

PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI



PELATIHAN ADMINISTRASI KEARSIPAN UNTUK PKK DESA
SENDANGSARI PAJANGAN BANTUL

Oleh:

Wisnu Hadi, S.Pd., M.M (0505067501)

Anastasia Meyliana, M.Kom (0529058302)

Indriyanti, M.Kom (0314029401)

Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd (202507086)

Fadilla Rostya (51230005)

Ifada Farid Rachman (51230012)

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

AGUSTUS 2025

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul
2. Mitra : Posyandu Kenanga
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap : Wisnu Hadi
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIP : 201609514
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Program Studi : Perhotelan Kampus Kota Yogyakarta (D3)
 - f. Email : wisnu.wsh@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 3
Nama Anggota : Anastasia Meyliana
Indriyanti
Fatikhah Rahmi Sholikhah
- Mahasiswa yang terlibat : 2 Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra : Sendangsari Pajangan
 - b. Kabupaten/Kota : Bantul
 - c. Propinsi : DI Yogyakarta
6. Biaya : Rp.3.345.000,-

Jakarta, 25 Agustus 2025

Mengetahui
Rektor UBSI



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi,
M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Ketua Pelaksana

Wisnu Hadi S.Pd.M.M

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI



Agus Junaidi, M. Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
II. SOLUSI PERMASALAHAN	3
III. METODE PELAKSANAAN.....	4
IV. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN	7
V. ANGGARAN	7
VI. JADWAL KEGIATAN	8
DAFTAR PUSTAKA	8

RINGKASAN

Administrasi kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi, baik di lingkungan pemerintahan, lembaga pendidikan, maupun organisasi kemasyarakatan yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak organisasi masyarakat, termasuk kelompok PKK di tingkat desa, yang belum memiliki kemampuan memadai dalam pengelolaan arsip secara sistematis dan efisien. Kegiatan PKK di Desa Sendangsari tergolong cukup aktif, namun dalam pengelolaan dokumen serta kegiatan administratif lainnya masih sering dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen, duplikasi data, serta hilangnya arsip penting yang berdampak pada kurang optimalnya efektivitas administrasi organisasi. Solusi untuk menangani permasalahan tersebut, tim Pengabdian masyarakat mengusulkan Pelatihan Administrasi Kearsipan untuk Ibu-Ibu PKK desa Sendangsari. Pelatihan yang diberikan mulai dari penjelasan akan pentingnya administrasi kearsipan yang baik serta praktik langsung dalam pengarsipan dokumen-dokumen organisasi. Target Luaran pengabdian masyarakat ini adalah berupa HKI, Video kegiatan serta publikasi berita. Selain itu target luaran lain yaitu meningkatnya kemampuan atau ketrampilan Ibu-Ibu PKK Desa Sendangsari dalam hal administrasi kearsipan data dan dokumen. Rencana kegiatan yang diusulkan pada pengabdian masyarakat ini antara lain sosialisasi awal akan pentingnya administrasi kearsipan, pelatihan administrasi kearsipan untuk ibu-ibu PKK dan selanjutnya dilakukan praktik secara langsung dan evaluasi.

I. PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

Arsip menjadi bagian terpenting dalam kehidupan sehari-hari. Dimana informasi yang terkandung didalam arsip dapat menjadi bukti rekam jejak perjalanan dalam kehidupan (1). Administrasi kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi, baik di lingkungan pemerintahan, lembaga pendidikan, maupun organisasi kemasyarakatan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan alat bukti yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak organisasi masyarakat, termasuk kelompok PKK di tingkat desa, yang belum memiliki kemampuan memadai dalam pengelolaan arsip secara sistematis dan efisien. Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar akan membantu kelancaran tugas-tugas pekerjaan selanjutnya karena arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan pada setiap instansi (2).

Desa Sendangsari merupakan salah satu desa yang memiliki aktivitas organisasi masyarakat yang cukup tinggi, terutama melalui kegiatan PKK (Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga). Gerakan PKK pada hakikatnya merupakan gerakan masyarakat yang tumbuh dari bawah, dengan prinsip kerja partisipatif (3). Berbagai kegiatan administrasi, seperti pencatatan program kerja, laporan kegiatan, dan pengelolaan dokumen surat menyurat, sering dilakukan secara manual tanpa sistem kearsipan yang baik. Kondisi ini menyebabkan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen, duplikasi data, serta hilangnya arsip penting yang berdampak pada kurang optimalnya efektivitas administrasi organisasi. Ibu-Ibu PKK perlu dibekali mengenai pentingnya tata kelola administrasi yang ideal (4).

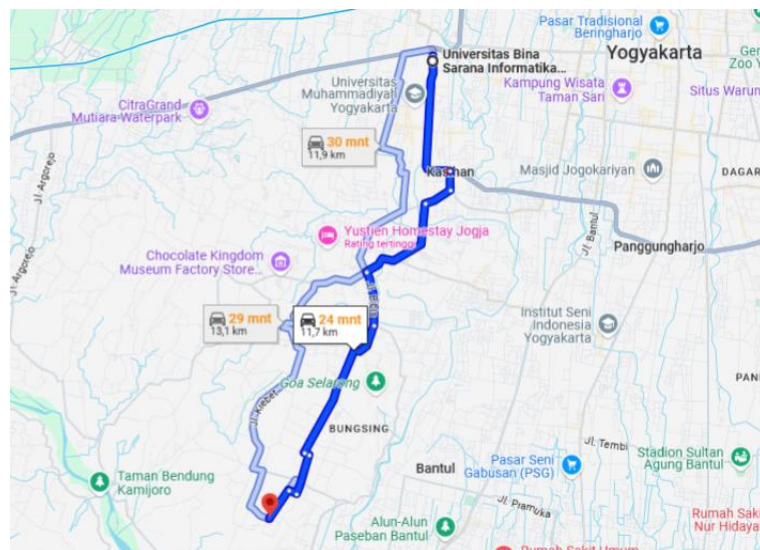
Melihat kondisi tersebut, diperlukan adanya peningkatan kapasitas sumber daya manusia, khususnya bagi ibu-ibu PKK, dalam bidang administrasi dan pengelolaan arsip. Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum (5). Pelatihan administrasi kearsipan diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis mengenai tata cara pengelolaan arsip yang benar, baik secara manual maupun digital sederhana. Dengan demikian, kegiatan organisasi PKK dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, tim pelaksana berupaya untuk memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat tata kelola administrasi di tingkat desa.

