

**OFFICE ADMINISTRATION MANAGEMENT THROUGH MODERN ARCHIVES  
MANAGEMENT TRAINING IN IMPROVING PUBLIC SERVICES**

**Tri Anggraini<sup>1\*</sup>, Anita Lassa<sup>1</sup>, Handrianus V.M.Wula<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Ilmu Administrasi Negara, Universitas Timor, Kefamenanu

<sup>2</sup>Ilmu Pemerintahan, Universitas Timor, Kefamenanu

\*Email: trianggraini1994@gmail.com

(Diterima 08-08-2022; Disetujui 05-09-2022)

**ABSTRAK**

Pengabdian ini dilatar belakangi oleh kebutuhan dan permasalahan mitra. Hasil observasi awal yang dilakukan tim pengabdian menemukan berbagai permasalahan mitra terkait pengelolaan kearsip di Desa Naiola, Kab. TTU antara lain sebagai berikut: Pertama, Kurangnya pengetahuan dan keterampilan perangkat Desa terkait kearsipan; Kedua, Kurangnya Sarana dan Prasarana untuk menyimpan dokumen-dokumen arsip yang ada; Ketiga, Tidak adanya bagian dari perangkat desa yang dengan khusus mengurus pengelolaan Kearsipan; Keempat, mitra hanya melakukan pengelolaan kearsipan secara konvensional. Padahal, pemerintah desa diminta mampu untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan desa baik dalam bentuk konvensional ataupun dalam bentuk elektronik karena pada dasarnya pengelolaan arsip yang hanya mengandalkan jenis konvensional ini tidak dapat diandalkan karena tidak cukup efektif dan efisien. Oleh karenanya, perlu adanya upaya untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dan membekali perangkat desa dengan tambahan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi desa melalui pelatihan manajemen kearsipan modern untuk meningkatkan pelayanan publik. Kegiatan pengabdian ini terlaksana sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengabdian ini mendapatkan banyak dukungan khususnya dari kepala desa Naiola Kab.TTU yang juga beranggapan bahwa kegiatan ini memberikan motivasi serta gambaran yang lebih modern bagi perangkat desa terkait dengan kemajuan teknologi yang harus dapat dimanfaatkan dengan baik oleh perangkat desa sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan publik.

Kata kunci: Arsip, Manajemen Arsip, Arsip Modern, Pelayanan Publik

**ABSTRACT**

*This service is motivated by the needs and problems of partners. The results of initial observations made by the service team, the service team found various partner problems related to the management of Archives in Naiola Village, TTU District, including the following: First, Lack of knowledge and skills of village officials related to archives; Second, lack of facilities and infrastructure to store existing archival documents; Third, there is no part of the Village Apparatus that specifically takes care of the management of Archives; Fourth, partners only carry out conventional archive management. In fact, the Village Government is asked to be able to document all Village activities both in conventional form or in electronic form because basically archive management that only relies on conventional types is not reliable because it is not effective and efficient enough. Therefore, efforts are needed to improve the skills of village officials and equip village officials with additional knowledge and skills of village administration management through modern archive management training to improve public services. This service activity is carried out according to the predetermined plan. This service activity received a lot of support, especially from the village head of Naiola Kab.TTU who also thought that this activity provided motivation and a more modern picture for village officials related to technological advances that must be utilized properly by village officials as an effort to improve public services.*

Keywords: Archives, Records Management, Modern Archives, Public Service

**PENDAHULUAN**

Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipkan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan (Maryati 2008:114) mengungkapkan bahwa arsip

adalah setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar atau bagan, yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang.

Lebih lanjut, terbitnya Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanatkan desa sebagai organisasi terkecil dalam lembaga pemerintah harus menyelenggarakan administrasi desa dan tata kelola arsip dengan baik. Sedangkan administrasi desa dijelaskan dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa.

Sasaran dalam manajemen kearsipan adalah untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat terkait data dan informasi yang dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang. (Nuraida, 2012) menjelaskan tujuan penyimpanan arsip yaitu sebagai referensi, apabila instansi membutuhkan suatu data atau informasi kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan, dan memberikan keterangan sangat penting atau vital. Selain itu, arsip ini berfungsi sebagai memori bagi rujukan historis (Sulistyo Basuki, 2003).

