

Pemberdayaan Karang Taruna Bambu Apus: Melalui Pelatihan Penangan Dan Penyimpanan Surat Atau Dokumen

Novfitri Landong Namora Sihombing, 2. Wiwin Ernawati *

ITB Ahmad Dahlan Jakarta, Jl Ciputat Raya No.77 Cireundeu, Jakarta Selatan 15419,

Telp 021-7430390

Email: novfitri.lns@gmail.com

Abstrak

Mengacu pada salah satu tugas pokok karang taruna diatas yaitu tentang pengembangan potensi generasi muda dilingkungannya, hal ini terlihat jelas bahwa masih banyak kesenjangan diantara anggota karang taruna perihal kompetensi dalam hal ini tentang penangan surat atau dokumen dan penyimpan surat atau dokumen penting lainnya. sehingga efektifitas dalam penangan surat atau dokumen sehingga sistem administrasi belum dilakukan dengan baik. Karena kondisi itulah perlunya diadakan Pelatihan penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen. Dimana penangan surat atau dokumen disini sangat dibutuhkan karang taruna yang merupakan suatu sistem yang terdiri dari sejumlah fungsi yang saling berhubungan, saling memengaruhi, dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan utama organisasi. Pelatihan ini dirancang agar anggota organisasi karang taruna mampu meningkatkan profesionalitas kerja dalam penangan dan penyimpan surat atau dokumen. guna mengantisipasi dan menyesuaikan diri dengan globalisasi yang penuh dengan tuntutan, Penangan dan penyimpanan surat atau dokumen diperlukan untuk mengatur jumlah arsip yang besar agar bisa diakses dengan efisien dan efektif. Dalam hal tugas arsiparis adalah menyusun, mencatat, mendistribusikan, mengelola dan menyimpan surat atau dokumen organisasi dari awal berdiri sampai saat ini atau dokumen dan ini merupakan salah tugas arsiparis adalah menyusun, mencatat, mendistribusikan, mengelola dan menyimpan surat atau dokumen organisasi dari awal berdiri sampai saat ini. Sehingga semua surat atau dokumen tersimpan secara rapih. Hal ini dilakukan untuk memudahkan kembali dalam penemuan kembali surat atau dokumen yang dibutuhkan dimasa mendatang atau sebagai bukti dan bahan dalam mengambil sebuah keputusan untuk sebuah kegiatan baru.

Kata Kunci: Karang Taruna, Surat atau dokumen, Penyimpanan, Arsiparis

Pendahuluan

Karang Taruna adalah Organisasi Sosial wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa/ kelurahan dan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial atau wadah pengembangan generasi muda, Karang Taruna merupakan tempat diselenggarakannya berbagai upaya atau kegiatan untuk meningkatkan dan

mengembangkan cipta, rasa, karsa, dan karya generasi muda dalam rangka pengembangan sumber daya manusia (SDM).

Tujuan Karang Taruna adalah :

1. Terwujudnya pertumbuhan dan perkembangan kesadaran tanggung jawab sosial setiap generasi muda warga Karang Taruna dalam mencegah, menangkal, menanggulangi dan mengantisipasi berbagai masalah sosial.
2. Terbentuknya jiwa dan semangat kejuangan generasi muda warga Karang Taruna yang trampil dan berkepribadian serta berpengetahuan.
3. Tumbuhnya potensi dan kemampuan generasi muda dalam rangka mengembangkan keberdayaan warga Karang Taruna.
4. Termotivasinya setiap generasi muda Karang Taruna untuk mampu menjalin toleransi dan menjadi perekat persatuan dalam keberagaman kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Terjalannya kerjasama antara generasi muda warga Karang Taruna dalam rangka mewujudkan taraf kesejahteraan sosial bagi masyarakat.
6. Terwujudnya kesejahteraan sosial yang semakin meningkat bagi generasi muda di desa/kelurahan atau komunitas adat sederajat yang memungkinkan pelaksanaan fungsi sosialnya sebagai manusia pembangunan yang mampu mengatasi masalah kesejahteraan sosial dilingkungannya.
7. Terwujudnya pembangunan kesejahteraan sosial generasi muda di desa/kelurahan atau komunitas adat sederajat yang dilaksanakan secara komprehensif, terpadu dan terarah serta berkesinambungan oleh Karang Taruna bersama pemerintah dan komponen masyarakat lainnya.