Selain meningkatkan kemampuan individu, kegiatan ini juga diharapkan mampu menumbuhkan kesadaran pentingnya arsip sebagai aset organisasi yang perlu dijaga dan dikelola secara profesional.

2. Peta Lokasi Mitra

Mitra dalam kegiatan ini adalah PKK Desa Sendangsari yang terletak di Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul, D.I. Yogyakarta. Jarak Mitra dari Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Yogyakarta sekitar 11,7 km dapat ditempuh selama kurang lebih 24 menit.



Sumber: <https://maps.app.goo.gl/RDPY1jPJqsHqgS4x7>

Gambar 1. Peta Lokasi Mitra

3. Permasalahan Mitra

Berdasarkan uraian analisa situasi mitra, maka permasalahan yang dihadapi oleh mitra antara lain:

- Belum tersedianya sistem kearsipan yang tertata, dikarenakan pengelolaan arsip di PKK Desa Sendangsari masih dilakukan secara manual dan kurang terstruktur.
- Kurangnya pengetahuan dan keterampilan Ibu-Ibu PKK dalam administrasi kearsipan.
- Adanya dampak terhadap efektivitas dan akuntabilitas di lingkungan PKK Desa Sendangsari.

II. SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi yang ditawarkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini untuk mengatasi lemahnya pengelolaan administrasi dan sistem kearsipan di lingkungan PKK Desa Sendangsari adalah dengan memberikan pelatihan dan pendampingan bertema “Pelatihan Administrasi Kearsipan untuk PKK Desa Sendangsari”.

Kegiatan ini dirancang untuk meningkatkan kemampuan ibu-ibu PKK dalam melakukan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip secara tertib, sistematis, serta mudah diakses saat dibutuhkan. Pelatihan ini akan memperkenalkan konsep dasar kearsipan modern, baik secara manual maupun digital, agar peserta mampu memahami pentingnya arsip sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, dan alat pendukung pengambilan keputusan dalam organisasi.

Melalui kegiatan ini, Dosen Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Yogyakarta bersama Lembaga penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) menghadirkan solusi PKK Desa Sendangsari dalam hal pembuatan sistem administrasi yang terstruktur dan sistem kearsipan yang efisien, baik untuk dokumen kegiatan, surat menyurat, maupun laporan program kerja.

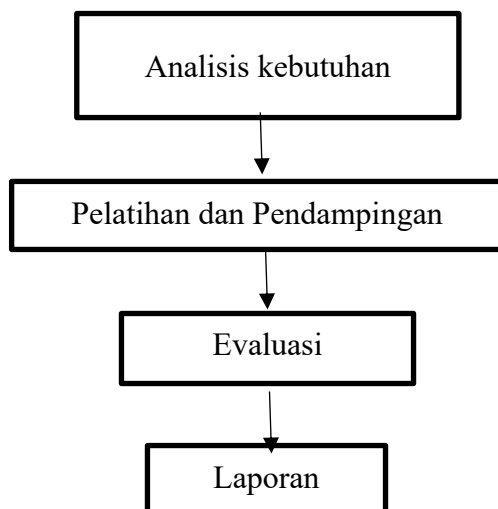
Target yang ingin dicapai setelah kegiatan pelatihan ini dilakukan yaitu:

1. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan ibu-ibu PKK dalam bidang administrasi dan kearsipan.
2. Tersusunnya sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib dan sistematis.
3. Terlaksananya digitalisasi sederhana terhadap arsip kegiatan PKK.
4. Meningkatnya efisiensi, akuntabilitas, dan profesionalisme pengelolaan administrasi di lingkungan PKK Desa Sendangsari.

Gambaran IPTEK yang akan dirancang adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan dan Penerapan Sistem Kearsipan Digital Sederhana
2. Pendampingan Implementasi Sistem Administrasi dan Arsip

III. METODE PELAKSANAAN



Gambar 2. Metode Pelaksanaan

a. Analisis Kebutuhan

Tahapan analisis kebutuhan dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan mitra, yang menjadi dasar dalam merancang solusi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Berdasarkan hasil observasi awal dan komunikasi dengan pengurus PKK Desa Sendangsari, diketahui bahwa pengelolaan administrasi dan arsip di lingkungan PKK masih dilakukan secara manual. Seluruh kegiatan seperti pencatatan agenda, laporan kegiatan, data kehadiran anggota, surat masuk dan keluar, serta dokumentasi program kerja masih disimpan dalam bentuk fisik menggunakan buku tulis dan map arsip biasa.

b. Pendampingan

Tahap pelatihan dan pendampingan dilaksanakan oleh tim pelaksana dengan memberikan pelatihan dasar administrasi dan kearsipan untuk meningkatkan pemahaman kader mengenai pentingnya tertib administrasi dan membangun budaya dokumentasi yang rapi serta mudah ditelusuri.

c. Evaluasi

Tahap ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kuesioner kepada peserta dan mitra untuk mengetahui tingkat kepuasan dan sejauh mana solusi yang diberikan dapat bermanfaat bagi mitra.

d. Laporan

Pada tahap ini, tim pelaksana membuat laporan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan melaporkan luaran yang dihasilkan dari kegiatan tersebut.

1. Tugas Masing-Masing Anggota

Tabel 1

Uraian Tugas Anggota

No.	Nama/NIP	Instansi Asal	Uraian Tugas
1	Wisnu Hadi, S.Pd.,M.M Tugas: Ketua Pelaksana	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Berkoordinasi dengan LPPM UBSI dan mitra terkait pelaksanaan PM. 2. Berkoordinasi merencanakan anggaran pelaksanaan program PM. 3. Menyusun laporan kegiatan PM. 4. Berkoordinasi dengan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PM.
2	Indriyanti, M.Kom Tugas: Koordinator Tutor	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Berkoordinasi dengan ketua terkait persiapan pelaksanaan kegiatan PM. 2. Menyusun Proposal PM. 3. Berkoordinasi merencanakan anggaran pelaksanaan program PM. 4. Menyusun press release dan mempublikasikan pada media online.
3	Anastasia Meyliana, M.Kom Tugas: Tutor	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Melaksanakan penyuluhan dalam bentuk pelatihan kepada mitra. 2. Berkoordinasi dengan ketua terkait evaluasi kegiatan PM 3. Berkoordinasi dengan mitra terkait pelaksanaan PM.
4	Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd		1. Menyusun modul pelatihan PM. 2. Menyusun <i>press release</i> 3. Berkoordinasi dengan Ketua terkait evaluasi kegiatan PM.

