

**LAPORAN**  
**COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM**

**Pelatihan dan Pendampingan Sistem Informasi Manajemen  
Akademik di Pondok Pondok Pesantren Nurus Salam  
Lodoyo, Blitar Jawa Timur**



**Nama Pelaksana Dosen:**

<b>Supriyono., S.Kom., M.Kom</b>	<b>198410102019031012</b>
<b>Dr. Yunifa Miftachul Arif, M.T</b>	<b>198306162011011004</b>
<b>Syahiduz Zaman, M.Kom</b>	<b>197005022005011005</b>
<b>Dr. Muhammad Faisal, M.T</b>	<b>197405102005011007</b>
<b>Okta Qomaruddin Aziz, M.Kom</b>	<b>199110192019031013</b>
<b>Roro Inda Melani, M.T</b>	<b>197809252005012008</b>
<b>Ashri Shabrina Afrah, M.T</b>	<b>199004302020122003</b>
<b>Aan Fuad Subarkah, M.Kom</b>	<b>201106251174</b>

**Mahasiswa:**

<b>Alfania Dwi Safitri</b>	<b>200605110186</b>
<b>Thoyibatul Aita</b>	<b>200605110163</b>
<b>Maharani Nabela A</b>	<b>200605110159</b>

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan kegiatan COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM TAHUN 2024 dengan judul “Pelatihan dan Pendampingan Sistem Informasi Manajemen Akademik di Pondok Pondok Pesantren Nurul Salam Lodoyo, Blitar, Jawa Timur” ini disahkan pada tanggal 30 Agustus 2024.

Dekan  
Fakultas Sains dan Teknologi  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. Sri Harini, M.Si  
NIP. 19731014 200112 2 002

Ketua Program Studi  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Fachrud Kurniawan ST., M.MT., IPM  
NIP. 197710202009121001

Mengetahui,  
Ketua LP2M  
Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr.H. Agus Maimun, M.Pd.  
NIP. 196508171998031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat melaksanakan pelatihan dan pendampingan Sistem Informasi Manajemen Akademik di Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo, Blitar, Jawa Timur. Kegiatan ini merupakan langkah penting dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan akademik di lingkungan pondok pesantren.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan data akademik yang efisien dan efektif menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat diabaikan. Sistem Informasi Manajemen Akademik berperan sebagai solusi untuk mendukung proses administrasi pendidikan, mulai dari penerimaan siswa baru, pengolahan nilai, hingga pelaporan yang diperlukan oleh pihak pengelola.

Melalui pelatihan ini, diharapkan seluruh peserta dapat memahami dan menguasai penggunaan sistem informasi ini, sehingga dapat memudahkan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan akademik. Kami percaya bahwa dengan adanya dukungan dari seluruh pihak, baik pengurus pondok pesantren, staf akademik, maupun peserta pelatihan, kegiatan ini akan berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang optimal.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan ini, terutama kepada [Masukkan Nama Fasilitator] dan tim yang telah mempersiapkan materi pelatihan. Semoga pelatihan ini dapat memberikan wawasan dan keterampilan baru yang bermanfaat bagi kita semua.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan petunjuk-Nya kepada kita dalam menjalankan amanah ini.

Malang, 21 Agustus 2024

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	1
HALAMAN PENGESAHAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Isu dan Fokus Pengabdian.....	5
1.2 Alasan Memilih Subyek Dampingan .....	5
1.3 Kondisi Subyek Dampingan Saat Ini .....	7
1.4 Kondisi Dampingan yang Diharapkan (Outputs, Outcomes, Benefit, Impact).....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	8
2.1 Konsep Administrasi dalam Lembaga Pendidikan .....	8
2.2 Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Administrasi Pendidikan .....	8
2.3 Google Workspace: Fitur dan Manfaatnya .....	8
2.4 Pengaruh Pelatihan TIK terhadap Peningkatan Kapasitas SDM .....	9
2.5 Studi Kasus Implementasi Teknologi di Lembaga Pendidikan .....	9
BAB III PELAKSANAAN COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM .....	11
3.1 Bentuk Kegiatan.....	11
3.2 Sasaran .....	12
3.3 Hasil yang Diharapkan (Outcome).....	12
3.4 Deskripsi Proses Kegiatan.....	12
3.5 Keberhasilan yang Dicapai Sesuai Hasil yang Diharapkan .....	13
3.6 Keberlanjutan Program .....	13
3.7 Rekomendasi .....	13
Bab 4 Keuangan.....	15
4.1 Laporan Keuangan .....	15
DAFTAR PUSTAKA .....	16
LAMPIRAN.....	18

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Isu dan Fokus Pengabdian**

Dalam era digital saat ini, pengelolaan informasi di lembaga pendidikan menjadi semakin penting. Teknologi informasi telah mengubah cara institusi pendidikan beroperasi, memungkinkan pengelolaan data yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Di pondok pesantren, di mana proses pembelajaran dan administrasi menjadi bagian integral dari pengembangan karakter dan pengetahuan siswa, sistem informasi yang efektif sangat diperlukan untuk mendukung kegiatan tersebut. Dengan pengelolaan informasi yang baik, pondok pesantren dapat lebih mudah dalam mengatur data siswa, pengajaran, dan evaluasi hasil belajar.

Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIMAK) berfungsi sebagai alat untuk mengelola data akademik secara menyeluruh, mulai dari penerimaan siswa baru, pengolahan nilai, hingga pelaporan hasil belajar. SIMAK memungkinkan pengelola pendidikan untuk mengakses informasi dengan cepat dan melakukan analisis data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Namun, implementasi sistem ini tidak selalu berjalan mulus. Banyak pondok pesantren yang menghadapi kendala dalam mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam proses administrasi akademik mereka.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi oleh pondok pesantren adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan staf dalam menggunakan teknologi informasi. Banyak pengelola dan staf pengajar yang masih mengandalkan metode manual dalam mengelola data akademik, yang tidak hanya memakan waktu tetapi juga berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengolahan data. Oleh karena itu, sangat penting untuk memberikan pelatihan yang tepat kepada mereka agar dapat memanfaatkan SIMAK secara optimal.

Fokus pengabdian ini adalah untuk memberikan pelatihan dan pendampingan dalam penggunaan SIMAK di Pondok Pesantren Nurussalam. Melalui program ini, diharapkan staf akademik dapat memahami cara menggunakan sistem secara efektif, sehingga pengelolaan data akademik menjadi lebih mudah dan akurat. Pelatihan akan mencakup teknik penginputan data, pengolahan informasi, serta pembuatan laporan yang relevan untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan di pondok pesantren.

Dengan adanya pelatihan dan pendampingan ini, diharapkan Pondok Pesantren Nurussalam dapat meningkatkan kualitas pengelolaan akademik mereka. Penggunaan SIMAK yang efektif tidak hanya akan mempercepat proses administrasi, tetapi juga meningkatkan akurasi dan keandalan data akademik. Akhirnya, hal ini akan berdampak positif pada pengalaman belajar siswa dan pengambilan keputusan yang lebih baik oleh pengurus pondok pesantren.

### **1.2 Alasan Memilih Subyek Dampingan**

Pondok Pesantren Nurussalam dipilih sebagai subyek dampingan karena reputasinya yang telah terbangun dalam mendidik generasi muda dengan nilai-nilai Islami yang kuat. Pondok pesantren ini dikenal tidak hanya sebagai lembaga pendidikan, tetapi juga sebagai tempat pembentukan karakter dan akhlak siswa. Dengan kurikulum yang mengintegrasikan

pendidikan agama dan umum, Nurus Salam berkomitmen untuk mencetak individu yang tidak hanya cerdas secara akademik, tetapi juga memiliki integritas moral dan spiritual yang tinggi.

Namun, dalam proses pengelolaan akademik, pondok pesantren ini masih menghadapi sejumlah kendala yang mempengaruhi efisiensi administrasi. Salah satu tantangan utama adalah pengelolaan data akademik yang masih dilakukan secara manual, yang dapat menyebabkan kesalahan dan keterlambatan dalam proses administrasi. Hal ini menghambat pengambilan keputusan yang tepat waktu dan akurat, serta mengurangi efektivitas dalam layanan pendidikan kepada siswa.

Kendala lain yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman dan keterampilan staf dalam memanfaatkan teknologi informasi. Meskipun ada keinginan untuk meningkatkan sistem pengelolaan akademik, masih banyak yang belum familiar dengan alat dan perangkat yang dapat membantu proses tersebut. Oleh karena itu, penting untuk memberikan pelatihan yang memadai agar staf pengajar dan pengelola dapat menggunakan sistem informasi secara efektif.

Melalui pelatihan dan pendampingan yang direncanakan, diharapkan Pondok Pesantren Nurus Salam dapat meningkatkan kualitas pengelolaan akademiknya. Pelatihan akan fokus pada pengenalan dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIMAK), yang dirancang untuk mempermudah proses administrasi pendidikan. Dengan penguasaan SIMAK, diharapkan staf dapat mengelola data akademik dengan lebih efisien dan akurat.

Hasil yang diharapkan dari program ini adalah terciptanya sistem pengelolaan akademik yang lebih terintegrasi dan transparan. Dengan data yang akurat dan mudah diakses, pengelola dapat membuat keputusan yang lebih baik dalam pengembangan kurikulum, penjadwalan, dan evaluasi siswa. Hal ini juga akan meningkatkan kepercayaan siswa dan orang tua terhadap sistem pendidikan yang diterapkan di pondok pesantren.

Selain itu, dampak positif juga akan dirasakan oleh siswa dalam proses belajar mengajar. Dengan administrasi yang lebih efisien, siswa akan mendapatkan layanan yang lebih baik, mulai dari pendaftaran, pengolahan nilai, hingga pelaporan hasil belajar. Pengalaman belajar yang lebih baik ini diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan prestasi akademik siswa.

Pendidikan yang berkualitas tidak hanya bergantung pada kurikulum yang diterapkan, tetapi juga pada sistem pengelolaan yang efektif. Dengan dukungan pelatihan dan pendampingan yang tepat, Pondok Pesantren Nurus Salam berpotensi untuk menjadi contoh dalam pengelolaan akademik yang baik di kalangan lembaga pendidikan Islam lainnya. Dengan demikian, pondok pesantren ini dapat melanjutkan perannya dalam mencetak generasi muda yang berkualitas dan berintegritas.

Akhirnya, program pelatihan dan pendampingan ini bukan hanya tentang transfer pengetahuan, tetapi juga tentang membangun kemitraan yang saling menguntungkan antara pihak pengelola pondok pesantren dan tim pendamping. Dengan kolaborasi yang baik, diharapkan pondok pesantren ini dapat berkembang menjadi institusi yang lebih profesional dan inovatif dalam pengelolaan pendidikan di era digital.

