

## **PELATIHAN DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN DAN DOKUMEN DI KANTOR NOTARIS & PPAT A.A. NGURAH BAGUS JAYENDRA, SH.**

**Ni Luh Putu Widhiastuti<sup>1,\*</sup>, Made Jorti Vitriani<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email: [putuwidhiastuti@unmas.ac.id](mailto:putuwidhiastuti@unmas.ac.id)*

### **ABSTRAK**

Arsip merupakan aset penting bagi sebuah institusi karena berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban administratif sekaligus sumber informasi dalam mendukung pengambilan keputusan. Kantor Notaris & PPAT A.A. Ngurah Bagus Jayendra, SH di Kota Denpasar masih mengelola arsip secara manual, sehingga menghadapi berbagai permasalahan seperti penumpukan dokumen, kesulitan pencarian, dan risiko kehilangan arsip. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan untuk membantu mitra meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui digitalisasi berbasis teknologi. Program PKM meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi arsip, pelatihan teknis penggunaan aplikasi CamScanner, pendampingan digitalisasi dokumen, serta penyimpanan berbasis cloud menggunakan Google Drive. Metode pelaksanaan mencakup tahap persiapan (koordinasi, observasi, penyusunan modul), pelaksanaan (pelatihan, pendampingan, penataan folder digital), dan evaluasi (monitoring hasil, penyerahan SOP, serta refleksi bersama mitra). Hasil kegiatan menunjukkan staf kantor notaris mampu melakukan digitalisasi dokumen secara mandiri dengan menggunakan SOP sebagai pedoman berkelanjutan. Seluruh arsip akta periode Januari–Agustus 2025 berhasil terdigitalisasi dan tersimpan secara sistematis di Google Drive. Program ini meningkatkan efisiensi pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi hukum.

**Kata Kunci:** digitalisasi arsip, camscanner, google drive, notaris, PKM

### **ANALISIS SITUASI**

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang memiliki fungsi sebagai bukti pertanggungjawaban atas aktivitas yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan, swasta, maupun individu (Tahu & Asih, 2025). Arsip tidak hanya berupa kumpulan kertas atau data, tetapi juga menjadi aset penting bagi institusi karena berperan dalam mendukung pengambilan keputusan dan evaluasi kebijakan (Samsiah dkk., 2025). Perkembangan teknologi informasi kearsipan kini semakin penting bagi organisasi, karena kegiatan manajerial membutuhkan informasi yang cepat dan akurat. Arsip menjadi sumber utama dalam menunjang proses manajemen tersebut, sehingga ketersediaan sistem pengelolaan yang baik menjadi sangat penting (Kristiningsih dkk., 2022). Perubahan besar dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi juga berdampak pada sektor pelayanan hukum. Kantor notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan institusi hukum yang memiliki kewenangan dalam pembuatan akta otentik serta pemberian layanan hukum

kepada masyarakat (Putri, 2021). Dengan meningkatnya kebutuhan pelayanan hukum, volume arsip yang harus dikelola oleh kantor notaris pun semakin bertambah. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengarsipan modern yang dapat mengatasi kendala manajemen dokumen yang masih konvensional.

Kantor Notaris dan PPAT A.A. Ngurah Bagus Jayendra, SH yang berlokasi di Kota Denpasar merupakan salah satu lembaga hukum yang memiliki intensitas tinggi dalam pengelolaan dokumen. Dari bulan Januari hingga Agustus 2025, kantor ini menghasilkan sebanyak 28 akta PPAT, meliputi akta jual beli, hibah, waris, pembagian hak bersama, hingga pemberian hak tanggungan. Semua dokumen tersebut disimpan secara fisik dengan cara konvensional, sehingga menimbulkan beberapa permasalahan. Penumpukan arsip fisik menyebabkan kebutuhan ruang semakin besar dan berisiko tinggi mengalami kerusakan atau kehilangan. Proses pencarian dokumen juga menjadi lambat, menghambat pelayanan, dan menurunkan efisiensi kerja. Selain itu, tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip digital membuat staf bekerja tanpa pedoman baku. Situasi ini mengakibatkan proses administrasi di kantor notaris menjadi tidak efisien dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan hukum yang diberikan.