No.	Nama/NIP	Instansi Asal	Uraian Tugas
5	Fadilla Rostya (Mahasiswa)	Universitas Bina Sarana Informatika	Bertanggung jawab pada bidang umum: 1. Melakukan proses kearsipan dokumen/merekap kehadiran peserta. 2. Membantu saat pelatihan/pelaksanaan terkait urusan teknis pelaksanaan kegiatan PM. 3. Dokumentasi Kegiatan
6	Ifada Farid Rachman (Mahasiswa)	Universitas Bina Sarana Informatika	Bertanggung jawab pada bidang umum: 1. Melakukan proses kearsipan dokumen/merekap kehadiran peserta. 2. Membantu saat pelatihan/pelaksanaan terkait urusan teknis pelaksanaan kegiatan PM. 3. Membuat Video Kegiatan

2. Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program

Mitra memberikan dukungan penuh terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Yogyakarta. Hal ini terlihat dari kesiapan mitra dalam membantu kelancaran kegiatan, termasuk kesediaan mereka untuk menyiapkan peserta yang terdiri dari anggota PKK desa Sendangsari, serta menyediakan lokasi dan perlengkapan yang dibutuhkan selama kegiatan berlangsung.

3. Evaluasi Pelaksanaan Program

Evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan administrasi kearsipan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui penyebaran kuesioner. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mitra serta memberikan solusi guna meningkatkan keterampilan Ibu-Ibu PKK dalam pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus mendorong perbaikan dalam pengelolaan data dan dokumen organisasi

Adapun Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat direncanakan pelaksanaannya pada

:

Hari dan Tanggal : Minggu, 2 November 2025

Waktu : 09.30 WIB – 11.00 WIB

Lokasi : Gedung Posyandu PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul

Susunan panitia :

Ketua Pelaksana : Wisnu Hadi. S.Pd, M.M

Koordinator Tutor : Indriyanti, M.Kom

Tutor : Anastasia Meyliana, M.Kom

Anggota : Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd

Mahasiswa : Fadilla Rostya

Ifada Farid Rachman

IV. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran dan target capaian pada kegiatan Pengabdian Masyarakat pada Desa Banaran antara lain sebagai berikut:

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Artikel di media masa cetak atau elektronik	Nasional	Ada (LPPM News)
2	Video pelaksanaan	Video kegiatan	Ada
3	Kekayaan Intelektual (KI)	Hak Cipta	Ada

V. ANGGARAN

Justifikasi anggaran disusun secara rinci sebagai berikut:

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Honorarium Pembawa Acara	1	OK	300000	300000
2	Honorarium Panitia (Ketua)	1	OK	500000	500000
3	Honorarium Panitia (Sekretaris)	1	OK	400000	400000
4	Honorarium Panitia (Anggota)	2	OK	300000	300000
5	Honorarium Panitia (Penanggung Jawab)	1	OK	300000	300000
Total Honor					1800000

BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Cetak Modul	15	Unit	10000	150000
2	Souvenir Peserta	15	Unit	15000	225000
Total Belanja Bahan					375000
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Spanduk	1	Unit	70000	70000
2	Biaya Pendaftaran HKI	1	Unit	200000	200000
Total Belanja Barang Non Operasional					270000
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Makan	20	Unit	30000	600000
2	Snack	20	Unit	15000	300000
Total Biaya Perjalanan					900000
Total Keseluruhan					3345000

VI. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Bulan					
		September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari
1	Survei Lokasi						
2	Persiapan dan Penyusunan Proposal						
3	Pembuatan Program dan Uji Coba						
4	Pembuatan Luaran						
5	Pelaporan						

DAFTAR PUSTAKA

1. Fahmi F, Sofiyani Z, Kurniasari MP, Gunarti E. Peningkatan Kemampuan Mengelola Arsip Keluarga di Kalangan Penggerak PKK Kelurahan Sukomulyo Kabupaten Lamongan. J Pengabd Masy dan Ris Pendidik. 2025;4(2):8040–6.

2. Harta R, Diana BA, Riau DP, Akadira T. Peningkatan Multitalenta Tata Kelola Administrasi Kearsipan dan Manajemen Pelayanan Prima Pada Staf Pemerintahan Desa Tonjong Kec. Tajur Halang Kab. Bogor. *J Pengabdian Kpd Masyarakat*. 2024;3(9):588–96.
3. Permatasari A, Sofyan N. Pendampingan Tata Kelola Dan Digitalisasi Administrasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK). Webinar Abdimas 4. 2021;361–8.
4. Kairupan SB, Mandagi M, Rantung M. PKM Penguatan Sistem Administrasi Bagi Perangkat Kecamatan Tomohon Timur Kota Tomohon. *J-Abdi J Pengabdian Kpd Masyarakat*. 2023;3(6):1171–6.
5. Priatna IA, Sulaeman E, Khoir OI. Pelatihan Pengelolaan Arsip Bagi Pengurus Penggerak Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Serpong Tangerang Selatan. *Sepakat Sesi Pengabdian Kpd Masyarakat*. 2022;2(1):1–6.

SURAT TUGAS
No.0670/C.01/LPPM-UBSI/IX/2025

Tentang
Panitia Pengabdian Masyarakat LPPM UBSI

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dengan ini menugaskan :

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng
Ketua Pelaksana : 201609514 Wisnu Hadi
Anggota : 201107536 Anastasia Meyliana
202506084 Indriyanti
202507086 Fatikhah Rahmi Sholikhah
51230005 Fadilla Rostya
51230012 Ifada Farid Rachman

Bertanggung jawab terhadap jalanya acara dari awal s/d akhir sebagai Panitia Pengabdian Masyarakat UBSI berupa Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul masa penugasan pada:

Tanggal : 2 November 2025
Tempat : Posyandu Kenanga
Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul, D.I Yogyakarta

Surat tugas dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 September 2025

Ketua LPPM

Universitas Bina Sarana Informatika



Agus Junaidi, M. Kom

Tembusan

- Rektor UBSI
- Arsip
- Ybs



PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Padukuhan Kayen, Kalurahan Sendangsari, Kapanewon Pajangan

Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 555751

SURAT KETERANGAN

Nomor : 122/KAYEN.PKK/XI/2025

Bersama surat ini, saya selaku Ketua PKK Padukuhan Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, menerangkan bahwa Dosen Universitas Bina Sarana Informatika dengan nama-nama yang tercantum di bawah ini :