### 1.3 Kondisi Subyek Dampingan Saat Ini

Saat ini, Pondok Pesantren Nurus Salam mengalami beberapa tantangan dalam pengelolaan sistem informasi akademik. Data akademik sering kali dikelola secara manual, yang menyebabkan ketidakakuratan dan kesulitan dalam akses informasi. Selain itu, kurangnya pemahaman tentang penggunaan teknologi informasi di kalangan staf pengajar juga menjadi hambatan dalam mengoptimalkan sistem ini. Hal ini mengakibatkan proses administrasi yang lambat dan potensi kehilangan data yang berharga.

### 1.4 Kondisi Dampingan yang Diharapkan (Outputs, Outcomes, Benefit, Impact)

Diharapkan setelah pelatihan dan pendampingan ini, beberapa kondisi sebagai berikut dapat tercapai:

- **Outputs:** Tersedianya sistem informasi manajemen akademik yang terintegrasi dan pelatihan bagi staf akademik dalam penggunaan sistem tersebut.
- **Outcomes:** Meningkatnya kemampuan staf pengajar dalam mengelola data akademik secara digital, serta peningkatan efisiensi dalam proses administrasi akademik.
- **Benefit:** Pengelolaan data akademik yang lebih akurat, cepat, dan efisien, sehingga memudahkan pengambilan keputusan oleh pengurus pondok pesantren.
- **Impact:** Peningkatan kualitas pendidikan di Pondok Pesantren Nurus Salam, yang pada gilirannya dapat menghasilkan lulusan yang lebih siap dan berkompeten di masyarakat.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Administrasi dalam Lembaga Pendidikan**

Administrasi pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan, termasuk pondok pesantren. Menurut Sukamto (2018), administrasi pendidikan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang sistematis terhadap segala kegiatan yang terkait dengan proses pendidikan. Dalam konteks pondok pesantren, administrasi tidak hanya terbatas pada aspek akademik, tetapi juga meliputi manajemen keuangan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana.

Efektivitas administrasi sangat bergantung pada sistem yang digunakan. Sistem administrasi yang terstruktur dan berbasis teknologi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan lembaga. Dalam hal ini, pengenalan teknologi informasi menjadi semakin penting untuk mendukung operasional lembaga pendidikan agar dapat beradaptasi dengan tuntutan zaman (Widodo, 2017).

#### **2.2 Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Administrasi Pendidikan**

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah menjadi bagian integral dari berbagai sektor, termasuk pendidikan. Menurut Kurniawan (2019), TIK memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan melalui pengelolaan data yang lebih efektif, peningkatan akses informasi, dan pengurangan biaya operasional. Penerapan TIK dalam administrasi pendidikan mencakup berbagai aspek, mulai dari manajemen keuangan, penyimpanan dan pengarsipan dokumen, hingga komunikasi antarstaf.

Google Workspace, sebagai salah satu alat berbasis TIK, menawarkan solusi komprehensif untuk berbagai kebutuhan administrasi. Dengan fitur-fitur seperti Google Docs, Google Sheets, Google Drive, dan Google Calendar, lembaga pendidikan dapat mengelola berbagai aspek administrasi secara lebih terstruktur dan efisien (Wibowo, 2020). Penggunaan Google Workspace juga memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antarstaf, yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

#### **2.3 Google Workspace: Fitur dan Manfaatnya**

Google Workspace adalah kumpulan aplikasi berbasis cloud yang dikembangkan oleh Google untuk mendukung produktivitas dan kolaborasi. Aplikasi ini mencakup berbagai alat yang dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi, seperti Google Docs untuk pengolahan kata, Google Sheets untuk pengelolaan data, Google Slides untuk presentasi, dan Google Drive untuk penyimpanan dan berbagi dokumen secara online (Smith, 2021).

Beberapa manfaat utama Google Workspace dalam konteks administrasi lembaga pendidikan adalah:

- **Kemudahan Akses dan Kolaborasi:** Semua aplikasi dalam Google Workspace dapat diakses secara online dari mana saja dan kapan saja, memungkinkan kolaborasi yang lebih mudah antarstaf (Jones, 2021).
- **Pengelolaan Dokumen yang Efektif:** Google Drive memungkinkan penyimpanan dan pengorganisasian dokumen dalam satu tempat yang terpusat, sehingga memudahkan pencarian dan pengarsipan dokumen (Anderson, 2020).
- **Keamanan Data:** Google Workspace menyediakan berbagai fitur keamanan, termasuk enkripsi data dan kontrol akses, yang memastikan bahwa informasi sensitif tetap aman (Williams, 2021).
- **Integrasi dengan Aplikasi Lain:** Google Workspace dapat diintegrasikan dengan berbagai aplikasi lain yang mendukung produktivitas, seperti kalender, email, dan platform konferensi video, yang memudahkan pengelolaan kegiatan sehari-hari (Brown, 2022).

## 2.4 Pengaruh Pelatihan TIK terhadap Peningkatan Kapasitas SDM

Pelatihan TIK di lembaga pendidikan memiliki dampak yang signifikan terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM). Menurut Yulianto (2020), pelatihan TIK yang dilakukan secara berkelanjutan dapat meningkatkan keterampilan staf dalam menggunakan teknologi untuk mendukung tugas-tugas administrasi. Selain itu, pelatihan juga dapat meningkatkan pemahaman staf tentang pentingnya digitalisasi dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan lembaga.