Oleh karena itu, pemerintah desa diminta mampu untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan desa baik dalam bentuk konvensional ataupun dalam bentuk elektronik guna mengantisipasi keterbatasan ingatan yang dimiliki oleh manusia. Hal ini merupakan salah satu solusi untuk menghindari hilangnya informasi terkait kinerja dari pemerintah desa dan menjadi bukti otentik yang dapat ditunjukkan kepada masyarakat terkait program yang telah direncanakan atau merupakan bagian dari kinerja pemerintah desa.

Namun sering kali, hilangnya arsip-arsip penting atau rusaknya arsip-arsip penting akibat dari keusangan berdampak pada tidak terdokumentasi dengan baiknya arsip-arsip tersebut. Selain itu, kecepatan dalam menemukan arsip membutuhkan waktu relatif lebih lama serta seringkali arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan. Hal ini akan menjadi ancaman besar bagi pemerintah desa jika tidak mampu mengelola arsip-arsipnya dengan baik. Banyak hal yang dapat dilakukan untuk memastikan bahwa pengelolaan kearsipan dapat dimanajemen dengan baik, salah satunya dengan meningkatkan keterampilan perangkat desa dan membekali perangkat desa dengan tambahan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi desa melalui pelatihan manajemen kearsipan modern.

Tim pengabdian melakukan wawancara dan observasi di Desa Naiola di Kabupaten Timor Tengah Utara untuk mendapatkan gambaran umum tentang pengelolaan kearsipan di desa. Desa tersebut terletak di Desa Naiola, Kab. TTU dari hasil observasi yang dilakukan tim pengabdian, tim pengabdian menemukan berbagai permasalahan mitra terkait pengelolaan kearsipan di Desa Naiola, Kab. TTU antara lain sebagai berikut: Pertama, Kurangnya pengetahuan dan keterampilan perangkat desa terkait kearsipan; Kedua, Kurangnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen-dokumen arsip yang ada; Ketiga, Tidak adanya bagian dari perangkat desa yang dengan khusus mengurus pengelolaan kearsipan; Keempat, mitra hanya melakukan pengelolaan kearsipan secara konvensional.

Lebih lanjut, dalam hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan oleh tim pengabdian didapati informasi bahwa pengelolaan kearsipan di Desa Naiola hanya menggunakan jenis pengelolaan kearsipan konvensional, Jenis kearsipan konvensional ini artinya pendataan kearsipan masih dengan cara menuliskan data-data kearsipan secara manual atau bentuk penyimpanan yang dilakukan menggunakan rak atau *filling cabinet*. Kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki (Habiburrahman, 2016). Jika demikian, dapat disimpulkan bahwa penerapan jenis pengelolaan kearsipan yang diterapkan oleh mitra dalam bentuk pengelolaan kearsipan konvensional tidak akan mampu menjawab permasalahan mitra.

Pada dasarnya, pengelolaan kearsipan menggunakan jenis konvensional ini akan berdampak pada kurang maksimalnya pengelolaan kearsipan. Pelaksanaan kegiatan yang semakin maju dan berkembang berbanding lurus dengan banyaknya jumlah arsip yang perlu dikelola dan tersimpan. Apabila jumlah arsip cukup besar, maka usaha bagi para aparat desa untuk dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang cukup lama sehingga pengelolaan arsip jenis konvensional ini tidak dapat diandalkan. Sehingga diperlukan adanya pengelolaan kearsipan modern yang jauh lebih tersistematis. Maka penerapan teknologi menjadi salah satu metode yang tepat guna mengatasi masalah tersebut.

Di samping itu, lembaga/badan publik dituntut agar dapat menyajikan informasi secara terbuka kepada publik/masyarakat. (Kurniatun, 2013). Oleh karenanya, lembaga publik diharapkan mampu mengikuti dinamika perkembangan teknologi selaras dengan amanat Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informasi. Intensitas masyarakat dalam menggunakan

produk-produk teknologi hendaknya berbanding lurus dengan upaya untuk mulai mengarsipkan data dan informasi dalam format digital, yang artinya bahwa pengelolaan kearsipan harus menggunakan manajemen pengelolaan kearsipan modern sebagai bagian pendukung bagi peningkatan pelayanan publik.