Ketua Pelaksana	Wisnu Hadi, S.Pd, M.M
Anggota	Indriyanti, M.Kom
	Anastasia Meyliana, M.Kom
	Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd
Mahasiswa	Fadilla Rostya : 51230005
	Ifada Farid Rachman : 51230012

Telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat dengan tema Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Padukuhan Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul, pada :

Hari dan Tanggal : Minggu, 02 November 2025

Waktu : 09.30 WIB – 11.00 WIB

Lokasi : Gedung Posyandu PKK Padukuhan Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul

Demikian surat keterangan Pengabdian Masyarakat ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 03 November 2025
Ketua PKK Padukuhan Kayen Sendangsari

(Suratinem)

**LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
SKEMA PENGABDIAN MASYARAKAT MANDIRI**



**PELATIHAN ADMINISTRASI KEARSIPAN UNTUK PKK DESA
SENDANGSARI PAJANGAN BANTUL**

Oleh:

Wisnu Hadi, S.Pd.,M.M (0505067501)

Anastasia Meyliana, M.Kom (0529058302)

Indriyanti, M.Kom (0314029401)

Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd (202507086)

Fadilla Rostya (51230005)

Ifada Farid Rachman (51230012)

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
FEBRUARI 2026**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul
2. Mitra : Posyandu Kenanga
3. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap : Wisnu Hadi
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIP : 201609514
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Program Studi : Perhotelan Kampus Kota Yogyakarta (D3)
 - f. Email : wisnu.wsh@bsi.ac.id
4. Jumlah Anggota : 3
Nama Anggota : 201107536 Anastasia Meyliana
202506084 Indriyanti
Fatikhah Rahmi Sholikhah
- Mahasiswa yang terlibat : 2 Orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra : Sendangsari Pajangan
 - b. Kabupaten/Kota : Bantul
 - c. Propinsi : DI Yogyakarta
6. Biaya yang disetujui : Rp.3.345.000,-

Mengetahui
Rektor UBSI



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi,
M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Jakarta, 2 Februari 2026

Ketua Pelaksana

Wisnu Hadi S.Pd.M.M

Menyetujui,
Ketua LPPM UBSI



Agus Junaidi, M. Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN	iv
I. PENDAHULUAN	1
II. METODE PELAKSANAAN	3
III. LUARAN YANG DICAPAI	3
IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (OUTCOME)	4
V. REALISASI BIAYA	9
VI. KESIMPULAN DAN SARAN	10
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN.....	12

RINGKASAN

Administrasi kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi, baik di lingkungan pemerintahan, lembaga pendidikan, maupun organisasi kemasyarakatan yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak organisasi masyarakat, termasuk kelompok PKK di tingkat desa, yang belum memiliki kemampuan memadai dalam pengelolaan arsip secara sistematis dan efisien. Kegiatan PKK di Desa Sendangsari tergolong cukup aktif, namun dalam pengelolaan dokumen serta kegiatan administratif lainnya masih sering dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen, duplikasi data, serta hilangnya arsip penting yang berdampak pada kurang optimalnya efektivitas administrasi organisasi. Solusi untuk menangani permasalahan tersebut, tim Pengabdian masyarakat mengusulkan Pelatihan Administrasi Kearsipan untuk Ibu-Ibu PKK desa Sendangsari. Pelatihan yang diberikan mulai dari penjelasan akan pentingnya administrasi kearsipan yang baik serta praktik langsung dalam pengarsipan dokumen-dokumen organisasi. Target Luaran pengabdian masyarakat ini adalah berupa HKI, Video kegiatan serta publikasi berita. Selain itu target luaran lain yaitu meningkatnya kemampuan atau ketrampilan Ibu-Ibu PKK Desa Sendangsari dalam hal administrasi kearsipan data dan dokumen. Rencana kegiatan yang diusulkan pada pengabdian masyarakat ini antara lain sosialisasi awal akan pentingnya administrasi kearsipan, pelatihan administrasi kearsipan untuk ibu-ibu PKK dan selanjutnya dilakukan praktik secara langsung dan evaluasi.

I. PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

Arsip menjadi bagian terpenting dalam kehidupan sehari-hari. Dimana informasi yang terkandung di dalam arsip dapat menjadi bukti rekam jejak perjalanan dalam kehidupan (1). Administrasi kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan organisasi, baik di lingkungan pemerintahan, lembaga pendidikan, maupun organisasi kemasyarakatan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan alat bukti yang mendukung kelancaran kegiatan organisasi serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak organisasi masyarakat, termasuk kelompok PKK di tingkat desa, yang belum memiliki kemampuan memadai dalam pengelolaan arsip secara sistematis dan efisien. Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar akan membantu kelancaran tugas-tugas pekerjaan selanjutnya karena arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan pada setiap instansi (2).

Desa Sendangsari merupakan salah satu desa yang memiliki aktivitas organisasi masyarakat yang cukup tinggi, terutama melalui kegiatan PKK (Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga). Gerakan PKK pada hakikatnya merupakan gerakan masyarakat yang tumbuh dari bawah, dengan prinsip kerja partisipatif (3). Berbagai kegiatan administrasi, seperti pencatatan program kerja, laporan kegiatan, dan pengelolaan dokumen surat menyurat, sering dilakukan secara manual tanpa sistem kearsipan yang baik. Kondisi ini menyebabkan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen, duplikasi data, serta hilangnya arsip penting yang berdampak pada kurang optimalnya efektivitas administrasi organisasi. Ibu-Ibu PKK perlu dibekali mengenai pentingnya tata kelola administrasi yang ideal (4).

