1. Buku data anggota
2. Buku tamu
3. Buku kegiatan usaha
4. Buku produksi
5. Buku agenda surat
6. Buku inventaris barang
7. Buku notulen rapat
8. Buku kehadiran peserta rapat
9. Buku kas
10. Buku simpanan anggota

Berdasarkan data dan kondisi yang diperoleh pada tahap persiapan dan berdasarkan prioritas permasalahan yang dihadapi mitra maka pelaksanaan kegiatan PKM yang dilakukan adalah kegiatan diskusi dan pendampingan kepada mitra yang di dilaksanakan di rumah ketua Pokdakan Baruh Makmur dan dihadiri oleh anggota Pokdakan. (Gambar 3), kegiatan pendampingan yang dilakukan mengenai fungsi dan manfaat dari buku administrasi kelompok. Berikut adalah 11 jenis buku administrasi yang perlu dimiliki oleh pokdakan dan dilakukan pengisian aktivitas yang terjadi secara berkala, yaitu:

1. Buku data anggota kelompok

Buku data anggota kelompok adalah buku yang berisi tentang informasi mengenai profil anggota kelompok, termasuk mata pencaharian utamanya serta kepemilikan sarana prasarana dan/atau lahan usahanya.

Manfaat Buku Data Anggota Kelompok antara lain adalah: (1) menggambarkan potensi sumberdaya di dalam kelompok; dan (2) memudahkan tim pembina dan pihak lain dalam mempelajari potensi sumber daya manusia kelompok.

2. Buku tamu kelompok

Buku data tamu kelompok adalah buku yang berisi tentang data-data tamu yang mengunjungi kelompok, baik sifatnya formal, non formal maupun informal.

Manfaat buku tamu kelompok, antara lain adalah: (1) mengetahui siapa yang berkunjung, asal dan tujuan dan kapan tamu yang mengunjungi kelompok; (2) membenahi

dan mengoreksi kekurangan kelompok dari saran dan kesan yang ditulis tamu guna kemajuan kelompok; dan (3) mempermudah pencarian kontak person kepada tamu kelompok, jika dikemudian hari ternyata diperlukan.

3. Buku rencana kegiatan kelompok

Buku rencana kegiatan kelompok adalah buku yang berisi tentang: (1) Apa yang akan dilakukan atau apa yang hendak dilakukan? (2) Bagaimana melaksanakannya atau apa yang harus dikerjakan? (3) Kapan melaksanakannya? (4) Siapa anggota kelompok yang akan melakukannya? (5) Berapa besar usaha yang akan dilakukan?

Manfaat Buku Rencana Kegiatan Kelompok, antara lain adalah: (1) Dipakai sebagai alat koordinasi; (2) Dapat memberikan “kepastian” mengenai masa depan atau membatasi “ketidakpastian”; (3) Ketersediaan alat ukur terhadap prestasi yang akan dicapai dan alat pengendalian kegiatan kelompok; (4) Catatan peningkatan produktifitas (efektifitas dan efisiensi) karena memfokuskan pada sasaran; dan (5) Terbentuknya kerja sama, dukungan dan peran serta anggota kelompok.

4. Buku pola tebar/produksi kelompok

Buku pola tebar/produksi kelompok adalah buku yang berisi tentang data-data waktu penebaran benih/induk dan estimasi panennya dalam periode waktu tertentu. Manfaat buku pola tebar/produksi kelompok adalah untuk mengetahui pola usaha kelompok dan perkiraan panen/ produksi/ penjualan.

5. Buku agenda surat kelompok

Buku agenda surat kelompok adalah buku yang berisi tentang data surat-surat yang masuk atau surat-surat yang dikeluarkan oleh kelompok dalam periode waktu tertentu. Manfaat buku agenda surat kelompok adalah: (1) untuk mengetahui arus surat masuk dan keluar; (2) mempermudah pengarsipan dan penelusuran tindak lanjut surat.

6. Buku inventaris barang/alat kelompok

Buku inventaris barang/alat kelompok adalah buku yang berisi tentang data-data barang/alat yang menjadi inventaris kelompok dan/ atau barang yang dibeli bersama oleh anggota kelompok. Manfaat inventaris barang/alat kelompok adalah: (1) untuk mendata barang/alat yang dimiliki oleh kelompok; (2) memudahkan pengelolaan barang/alat yang dimiliki kelompok; dan (3) memudahkan penelusuran kepemilikan barang/alat yang ada dalam kelompok.

7. Buku daftar hadir pertemuan kelompok

Buku daftar hadir pertemuan kelompok adalah nama dan tanda tangan anggota yang hadir pada rapat/ pertemuan/ kegiatan kelompok. Manfaat daftar hadir pertemuan kelompok adalah: (1) untuk mengetahui tingkat keaktifan anggota dalam kegiatan-kegiatan kelompok; (2) sebagai data penguat keputusan yang diambil sewaktu rapat/ pertemuan.