Dalam konteks Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo Blitar, pelatihan Google Workspace diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap kemampuan staf administrasi dalam mengelola dokumen, berkomunikasi, dan berkolaborasi secara lebih efektif. Studi sebelumnya menunjukkan bahwa pelatihan yang baik dapat meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam menggunakan teknologi baru, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas kerja dan produktivitas mereka (Hidayat, 2019).

## 2.5 Studi Kasus Implementasi Teknologi di Lembaga Pendidikan

Berbagai studi kasus menunjukkan bahwa implementasi teknologi seperti Google Workspace di lembaga pendidikan dapat memberikan hasil yang positif. Misalnya, penelitian oleh Ahmad (2021) menunjukkan bahwa penggunaan Google Workspace di sebuah sekolah menengah di Jakarta berhasil meningkatkan efisiensi administrasi hingga 40%. Selain itu, kolaborasi antarstaf menjadi lebih mudah dan terstruktur, serta proses pelaporan menjadi lebih cepat dan akurat.

Studi lain oleh Prasetyo (2022) menunjukkan bahwa integrasi Google Workspace di sebuah pesantren di Jawa Timur membantu mengatasi masalah keterbatasan ruang arsip fisik dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan. Keberhasilan ini menunjukkan potensi besar dari penerapan teknologi berbasis cloud dalam meningkatkan kualitas administrasi di lembaga pendidikan.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM**

#### **3.1 Bentuk Kegiatan**

Bentuk kegiatan dalam program pengabdian masyarakat ini adalah pelatihan intensif mengenai penggunaan Google Workspace untuk staf administrasi Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo Blitar. Pelatihan ini meliputi beberapa sesi yang dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang berbagai aplikasi yang terdapat dalam Google Workspace, seperti Google Docs, Google Sheets, Google Drive, Google Calendar, dan Google Meet. Setiap sesi pelatihan disusun dengan metode yang interaktif, termasuk demonstrasi langsung, praktik mandiri, serta diskusi kelompok untuk memecahkan masalah yang mungkin dihadapi peserta dalam penggunaan aplikasi.

Untuk mencapai tujuan dari program community development program ini, strategi yang dipergunakan dalam pelatihan penggunaan Google Workspace Dalam Pelaporan Administrasi Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo Blitar ini adalah:

1. Koordinasi dengan pihak stake holder

Koordinasi dilakukan guna mengetahui requirement yang di inginkan oleh pihak yayasan. Hal ini dilakukan supaya pihak stakeholder dan pendamping memiliki kesiapan yang baik dalam mewujudkan Sistem Informasi administrasi Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo Blitar

2. Survey kondisi saat ini

Pada tahap ini, tim akan mempelajari alur kerja dari proses administrasi yang sudah berjalan pada yayasan untuk nantinya diterapkan pada system yang akan di kembangkan. Hal ini dilakukan agar system yang dikembangan sesuai dengan proses yang terjadi dilapangan.

3. Pengembangan Bahan Materi Pelatihan

Pada tahap ini, tim akan megembangkan Sistem Informasi Administrasi Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo Blitar sesuai dengan data yang diperoleh pada tahapan 1 dan 2. Output pada tahap ini adalah penguasaan penggunaan aplikasi Administrasi yang akan sngat membantu dalam pengelolaan data nilai mahasiswa, mata kuliah, data staf pengajar/dosen serta administrasi fakultas/jurusan yang sifatnya masih manual untuk dikerjakan dengan bantuan software agar mampu mengefektifkan waktu dan menekan biaya operasional.

4. Pelatihan penggunaan Administrasi Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo Blitar

Tahap keempat adalah kegiatan pendampingan dan sosialisasi pada warga Pesantren Nurus Salamterkait Sistem Informasi Administrasi Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo Blitar

### 3.2 Sasaran

Sasaran utama dari program ini adalah staf administrasi Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo Blitar, yang berjumlah 20 orang beserta santri santri putra. Para staf ini memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi harian, termasuk pelaporan, pengarsipan, dan koordinasi internal. Sasaran sekunder adalah pimpinan pondok pesantren yang diharapkan dapat mendukung dan mendorong implementasi penggunaan Google Workspace dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

### 3.3 Hasil yang Diharapkan (Outcome)

Hasil yang diharapkan dari program ini adalah peningkatan kemampuan staf administrasi dalam menggunakan teknologi digital, khususnya Google Workspace, untuk menunjang tugas-tugas administrasi di Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo Blitar. Outcome yang diharapkan meliputi:

- **Efisiensi Administrasi:** Proses pelaporan dan pengarsipan menjadi lebih cepat dan akurat dengan menggunakan aplikasi digital.
- **Peningkatan Kolaborasi:** Staf administrasi dapat berkolaborasi secara lebih efektif melalui fitur-fitur Google Workspace yang mendukung kerja tim.
- **Pengurangan Ketergantungan pada Dokumen Fisik:** Transisi dari sistem administrasi berbasis kertas ke sistem digital, sehingga mengurangi kebutuhan akan ruang arsip fisik dan meminimalkan risiko kehilangan data.
- **Peningkatan Keamanan Data:** Dengan Google Workspace, data administrasi akan lebih aman tersimpan dengan fitur enkripsi dan kontrol akses yang lebih baik.