Dari penjabaran di atas, pelatihan manajemen pengelolaan kearsipan modern dirasa perlu untuk dilaksanakan. Fenomena masyarakat yang telah familiar dengan teknologi memunculkan konsep baru yang terus berkembang terkait bagaimana seharusnya manajemen kearsipan dikelola secara modern yang jauh lebih tersistematis. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelatihan manajemen pengelolaan arsip modern menjadi salah satu solusi konkrit bagi penyelesaian masalah-masalah yang dialami oleh mitra pengabdian untuk membawa sistem pengelolaan sebuah lembaga kearsipan menjadi lebih baik lagi.

## **BAHAN DAN METODE**

### **A. Tempat dan Waktu Pengabdian**

Pengabdian ini dilaksanakan di Desa Naiola yang terletak di Kabupaten Timor Tengah Utara. Kegiatan ini dilaksanakan selama satu tahun anggaran 2022 yang dibagi menjadi dua bagian, yaitu pemberian pelatihan mengenai Manajemen Pengelolaan Kearsipan Modern, dan selanjutnya dilakukan pendampingan terhadap perangkat desa melalui berbagai media, aplikasi atau juga melalui tatap muka dengan rentan waktu kegiatan pengabdian ini pada bulan Juni-November 2022

### **B. Alat, Bahan, Teknik dan Peserta Kegiatan Pengabdian**

*Pertama*, Alat yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini antara lain media gambar dan video terkait pengelolaan kearsipan. *Kedua*, bahan-bahan habis pakai seperti kertas, bolpoint, spidol dan alat tulis menulis lainnya. Serta bahan-bahan untuk keperluan bahan tayang seperti pointer, LCD, papan tulis, dan bahan pendukung lainnya. *Ketiga*, Teknik yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini dalam bentuk pelatihan. Dengan memfokuskan pada perbaikan dan pengelolaan kearsipan. Di awal kegiatan dibahas terkait kondisi, kendala dan kesulitan dalam pengelolaan kearsipan di Desa Naiola. Setelahnya baru kemudian dikupas terkait pengelolaan kearsipan yang baik dan benar serta pengelolaan kearsipan modern. *Keempat*, Peserta dalam kegiatan pengabdian ini adalah perangkat desa di Desa Naiola, Bikomi Sekalatan. Kab. TTU.

### **C. Prosedur Kegiatan**

Prosedur yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah dengan menggunakan prosedur sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur Kegiatan Pengabdian

Pada pelaksanaannya diawali dengan kunjungan ke lokasi Desa Naiola, Kab. TTU, kunjungan ini dimaksudkan untuk bertemu dengan Kepala Desa Naiola, Kab. TTU guna mengkoordinasikan dan mempersiapkan kegiatan pengabdian. Persiapan dilakukan menyangkut jadwal, peserta, undangan, konten pelatihan, metode/strategi pelatihan, tempat, sarana dan prasarana, rencana tindak lanjut (pendampingan dan konsultasi), dan lain-lain. Selanjutnya persiapan dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut dan telah mendapatkan kepastian jadwal pelaksanaan, tim pengabdian melakukan studi literatur untuk mempersiapkan materi bahan tayang. Dalam studi literatur dan pustaka yang dikerjakan, team melihat referensi dari jurnal PKM terdahulu dan buku-buku yang relevan tentang bagaimana mengelola kearsipan modern yang baik dan benar serta desain materi yang akan diberikan dan terakhir desain mekanisme pelatihan.

Pada desain pelaksanaan pelatihan, metode pelatihan yang digunakan adalah *learning by doing*, yaitu pola pelatihan dengan memberikan praktik langsung yang dipimpin oleh instruktur dan didampingi oleh asisten instruktur yaitu 4 orang mahasiswa yang terlibat aktif menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengabdian ini untuk membantu apabila ada peserta yang mengalami kesulitan dalam mengikuti arahan dari instruktur. Langkah selanjutnya adalah pelaksanaan pelatihan. Pada pelaksanaan pelatihan ini memiliki struktur sebagai berikut:

1. Pemberian sambutan oleh pihak tim pengabdian dan perwakilan dari mitra, yaitu Kepala Desa Naiola, Kab. TTU.
2. Diskusi dan *sharing* terkait kondisi, kendala dan kesulitan perangkat desa dalam pengelolaan kearsipan di Desa Naiola.
3. Pemberian materi yang dipimpin oleh instruktur dan didampingi oleh anggota pengabdian. Materi Manajemen Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh Tri Anggraini, sedangkan pendampingan dipimpin oleh Anita Lassa, Handrianus V.M Wula, dan dibantu oleh 4 orang mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian ini.
4. Penutupan salah satunya akan diisi dengan kesan dan pesan dari perwakilan peserta pelatihan sebagai bahan evaluasi bagi tim pengabdian.