8. Buku notulen rapat/pertemuan kelompok

Buku notulen rapat/ pertemuan kelompok adalah buku catatan atas segala sesuatu yang terjadi dalam rapat/ pertemuan kelompok; termasuk di dalamnya kesimpulan/ keputusan yang diambil pada saat kegiatan tersebut. Manfaat notulen rapat/ pertemuan kelompok adalah: (1) Sebagai catatan pembahasan kegiatan rapat/ pertemuan kelompok baik yang telah dilaksanakan maupun rencana tindak lanjut; (2) memudahkan dalam pembahasan masalah dan pemecahan masalah baik di lapangan maupun dalam kelompok.

9. Buku kas kelompok

Buku kas kelompok adalah buku catatan transaksi tunai dan transaksi bank dari kelompok. Manfaat buku kas kelompok adalah: mendata keluar masuk dan saldo keadaan keuangan kelompok.

10. Buku tabungan/iuran kelompok

Buku tabungan/iuran kelompok adalah catatan pemasukan kas kelompok yang berasal dari iuran wajib, iuran sukarela, tabungan wajib dan tabungan sukarela anggota masing-masing anggota kelompok. Manfaat buku tabungan/iuran kelompok adalah: (1) mendata keluar masuk dan saldo keadaan keuangan kelompok; (2) mengetahui jumlah iuran dan tabungan setiap bulan dan setiap tahunnya; dan (3) memudahkan pelacakan status iuran dan tabungan anggota kelompok.

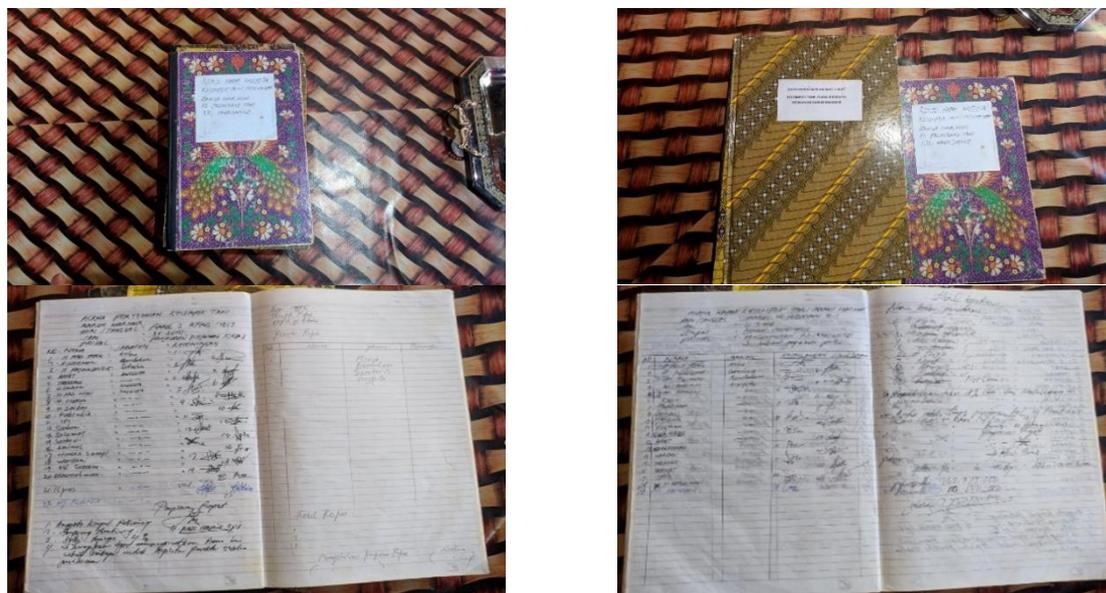
11. Buku pinjaman anggota kelompok

Buku pinjaman anggota kelompok adalah catatan terhadap semua informasi pinjaman yang diberikan pada anggota, secara individu (termasuk masalah pinjaman, tujuan pinjaman, jadwal pengembalian bunga, pengembalian pinjaman, hutang yang belum lunas dan melampaui batas waktunya. Manfaat buku pinjaman anggota kelompok adalah mencatat pinjaman anggota kelompok serta pengembalian pinjaman anggota kelompok.