Tugas Pokok Karang Taruna adalah:

Secara bersama-sama dengan Pemerintah dan komponen masyarakat lainnya untuk menanggulangi berbagai masalah kesejahteraan sosial terutama yang dihadapi generasi muda, baik yang bersifat preventif, rehabilitatif maupun pengembangan potensi generasi muda di lingkungannya.

Fungsi Karang Taruna adalah :

1. Penyelenggara Usaha Kesejahteraan Sosial.
2. Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan bagi masyarakat.
3. Penyelenggara pemberdayaan masyarakat terutama generasi muda secara komprehensif, terpacu dan terarah serta berkesinambungan.
4. Penyelenggara kegiatan pengembangan jiwa kewirausahaan bagi generasi muda di lingkungannya.
5. Penanaman pengertian, memupuk dan meningkatkan kesadaran tanggung jawab sosial generasi muda.

6. Penumbuhan dan pengembangan semangat kebersamaan, jiwa kekeluargaan, kesetiakawanan sosial dan memperkuat nilai-nilai kearifan dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemupukan kreatifitas generasi muda untuk dapat mengembangkan tanggung jawab sosial yang bersifat rekreatif, kreatif, edukatif, ekonomis produktif dan kegiatan praktis lainnya dengan mendayagunakan segala sumber dan potensi kesejahteraan sosial di lingkungannya secara swadaya.
8. Penyelenggara rujukan, pendampingan, dan advokasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
9. Penguatan sistem jaringan komunikasi, kerjasama, informasi dan kemitraan dengan berbagai sektor lainnya.
10. Penyelenggara Usaha-usaha pencegahan permasalahan sosial yang aktual.

Mengacu pada salah satu tugas pokok karang taruna diatas yaitu tentang pengembangan potensi generasi muda dilingkungannya, hal ini terlihat jelas bahwa masih banyak kesenjangan diantara anggota karang taruna perihal kompetensi dalam hal ini tentang penanganan surat atau dokumen dan penyimpan surat atau dokumen penting lainnya. sehingga efektifitas dalam penanganan surat atau dokumen sehingga sistem administrasi belum dilakukan dengan baik. Karena kondisi itulah perlunya diadakan Pelatihan penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen. Dimana penanganan surat atau dokumen disini sangat dibutuhkan karang taruna yang merupakan suatu sistem yang terdiri dari sejumlah fungsi yang saling berhubungan, saling memengaruhi, dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan utama organisasi. Pelatihan ini dirancang agar anggota organisasi karang taruna mampu meningkatkan profesionalitas kerja dalam penanganan dan penyimpan surat atau dokumen. guna mengantisipasi dan menyesuaikan diri dengan globalisasi yang penuh dengan tuntutan, Penangan dan penyimpanan surat atau dokumen diperlukan untuk mengatur jumlah arsip yang besar agar bisa diakses dengan efisien dan efektif. Pada tingkat tertentu, arsip sebuah organisasi tidak bisa lagi dikelola oleh banyak orang. Perlu ada bagian tersendiri untuk mengelola semua data penting organisasi. Bila sudah pada kondisi demikian, pengelolaan arsip harus menerapkan penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen sesuai aturan yang aturan yang dalam proses penanganan surat atau dokumen dan ini merupakan salah tugas arsiparis adalah menyusun, mencatat, mendistribusikan, mengelola dan menyimpan surat atau dokumen organisasi dari awal berdiri sampai saat ini. Sehingga semua surat atau dokumen tersimpan secara rapih. Hal ini dilakukan untuk memudahkan kembali dalam penemuam kembali surat atau dokumen yang dibutuhkan dimasa mendatang atau sebagai bukti dan bahan dalam mengambil sebuah keputusan untuk sebuah kegiatan baru.

Metode Pelaksanaan

a. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan pelatihan manajemen kearsipan dengan menggunakan sistem abjad dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan ketata usaha dan penyimpanan surat atau dokumen lainnya yang dimiliki Karang Taruna Bambu Apus. Semua pelatihan manajemen kearsipan dilakukan dengan praktek secara langsung tentang manajemen kearsipan. Pelatihan yang dilakukan untuk mempelajari sedalam dalamnya tentang masalah nyata yang ada pengelolaan dan penyimpanan surat atau dokumen yang dimiliki Karang Taruna Bambu Apus yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan berorganisasi. Langkah-langkah pelatihan manajemen kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Ceramah, yaitu penyampaian materi secara lisan dengan cara Tatap Muka secara langsung dengan audiens, materi yang disampaikan adalah tentang penanganan dan penyimpan surat atau dokumen..
2. Diskusi dan tanya jawab. Tim Pembimbing membuka diskusi atau tanya jawab dengan peserta untuk memberikan tanggapan dan pertanyaan tentang teknis penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen
3. Konsultasi, kegiatan ini lebih bersifat individu. Tim pembimbing menanyakan kendala-kendala atau pengalaman-pengalaman pribadi yang pernah diperoleh berkaitan dengan tentang teknis penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen.
4. Dokumentasi, yaitu tim pembimbing mempertotankan beberapa dokumentasi tentang teknis penanganan dan penyimpan surat atau dokumen.