### 3.4 Deskripsi Proses Kegiatan

Proses sosialisasi dan pelaksanaan program ini dilakukan dalam beberapa tahap, sebagai berikut:

1. **Sosialisasi Awal:** Pada tahap ini, dilakukan pertemuan dengan pimpinan pondok pesantren untuk memperkenalkan program pelatihan dan pentingnya digitalisasi administrasi. Dalam sosialisasi ini, juga dijelaskan manfaat dan fitur dari Google Workspace serta bagaimana program ini akan dijalankan.
2. **Penyusunan Modul Pelatihan:** Tim pelaksana menyusun modul pelatihan yang mencakup materi dasar hingga lanjutan tentang Google Workspace. Modul ini dirancang agar mudah dipahami oleh peserta yang memiliki latar belakang teknologi yang beragam.
3. **Pelaksanaan Pelatihan:** Pelatihan dilaksanakan dalam 5 sesi, masing-masing berdurasi 2 jam. Setiap sesi difokuskan pada satu atau dua aplikasi Google Workspace, dimulai dengan pengenalan dasar, diikuti dengan latihan praktik langsung di bawah bimbingan instruktur.

4. **Monitoring dan Evaluasi:** Setelah setiap sesi pelatihan, dilakukan evaluasi untuk menilai pemahaman dan keterampilan peserta. Peserta juga diberikan tugas mandiri untuk mempraktikkan penggunaan Google Workspace dalam tugas administrasi sehari-hari.
5. **Pendampingan:** Setelah pelatihan formal selesai, dilakukan pendampingan selama satu bulan untuk memastikan staf administrasi dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah mereka peroleh dalam lingkungan kerja mereka.

### 3.5 Keberhasilan yang Dicapai Sesuai Hasil yang Diharapkan

Keberhasilan yang dicapai dari pelaksanaan program ini antara lain:

- **Peningkatan Pemahaman:** Staf administrasi menunjukkan peningkatan pemahaman yang signifikan tentang penggunaan Google Workspace. Mereka kini lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi untuk mengelola dokumen, laporan, dan komunikasi internal.
- **Efisiensi Kerja:** Proses administrasi yang sebelumnya memerlukan waktu lebih lama kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien. Misalnya, pembuatan dan pengarsipan laporan keuangan yang sebelumnya memerlukan waktu sehari-hari kini bisa diselesaikan dalam hitungan jam.
- **Pengurangan Penggunaan Kertas:** Penggunaan dokumen digital melalui Google Drive mengurangi kebutuhan akan dokumen fisik, yang juga berdampak positif pada pengurangan limbah kertas di lingkungan pesantren.

### 3.6 Keberlanjutan Program

Untuk memastikan keberlanjutan dari program ini, beberapa langkah strategis telah direncanakan:

- **Pengembangan Pelatihan Lanjutan:** Program pelatihan lanjutan akan disiapkan untuk memperdalam penggunaan Google Workspace dan mengenalkan fitur-fitur baru yang relevan dengan kebutuhan administrasi.
- **Peningkatan Kapasitas Internal:** Salah satu staf administrasi yang menunjukkan keterampilan terbaik akan dilatih lebih lanjut sebagai trainer internal, sehingga mampu melatih staf lainnya dan membantu pemecahan masalah teknologi secara mandiri.
- **Evaluasi Berkala:** Evaluasi berkala akan dilakukan setiap enam bulan untuk memantau penerapan Google Workspace dan menilai kebutuhan pelatihan tambahan atau pendampingan.

### 3.7 Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan program ini, beberapa rekomendasi yang diusulkan adalah:

- Pengembangan Modul Pelatihan Berkelanjutan: Diharapkan modul pelatihan terus diperbarui sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pesantren.
- Penggunaan Aplikasi Tambahan: Pesantren dapat mempertimbangkan untuk mengintegrasikan aplikasi lain yang kompatibel dengan Google Workspace, seperti aplikasi keuangan atau manajemen proyek, untuk meningkatkan efisiensi lebih lanjut.
- Dukungan Pimpinan: Diharapkan pimpinan pondok pesantren terus memberikan dukungan penuh terhadap penggunaan Google Workspace dan mempromosikan budaya digital di lingkungan pesantren.
- Pengembangan Jaringan Kerjasama: Pesantren dapat membentuk jaringan kerjasama dengan lembaga pendidikan lain yang telah berhasil menerapkan teknologi serupa, untuk saling berbagi pengalaman dan praktik terbaik.

## Bab 4

### Keuangan

#### 4.1 Laporan Keuangan

Dalam pelaksanaan program "Pelatihan Penggunaan Google Workspace dalam Pelaporan Administrasi Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo Blitar," anggaran yang digunakan dialokasikan sebesar Rp 6.440.000. Anggaran ini mencakup belanja barang dan jasa yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya program. Berikut adalah rincian laporan keuangan yang digunakan dalam kegiatan ini:

Belanja barang meliputi pembelian peralatan dan kebutuhan yang digunakan selama pelatihan berlangsung. Berikut adalah rincian belanja barang dan jasa:

no	Uraian	Volume	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
<b>Biaya Bahan</b>				
1	Kertas HVS A4 70 gr (SIDU)	2	IDR 55,000.00	IDR 110,000.00
2	Kertas HVS F4 70 gr (SIDU)	1	IDR 57,000.00	IDR 57,000.00
3	Materai 10000	4	IDR 11,500.00	IDR 46,000.00
4	Penjilidan Laporan Kegiatan	2	IDR 22,500.00	IDR 45,000.00
5	Sewa Kendaraan Hiace Malang-Blitar PP All-In (driver, BBM)	1	IDR 1,600,000.00	IDR 1,600,000.00
6	Air Mineral	-	-	IDR 186,000.00
7	Konsumsi	50	IDR 29,000.00	IDR 1,450,000.00
Total biaya bahan				<b>IDR 3,494,000.00</b>
<b>Biaya Perjalanan</b>				
	Transportasi ke lokasi kegiatan	9 kali perjalanan	IDR 350,000.00	IDR 3,150,000.00
Total biaya perjalanan				
<b>Total</b>				<b>IDR 6,644,000.00</b>