Tabel 1. Kelengkapan Pencatatan Administrasi Pokdakan Baruh Makmur Tahun 2008 - 2020

No	Kelengkapan	Catatan yang terdata pada kelompok												
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	Buku kegiatan usaha	3	6	1	8	6	2	5	1	1	0	0	0	0
2	Buku kas	0	0	2	5	4	3	24	4	2	0	0	0	0
3	Buku produksi	4	12	17	17	25	25	25	25	25	0	0	0	0
4	Buku inventaris barang	3	6	1	8	6	2	5	2	2	0	0	0	0
5	Buku simpanan anggota	0	0	300	300	300	300	300	300	300	0	0	0	0
6	Buku notulen rapat	0	0	1	5	6	11	10	8	6	0	0	0	0
7	Buku agenda surat	1	6	9	5	13	7	19	0	0	0	0	0	0
8	Buku kehadiran peserta rapat	0	0	2	5	7	11	10	8	9	0	0	0	0
9	Buku tamu	3	0	0	41	60	63	69	103	86	5	0	0	2
10	Buku data anggota	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0

Sumber : Data Primer yang diolah, 2020



Gambar 1. Contoh buku administrasi Pokdakan Baruh Makmur

Berdasarkan data pada Tabel 1, diketahui terdapat 10 jenis buku administrasi kelompok yang sudah dimiliki dan diisi oleh Pokdakan Baruh Makmur (Gambar 2). Berdasarkan jumlah buku administrasi yang harus dimiliki oleh kelompok, terdapat 1 jenis buku yang belum dimiliki oleh kelompok baruh makmur, yaitu buku tabungan/buku iuran anggota. Pencatatan yang dilakukan oleh kelompok rutin dilakukan namun pada beberapa tahun terakhir (tahun 2017) mulai jarang dilakukan pengisian pada buku administrasi yang dimiliki oleh kelompok.

Pemanfaatan buku-buku administrasi kelompok adalah sebagai sumber informasi bagi kelompok sendiri dan pihak pihak terkait lainnya seperti dinas mengenai aktivitas yang

dilaksanakan kelompok tani. Bagi kelompok tani sendiri pencatatan dan pendokumentasian aktivitas tersebut juga sebagai bagian penting dalam kelancaran kegiatan kelompok ke depannya. Misalnya saja dalam berbudidaya, berbekal penguasaan kegiatan dalam bentuk catatan sangatlah bermanfaat. Kelompok dapat mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan tersebut berdasarkan rangkaian catatan yang terdokumentasi dalam buku tersebut.

Dalam kegiatan pendampingan diketahui beberapa permasalahan yang dihadapi oleh mitra, yaitu :

1. Mitra tidak memiliki tenaga khusus dalam melakukan pencatatan administrasi yang berlangsung sehingga pencatatan tidak bisa dilakukan secara runut, berkala dan berkelanjutan.
2. Catatan yang dilakukan oleh ketua kelompok dikirimkan langsung ke penyuluh pendamping menggunakan pesan singkat sebagai pemenuhan kewajiban pelaporan data kegiatan perikanan kepada penyuluh yang mendampingi kegiatan kelompok.

Penyampaian mengenai manfaat catatan yang tercatat rapi dan dilakukan secara berkala mengenai kegiatan budidaya ikan patin yang dilakukan oleh kelompok seperti pencatatan data produksi dapat dimanfaatkan untuk mengevaluasi kegiatan kelompok di bidang budidaya berdasarkan data yang sudah diisi oleh anggota kelompok.



Gambar 2. Pelaksanaan PKM

Evaluasi keberhasilan kegiatan pendampingan yang dilakukan dalam jangka pendek yaitu dengan melakukan pengukuran terhadap daya serap materi yang diberikan. Berikut adalah hasil pengukuran terhadap pengetahuan peserta terhadap perangkat administrasi yang ada pada kelompok Tabel 2.

Tabel 2. Output uji t (t-Test: Paired Two Sample for Means)

	Sesudah	Sebelum
Mean	72,48	69,36
Variance	11,67667	21,32333
Observations	25	25
Pearson Correlation	0,867911	
Hypothesized Mean Difference	0	
Df	24	
t Stat	6,586325	
P(T<=t) one-tail	4,1E-07	
t Critical one-tail	1,710882	
P(T<=t) two-tail	8,21E-07	
t Critical two-tail	2,063899	

Evaluasi untuk jangka pendek dilakukan dengan membandingkan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan motivasi anggota kelompok mitra dalam menerapkan teknologi. Pengujian dilakukan dengan membandingkan hasil tingkat pengetahuan sebelum dan sesudah kegiatan berlangsung perbandingan dilakukan dengan menggunakan uji dua pihak yang diperoleh dari angket yang diisi oleh peserta yang mengikuti kegiatan.