b. Khalayak sasaran

Khalayak sasaran dalam kegiatan ini adalah para karang taruna Bambu Apus Jakarta Timur. dimana mereka masih kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan penanganan dan penyimpanan surat atau dokumrn. Peserta sebanyak 25 Orang. Bimbingan ini ditujukan pada para karang taruna Bambu Apus yang berdomisili di kelurahan Bambu Apud Jakarta Timur dimana mereka masih kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan penanganan dan penyimpan surat atau dokumen. Pemilihan lokasi sasaran dengan alasan karena masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengelolaan penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen masih rendahnya pengetahuan dan keterampilan anggota karang taruna tentang pengelolaan penanganan dan penyimpanan surat atau dokumen.

Dalam pelaksanaan bimbingan ini tidak lepas dari kerjasama dengan Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur sebagai salah satu perangkat yang akan mendukung optimalnya kegiatan tersebut.

C. Bahan Dan Alat-Alat Yang digunakan

1. Map Snelhecter

yaitu map yang mempunyai penjepit ditengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang surat yang ada dilama digunakan penjepit. Arsip yang

disimpan pada umumnya yang bersifat inaktif tetapi juga bisa menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan didalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.

1. Guide

yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip

2. Stapler

Yaitu alat yang dipakai untuk membulatkan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan memakai tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi bilamana diisi dengan staples. Stapler dan staples tercipta dari bahan logam sehingga lumayan kuat. Sedangkan alat guna melepas staples disebut staples remover. Jangan memasukkan isi staples melebihi kemampuannya, agar daya elastis per tetap kuat. Jika terjadi kemacetan di unsur mulut, usahakan tidak memukul-mukul stapler. Stapler paling populer sampai-sampai memiliki tidak sedikit nama tidak sah yang berasal dari suara yang dikeluarkan ketika ini, laksana jekreken, jepretan, dan cekrekan

3. Perforator

Perforator ialah alat guna melubangi kertas/kartu.

4. Label

Label ialah alat yang dipakai untuk memberi judul pada map/ folder yang biasa di taruh pada unsur tab dari suatu folder/guide. Label tercipta dari kertas dengan sekian banyak ukuran dan memiliki perekat pada unsur belakang, sehingga tidak butuh diberi lem lagi ketika hendak menempelkan label pada lokasi yang diinginkan.

5. Dokumen

Dokumen disini adalah berbentuk surat dari beberapa jenis surat, dalam hal ini ada dua jenis dokumen surat yang digunakan yaitu surat atau dokumen.

D. Pengumpulan Dan Analisis Data.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dengan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi, bimbingan, penyusunan laporan dan penggandaan dengan rincian sebagai berikut :

1. Persiapan ; 3 bulan
2. Pelaksanaan : 1 hari
3. Evaluasi : 7 hari
4. Penyusunan laporan dan penggandaan : 2.5 bulan

Penyampaian materi dilakukan melalui ceramah, diskusi, tanya jawab, praktikum/bimbingan teknis, serta pengawasan dan pemecahan masalah yang dihadapi. Ceramah dilakukan untuk menjelaskan secara teoritis, disusul diskusi, tanya jawab, dan praktikum bimbingan teknis, serta pengawasan dan pemecahan masalah yang dihadapi.