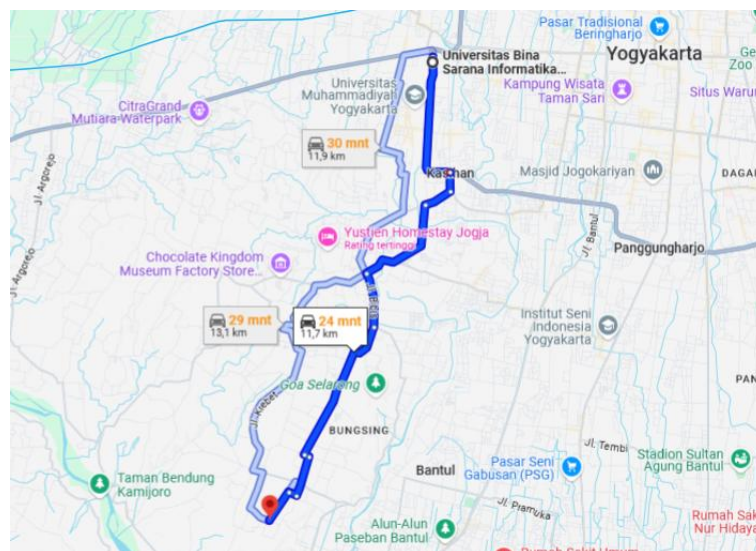
Melihat kondisi tersebut, diperlukan adanya peningkatan kapasitas sumber daya manusia, khususnya bagi ibu-ibu PKK, dalam bidang administrasi dan pengelolaan arsip. Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum (5). Pelatihan administrasi kearsipan diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis mengenai tata cara pengelolaan arsip yang benar, baik secara manual maupun digital sederhana. Dengan demikian, kegiatan organisasi PKK dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, tim pelaksana berupaya untuk memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat tata kelola administrasi di tingkat desa. Selain

meningkatkan kemampuan individu, kegiatan ini juga diharapkan mampu menumbuhkan kesadaran pentingnya arsip sebagai aset organisasi yang perlu dijaga dan dikelola secara profesional.

2. Peta Lokasi Mitra

Mitra dalam kegiatan ini adalah PKK Desa Sendangsari yang terletak di Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul, D.I. Yogyakarta. Jarak Mitra dari Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Yogyakarta sekitar 11,7 km dapat ditempuh selama kurang lebih 24 menit.



Sumber: <https://maps.app.goo.gl/RDPY1jPJqsHqgS4x7>

Gambar 1. Peta Lokasi Mitra

3. Permasalahan Mitra

Berdasarkan uraian analisis situasi mitra, maka permasalahan yang dihadapi oleh mitra yaitu belum adanya kemampuan dan sistem kearsipan yang memadai. Kondisi ini menyebabkan kegiatan administrasi masih dilakukan secara manual yang berujung pada sejumlah kendala seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, duplikasi data dan hilangnya arsip penting. Hal ini mengakibatkan efektivitas administrasi organisasi menjadi kurang optimal yang menunjukkan kebutuhan mendesak untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia mengenai tata kelola administrasi yang ideal dan sistematis.

II. METODE PELAKSANAAN

II.1. Tahapan Kegiatan

Untuk mengatasi permasalahan tata Kelola administrasi dan kearsipan yang dihadapi oleh mitra maka metode pelaksanaan yang dilakukan mencakup beberapa tahap yaitu:

1. Analisis Kebutuhan

Tahapan analisis kebutuhan dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan mitra, yang menjadi dasar dalam merancang solusi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Berdasarkan hasil observasi awal dan komunikasi dengan pengurus PKK Desa Sendangsari, diketahui bahwa pengelolaan administrasi dan arsip di lingkungan PKK masih dilakukan secara manual. Seluruh kegiatan seperti pencatatan agenda, laporan kegiatan, data kehadiran anggota, surat masuk dan keluar, serta dokumentasi program kerja masih disimpan dalam bentuk fisik menggunakan buku tulis dan map arsip biasa.

2. Pendampingan

Tahap pelatihan dan pendampingan dilaksanakan oleh tim pelaksana dengan memberikan pelatihan dasar administrasi dan kearsipan untuk meningkatkan pemahaman kader mengenai pentingnya tertib administrasi dan membangun budaya dokumentasi yang rapi serta mudah ditelusuri.

3. Evaluasi

Tahap ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kuesioner kepada peserta dan mitra untuk mengetahui tingkat kepuasan dan sejauh mana solusi yang diberikan dapat bermanfaat bagi mitra.

4. Laporan

Pada tahap ini, tim pelaksana membuat laporan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan melaporkan luaran yang dihasilkan dari kegiatan tersebut.

II.2. Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Minggu, 2 November 2025
Waktu : 09.30 – 11.00 WIB
Tempat : Gedung Posyandu PKK desa Sendangsari Pajangan Bantul

2. Susunan Panitia :

Ketua Pelaksana : Wisnu Hadi. S.Pd, M.M.
Koordinator Tutor : Indriyanti, M.Kom.
Tutor : Anastasia Meyliana, M.Kom.
Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd.
Mahasiswa : Fadilla Rostya
Ifada Farid Rachman

3. Tugas Masing-masing Anggota

Tabel 1.
Uraian Tugas Anggota

No.	Nama/NIP	Instansi Asal	Uraian Tugas
1	Wisnu Hadi, S.Pd.,M.M Tugas: Ketua Pelaksana	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Berkoordinasi dengan LPPM UBSI dan mitra terkait pelaksanaan PM. 2. Berkoordinasi merencanakan anggaran pelaksanaan program PM. 3. Menyusun laporan kegiatan PM. 4. Berkoordinasi dengan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PM.
2	Indriyanti, M.Kom. Tugas: Koordinator Tutor	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Berkoordinasi dengan ketua terkait persiapan pelaksanaan kegiatan PM. 2. Menyusun Proposal PM. 3. Berkoordinasi merencanakan anggaran pelaksanaan program PM. 4. Menyusun press release dan mempublikasikan pada media online.

3.	Anastasia Meyliana, M.Kom. Tugas: Tutor	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Melaksanakan penyuluhan dalam bentuk pelatihan kepada mitra. 2. Berkoordinasi dengan ketua terkait evaluasi kegiatan PM. 3. Menyusun modul pelatihan PM.
4	Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd. Tugas: Tutor	Universitas Bina Sarana Informatika	1. Melaksanakan penyuluhan dalam bentuk pelatihan kepada mitra. 2. Berkoordinasi dengan ketua terkait evaluasi kegiatan PM 3. Berkoordinasi dengan mitra terkait pelaksanaan PM.
5	Fadilla Rostya (Mahasiswa)	Universitas Bina Sarana Informatika	Bertanggung jawab pada bidang umum: 1. Melakukan proses kearsipan dokumen/merekap kehadiran peserta. 2. Membantu saat pelatihan/pelaksanaan terkait urusan teknis pelaksanaan kegiatan PM. 3. Dokumentasi Kegiatan
6	Ifada Farid Rachman (Mahasiswa)	Universitas Bina Sarana Informatika	Bertanggung jawab pada bidang umum: 1. Melakukan proses kearsipan dokumen/merekap kehadiran peserta. 2. Membantu saat pelatihan/pelaksanaan terkait urusan teknis pelaksanaan kegiatan PM. 3. Membuat Video Kegiatan

4. Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program

Mitra memberikan dukungan penuh terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Yogyakarta. Hal ini terlihat dari kesiapan mitra dalam membantu kelancaran kegiatan, termasuk kesediaan mereka untuk menyiapkan peserta yang terdiri dari anggota PKK desa Sendangsari, serta menyediakan lokasi dan perlengkapan yang dibutuhkan selama kegiatan berlangsung.

