

HIBAH YAYASAN
LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN MASYARAKAT



**POLITEKNIK
TUNAS PEMUDA**

**PELATIHAN ADMINISTRASI MANAJEMEN KEARSIPAN
SECARA ELEKTRONIK PADA SMK TUNAS PEMUDA
KABUPATEN TANGERANG**

**TIM PENGUSUL
TAUFIK HARAHAHAP, S.E., M.M.**

**PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN PERUSAHAAN
POLITEKNIK TUNAS PEMUDA
TANGERANG
2021**

**HALAMAN PENGESAHAN
PROGRAM IPTEK BAGI MASYARAKAT**

Judul : Pelatihan Administrasi Manajemen Kearsipan Secara Elektronik pada SMK Tunas Pemuda Kabupaten Tangerang

Peneliti/Pelaksana
Nama : Taufik Harahap
Jabatan : Dosen
Program studi : D-III Manajemen Perusahaan

Anggota (1)
Nama Lengkap : Nurjannah
Jabatan : Mahasiswa
Perguruan Tinggi : Politeknik Tunas Pemuda

Anggota (2) :
Nama Lengkap : Siska Tri Oktaviana
Jabatan : Mahasiswa
Perguruan Tinggi : Politeknik Tunas Pemuda

Anggota (ke-3) :
Nama Lengkap : Safirul Huda
Jabatan : Mahasiswa
Perguruan Tinggi : Politeknik Tunas Pemuda
Tahun Pelaksana : Tahun ke-1 dari rencana 1 tahun
Biaya tahun berjalan : Rp 2.000.000
Biaya keseluruhan : Rp 2.000.000

Mengetahui,
Kaprosdi

Tangerang, Oktober 2021
Ketua Tim Pengusul,

Novi Nurwanto, S.E., M.M.

Taufik Harahap, S.E., M.M.

Mengetahui
Kepala LPPM,

Iswadi, S.Pd., M.Pd.

BAB I

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peranan penting bagi setiap organisasi atau lembaga, baik negeri maupun swasta. Salah satu peran penting arsip adalah sebagai pusat ingatan. Tanpa adanya arsip, maka organisasi akan mengalami kesulitan dalam pembuktian-pembuktian terhadap sesuatu hal. Demikian juga, tanpa adanya arsip, organisasi juga akan mengalami kesulitan dalam mengingat-ingat suatu kejadian atau situasi tertentu yang terjadi pada organisasi tersebut. Pada prinsipnya, arsip memiliki beberapa peran penting yang tujuannya membantu kelancaran kegiatan organisasi sekaligus memberi petunjuk bagi pimpinan maupun pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi. Peran arsip yang begitu besar, ternyata belum sepenuhnya dipahami oleh organisasi/lembaga pelayan masyarakat. Sebagai contoh, arsip yang demikian pentingnya tidak ditangani dengan baik, baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan maupun penyusutan. Kebanyakan organisasi masih memandang arsip sebagai lembaran-lembaran kertas yang memenuhi ruang dan tidak terlalu berguna. Arsip juga tidak disimpan menurut standart penyimpanan arsip yang baik. Biasanya arsip hanya ditumpuk diatas meja, atau arsip dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan arsip tetapi tidak memenuhi standartpada kasus lain, semua arsip dianggap penting sehingga tidak pernah dilakukan penyusutan atau pemusnahan. Akibatnya, semakin banyak arsip yang menumpuk dan semakin lama semakin memenuhi ruang-ruang dan bangunan tanpa berusaha untuk memilah mana yang penting . Dengan kata lain tidak dilakukan penyusutan atau pemusnahan arsip. Maka kondisi-kondisi tersebut akan membuat arsip lebih cepat rusak atau bahkan hilang. Selain itu apabila sewaktu-waktu memerlukan arsip pasti membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali. Padahal arsip sangat penting dalam penentuan kebijakan organisasi. Salah satu organisasi yang memiliki banyak arsip adalah sekolah. Arsip-arsip sekolah misalnya undangan-undangan baik dinas maupun komite, ijazah, raport siswa, hasil akreditasi, administrasi guru, administrasi sekolah, administrasi

kejuaraan yang dimiliki warga sekolah, arsip sejarah sekolah, dan lain-lain. Arsip-arsip tersebut sangat penting bagi kemajuan dan keberhasilan sekolah. Sangat disayangkan apabila arsip-arsip yang sangat penting dan menyangkut masa depan anak-anak bangsa, hilang ataupun rusak karena tidak dikelola dengan baik.