Kegiatan ini diselenggarakan di Kelurahan Bambu Apus Jakarta Timur pada tanggal 9 Febuari 2018 dengan anggota Tim pembimbing sebanyak 2 (dua) orang yang tersusun sebagai berikut :

1. Anggota Pelaksana

- a. Nama Lengkap : Wiwin Ernawati SE MSDM
- b. NIDN :
- c. Gol/Pangkat//Nip :
- d. Jabatan : Ketua Pelaksana
- e. Fakultas/Jurusan : Manajemen

2. Anggota Pelaksana

- a. Nama Lengkap : Novfitri Landong Namora Sihombing S.sos,M.si
- b. NIP : 0409117202
- c. Gol/Pangkat//Nip :
- d. Jabatan Fungsional : Anggota
- e. Fakultas/Jurusan : Manajemen

Hasil dan Pembahasan

Pengabdian masyarakat ini dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan dan kompetensi seluruh anggota karang taruna Bambu Apus, Jakarta Timur, Peserta diharapkan memahami dan mempraktekan proses penyimpanan surat atau dokumen. Penanganan surat atau dokumen merupakan kegiatan rutin yang setiap hari dilakukan, setiap hari semua surat atau dokumen segera diproses agar surat atau dokumen tidak hilang, dalam hal ini peserta diminta mempraktekan cara penanganan surat atau dokumen seperti penjelasan sebagai berikut :

- Peserta diajarkan dan mempraktekan cara menyeleksi surat atau dokumen yang ditujukan kepada orang yang dituju, Peserta diminta untuk mengklasifikasikan dan penyortiran surat dan dokumen kedalam surat atau dokumen bisnis, atau surat atau dokumen pribadi dan bahan iklan. Selain itu peserta diajarkan cara pemisahan surat atau dokumen dengan melihat sifat surat atau dokumen dan tingkat kepentingannya
- Peserta diajarkan cara membuka surat, dan memperkenalkan alat alat yang dibutuhkan dalam membuka surat seperti alat membuka surat, pensil, klip, selotip, stapler, stampel, tanggal, buku agenda. Surat masuk, lembar posisi,, routng slip, circulation slip, daily mail record, buku things to do today.

Jika surat surat atau dokumen tidak terlalu banyak dapat buka secara manual namun jika surat atau dokumen diurus banyak sebaiknya memakai alat otomatis agar menghemat waktu. Peserta juga diajarkan apabila salah membuka surat yang

seharusnya tidak boleh dibuka maka rekatkan kembali amplopnya dengan solotip lalu diberikan catatan kecil. Yaitu “Maaf, terlanjur dibuka” lalu diberi paraf dan kemudian diteruskan kepada orang dituju..

- Peserta diajarkan memeriksa isi surat atau dokumen secara teliti. peserta diajarkan memeriksa setiap surat atau dokumen seperti tanggal surat, alamat, tanda tangan sipengirim berikut lampiran-lampiran. Selanjutnya peserta diajarkan ketika tidak menemukan ketidakcocokan antara jumlah lampiran yang disebutkan, peserta diminta membuat catatan kecil kedalam buku *thinks to do today*. untuk kemudian dinyatakan kepada orang yang mengirim surat atau dokumen., seperti contoh dibawah ini :

Tabel 1. Buku Thinks To Do
Buku Thinks To Do Today

No	Tanggal surat	Perihal surat	Alamat surat	Keterangan
1	17 Junii 2017	Surat Undangan Rapat	PT ROCKET MANEJEMEN	lampiran peserta undangan tidak ada
2	4 febuari 2018	Pelatihan jentik nyamuk	Kelurahan Bambu Apus	Lampiran peserta pelatihan

Setelah dicatat dalam buku *thinks to do*, selanjutnya surat atau dokumen itu dicatat dalam buku agenda surat, peserta diajarkan cara mencatat surat atau dokumen tersebut kedalam buku agenda surat

Tabel.2. buku Agenda
Buku Agenda Surat

N O	TANGG AL TERIM A SURAT	NOMOR SURAT	TANGG AL SURAT	PENGIRI M	PERIH AL
1	19 Juni 2019	A.400/DTU/PTRM/VI I/2017	18 JuniI 2019	PT ROCKET MANAJE MEN	Surat undang an rapat

- Peserta diajarkan dan mempraktekan cara mengisi lembar disposisi setelah proses seleksi surat atau dokumen dilakukan sebelum surat atau dokumen tersebut

didistribusikan, surat atau dokumen yang akan didistribusikan diberi lembar disposisi untuk ditindak lanjuti oleh pimpinan ke unit atau orang lain yang disebutkan dalam disposisi. dengan menggunakan lembar disposisi seperti contoh surat ini dibawah ini :