5. Evaluasi Pelaksanaan Program

Evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan administrasi kearsipan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui penyebaran kuesioner. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi mitra serta memberikan solusi guna meningkatkan keterampilan Ibu-Ibu PKK dalam pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus mendorong perbaikan dalam pengelolaan data dan dokumen organisasi.

Tahapan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai berikut:

Tabel 2.
Tahapan Kegiatan

Kegiatan	Luaran
Pelatihan Administrasi Kearsipan untuk PKK di desa Sendangsari Pajangan Bantul	1. Mitra memiliki pemahaman dan keterampilan dalam mengelola arsip secara sistematis sehingga dapat menambah kepercayaan diri dan profesionalisme. 2. Meningkatnya akuntabilitas mitra.
Melakukan Pelatihan, Praktik dan Pendampingan	1. Mampu menemukan, menganalisis dan memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang mungkin muncul saat pelatihan. 2. Mampu memberikan masukan-masukan untuk pengembangan, pengelolaan dan penggunaan digitalisasi arsip.
Pelaporan dan Publikasi	1. Laporan Kegiatan 2. Video Kegiatan 3. Artikel di media massa cetak atau elektronik (<i>Press Release</i>) 4. Artikel Jurnal 5. HKI

III. LUARAN YANG DICAPAI (*OUTPUT*)

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Status Capaian
1	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi	Publish (Budimas, jurnal pengabdian masyarakat https://jurnal.stie-aas.ac.id/index.php/JAIM/article/view/16647/7152)
2	Artikel di media massa cetak atau elektronik	Nasional	Publish (JogjaHitz.com): https://jogiahitz.com/universitas-bsi-kampus-yogyakarta-beri-latihan-tentang-administrasi-

			kearsipan-untuk-pkk-desa-sendangsari-pajangan-bantul/
3	Dokumentasi pelaksanaan	Video kegiatan	Youtube: https://youtu.be/Ci0frczeZto?si=h0FMTRHRyGDBnKPo
4	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi	Pengetahuan meningkat	Ada
		Keterampilan meningkat	Ada
		Kemampuan manajemen meningkat	Ada
5	Kekayaan Intelektual (KI)	Hak Cipta	Ada, nomor permohonan EC0020025184981

IV. MANFAAT YANG DIPEROLEH (*OUTCOME*)

Selama pelaksanaan kegiatan, mitra sangat kooperatif dan berpartisipasi secara aktif sehingga pelatihan berjalan dengan lancar. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini teruraikan pada tabel 3 berikut:

Tabel 3.
Manfaat Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Keadaan Mitra sebelum kegiatan	Keadaan mitra setelah kegiatan
a. Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan mengenai tata Kelola administrasi dan kearsipan yang sistematis.	a. Pemahaman mitra mengenai pengelolaan arsip secara manual dan digital meningkat.
b. Belum memiliki sistem kearsipan yang jelas, kegiatan administrasi masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur.	b. sudah menerapkan sistem kearsipan yang lebih rapi dan jelas.
c. Mitra mengalami kesulitan dalam mencari dokumen, terjadi duplikasi data, risiko kehilangan arsip penting, tidak efisien.	c. dokumen lebih mudah ditemukan, terhindar dari duplikasi data, kegiatan administrasi berjalan lebih tertib dan efisien.

V. REALISASI BIAYA

Realisasi biaya meliputi biaya honorarium, pembelian belanja bahan, belanja barang non operasional, biaya perjalanan lokal dan antar kota atau kabupaten serta biaya lain-lain dapat dilihat pada tabel 4 berikut.

Tabel 4.
Realisasi Biaya

HONOR					
No	Item Honor Kegiatan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Honorarium Pembawa Acara	1	OK	300000	300000
2	Honorarium Panitia (Ketua)	1	OK	500000	500000
3	Honorarium Panitia (Sekretaris)	1	OK	400000	400000
4	Honorarium Panitia (Anggota)	2	OK	300000	300000
5	Honorarium Panitia (Penanggung Jawab)	1	OK	300000	300000
Total Honor					1800000
BELANJA BAHAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Cetak Modul	15	Unit	10000	150000
2	Souvenir Peserta	15	Unit	15000	225000
Total Belanja Bahan					375000
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Spanduk	1	Unit	70000	70000
2	Biaya Pendaftaran HKI	1	Unit	200000	200000
Total Belanja Barang Non Operasional					270000
BIAYA PERJALANAN					
No	Item Bahan	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1	Makan	20	Unit	30000	600000
2	Snack	20	Unit	15000	300000
Total Biaya Perjalanan					900000
Total Keseluruhan					3345000

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Administrasi Kearsipan bagi kelompok PKK Desa Sendangsari, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini telah berhasil menjawab permasalahan utama mitra, yaitu rendahnya kapasitas dalam tata kelola administrasi dan kearsipan. Sebelum pelatihan, pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual dan tidak sistematis menyebabkan inefisiensi kerja, risiko kehilangan dokumen, dan kurang optimalnya akuntabilitas organisasi. Melalui pendekatan pelatihan dan pendampingan yang partisipatif, terjadi peningkatan signifikan dalam pengetahuan, keterampilan, dan kesadaran anggota PKK

mengenai pentingnya arsip sebagai aset organisasi. Mitra kini mampu menerapkan sistem kearsipan yang terstruktur, yang secara langsung berdampak pada meningkatnya efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam tata kelola organisasi PKK di tingkat desa.

Untuk memastikan keberlanjutan dan perluasan dampak kegiatan ini, beberapa saran diajukan bagi berbagai pihak. Bagi mitra PKK, penting untuk secara konsisten menerapkan sistem kearsipan yang telah dipelajari, melakukan transfer pengetahuan kepada anggota baru, serta secara bertahap mengembangkan sistem digital yang lebih lanjut. Dukungan dari Pemerintah Desa juga krusial, diharapkan dapat menyediakan fasilitas seperti lemari arsip dan perangkat komputer, serta mengintegrasikan kegiatan serupa dalam rencana kerja pemerintah desa (RKPDDes) untuk pemberdayaan kelompok lain. Sementara itu, bagi tim pengabdian dan institusi, disarankan untuk melakukan monitoring dan evaluasi berkala serta mengembangkan modul pelatihan lanjutan yang lebih spesifik, seperti pengarsipan berbasis cloud, untuk terus mendukung peningkatan kapasitas mitra.