#### Catatan Tambahan:

- Efisiensi Penggunaan Anggaran:** Seluruh anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efisien untuk memenuhi kebutuhan pelatihan. Tidak ada dana yang tersisa, dan semua pengeluaran telah sesuai dengan rencana yang disusun sebelumnya.
- Pertanggungjawaban Keuangan:** Semua pengeluaran telah didokumentasikan dengan bukti-bukti transaksi yang sah, seperti kuitansi dan nota pembelian. Dokumen ini disimpan dengan baik sebagai bagian dari laporan keuangan untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban lebih lanjut.

## DAFTAR PUSTAKA

Abdul Kadir. 2003. Pengenalan Sistem Informasi. Andi: Yogyakarta

AL-Bahra Bin Ladjamudin, 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi. Graha Ilmu: Yogyakarta

Andri Kristanto. 2008. Perancangan Sistem Informasi & Aplikasinya. Gava Media: Yogyakarta

Budi Irawan. 2005. Jaringan Komputer. Graha Ilmu: Yogyakarta

Jogiyanto, 2005. Analisis dan desain sistem informasi. Andy Offset: Yogyakarta



## JADWAL KEGIATAN

Hari	Waktu	Agenda	Keterangan
Selasa, 23 Juli 2024	07.00-08.00	Meeting Point	Seluruh peserta (dosen dan tendik) berkumpul di Fakultas Sains dan Teknologi Gedung BJ Habibie
	08.00-10.00	Perjalanan menuju Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo	Seluruh peserta (dosen dan tendik)
	10.00-10.30	Persiapan kegiatan CDP	Rombongan tiba di Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo
	10.30-10.20	Pembukaan kegiatan CDP	Perwakilan dari Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo
	10.20-10.35	Sambutan dan penyampaian maksud dan tujuan	Ketua program studi TI
	10.35-10.50	Sambutan dari pihak Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo	Perwakilan dari Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo
	10.50-11.30	Briefing kegiatan CDP untuk masing-masing kelompok	Seluruh peserta (Prodi TI dan Ponpes Nurus Salam)
	11.30-12.30	ISHOMA	Seluruh peserta (Prodi TI dan Ponpes Nurus Salam)
	12.30-14.30	Pelaksanaan CDP	Kegiatan dilakukan secara paralel masing-masing kelompok
	14.30-15.00	Penutupan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh peserta (Prodi TI dan Ponpes Nurus Salam)</li> <li>• Penyerahan vandel/kenang-kenangan dari Prodi TI untuk Ponpes Nurus Salam</li> </ul>
	15.00-17.30	Rombongan menuju Hotel Karangoso Indah Hotel	Perwakilan
	17.30-19.00	Check in dan istirahat	Perwakilan
	19.00-20.00	Makan malam di luar hotel	Perwakilan
	20.00-selesai	Acara bebas	Perwakilan
Rabu, 24 Juli 2024	07.00-08.00	Sarapan bersama di Hotel & Check out	Perwakilan
	08.00-10.00	Perjalanan menuju Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo	Perwakilan
	10.00-11.30	Evaluasi kegiatan CDP	Perwakilan
	11.30-12.30	Makan siang	Perwakilan
	12.30-13.40	Evaluasi kegiatan CDP	Perwakilan
	13.40-selesai	Perjalanan ke Kota Malang	Perwakilan

## DAFTAR HADIR



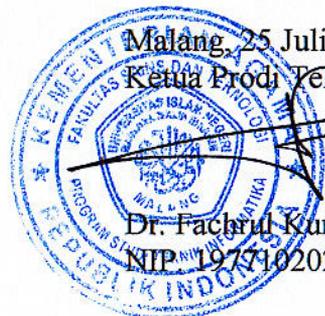
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
**PRODI TEKNIK INFORMATIKA**  
Jalan Gajayana Nomor 50 Malang 65144 Telepon/ Faksimil (0341)  
558933

### (DAFTAR HADIR)

Jenis kegiatan : Community Development Program (CDP) 2024  
Judul kegiatan : Pelatihan dan Pendampingan Sistem Informasi Manajemen Akademik di Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo, Blitar  
Prodi : Teknik Informatika

NO.	NAMA	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.	NURFI F.		
2.	Lutfi Bagus S.		
3.	Wildan S.		
4.	NUR SAIFUDDIN		
5.	Siti Hanidah		
6.	MAILA AQKA		
7.	Rudi Aeroni		
8.	Mahfuddin		
9.	MURCHOLIS A.		
10.	ARTIISA S.		
11.	Taha Mahsun		