Pada bagian akhir tim pengabdian akan menganalisa hasil pelatihan. Selanjutnya yang terakhir yaitu penarikan kesimpulan yang berisi tingkat keberhasilan/kegagalan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini, Selanjutnya, pembuatan laporan kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh tim pengabdian. Pada tahap ini yang dilakukan adalah melengkapi dokumentasi, pembuatan bab terakhir laporan dan pembuatan artikel untuk dipublikasi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Persiapan Pengabdian

Pengabdian ini dilatar belakangi oleh kebutuhan dan permasalahan mitra. Hasil observasi awal yang dilakukan tim pengabdian, tim pengabdian menemukan berbagai permasalahan mitra terkait pengelolaan Kearsipan di Desa Naiola, Kab. TTU. Oleh karenanya, di awal kegiatan pengabdian ini tim pengabdian terlebih dahulu melakukan observasi dan wawancara kepada PJ Kepala Desa Naiola terkait pengelolaan kearsipan di Desa Naiola, Kab. TTU yang dilakukan pada tanggal 10 Januari 2022 bertempat di ruangan Kepala Desa Naiola. pada pukul 09.30 - 10.30 WITA, dalam kunjungan tersebut tim pengabdian melihat kondisi dan situasi yang dialami mitra terkait pengelolaan kearsipan di Desa Naiola Kabupaten Timor Tengah Utara antara lain sebagai berikut: Pertama, Kurangnya pengetahuan dan keterampilan perangkat desa terkait kearsipan; Kedua, Kurangnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen-dokumen arsip yang ada; Ketiga, Tidak adanya bagian dari perangkat desa yang dengan khusus mengurus pengelolaan kearsipan; Keempat, mitra hanya melakukan pengelolaan kearsipan secara konvensional. Padahal, pemerintah desa diminta mampu untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan desa baik dalam bentuk konvensional ataupun dalam bentuk elektronik karena pada dasarnya pengelolaan arsip yang hanya mengandalkan jenis konvensional ini tidak dapat diandalkan karena tidak cukup efektif dan efisien. Berikut kondisi arsip di Desa Naiola:



Gambar 2. Kondisi Arsip di Desa Naiola



Kondisi mitra ini menarik tim pengabdian bahwa perlu adanya upaya untuk meningkatkan keterampilan perangkat desa dan membekali perangkat desa dengan tambahan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi desa melalui pelatihan manajemen kearsipan modern untuk meningkatkan pelayanan publik. Upaya tindak lanjut dari kegiatan awal pengabdian ini berupa observasi dan wawancara ini akhirnya mendapatkan kesepakatan bahwa tim pengabdian akan melakukan kegiatan pengabdian di Desa Naiola melihat kondisi dan situasi yang dialami oleh mitra ini. Keinginan dari tim pengabdian ini disambut baik oleh Pj Desa Naiola dengan memberikan surat pernyataan kesediaan mitra untuk melakukan kegiatan pengabdian di Desa Naiola bertepatan Pengelolaan Kearsipan modern.

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan awal pengabdian ini, tim pengabdian kembali mengunjungi Desa Naiola pada tanggal 06 Juli 2022, untuk kembali mengobservasi lebih detail terkait sistem dan pengelolaan kearsipan yang ada di Desa Naiola, upaya observasi ulang ini sebagai bagian dari persiapan tim pengabdian untuk melakukan kegiatan, mempersiapkan bahan dan materi ajar sekaligus melihat kesiapan untuk dilakukannya kegiatan pengabdian. Selain itu, dalam pertemuan yang dilakukan pada tanggal itu juga untuk membahas jumlah peserta sebagai target sasaran kegiatan pengabdian ini. Dalam pertemuan awal ini juga dibahas terkait apakah kegiatan pengabdian ini memungkinkan dilakukan secara tatap muka mengingat masih dalam kondisi Covid 19 sehingga perlu melihat kondisi tempat kegiatan. Didapati kesimpulan bahwa kegiatan dapat dilaksanakan secara tatap muka dengan memperhatikan protokol kesehatan ketat, khususnya terkait menjaga jarak saat kegiatan dikarenakan ruangan yang tersedia cukup memadai untuk dilakukan protokol kesehatan yaitu menjaga jarak.