Masalah arsip yang terjadi di sekolah dapat disebabkan kurangnya kesadaran guru akan pentingnya arsip, atau juga disebabkan ketidakmampuan guru atau tenaga kependidikan dalam mengelola arsip. Padahal selain memiliki tugas mengajar, guru juga berkewajiban mengelola administrasi siswa, administrasi kelas, maupun administrasi sekolah. Oleh karena itu perlu diupayakan agar guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya di sekolah memiliki pengetahuan yang cukup tentang kearsipan dan kemudian mampu mengelola arsip dengan baik. Dalam hal ini, pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip perlu dilakukan karena akan sangat bermanfaat untuk membekali para guru dan tenaga kependidikan lainnya. Guru-guru sekolah dasar di lingkungan kecamatan Panjatan juga tidak luput menghadapi permasalahan kearsipan. Misalnya bagaimana cara menyimpan arsip bagaimana memilih arsip yang harus disimpan dan dimusnahkan, kapan waktu yang tepat untuk memusnahkan arsip, dan lain-lain. Akibatnya, sekolah yang hanya memiliki tempat atau ruang penyimpanan arsip yang terbatas, semakin kewalahan ketika arsip-arsip yang dimiliki bertambah banyak. Proses pencarian kembali arsip juga menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lama, karena penataannya tidak sistematis. Hal tersebut jelas sangat menyusahkan sekolah maupun guru dan pihak-pihak yang membutuhkan arsip-arsip tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Sedangkan menurut lembaga administrasi Negara (LAN) dalam bukunya A. W. Widjaja (1990: 100) mengemukakan bahwa:

Arsip adalah segala kertas, naskah, foto, film, microfilm, rekaman, suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli ataupun salinan serta dengan segala macam penciptaannya dan menghasilkan atau di terima oleh sesuatu organisasi atau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, pemeliharaan, penemuan kembali secara efektif dan efisien, penyusutan serta sampai pemusnahan surat/warkat. Menurut **Drs. Ig. Wursanto** (1989: 12) “kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.”

2. Pengertian tata usaha

Ditinjau dari asal katanya “Tata Usaha” terdiri dari kata “Tata” dan “Usaha”, masing – masing memiliki pengertian: “Tata” adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan “usaha” adalah energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud / tujuan. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Dalam kamus bahasa Indonesia: Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) diperusahaan, Negara dan sebagainya, sedangkan pinata usaha adalah orang yang menyelenggarakan tata usaha.

Tata usaha adalah adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat. (Sumber: hasil rapat Kepala Tata Usaha di Bogor: 1996).

3. Pengertian tata usaha di sekolah

Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.

A. System Pengurusan Surat di Sekolah

Dalam pengurusan surat di sekolah baik itu surat masuk maupun surat keluar dapat dilakukan dengan cara memakai system “buku agenda”. Adapun prosedur dari pengurusan surat menggunakan system buku agenda ini adalah:

1. Penerimaan surat

Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk lalu meneliti ketepatan alamat surat dan menandatangani bukti penerimaan surat bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran surat

Setelah itu surat dipisahkan berdasarkan alamat yang ditujukan jika surat itu untuk perorangan dan menyangkut masalah pribadi maka surat dapat diberikan langsung kepada orang yang bersangkutan, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan instansi maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

3. Pencatatan surat

Setelah surat tersebut disortir atau dilakukan pemisahan antara surat biasa, penting dan rahasia maka dilakukanlah pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda.