Contoh 1 Surat Undangan



Tabel.3. Lembar disposisi

Tanggal dan no surat :18 Juni 2017/A.400/DTU/PTRM/VII/2017		
Dari : Dir. PT ROCKET MANAJEMEN Perihal : Undangan Rapat		
Kepada	Disposisi	Sifat
GM PT. RM General (Bapak Nurul Saputro)	harap dikonsepsi balasan	Rahasia sangat segeera sangat penting √ biasa
	harap dijawab	
	harap dibicarakan dengan saya	
	harap dipelajari dan tanggapan saudara	
	harap diselesaikan	
	Harap diberikan sasaran	
	berikan catatan dan kembali √ (mohon menjadi perhatian)	

- Mengajarkan dan mempraktekan cara meneruskan surat atau dokumen yang telah diberikan form lembar disposisi untuk diteruskan ke unit ekspedisi untuk selanjutnya didistribusikan ke unit organisaasi atau orang lain yang dituju. Dalam mendistribusikan surat atau dokumen ini dibutuhkan buku ekspedisi, dalam hal ini, peserta diajarkan cara mengisi buku ekspedisi sebelum mendisrtribusikan surat atau dokumen seperti contoh dibawah ini :

Tabel.4. Buku Ekspedisi

no	tanggal pengiriman	tanggal surat	nomor surat	ditujukan kepada	keterangan
1	18 juni 2017	18 juni 2018	.400/dtu/ptrm /vii/2017	gm pt. rm general (bapak nurul saputro)	

- Peserta diajarkan penyimpanan surat atau dokumen , diharapkan peserta memiliki keahlian dalam penyimpana surat atau dokumen, dimana surat atau dokumen yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan adalah cara pengeaturan atau penyimpanan surat atau dokumen secara logis dan sistematis dengan memakai sistem abjad. Penyimpanan sistem abjad disini dengan metode penyimpanan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk penyimpanan yang dasar penyusunan dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan atau organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek atau masalah. Nama-nama diambil dari nama sipengirim dan alamt yang dituju.

Peserta juga diajarkan mengindeks, dimana mengindeksi itu adalah cara menemukan dan menentukan ciri/tanda surat atau dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui surat atau dokumen yang disimpan. Peserta diajarkan membuat kata tangkap berupa :

- Nama orang
- Nama perusahaan atau organisasi
- Nama tempat atau daerah
- Nama benda atau barang
- Istilah subjek atau angka (bertanggung sistem pengarsipan yang dipakai)

Peserta diajarkan menentukan ciri atau tanda dengan cara menentukan urutan unit unit bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad.

Peserta diharapkan memahami tentang indeks, dimana indeks merupakan sara untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui

penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat mmebedakan surat atau dengan surat yang lainnya atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat. Selain itu peserta pun diharapkan memahami unit, kode dan koding, dimana unit merupakan bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri atau bagian terkecil dari sebuah nama sedangkan nama merupakan judul jadi setiap judul mempunyai bagian yang disebut unit, kemudian kode disini adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakau untuk tanda penyimpanan surat atau dokumen. dan yang terkahir koding, merupakan suatu kegiatn memberikan tanda atau simbol pada arsip . hal ini terlihat dari beberapa gambar dibaawah ini :

Gambar 1. Penyimpanan sistem abjad



Peserta diajarkan mengindeks surat atau dokumen yang ada kedalam daftar indkes seperti dibawah ini :

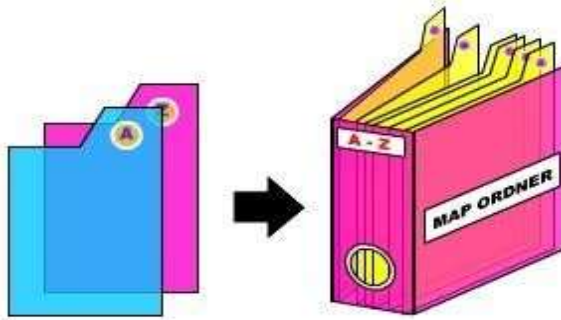
Tabel.5. Daftar Indeks

Daftar Indeks

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	kode file
1	Nurul Saputro	Saputro	Nurul			S1
2	Nurul Saputro Kusumo	Saputro	Nurul	Kusumo		S2

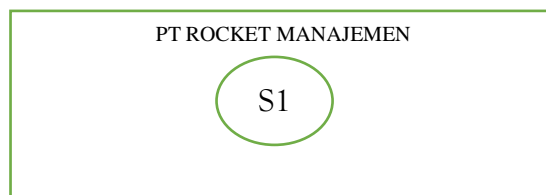
Setelah diindeks surat atau dokumen tersebut maka kode file untuk surat atau dokumen adalah S1, artinya surat atau dokumen itu disimpan dengan diabjad S di urutan 1 didalam map ordner penyimpan surat atau dokumen, seperti contoh map ordner dibawah ini :

Gambar.2. Mad Ordner



Selanjut peserta diajarkan cara menulis kartu indeks untuk surat dokumen yang sudah diindeks. seperti contoh dibawah ini.