Digitalisasi arsip merupakan solusi yang relevan untuk menjawab permasalahan tersebut. Digitalisasi adalah proses mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen elektronik yang lebih mudah diakses dan dikelola (Nurrahmawati dkk., 2023). Dengan digitalisasi, dokumen dapat tersimpan secara lebih aman, memiliki cadangan (*backup*), serta dapat dicari dengan cepat. Mahasiswa sebagai agen perubahan memiliki peran strategis dalam membantu masyarakat dan institusi dalam proses transformasi digital ini. Melalui program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan di bidang teknologi informasi untuk mendukung efisiensi pengelolaan arsip. Pemanfaatan aplikasi CamScanner memungkinkan staf memindai dokumen menggunakan ponsel dengan hasil berkualitas tinggi. Sementara itu, Google Drive dimanfaatkan sebagai media penyimpanan berbasis cloud yang dapat diakses kapan saja, di mana saja, dan lebih aman. Kedua teknologi ini dipandang sesuai dengan kebutuhan mitra yang masih mengandalkan sistem pengarsipan konvensional.

Program digitalisasi arsip juga relevan dengan bidang ekonomi dan bisnis karena berkontribusi langsung pada efisiensi administrasi. Efisiensi ini akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas layanan, penghematan biaya operasional, dan peningkatan produktivitas kerja staf. Dalam jangka panjang, digitalisasi akan membantu kantor notaris membangun sistem kerja yang lebih modern dan profesional. Keberadaan sistem arsip digital akan mempermudah pengawasan, mempercepat pencarian dokumen, serta meminimalisasi risiko kehilangan data penting. Selain itu, keberhasilan program ini dapat menjadi model yang dapat diadopsi oleh institusi lain yang menghadapi permasalahan serupa. Dengan demikian, pelaksanaan PKM bukan hanya berorientasi pada penyelesaian masalah

administratif, tetapi juga memperkuat kapasitas kelembagaan mitra. Program ini diharapkan menjadi langkah awal transformasi digital yang berkelanjutan di lingkungan kerja kantor notaris. Dengan dukungan penuh dari tim pengabdi dan mitra, sistem pengelolaan arsip digital dapat terus dikembangkan untuk meningkatkan pelayanan publik di bidang hukum.

## **PERUMUSAN MASALAH**

Permasalahan utama yang dihadapi oleh mitra dalam pengelolaan arsip berkaitan erat dengan metode penyimpanan yang masih dilakukan secara manual. Penumpukan arsip fisik menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan semakin besar dan meningkatkan risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan. Selain itu, ketiadaan sistem digitalisasi membuat pencarian data menjadi lambat dan tidak efisien, sehingga pelayanan kepada klien sering mengalami keterlambatan. Kondisi tersebut diperburuk dengan tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus yang mengatur mekanisme pengelolaan arsip digital, sehingga staf tidak memiliki pedoman baku dalam bekerja. Rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam proses pengarsipan juga menjadi hambatan, karena staf belum terbiasa menggunakan aplikasi atau perangkat lunak untuk mendukung aktivitas administrasi. Jika permasalahan ini tidak segera ditangani, kantor notaris berisiko mengalami kerugian ekonomi akibat pelayanan yang lambat, menurunnya kualitas administrasi, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja institusi.

## **SOLUSI YANG DIBERIKAN**

Solusi yang ditawarkan melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berfokus pada penerapan sistem digitalisasi arsip yang dapat diimplementasikan secara praktis oleh staf kantor notaris. Langkah pertama adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi arsip yang memuat alur kerja mulai dari proses pemindaian dokumen, sistem penamaan file, pengunggahan ke penyimpanan digital, hingga prosedur backup untuk menjaga keamanan data. SOP ini dirancang agar mudah dipahami serta menjadi pedoman baku dalam pengelolaan arsip digital. Setelah SOP disusun, dilakukan pelatihan teknis penggunaan aplikasi CamScanner yang dipilih karena memiliki fitur sederhana namun efektif dalam menghasilkan file digital berkualitas tinggi. Pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan keterampilan staf dalam melakukan pemindaian dokumen sehingga dapat dilakukan secara cepat dan konsisten. Dengan adanya pemahaman dasar tersebut, staf diharapkan lebih percaya diri dan siap untuk beralih dari sistem manual menuju digital.

Selain pelatihan teknis, solusi lain yang diberikan adalah pendampingan langsung dalam proses digitalisasi dokumen prioritas yang menjadi kebutuhan utama mitra. Pendampingan ini bertujuan untuk memastikan staf benar-benar terbiasa mempraktikkan langkah-langkah digitalisasi sesuai dengan SOP yang telah disusun. Arsip yang telah dipindai kemudian ditata secara sistematis ke dalam folder digital berbasis Google Drive, sehingga pencarian dokumen dapat dilakukan lebih cepat dan

efisien. Penataan folder ini juga dilengkapi dengan sistem penamaan file yang konsisten agar memudahkan dalam identifikasi. Untuk mendukung keberlanjutan program, dilakukan pula sosialisasi mengenai pentingnya keamanan data digital serta prosedur backup berkala guna meminimalisasi risiko kehilangan arsip. Dengan berbagai solusi tersebut, target program yang ingin dicapai adalah tersusunnya SOP digitalisasi arsip, staf mampu menggunakan aplikasi secara mandiri, seluruh arsip tahun 2025 terdigitalisasi, serta terbentuknya sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, aman, dan berkelanjutan.

## METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan program ini dirancang menggunakan pendekatan edukatif, partisipatif, dan praktikal agar transfer pengetahuan dapat berjalan optimal, kebiasaan kerja baru terbentuk, dan mitra dapat bekerja mandiri setelah program selesai. Pendekatan edukatif diterapkan melalui penyampaian materi secara langsung oleh mahasiswa PKM kepada staf kantor notaris sehingga mereka memahami konsep digitalisasi arsip. Pendekatan partisipatif dilakukan dengan melibatkan staf aktif dalam setiap kegiatan, termasuk observasi, pelatihan, dan praktik digitalisasi, sehingga mereka berperan langsung dalam proses belajar. Pendekatan praktikal menekankan praktik nyata agar pengetahuan yang diperoleh dapat diaplikasikan secara konsisten dalam pekerjaan sehari-hari. Kombinasi ketiga pendekatan ini bertujuan membentuk kemampuan teknis, pemahaman prosedur, dan disiplin kerja staf secara menyeluruh.

### Observasi Awal dan Klasifikasi Arsip

Tahap awal program dimulai dengan observasi sistem penyimpanan arsip yang ada, baik secara manual/fisik maupun digital. Observasi ini bertujuan untuk menilai kondisi arsip, alur pengelolaan, dan menemukan potensi kendala dalam proses digitalisasi. Berdasarkan hasil pengamatan, arsip diklasifikasikan untuk mempermudah proses digitalisasi. Klasifikasi dilakukan berdasarkan jenis dokumen, seperti Akta Jual Beli, Akta Hibah, Akta Waris, dan dokumen hukum lainnya, serta berdasarkan tahun penyimpanan, misalnya arsip tahun 2025. Dengan pengelompokan yang sistematis, staf dapat dengan mudah menemukan dokumen yang akan dipindai dan memastikan tidak ada dokumen yang tertinggal. Kegiatan ini juga menjadi dasar untuk menetapkan standar penamaan file dan metode penyimpanan digital yang rapi. Observasi dan klasifikasi awal memastikan seluruh arsip siap untuk tahapan digitalisasi secara efektif.

### **Metode Pelatihan (Training)**

Pelatihan diberikan secara langsung kepada staf kantor notaris mengenai penggunaan aplikasi CamScanner untuk digitalisasi arsip. Materi pelatihan mencakup teknik pemindaian dokumen agar hasil scan jelas dan berkualitas tinggi, pengaturan resolusi dan pencahayaan, serta penamaan file sesuai standar yang telah disepakati. Selain itu, pelatihan juga mencakup cara menyimpan dokumen hasil scan ke Google Drive sehingga arsip dapat diakses dengan mudah dan aman. Mahasiswa PKM berperan sebagai fasilitator, menjelaskan setiap tahap secara rinci, memberikan contoh praktik, dan memastikan setiap peserta memahami prosedur sebelum memulai praktik mandiri. Tujuan pelatihan adalah agar staf mampu melakukan digitalisasi secara mandiri dan konsisten, meminimalkan kesalahan, serta menjaga kualitas arsip digital. Dengan pelatihan ini, staf memperoleh keterampilan teknis yang dapat langsung diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.

### **Metode Pendampingan (*Assistance/Coaching*)**

Pendampingan dilakukan secara intensif selama praktik digitalisasi arsip keuangan dan dokumen hukum. Mahasiswa PKM mendampingi staf di setiap tahap, mulai dari persiapan dokumen, pemindaian, penamaan file, hingga penyimpanan ke Google Drive. Selama pendampingan, mahasiswa memberikan umpan balik terkait kesalahan atau kekeliruan yang muncul, memastikan setiap dokumen tersimpan dengan rapi dan sesuai standar, serta membantu staf mengatasi kendala teknis. Tujuan dari metode ini adalah memberikan pengalaman nyata bagi staf, sekaligus memastikan penerapan pelatihan dapat dilakukan dengan benar. Pendampingan juga meningkatkan kepercayaan diri staf, karena mereka mendapat bimbingan langsung dan dapat bertanya jika menemui kesulitan. Dengan demikian, metode ini menjamin proses belajar tidak hanya teori tetapi juga praktik nyata yang efektif.