Adapun bentuk buku agenda surat masuk dan surat keluar yang digunakan dalam suatu instansi/sekolah ;

1. buku agenda surat masuk

No. Agenda	Tgl. Diterima	Terima Dari	Surat		Isi ringkas	Lamp.	Diteruskan kepada	Ket
			Tanggal	Nomor				

Gambar 1. buku agenda surat masuk

2. buku agenda surat keluar

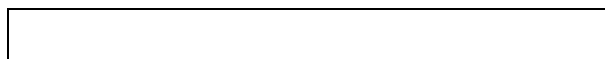
No. agenda	Surat		Kepada	Isi ringkasan	Lamp.	Ket.
	Tanggal	Nomor				

Gambar 2. Buku agenda surat keluar

Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat tersebut sudah dicatat, kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk pencatatan instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan dari surat tersebut.

Contoh stempel agenda yang digunakan setelah pencatatan surat

:



Tanggal diterima	:
No.agenda	:
Tanggal diteruskan	:
Tanda tangan	:

Gambar 3. Stempel agenda

4. Pengarahan surat

Menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat tersebut sesuai yang di instruksikan pimpinan dalam lembar disposisi.

Contoh lembar disposisi yang digunakan dalam pengarahan surat di sebuah instansi/sekolah:

LEMBAR DISPOSISI			
Indeks	:	Rahasia	:
		Penting	:
		Biasa	:
Kode	:	Tgl.penyelesaian	:
Tgl./no.	:		
Asal	:		
Isi ringkas	:		
Instruksi	:	Diteruskan kepada	:
		1.....	

<p>2.....</p> <p>3.....</p>
<p>Sesudah digunakan harap segera kembali :</p> <p>Kepada :</p> <p>Tanggal :</p>

Gambar 4. lembar disposisi

5. Penyimpanan surat

Jika surat sudah selesai diproses maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan sebagai arsip akti menggunakan system penyimpanan tertentu.

B. Asas-Asas Pengelolaan Kearsipan

Penentuan kebijakan perorganisasian kegiatan pengelolaan surat/arsip secara baku pada suatu instansi/sekolah. Ada 3 asas pengelolaan arsip yang dapat diterapkan sesuai dengan tipe instansi/sekolah,yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Pengendalian kegiatan pengurusan surat/arsip baik itu surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dibebankan dan dipertanggung jawabkan secara terpusat kepada satu unit dalam instansi tersebut.

2. Asas Desentraslisasi

Pengendalian dari kegiatan pengelolaan arsip sepenuhnya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja.

3. Asas Gabungan

Pengendalian kegiatan pengurusan surat dapat dilakukan pada masing-masing unit kerja namun pengendaliannya dilakukan secara terpusat.

C. Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokkan nama orang/badan/organisasi berdasarkan urutan abjad.

Sistem ini merupakan dasar dari sistem penyimpanan lain. Sistem abjad adalah sistem tertua, langsung dan sistem yang paling banyak digunakan. Disebut sistem langsung karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kardeks (kartu indeks).

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:

a) Menurut susunan abjad huruf demi huruf istilah-istilah atau nama-nama yang terdiri dari 2 (dua) kata atau lebih dianggap satu kata. Misal:

1. Gunung Merapi menjadi Gunungmerapi
2. Sinar harapan menjadi Sinarharapan.

b) Menurut susunan abjad kata demi kata. Dalam susunan abjad kata demi kata, nama-nama yang terdiri dari 2 (dua) kata atau lebih, ditulis menjadi satu. Masing-masing kata berdiri sendiri.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip sebagai:

1. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.
2. Dokumen sering dicari dan diminta melalui nama.
3. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak.
4. Petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama.

Keuntungan pemakaian sistem abjad ini adalah:

1. Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.
2. Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
3. Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan.
4. Mudah dalam penerapannya.

Kerugian dalam pemakaian sistem abjad ini adalah:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya.
 2. Harus menggunakan peraturan mengindeks.
 3. Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah dalam penyimpanannya.
 4. Banyak orang yang memiliki nama yang sama sehingga harus lebih teliti karena bisa salah dalam menempatkan dan menemukan pada tempat penyimpanannya.
2. Sistem subjek

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subjek pada surat.