Selanjutnya persiapan kegiatan pelatihan juga mengkoordinasikan terkait jadwal kegiatan, jumlah peserta, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pelatihan. Dari hasil koordinasi dengan mitra didapati kesimpulan bahwa kegiatan akan dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022. Kesepakatan jadwal ini diambil berdasarkan persiapan kesiapan dan kondisi dari mitra dan tim pengabdian dengan mempertimbangkan kesiapan dari tim pengabdian untuk menyiapkan bahan-bahan dalam kegiatan pengabdian ini. Kegiatan pengabdian ini menargetkan kegiatan pengabdian akan dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2022 peserta kegiatan yang berasal dari pegawai, staf di Desa Naiola. Seluruh staf dan pegawai di Desa Naiola diminta untuk aktif terlibat karena tim pengabdian mempertimbangkan bahwa pengelolaan kearsipan hendaknya dapat diketahui oleh seluruh staf dan pegawai sehingga harapannya tidak menggantungkan pengelolaan kearsipan pada

beberapa orang saja. Berikut dokumentasi kegiatan awal pertemuan tim pengabdian bersama mitra pengabdian di Desa Naiola, Kab.Timor Tengah Utara:



**Gambar 2. Konfirmasi Kegiatan Pengabdian**

Sebagai bentuk tindak lanjut, tim pengabdian selanjutnya mendiskusikan terkait dengan kesiapan materi yang akan disampaikan, pematangan konsep kegiatan pengabdian yang menggunakan konsep pelatihan *learning by doing*, dan persiapan lainnya termasuk terkait dengan mahasiswa yang akan dilibatkan dalam pengabdian ini. Dalam konsep pelatihan *learning by doing* dengan desain kegiatan pelatihan akan menggunakan media instruksional bahan tayang *power point presentation* sebagai alat yang digunakan untuk menayangkan materi yang akan disampaikan media instruksional dapat meningkatkan pemahaman dan motivasi siswa (Rodgers, David L; Withrow-Thorton, 2005). Pola pelatihan yang memberikan praktek langsung dan mahasiswa yang terlibat harus dapat memahami isi materi yang akan disampaikan dikarenakan mahasiswa juga akan terlibat membantu menjelaskan materi kepada peserta pelatihan mengikuti arahan instruktur dalam hal ini tim pengabdian. Oleh karenanya mahasiswa yang terlibat dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan tim pengabdian, untuk itu tim pengabdian terlebih dahulu memberikan materi terkait pengelolaan kearsipan modern ini kepada mahasiswa sebelum menjadi bagian dari kegiatan pengabdian ini. Koordinasi internal ini dilakukan pada tanggal 08 Juli 2022 bertempat di Ruang Dosen Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Timor, pada pukul 08.15-09.50 WITA.

Persiapan yang dilakukan tim pengabdian dengan melakukan studi literatur untuk mempersiapkan materi bahan tayang dan desain kegiatan pengabdian yang akan dilakukan. Dalam studi literatur dan pustaka yang dikerjakan, team melihat berbagai referensi berupa buku-buku teks book serta materi pendukung lain yang bersumber dari internet yang relevan tentang pengelolaan kearsipan modern. Selain mendiskusikan terkait materi yang akan disampaikan, koordinasi internal juga membahas tentang alur dan mekanisme



kegiatan pengabdian. Dari hasil koordinasi internal tersebut disepakati bahwa penyampaian materi pelatihan akan dilakukan oleh satu orang dari tiga orang tim pengabdian, penyampaian materi pelatihan akan disampaikan oleh salah satu tim pengabdian yaitu Tri Anggraini dan Anita Lassa sementara Handrianus V.M Wula sebagai anggota pengabdian lainnya bertindak sebagai pendamping untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan dapat betul-betul dipahami oleh peserta kegiatan pelatihan dan dibantu dengan 4 orang mahasiswa. Pada pertemuan ini juga membahas terkait kegiatan evaluasi kegiatan pengabdian nantinya. Dimana evaluasi sendiri ialah bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan (Arikunto, 2003). Untuk memastikan kembali kesiapan dari Desa sasaran kegiatan pada tanggal 11 Juli 2022 tim pengabdian kembali mengkonfirmasi terkait dengan kepastian pelaksanaan kegiatan pengabdian ini. Dan didapati kesimpulan bahwa kegiatan pengabdian akan tetap dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan awal yang telah disepakati.