DAFTAR PUSTAKA

1. Fahmi F, Sofiyani Z, Kurniasari MP, Gunarti E. Peningkatan Kemampuan Mengelola Arsip Keluarga di Kalangan Penggerak PKK Kelurahan Sukomulyo Kabupaten Lamongan. *J Pengabd Masy dan Ris Pendidik*. 2025;4(2):8040–6.
2. Harta R, Diana BA, Riau DP, Akadira T. Peningkatan Multitalenta Tata Kelola Administrasi Kearsipan dan Manajemen Pelayanan Prima Pada Staf Pemerintahan Desa Tonjong Kec. Tajur Halang Kab. Bogor. *J Pengabd Kpd Masy*. 2024;3(9):588–96.
3. Permatasari A, Sofyan N. Pendampingan Tata Kelola Dan Digitalisasi Administrasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK). Webinar Abdimas 4. 2021;361–8.
4. Kairupan SB, Mandagi M, Rantung M. PKM Penguatan Sistem Administrasi Bagi Perangkat Kecamatan Tomohon Timur Kota Tomohon. *j-Abdi J Pengabd Kpd Masy*. 2023;3(6):1171–6.
5. Priatna IA, Sulaeman E, Khoir OI. Pelatihan Pengelolaan Arsip Bagi Pengurus Penggerak Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Serpong Tangerang Selatan. *Sepakat Sesi Pengabd Kpd Masy*. 2022;2(1):1–6.

LAMPIRAN

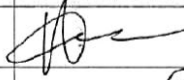
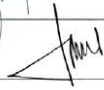
Lampiran A. Presensi Panitia

**DAFTAR HADIR PANITIA
PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**

Hari, Tanggal : Minggu, 02 November 2025

Tempat : Posyandu Kenanga

Tema PM : Pelatihan Administrasi Kearsipan untuk PKK Desa Sendangsari, Pajangan, Bantul

NO	NAMA PANITIA	TANDA TANGAN
1	Wisnu Hadi, S.Pd., M.M	
2	Anastasia Meyliana, M.Kom	
3	Indriyanti, M.Kom	
4	Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd	
5	Fadilla Rostya	
6	Ifada Farid Rachman	

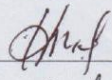
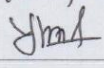
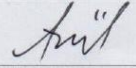
Lampiran B. Presensi Peserta

DAFTAR HADIR PESERTA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Hari, Tanggal : Minggu, 02 November 2025

Tempat : Posyandu Kenanga.

Judul PM : Pelatihan Administrasi Keuangan untuk PKK Desa Sendangsari,
Pajangan, Bantul

NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1.	Tri Klinarti	
2.	Pari-jah	
3.	Danik	
4	Suratincun	
5	Yuli anti	
6.	Betta S	
7	Kusniawati	
8	Fatonah	
9	Tuminah	
10.	purwanti	
11	YAT uo	
12	Sib Nurharati	
13	Aslin khatul latifah	

Lampiran C. Surat Keterangan Mitra/Instansi



PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Padukuhan Kayen, Kalurahan Sendangsari, Kapanewon Pajangan
Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 555751

SURAT KETERANGAN

Nomor : 122/KAYEN.PKK/XI/2025

Bersama surat ini, saya selaku Ketua PKK Padukuhan Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, menerangkan bahwa Dosen Universitas Bina Sarana Informatika dengan nama-nama yang tercantum di bawah ini :

Ketua Pelaksana	Wisnu Hadi, S.Pd, M.M
Anggota	Indriyanti, M.Kom
	Anastasia Meyliana, M.Kom
	Fatikhah Rahmi Sholikhah, S.Pd., M.Pd
Mahasiswa	Fadilla Rostya : 51230005
	Ifada Farid Rachman : 51230012

Telah melaksanakan Pengabdian Masyarakat dengan tema Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Padukuhan Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul, pada :

Hari dan Tanggal : Minggu, 02 November 2025

Waktu : 09.30 WIB – 11.00 WIB

Lokasi : Gedung Posyandu PKK Padukuhan Kayen, Sendangsari, Pajangan, Bantul

Demikian surat keterangan Pengabdian Masyarakat ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

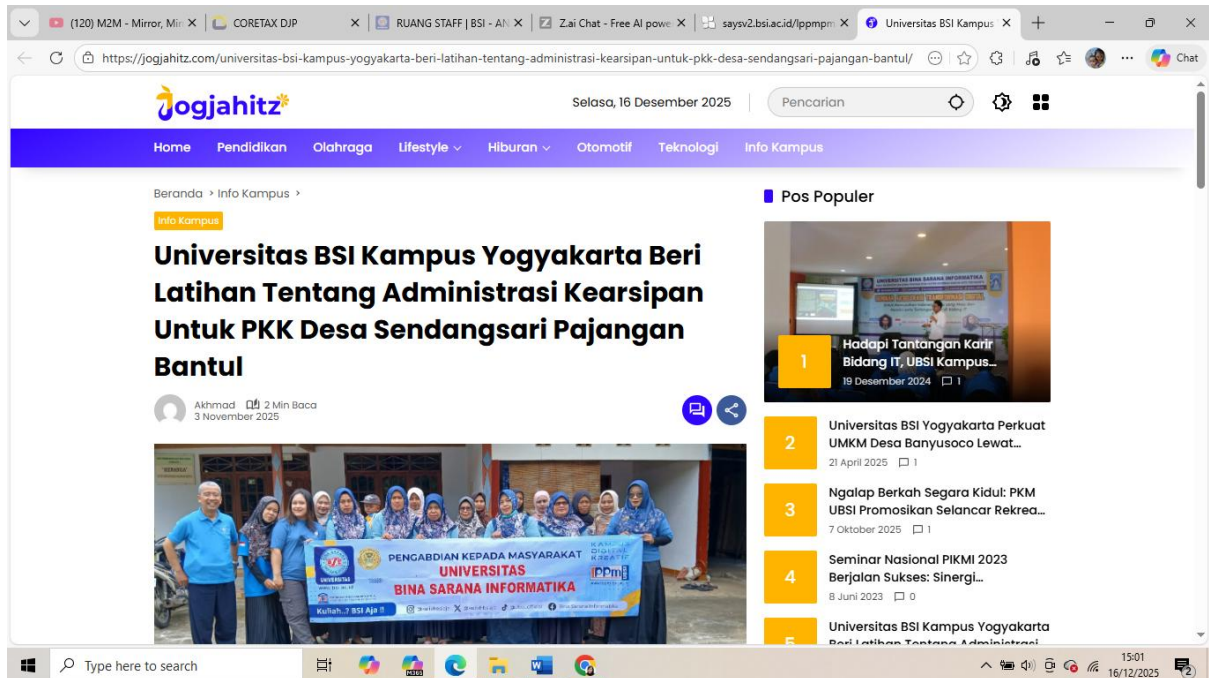
Bantul, 03 November 2025
Ketua PKK Padukuhan Kayen Sendangsari