Daftar klasifikasi subjek adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah yang disusun secara sistematis, logis dan berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subjek:

1. Semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul ditempat yang sama dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.
2. Mengusahakan arsip secara mudah,cepat dan tepat ditemukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan:

1. Masalah utama (masalah yang paling luas)
2. Sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama).
3. Sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah).

Daftar klasifikasi subjek dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Daftar klasifikasi subjek standar

Yaitu daftar klasifikasi yang sudah merupakan standar umum ditingkat internasional, daftar klasifikasi subjek standar yang banyak digunakan adalah DDC (Dewey Decimal Clasification) yang dibuat oleh Melvil Dewey yang membagi subjeknya berdasarkan ilmu pengetahuan menjadi 10 bagian.

2. Daftar klasifikasi subjek buatan sendiri

Merupakan cara yang terbaik dalam penyimpanan arsip karena kebutuhan, fungsi, dan tugas setiap bagian tidak lah sama dalam tata usaha.

Cara membuat daftar klasifikasi adalah:

- a. Dengan mengumpulkan semua masalah yang ada pada seluruh unit kerja.
- b. Dengan mencatat setiap perihal surat yang diterima satu per satu didalam satu buku, kemudian daftar itu disusun menurut

abjad dan istilah-istilah yang sama cukup diambil satu untuk dimasukkan ke dalam daftar.

3. Sistem wilayah

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan wilayah dimana arsip itu berasal atau dibuat. Sistem wilayah banyak dipergunakan pada organisasi yang mempunyai kantor cabang atau perwakilan di daerah-daerah yang mempunyai wilayah tersendiri baik terbatas pada tingkat provinsi, Negara bahkan dunia.

Daftar klasifikasi wilayah

Dalam merancang klasifikasi wilayah perincian wilayah harus disesuaikan dengan ketatanegaraan pemerintahan suatu Negara. Dalam pelaksanaannya nama suatu wilayah dijadikan sebagai pokok permasalahan (main subjek) wilayah diperinci atas sub wilayah, sub wilayah diperinci lagi atas sub-sub wilayah dan seterusnya.

4. Sistem nomor

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka atau nomor. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terdiri dari 2 macam:

a. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey

Sistem ini hampir sama dengan sistem subjek tetapi dalam sistem ini lebih ditekankan pada kode nomornya.

Daftar klasifikasi dewey memerlukan pemikiran yang tajam karena setiap tingkat permasalahan hanya dibuat 10 naskah saja. Masalah utama terdiri dari 10 masalah, setiap 1 masalah utama terdiri dari 10 sub masalah, setiap 1 sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Oleh karena itu pengelompokan nama masalah harus benar-benar teliti.

b. Sistem penyimpanan arsip sistem nomor terminal digit

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut pada buku arsip dimulai dari nomor 0000 (4

digit) sehingga arsip yang bernomor 0000 adalah arsip yang pertama disimpan.

5. Sistem kronologis

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun surat atau warkat. Sistem ini di gunakan untuk filing bahan-bahan yang di susun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan. Surat-surat atau bahan yang datangnya lebih akhir akan di tempatkan pada tempat yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat. Selanjutnay arsiparis akan mengelompokan surat-surat atau bahan-bahan yang di file dalam bulan-bulan setiap tahunnya. Dalam penyimpanan sistem tersebut mempunyai kegunaan tersendiri dan tidak dapat di katakan bahwa sistem yang satu lebih baik dari sistem yang lain.

D. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

1. kriteria pemilihan peralatan

- a. bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
- b. Frekuensi penggunaan arsip.
- c. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- f. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsi inaktif.
- g. Bentuk instansi/organisasi.
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

2. Tipe peralatan penyimpanan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan, yaitu :

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*).