Malang, 25 Juli 2024  
Ketua Prodi Teknik Informatika  
  
Dr. Fachrul Kurniawan, M.MT  
NIP. 19751020200912100



CATATAN LAPANGAN / FIELD NOTE



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

**PRODI TEKNIK INFORMATIKA**

Jalan Gajayana Nomor 50 Malang 65144 Telepon/ Faksimil (0341) 558933

**CATATAN LAPANGAN  
(FIELD NOTE)**

Jenis kegiatan : Community Development Program (CDP) 2024  
Judul kegiatan : Pelatihan dan Pendampingan Sistem Informasi Manajemen Akademik di Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo, Blitar  
Prodi : Teknik Informatika

NO.	HARI/TANGGAL	AKTIVITAS	TANDA TANGAN STAKEHOLDER
1.	23 Juli 2024	Pelatihan SIM Akademik	
2.	23 Juli 2024	Pelatihan SIM Akademik	
3.	24 Juli 2024	Evaluasi Kegiatan CDP	

Malang, 25 Juli 2024  
Ketua Prodi Teknik Informatika

Dr. Fachrul Kurniawan, M.MT  
NIP. 19771020200912100

# LAMPIRAN





**Lampiran Dokumentasi Belanja :**









**SURAT KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
Nomor : 793/FST/3/2024**

*Tentang*  
**COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

Menimbang : a. Bahwa guna mendukung kegiatan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka perlu diadakan Community Development Program Fakultas Sains dan Teknologi Tahun Anggaran 2024;  
b. Bahwa berdasarkan poin a, maka perlu ditetapkan Tim Community Development Program Fakultas Sains dan Teknologi Tahun Anggaran 2024;  
c. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Keputusan ini dipandang telah memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Peserta Community Development Program Fakultas Sains dan Teknologi Tahun Anggaran 2024.

Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 98);  
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1805);  
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standart Biaya Masuk Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);  
7. Peraturan Menteri keuangan Nomor 68/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Malang sebagai Badan Layanan Umum;  
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2009 tentang Perubahan Universitas Islam negeri (UIN) Malang menjadi Universitas Islam negeri

tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;

10. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor 662 Tahun 2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Integrasi Program Studi Pascasarjana ke Fakultas di Lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;

11. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor 663 Tahun 2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Penyelenggaraan Program Fast Track Jenjang Sarjana ke Jenjang Magister Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Memperhatikan : DIPA BLU Petikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun Anggaran 2024 Nomor DIPA-025.04.2.423812/2024 tanggal 28 November 2023.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PESERTA COMMUNITY DEVELOPMENT PROGRAM FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG TAHUN ANGGARAN 2024.**

Pertama : Mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini ditunjuk sebagai Tim Community Development Program Fakultas Sains dan Teknologi Tahun Anggaran 2024.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 15 Maret 2024 s.d 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 15 Maret 2024

DEKAN,

SRI HARINI

#### **Tembusan disampaikan kepada :**

1. Yth. Para Wakil Dekan;
2. Yth. Para Ketua Program Studi;
3. Yth. Kabag. TU;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

rogram Studi Fisika

NO	NAMA PELAKSANA	NIP/NIPPPK/NIM	JUDUL
1	Muthmainnah, M.Si	198603252019032009	Pendampingan Pembuatan Sabun Herbal dan Sosialisasi Penggunaannya untuk Kesehatan Kulit di SMKN Sangkapura, Gresik Jawa Timur
	Farid Samsu Hananto, M.T	197405132003121001	
	Dr. Agus Mulyono, M.Kes	197508081999031003	
	Fikriyatul Azizah Su'ud, M.Si	199306172020122003	
	Khairut Tamimi	210604110077	
	Akiful Khoir	200604110037	
2	M. Fakhri Muladi	19640084	Sosialisasi Teknologi Tepat Guna Melalui Pendampingan Penentuan Arah Kiblat di SMK Hasan Jufri, Gresik Jawa Timur
	Utiya Hikmah, M.Si	198806052023212054	
	Dr. Mokhammad Tirono, M.Si	196412111991111001	
	Dr. Erna Hastuti, M.Si	198111192008012009	
	Rusli, M.Si	198807152020121003	
	Lambang Putri Ayu Ariska	200604110033	
Irvan Wahyubil Rizki	200604110062		

rogram Studi Teknik Informatika

NO	NAMA PELAKSANA	NIP/NIPPPK/NIM	JUDUL
1	Shoffin Nahwa Utama, M.T	198607032020121003	Pelatihan Penggunaan Google Workspace dalam Pelaporan Administrasi di Pondok Pesantren Nurussalam Lodoyo, Blitar Jawa Timur
	Dr. Fresy Nugroho, M.T	197107222011011001	
	Dr. Ir. Fachrul Kurniawan, M.MT., IPM	197710202009121001	
	Ahmad Fahmi Karami, M.Kom	198709092020121001	