### **Metode Evaluasi dan Umpam Balik**

Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengamatan hasil digitalisasi, kuisioner kepuasan peserta, serta diskusi bersama staf dan notaris. Evaluasi bertujuan mengetahui tingkat pemahaman peserta, hambatan yang dihadapi, dan efektivitas metode pelatihan serta pendampingan. Hasil evaluasi digunakan untuk memberikan rekomendasi perbaikan agar proses digitalisasi arsip dapat berjalan lebih lancar dan berkelanjutan. Selain itu, umpan balik membantu menyempurnakan standar operasional prosedur (SOP) digitalisasi, sehingga staf dapat melakukan pekerjaan secara mandiri setelah program selesai. Dengan evaluasi yang sistematis, program ini memastikan transfer pengetahuan, keterampilan, dan prosedur digitalisasi tersampaikan dengan efektif.

Metode pelaksanaan ini dirancang secara menyeluruh agar staf tidak hanya menguasai teori, tetapi mampu mengaplikasikan digitalisasi arsip secara mandiri dan konsisten. Pendekatan edukatif, partisipatif, dan praktikal memastikan pengalaman belajar nyata, pengembangan keterampilan teknis, serta pembentukan kebiasaan kerja baru yang berkelanjutan. Dengan demikian, program ini memberikan dampak positif bagi efisiensi pengelolaan arsip di kantor notaris.

## HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di Kantor Notaris & PPAT A.A. Ngurah Bagus Jayendra, SH berhasil mencapai beberapa capaian utama sesuai dengan tujuan kegiatan. Pertama, tim pengabdi menyusun dan mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi arsip yang diserahkan kepada mitra dalam bentuk cetak dan soft file. SOP ini menjadi pedoman tertulis bagi staf untuk melanjutkan proses digitalisasi setelah kegiatan PKM berakhir.



**Gambar 1.** Klasifikasi Arsip Manual

Kedua, pelatihan penggunaan aplikasi CamScanner dan Google Drive mampu meningkatkan keterampilan staf dalam melakukan digitalisasi dokumen. Selama periode Januari hingga Agustus 2025, seluruh dokumen transaksi seperti jual beli, hibah, waris, dan hak tanggungan berhasil dipindai dengan kualitas baik. Selain itu, staf juga memahami dasar penggunaan Google Drive, mulai dari pembuatan folder hingga proses pengunggahan file.



**Gambar 2.** Pelatihan Penggunaan CamScanner

Hasil penting berikutnya adalah penerapan sistem klasifikasi dan penamaan dokumen digital. Dokumen yang telah dipindai disimpan menggunakan format nama file yang baku sehingga memudahkan proses pencarian cepat dibanding metode manual. Pengunggahan dokumen ke Google Drive dilakukan dengan penataan

struktur folder yang teratur berdasarkan tahun dan jenis transaksi, misalnya jual beli, hibah, dan waris. Google Drive tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan utama, tetapi juga sebagai cadangan arsip digital yang dapat diakses kapan pun dibutuhkan.



**Gambar 3.** Pelatihan Penggunaan *Google Drive*

Selain program utama, kegiatan ini juga menyertakan sosialisasi mengenai keamanan data digital dan prosedur backup. Staf memperoleh pengetahuan tentang pengaturan keamanan akun Google, pengelolaan hak akses file, serta cara menghindari risiko phishing. Mereka juga dilatih untuk melakukan backup eksternal menggunakan hardisk agar data tetap aman jika terjadi kehilangan file di penyimpanan utama.

Seluruh rangkaian kegiatan terdokumentasi dengan baik melalui foto dan catatan lapangan sebagai bukti pelaksanaan program. Dokumentasi mencakup observasi awal terhadap kondisi arsip fisik, pelatihan penggunaan CamScanner, pendampingan digitalisasi oleh mahasiswa, serta pelatihan pengelolaan Google Drive. Proses monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program dan mengidentifikasi kendala yang dialami staf. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan keterampilan staf dalam melakukan digitalisasi arsip secara mandiri, meskipun beberapa kendala teknis seperti keterbatasan jaringan internet masih ditemukan. Program ditutup dengan penyerahan panduan SOP digitalisasi arsip kepada pihak kantor notaris sebagai pedoman berkelanjutan. Dengan demikian, program PKM ini tidak hanya memberikan solusi praktis terhadap permasalahan arsip, tetapi juga mendorong terbangunnya sistem pengelolaan dokumen yang lebih efisien, modern, dan berkelanjutan.