### **B. Pelaksanaan Kegiatan**

Pada tahapan pelaksanaan kegiatan ini, tim pengabdian mengimplementasikan apa yang telah dirancang pada tahapan awal kegiatan yaitu persiapan kegiatan pengabdian. Metode *learning by doing* menjadi pilihan yang disepakati dalam diskusi internal tim pengabdian karena metode pelatihan ini dianggap paling tepat digunakan karena memberikan materi sekaligus praktik langsung sehingga diharapkan materi yang disampaikan dalam diimplementasikan dengan baik.

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan awal antara tim pengabdian dengan mitra pengabdian yaitu pada tanggal 15 Juli 2022 yang bertempat di ruang pertemuan Desa Naiola, Kab. TTU. Namun, dalam pelaksanaannya kegiatan yang sedianya dilaksanakan pada pukul 09.00 WITA bisa terlaksana pada pukul 10.00 WITA hal ini diakibatkan oleh kondisi dan situasi di lapangan. Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini diawali dengan kata sambutan dari Kepala desa Naiola, yaitu Bapak Damianus Opat Dalam sambutannya Kepala Desa Naiola menyambut baik kegiatan pelatihan ini untuk memberikan bekal pemahaman kepada perangkat desa terkait kearsipan modern, sehingga harapannya pengelolaan kearsipan jauh lebih tertata, mudah dan cepat. Dalam sambutannya juga Kepala Desa Naiola berharap bahwa perangkat desa atau seluruh peserta pelatihan dapat berperan aktif mengikuti kegiatan untuk menambah wawasan demi perbaikan pelayanan publik khususnya terkait dengan pengelolaan kearsipan di Desa Naiola, Kab. TTU.

Selanjutnya, pada tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian ini tim pengabdian diberikan waktu sepenuhnya untuk melaksanakan kegiatan pengabdian berupa pemberian

materi dan praktek. Sebelum masuk pada kegiatan pemberian materi pelatihan tim pengabdian terlebih dahulu membedah sekilas terkait hasil observasi tim pengabdian tentang pengelolaan kearsipan di Desa Naiola, Kab. TTU. Hal ini menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan untuk memberikan pemahaman dasar sebelum masuk pada inti materi kegiatan, dalam kegiatan ini didapati informasi bahwa perangkat desa pengelola arsip di Desa Naiola, masih bergantung pada pola kearsipan modern dikarenakan keterbatasan sarana, prasarana serta pengetahuan. Selanjutnya, perangkat desa diminta untuk berbagi terkait bagaimana pemahaman perangkat desa dalam mengelola kearsipan.

Kegiatan dilanjutkan dengan pemberian materi pelatihan kearsipan modern, yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pengabdian yaitu Tri Anggraini bersama dengan Anita Lassa, sementara hadrianus V.M.Wula dan 4 orang mahasiswa yang telah lebih dahulu diberikan pemahaman mendampingi peserta pelatihan jika materi pelatihan yang diberikan belum dipahami oleh peserta pelatihan. Dalam pemberian materi pelatihan ini tim pengabdian banyak menekankan bahwa sistem pengelolaan kearsipan modern jauh lebih mudah, lebih praktis tentunya akan jauh lebih efektif dan efisien. Hal ini terus ditekankan sepanjang pemberian materi pelatihan untuk memberikan motivasi bagi perangkat desa untuk dapat mengubah pola pengelolaan kearsipan yang sebelumnya konvensional menjadi pengelolaan kearsipan modern. Dalam pelatihan ini peserta pelatihan terlihat antusias dapat dilihat dari keaktifan peserta pelatihan bertanya, mengemukakan pendapat dan berdiskusi dengan tim pengabdian. Keaktifan peserta pelatihan ini berdampak pada jadwal pelaksanaan kegiatan yang lebih lambat 45 menit dari waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut foto-foto kegiatan pelatihan:



**Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Pengabdian**

### **C. Evaluasi Kegiatan Pengabdian**

Evaluasi kegiatan merupakan tahapan akhir dari seluruh rangkaian kegiatan pengabdian ini. Dari hasil pelatihan yang telah dilakukan perangkat desa mengeluhkan jika

pengelolaan kearsipan harus selalu memerlukan jaringan internet yang baik dan bagus, namun dalam kenyataannya jaringan internet sering kali terganggu dan lambat. Oleh karena itu, tim pengabdian mendiskusikan kembali cara yang paling tepat dan dapat digunakan walaupun dengan kondisi offline dan gangguan pada jaringan internet. Akhirnya tim pengabdian merumuskan cara untuk memudahkan perangkat desa dalam mengelola kearsipan dengan kondisi yang dialami oleh mitra pengabdian tapi kemudian tetap mendorong perangkat desa menggunakan aplikasi yang direkomendasikan tim pengabdian. Pada kegiatan akhir dalam kegiatan tim pengabdian ini, tim pengabdian memutuskan untuk melakukan tindak lanjut kegiatan pengabdian dan sesuai dengan harapan peserta pelatihan bahwa harus adanya tindak lanjut dari kegiatan pelatihan ini

Pada sesi penutup tim pengabdian memberikan waktu warna sari dan bincang-bincang ringan bersama peserta pelatihan terkait dengan kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan ini. Salah satu peserta pelatihan bernama Bergita I Oetpah Kaur Tata Usaha, Desa Naiola Kab. TTU mengungkapkan bahwa pelatihan sejenis ini sebelumnya belum pernah diikuti, tim pengabdian yang notebaninya masih cukup mudah memberikan banyak motivasi peserta pelatihan untuk mengupgrade kemampuan, khususnya terkait pengelolaan kearsipan modern. Dalam diskusi tersebut juga peserta pelatihan mengungkapkan bahwa ada banyaknya surat menyurat yang dikeluarkan oleh desa khususnya terkait dengan berita acara dan surat menyurat tanah di Desa Naiola mengharuskan perangkat desa mengelola kearsipan dengan baik.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Merujuk pada tujuan awal dilaksanakan kegiatan pengabdian ini, tim pengabdian berkesimpulan bahwa kegiatan pengabdian ini dilaksanakan sesuai dengan rancangan awal yang telah ditetapkan walaupun dalam perjalanannya masih ada kekurangan, namun tim pengabdian dapat mengatasinya tanpa mengurangi esensi dari kegiatan pengabdian ini. Kegiatan pengabdian ini mendapatkan banyak dukungan khususnya dari kepala desa Naiola Kab. TTU yang juga beranggapan bahwa kegiatan ini memberikan motivasi serta gambaran yang lebih modern bagi perangkat desa terkait dengan kemajuan teknologi yang harus dapat dimanfaatkan dengan baik oleh perangkat desa sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan publik.

Lebih lanjut, kegiatan ini diharapkan dapat berlanjut hingga terciptanya kebiasaan baru yang konsisten dari aparat desa untuk menerapkan sistem kearsipan modern ini.

Namun demikian, harus adanya motivasi pribadi dari para perangkat desa untuk mengembangkan diri dan mau belajar terkait perubahan teknologi yang berkembang saat ini.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Universitas Timor yang telah mendanai dan mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Serta ucapan terima kasih kepada seluruh perangkat Desa Naiola, Kab. TTU yang telah bersedia menjadi mitra pengabdian dan menyambut baik dan antusias kegiatan pengabdian ini.

### DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. (2020, February). Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 4,99 persen Badan pusat statistic. *Bps.Go.Id.*  
<https://www.bps.go.id/pressrelease/2020/05/05/1672/februari-2020--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-4-99-persen.html>
- Inews.id. (2019, September). Pengangguran Lulusan Universitas 737.000 Orang. *Inews.Id.*  
<https://www.inews.id/finance/makro/per-agustus-2019-pengangguran-lulusan-universitas-capai-737000-orang>
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional., (2016). [http://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/UU\\_no\\_20\\_th\\_2003.pdf](http://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/UU_no_20_th_2003.pdf)
- Kompas.com. (2020). *Kenapa Lulusan Perguruan Tinggi Makin Susah Mendapat Pekerjaan.*  
<https://edukasi.kompas.com/read/2016/04/23/17424071/Kenapa.Lulusan.Perguruan.Tinggi.Makin.Susah.Mendapat.Pekerjaan.?page=all>
- Rodgers, David L; Withrow-Thorton, B. J. (2005). The Effect of Instructional Media on Learner Motivation. *Ernational Journal of Instructional Media*, 32(4), 333–34