Gambar 3. Kartu Indeks



Setelah surat atau dokumen dan disimpan dalam map ordner, selanjutnya map ordner diletakan kedalam lemari penyimpanan seperti gambar dibawah ini :

Gambar.4. lemari penyimpanan



Semua aktivitas proses pengelolaan surat atau dokumen ini dapat terlihat dalam gambar dibawah ini:

Gambar.5. Kegiatan Proses Pengolahan Surat Atau Dokumen



Kesimpulan

- Hasil wawancara sebelum melakukan pengabdian masyarakat dan pelatihan bahwa proses pertata suratan dan penyimpan data dilingkungan karang taruna tidak berjalan dengan baik dan terbatas. Karena semua kegiatan tersebut dilakukan proses kearsipan (penyimpanan dokumen) dikarang taruna belum dilakukan dengan secara baik dan tepat karena semua anggota karang taruan tidak memiliki pengetahuan dan keahlian tentang kearsipan.
- Keterbatasan sarana prasarana yang dimiliki oleh anggota karang taruna terbatas sehingga dalam melakukan kearsipan (penyimpanan) dokumen, mereka melakukan kearsipan dokumen tersebut dengan menumpuk dokumen menjadi satu dalam satu map, seringkali mereka mengalami kesulitan menemukan dokumen tersebut kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali, bahkan mereka mengalami kehilangan dokumen.
- Setelah mereka mengikuti pelatihan manajemen kearsipan, peserta memiliki ilmu pengetahuan dan keahlian tentang manajemen kearsipan yang selanjutnya akan mereka praktekan di organisasi tersebut.
- Bahwa karang taruna Bambu Apus mendapatkan penghargaan sebagai karang taruna terbaik dalam pengelolaan dokumen (administrasi) untuk tingkat propinsi DKI Jakarta.

Ucapan Terima Kasih

Dalam melaksanakan pengabdian masyarakat ini tim pelaksana pengabdian masyarakat mengucapkan terima kasih kepada :

- Ketua LP3M ITB Ahmad Dahlan Jakarta, Jl Ciputat Raya No.77 Cireundeu, **Jakarta Selatan** 15419, telp 021-7430930, yang selalu mensupport tim pengabdian masyarakat untuk selalu berkarya
- Bagian Keuangan ITB Ahmad Dahlan Jakarta, Jl Ciputat Raya No.77 Cireundeu, **Jakarta Selatan** 15419,telp 021-7430930 sebagai pemberi dana pengabdian masyarakat
- Ketua Karang Taruna Bambu Apus Jakarta Timur yang telah memberikan kesempatan kepada tim pengabdian masyarakat untuk melakukan pelatihan manajemen kearsipan
- Bapak Lurah Bambu Apus Jakarta Timur yang telah memberikan tempat untuk pelatihan manajemen kearsipan

Daftar Pustaka

- Anon Minarni, Surtihanti, Yeni Budi Rahman, Akses Dan Layanan Arsip (2016), Edisi 2, ISBN9786023920495, Tangerang Universitas Terbuka.
- Azmiazmi (2014), Praktek Kerja Kearsipan, Edisi 1, ISBN 97897906207, Tangerang, Universitas Terbuka.
- Bambang Berlian (2019), Manajemen Arsip In Aktif, edisi 2, ISBN 9786023924608, Tangerang, Universitas Terbuka
- Hendi Haryadi (2009). Administrasi perkantoran untuk Manajer dan Staf, Transmedia Pustaka.
- Soetrisno dan Brisma Renaldi (2003), Manajemen Perkantoran Modern, Penerbit Lembaga Administrasi Negara
- Jaenudin Akhmad, Manajemen Perkantoran Dan Bisnis, (2015), Lentera Ilmu Cendekia
- Sulisty Basuki, (2014), Pengantar Ilmu Kearsipan, Edisi 2, ISBN 9789790117211, Tangerang :Universitas Terbuka.
- Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono (2015). Manajemen Perkantoran Profesional, PT BOOK MART INDONESIA