NO	NAMA PELAKSANA	NIP/NIPPPK/NIM	JUDUL	
	Hani Nurhayati, M.T	198706252008012006		
	Dr. Muhammad Ainul Yaqin, M.Kom	197610132006041004		
	Ajib Hanani, M.T	198407312023211013		
	Nia Faricha, S.Si	200904012104		
	Achmad Nur Aqmal	200605110111		
	Mukhlis Abdurrohman	200605110144		
	A.Shohibul Aqshal Radanta	200605110107		
	Agung Teguh Wibowo Almais, M.T	198603012023211016		
	A'la Syaqui, M.Kom	197712012008011007		
	Dr. Mokhammad Amin Hariyadi, M.T	196700182005011001		
	Dr. Mochamad Imamudin, M.A	197406022009011010		
	Dr. Totok Chamidy, M.Kom	196912222006041001		
2	Tri Mukti Lestari, M.Kom	199111082020122005	Pengembangan Sistem Evaluasi Berbasis Teknologi di Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo, Blitar Jawa Timur	
	Nur Fitriyah Ayu Tunjung Sari, M.Cs	199112262020122001		
	Ahmad Latif Qosim, M.Kom	201106251166		
	Tata Farindra Ayuningtyas	200605110117		
	Rahma Annisa Fajrin	200605110133		
	Rahma Citra Fanani	200605110009		
	Supriyono, M.Kom	198410102019031012		
3	Dr. Yunifa Miftachul Arif, M.T	198306162011011004		Pelatihan dan Pendampingan Sistem Informasi Manajemen Akademik di Pondok Pondok Pesantren Nurus Salam Lodoyo, Blitar Jawa Timur
	Syahiduz Zaman, M.Kom	197005022005011005		

NO	NAMA PELAKSANA	NIP/NIPPPK/NIM	JUDUL
	Dr. Muhammad Faisal, MT	197405102005011007	
	Okta Qomaruddin Aziz, M.Kom	199110192019031013	
	Roro Inda Melani, M.T	197809252005012008	
	Ashri Shabrina Afrah, M.T	199004302020122003	
	Aan Fuad Subarkah, M.Kom	201106251174	
	Alfania Dwi Safitri	200605110186	
	Thoyibatul Aita	200605110163	
	Maharani Nabela A	200605110159	
	Nurizal Dwi Priandani, M.Kom	199208302022031001	
	Prof. Dr. Suhartono, S.Si, M.Kom	196805192003121001	
	Dr. Zainal Abidin, M.Kom	197606132005011004	
	Puspa Miladin Nuraida Safitri A. Basid, M.Kom	199308282019032018	
	Fajar Rohman Hariri, M.Kom	198905152018011001	
4	Johan Ericka Wahyu Prakasa, M.Kom	198312132019031004	Optimalisasi Penggunaan Teknologi untuk Menunjang Proses Pembelajaran di Pondok Pesantren Nurussalam Lodayo, Blitar Jawa Timur
	Fatchurrohman, M.Kom	197007312005011002	
	Khadijah Fahmi Hayati Holle, M.Kom	199006262022032002	
	Deny Zainal Arifin, S.Kom	200904011101	
	Maulidya Rahmah	210605110007	
	Aulia Ilmi Maghfira	210605110158	

# NAYFA GROUP

- Travel Malang Surabaya Juanda PP
- Sewa Mobil / Rental Mobil Dengan Driver
- Tour Wisata & Carter Segala Urusan

Office : Griya Sampoerna Blok C3 No.3 Karangploso Malang  
Telp : 0341 5034100  
HP : 082330200031 - 081333665909

No. Nota : .....  
Tanggal : 23 Juli 2024  
Kepada : .....

[www.traveljuandamalangbatu.com](http://www.traveljuandamalangbatu.com)  
[www.sewarentalmobilmalang.net](http://www.sewarentalmobilmalang.net)  
[www.travelsurabayamalang.com](http://www.travelsurabayamalang.com)  
E-mail : [nayfa.group@gmail.com](mailto:nayfa.group@gmail.com)

NO.	LAYANAN	TARIF
1	Hiace All in 	1.600.000
<b>TOTAL</b>		1.600.000



Hormat Kami

Pemesan,

Terima Kasih Telah Menggunakan Layanan Kami



KOPMA PADANG BULAN  
Jl..Gajayana No.50 Mlg (45144)  
tlp (0341) 560786

No. Trans. : 0724LA7309  
Tgl.Trans. : 22-Jul-24 Jam : 8:24:36 AM  
Kasir : Lia  
Kode Plgn : 0000 - -  
Nama : CASH

MM Club 240ml		
4	25,000	100,000
MM Club 600ml		
2	43,000	86,000
		186,000
		200,000
		14,000

Cara Bayar Kas



Kami Senang Melayani Anda



ALFAMART IKAN TOMBO ML / 081294670649  
PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA, TBK

ALFA TOWER L1, 12, ALAM SUTERA, TANGERANG  
NPWP : 01.336.236.9-054.000  
JL. IKAN TOMBO 7 LOWOKWARU

DUPLIKAT

\*\*\*\*\*  
Bon No: M029-123-21033Y58 Kasir : ALFIN FE

MATERAI 10000 4 11,500 46,000

Total Item 1 46,000  
OPM QRIS SHOPPEPAY 46,000  
Kembalian 0  
PPN ( 0)

Tgl. 21-03-2024 08:15:42 v.2024.7.0  
Member = TRI MUKTI LESTARI

KRITIK&SARAN:1500959  
SMS/WA: 031110540868



# PIRANHA

PHOTOCOPY & ATK-1  
Jl. Ikan Kakap No. 1B - Malang  
WhatsApp: 089 6939 84848 | E-mail: Piranha.atk@gmail.com

Jam Buka:  
Senin-Sabtu | 06.00 - 20.50  
Tanggal Merah | 06.00 - 20.50

Atas Nama:  
Tanggal: 3/7 2024

Nama Barang / Jasa	Banyaknya	@Harga	Jumlah
SIDU HYS A4 70GT	2	55.000	110.000
SIDU HYS F4 70GT	1	57.000	57.000

TOTAL	167.000
DR	
SISA	

No. Ref. : .....



Hormat kami,

Kasir : 1 | 2