(Suratinem)

Lampiran D. Luaran PM (jurnal yang sudah terbit/press release yang sudah terbit/dll)

Link press release: <https://jogjahitz.com/universitas-bsi-kampus-yogyakarta-beri-latihan-tentang-administrasi-kearsipan-untuk-pkk-desa-sendangsari-pajangan-bantul/>

Universitas BSI Kampus Yogyakarta Beri Latihan Tentang Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul, publish: 3 November 2025



Link video dokumentasi youtube:

<https://youtu.be/Ci0frczeZto?si=h0FMTRHRyGDBnKPo>

Pengabdian Masyarakat UBSI: Ciptakan PKK Tertib Administrasi Melalui Manajemen Kearsipan

16 November 2025

Browser tabs: (120) M2M - Mirror, CORETAX DJP, RUANG STAFF | BSI, Zai Chat - Free AI, sayv2.bsi.ac.id/pp, (120) Pengabdian, Universitas BSI Kar...

Address bar: <https://www.youtube.com/watch?v=Cj0frczeZto>

YouTube logo | Telusuri

Search bar: [Microphone icon]

Buttons: + Buat, 9, Chat

Video player: 

Video title: **Pengabdian Masyarakat UBSI: Ciptakan PKK Tertib Administrasi Melalui Manajemen Kearsipan**

Channel:  **Anastasia Meyliana** 2 subscriber

Buttons: Analytics, Edit video, 5, [Comment icon], [Share icon] Bagikan, [Bookmark icon] Simpan, [More icon]

Recommended videos:

- ANAK NENEK - KHW PART 340**
Nadia Omara
2,4 jt x ditonton · 1 hari yang lalu
Baru
- KHILAFI HAMPIR 'GITUAN' DENGAN KUNTILANAK ...**
Padepokan Malam Kliwon
11 rb x ditonton · 19 jam yang lalu
Baru
- Teknologi Layanan Perpustakaan "Simula Space"**
Fajar Nur Iaela
1 x ditonton · 27 menit yang lalu
Baru
- Best Christmas Choir Songs 2026**  **Best Christmas Carol...**
Heavenly Christmas
698 rb x ditonton · 1 bulan yang lalu
- PETJAH! TRIO LANCIP MELAMAR KERJA DI KANTOR ...**
TRANS7 OFFICIAL
89 rb x ditonton · 8 jam yang lalu
Baru

Windows taskbar: Type here to search, [Taskbar icons], 15:04, 16/12/2025, [System tray icons]

Lampiran E. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat



Gambar 1. Panitia menyambut Kedatangan Peserta



Gambar 2. Sambutan dari dukuh Kayen



Gambar 3. Pemaparan Materi Mengenai Administrasi Kearsipan



Gambar 4. Sesi Tanya Jawab



Gambar 5. Tim Pengabdian Masyarakat Foto Bersama Mitra



SERTIFIKAT



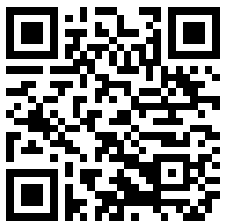
Diberikan Kepada

Wisnu Hadi S.Pd.M.M

Sebagai Ketua Pelaksana

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di PKK Desa Sendangsari dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 2 November 2025 dengan materi Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul.

Jakarta, 9 November 2025
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



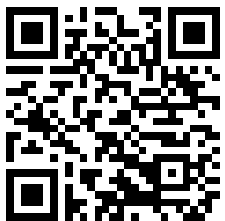
Diberikan Kepada

Anastasia Meyliana S. Kom., M. Kom.

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di PKK Desa Sendangsari dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 2 November 2025 dengan materi Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul.

Jakarta, 9 November 2025
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



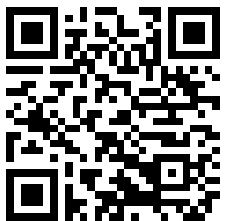
Diberikan Kepada

Indriyanti M.Kom

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di PKK Desa Sendangsari dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 2 November 2025 dengan materi Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul.

Jakarta, 9 November 2025
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



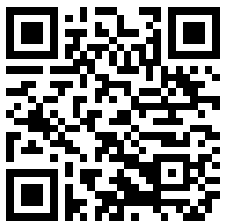
Diberikan Kepada

- Fatikhah Rahmi Sholikhah S.Pd., M.Pd

Sebagai Tim Tutor

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di PKK Desa Sendangsari dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 2 November 2025 dengan materi Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul.

Jakarta, 9 November 2025
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



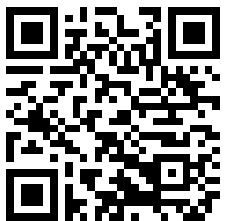
Diberikan Kepada

Fadilla Rostya

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di PKK Desa Sendangsari dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 2 November 2025 dengan materi Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul.

Jakarta, 9 November 2025
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom





SERTIFIKAT



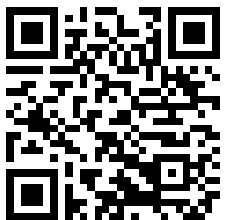
Diberikan Kepada

Ifada Farid Rachman

Sebagai Anggota

Pengabdian kepada Masyarakat yang diadakan di PKK Desa Sendangsari dan diselenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UBSI pada tanggal 2 November 2025 dengan materi Pelatihan Administrasi Kearsipan Untuk PKK Desa Sendangsari Pajangan Bantul.

Jakarta, 9 November 2025
Ketua LPPM



Agus Junaedi, M. Kom