**Gambar 4.** Penyerahan SOP Digitalisasi Arsip kepada Bapak Notaris

Berdasarkan hasil pelaksanaan program digitalisasi arsip di Kantor Notaris & PPAT A.A. Ngurah Bagus Jayendra, SH, kegiatan berhasil dilaksanakan sesuai rencana. Rangkaian program dimulai dari observasi awal, penyusunan SOP digitalisasi, pelatihan penggunaan CamScanner dan Google Drive, hingga penerapan sistem klasifikasi dan penamaan dokumen digital. Hasilnya, staf notaris mampu menguasai keterampilan dasar dalam memindai dokumen, mengunggah file, serta menyimpan arsip ke Google Drive secara sistematis. Keberadaan SOP menjadi pedoman tertulis yang menjamin keberlanjutan program, meskipun kegiatan pengabdian masyarakat telah selesai. Hal ini menunjukkan bahwa program tidak hanya menyelesaikan masalah administratif jangka pendek, tetapi juga membangun dasar sistem pengelolaan arsip digital yang berkelanjutan. Meskipun program berjalan baik, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain kesulitan staf dalam menggunakan aplikasi karena belum terbiasa dengan teknologi berbasis smartphone dan cloud, kendala jaringan internet yang kadang lambat, serta keterbatasan waktu akibat kesibukan administratif sehari-hari. Untuk mengatasi hal tersebut, tim pengabdi memberikan panduan langkah-langkah penggunaan CamScanner dan Google Drive yang mudah dipahami serta melakukan pendampingan intensif. Selain itu, proses digitalisasi dilakukan secara paralel dengan pengarsipan rutin sehingga tidak menambah beban kerja. Dengan solusi tersebut, kendala yang muncul dapat diminimalisasi, dan program memberikan dampak nyata berupa peningkatan efisiensi kerja, keamanan data, serta kerapian arsip di kantor notaris.

## SIMPULAN DAN SARAN

Program Pelatihan Digitalisasi Arsip Keuangan dan Dokumen di Kantor Notaris A.A. Ngurah Bagus Jayendra, SH dengan memanfaatkan aplikasi CamScanner dan Google Drive telah terlaksana dengan baik. Kegiatan ini terbukti meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mempercepat pencarian dokumen, serta mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik. Staf kantor notaris mampu memahami dan menerapkan digitalisasi arsip secara mandiri berkat pelatihan dan pendampingan yang diberikan. Penyusunan SOP pengarsipan digital turut menjamin keberlanjutan sistem pengelolaan arsip yang lebih rapi dan aman. Secara keseluruhan, program ini memberikan dampak positif baik bagi peningkatan kualitas administrasi maupun layanan hukum kepada masyarakat.

Agar program ini dapat berkelanjutan, staf kantor notaris disarankan untuk menerapkan SOP digitalisasi arsip secara konsisten dalam setiap aktivitas administrasi. Backup data sebaiknya dilakukan secara berkala, baik melalui penyimpanan cloud maupun media eksternal, guna mencegah risiko kehilangan arsip. Peningkatan kapasitas staf juga penting dilakukan melalui pelatihan internal serta pembaruan pengetahuan terkait aplikasi digital terbaru. Selain itu, monitoring berkala perlu dilaksanakan untuk memastikan sistem digitalisasi berjalan sesuai prosedur. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan proses pengarsipan digital dapat terus berkembang dan memberikan manfaat jangka panjang bagi kantor notaris.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kristiningsih, T., Suwarni, E., Pribadi, J. D., Amanda, T. E., & Aini, Y. N. (2022). Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital Pada Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. *Prosiding SNPPM-4 (Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) Universitas Muhammadiyah Metro* (Vol. 4, Issue 1).
- Nurrahmawati, Afri, L. E., & Utami, U. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 3 Rambah Hilir. *Jurnal Karinov*, (Vol. 6, Issue 1).
- Putri, C. C. (2021). Laporan Kuliah Kerja Magang Perbaikan Tata Kearsipan Dan Peningkatan Pelayanan Pada Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N.
- Samsiah, Purnamasari, J., Leiwakabessy, D. R., Dadang, A. M., & Tuasikal, P. (2025). Pelatihan Pengarsipan dan Manajemen Dokumen bagi Staf Administrasi Sekolah di Kabupaten Biak Numfor. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* (Vol. 2, Issue 1).
- Tahu, G. P., & Asih, N. K. Y. (2025). Perbaikan Tata Kearsipan Dan Peningkatan Pelayanan Pada Kantor Notaris & PPAT Dr. I Made Hendra Kusuma, S.H., Sp.N. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat* (Vol. 4, Issue 1).