Dari hasil pengolahan data dan pengujian terhadap nilai tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra sebelum dan sesudah kegiatan diperoleh nilai t hitung sebesar $6,586325 > t$ tabel (2,063899) pada taraf $\alpha = 0,05$ sehingga dapat dikatakan bahwa dari hasil hasil pengujian terhadap nilai tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra sebelum dan sesudah kegiatan menunjukkan perbedaan atau dapat dikatakan bahwa tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra ada peningkatan setelah mengikuti kegiatan pelatihan.

Berdasarkan rata-rata hasil angket sebelum dan sesudah untuk tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra diketahui terdapat kenaikan sebesar 3,12%. Kenaikan ini menunjukkan adanya perubahan terhadap pengetahuan, keterampilan dan motivasi peserta PKM.

Evaluasi keberhasilan jangka panjang adalah melihat jumlah anggota kelompok mitra mampu melakukan pemutakhiran administrasi kelompok secara rutin dan lengkap serta terjadinya adopsi dan difusi pemutakhiran buku administrasi kelompok ke anggota masyarakat lainnya. Dari hasil perhitungan terhadap pemutakhiran data diperoleh nilai sebesar 75 sehingga dapat dikatakan anggota kelompok mitra mampu secara baik melakukan pemutakhiran administrasi kelompok secara rutin dan lengkap serta terjadinya adopsi dan difusi pemutakhiran buku administrasi, namun masih ada beberapa anggota kelompok yang belum melakukan pengisian kegiatan pada buku administrasi, pencatatan dilakukan pada kalender ataupun pada lembaran-lebaran kertas, hal ini disebabkan karena buku dipegang oleh ketua atau sekretaris dan juga di sebabkan kedisiplinan dari anggota kelompok dalam melakukan tertib administrasi.

KESIMPULAN

Terdapat 10 buku administrasi yang dimiliki oleh Pokdakan Baruh Makmur sejak tahun 2008 sampai dengan tahun 2020. Pencatatan pada buku administrasi mulai tidak dilakukan secara rutin sejak tahun 2017. Kegiatan PKM dilaksanakan dengan memberikan informasi jenis administrasi yang diperlukan dalam suatu kelompok, cara pengisian dan manfaat data administrasi untuk evaluasi kegiatan usaha budidaya dapat dipahami oleh peserta. Dari hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan peningkatan pengetahuan mengenai jenis buku administrasi kelompok dan pemahaman mengenai fungsi dan manfaat dari administrasi kelompok dengan nilai evaluasi adalah baik dengan adanya peningkatan dari 69,72 menjadi 72,48 atau sebesar 3%, namun masih ada beberapa anggota yang belum melakukan administrasi pembukuan sesuai dengan ketentuan.

Dari hasil pengolahan data dan pengujian terhadap nilai tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra sebelum dan sesudah kegiatan diperoleh nilai t hitung sebesar $4,797763379 > t$ tabel (2,063899) pada taraf $\alpha = 0,05$ sehingga dapat dikatakan bahwa dari hasil hasil pengujian terhadap nilai tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra sebelum dan sesudah kegiatan menunjukkan perbedaan atau dapat dikatakan bahwa tingkat pengetahuan, keterampilan dan motivasi anggota kelompok mitra ada peningkatan setelah mengikuti kegiatan pelatihan..

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang membantu dalam kegiatan program kemitraan masyarakat (PKM) terutama mitra yaitu Pokdakan Baruh Makmur. Kegiatan PKM ini dapat terlaksana dengan pendanaan dari BOPTN Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Lambung Mangkurat Banjarbaru.

REFERENSI

- Agusliani E dan Zain, M.A, 2020. Pkm Peningkatan Produktivitas Kelompok Perikanan Melalui Alternatif Penguatan Modal Usaha. Pro Sejahtera (Prosiding Seminar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat) Volume 2 Halaman 21-26 Maret 2020. p-ISSN 2656-5021 e-ISSN 2657-1579.
- Peraturan Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PER-BRSDM/2019, 2019. Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan
- Mustika R , Febrianty I, Zain M.A, 2019. Pembinaan Manajemen Usaha Pada Kelompok Tani Baruh Makmur Di Desa Palimbang Sari Kecamatan Haur Gading, Prosiding Seminar Nasional Perikanan dan Kelautan 2019 ISSN. 2655-8947
- Setiawan, P, 2020. Pengertian Organisasi – Tujuan, Ciri, Prinsip, Bentuk, Manfaat, Para Ahli. <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-organisasi/> di akses tanggal : 13 Desember 2020
- Sofia L.A, Hidayat A,S, dan Zain M.A, 2020. Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Promosi Wisata Pantai Asmara, Jurnal Pengabdian Al-Ikhlas Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjary Volume 5 Nomor 2 Tahun 2020 Halaman 133- 143 ISSN : 2461-0992
- Sudjana M. 1984. *Metode Statistika*. Penerbit Tarsito. Bandung. pp. 96.