- b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*).
 - c. Alat penyimpanan berat (*power file*).
3. Perlengkapan penyimpanan (filling supplier).
- a. Penyekat

Adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

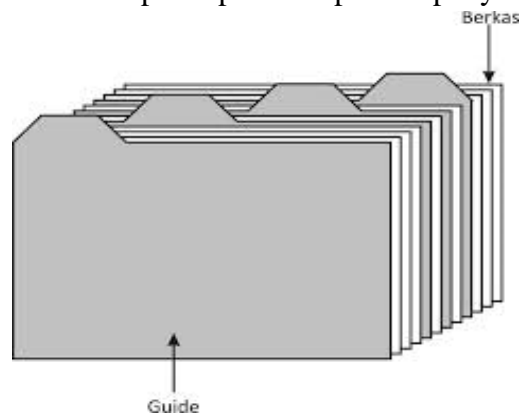
- b. Map (folder)



Gambar 5. Folder gantung

- c. Penunjuk (guide)

Guide mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.



Gambar 6. Guide

- d. Alat bantu kearsipan

Label-label untuk laci, penyekat, dan folder tersedia dalam berbagai model. Mereka tersedia dalam bentuk tercetak atau kosong sudah dengan lem atau tidak.

BAB III
METODE PELAKSANAAN

Dalam pelatihan ini, ibu-ibu akan diajarkan dan didampingi untuk memahami dan mempraktekan. Adapun susunan acara kegiatan penyuluhan ini adalah

NO	HARI/TGL	PUKUL	KEGIATAN
1	02 Oktober 2021	07.00 – 08.00	Registrasi peserta (siswa)
2	02 Oktober 2021	08.00 – 09.00	Sambutan – sambutan (kepala sekolah dan guru)
3	02 Oktober 2021	09.00 – 10.00	Penyampaian materi dan tanya jawab
4	02 Oktober 2021	10.00 – 11.00	Praktik
5	02 Oktober 2021	11.00 – 12.00	Ramah tamah dan penutup

BAB IV
KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Akademi Sekretari dan Manajemen Dharma Budhi Bhakti Tangerang sebagai lembaga yang menaungi seluruh kegiatan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diantaranya adalah

- a) LPPM menginformasikan setiap informasi pengajuan proposal, baik dari sumber dana Institusi maupun sumber dana Dikti dan cara pengusulannya sesuai dengan panduan DP2M Dikti.
- b) LPPM menyeleksi usulan proposal yang masuk ke LPPM dan yang memenuhi syarat diusulkan ke DP2M Dikti maupun ke institusi
- c) LPPM mengkoordinasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara melembaga, baik secara administratif maupun keuangan.
- d) LPPM memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lapangan.
- e) LPPM memfasilitasi setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan fasilitas yang tersedia. Sumberdaya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini adalah dosen yang memiliki kepakaran untuk menyelesaikan persoalan mitra dan mahasiswa yang membantu aspek teknis

No	Nama	Status	Tugas dan Kewajiban
1.	REDIN RACHMAT KATILI	Ketua	Mengorganisir kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat, dari mengakomodasikan informasi, permasalahan, solusi alternatif, Desain dan prosedur pengabdian masyarakat, pemantauan laporan kegiatan serta komunikasi dengan pihak lain.
2	Aida Hami, Suhaimi Handoko, Hanissa	Anggota 1	Membantu ketua, absensi, Mc, moderator, dokumentasi

BAB V
BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

5.1 ANGGARAN BIAYA

No	Jenis Pengeluaran	Biaya Yang Diusulkan (Rp)
1.	Perjalanan	Rp. 1.500.000,-
2.	Konsumsi	Rp. 2.000.000,-
3.	Bahan habis pakai dan peralatan	Rp 1.000.000,-
4.	Lain-lain(publikasi,seminar,laporan)	Rp. 500.000,-
	Total	Rp. 5.000.000,-

5.2.JADWAL

NO	Jenis kegiatan	Bulan					
		5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan dan survey						
2.	Menyusun dan mengajukan proposal						
3.	Menyiapkan alat dan bahan						
4.	Pelaksanaan kegiatan						
5.	Pelaporan						

BAB VI

KESIMPULAN

Dalam pelaksanaannya kegiatan ini sangat bermanfaat dalam pengembangan dan pembelajaran kepada warga khususnya dalam acara PELATIHAN ADMINISTRASI MANAJEMEN KEARSIPAN SECARA ELEKTRONIK SMK TUNAS PEMUDA KABUPATEN TANGERANG

FOTO KEGIATAN

