

PEMBERDAYAAN APARATUR PEMERINTAHAN DESA BERBASIS TERTIB ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN LAYANAN MASYARAKAT SE- KECAMATAN PRINGAPUS KABUPATEN SEMARANG

Jayusman

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang, Email: jayusman69@yahoo.com

Abstrak. Pengelolaan administrasi yang tertib akan mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi yang sewaktu-waktu diperlukan. Akses informasi akan dapat tersaji dengan cepat dan tepat, apabila aparatur desa siap dan mempunyai kemampuan dalam menemukan kembali dokumen yang sesuai dengan kepentingan masyarakat. Karena dokumen pemerintah atau arsip merupakan salah satu komponen esensial dalam mendukung kinerja pemerintahan desa. Dengan jumlah penduduk yang semakin bertambah terus, aparat desa dituntut untuk mengelola administrasi dengan cepat dan rapi. Proses administrasi membawa konsekuensi terhadap pengarsipan, yang pada gilirannya bermuara pada pelayanan masyarakat. Setiap pemerintah desa mempunyai tanggung jawab dan kewajiban memberikan layanan publik yang prosesnya harus melalui administrasi desa. Proses administrasi membawa konsekuensi terhadap pengarsipan, yang pada gilirannya bermuara pada pelayanan masyarakat.

Kata kunci: pemberdayaan, aparatur, pengelolaan arsip

PENDAHULUAN

Setiap pemerintah desa mempunyai tanggung jawab dan kewajiban memberikan layanan kebutuhan masyarakat yang prosesnya harus melalui administrasi desa (<http://bpadyogya.info/file/b98756de3eaze75f3b3c9de7aff1462.pdf>. unduh 30 Januari 2011). Suatu misal: pengurusan akta kepemilikan tanah, daftar penduduk penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT), jaminan kesehatan masyarakat (Jamkesmas).petokDdanatauLetterCsebagai kepemilikan tanah sementara penduduk desa, tanah bengkok, dan daftar pemilih tetap yang masih menyisakan persoalan sampai detik ini, dan masih banyak lagi jenis dan bentuk

dokumen pemerintah desa yang kesemuanya memerlukan pengelolaan yang tertib sebagai aset desa.

Efisiensi kelembagaan pemerin-tah dan peningkatan kualitas SDM aparatur yang berorientasi kepada peningkatan pelayanan publik, yang dalam hal ini adalah aparat pemerintah desa (http://banjarkab.go.id/index.php?Itemid=11&id=950&option=com_content&task=view. Unduh 21 Januari 2011). Akses informasi akan dapat tersaji dengan cepat dan tepat, apabila aparatur desa siap dan mempunyai kemampuan dalam menemukan kembali dokumen yang sesuai dengan kepentingan masyarakat.

SDM aparatur pemerintah desa

merupakan sebagian dari keseluruhan elemen sistem pelayanan publik yang langsung bersinggungan dengan masyarakat (A. Aziz Sanapiah, *Strategi Peningkatan SDM Melalui Pendidikan dan Pelatihan*. <http://images.deovera.1979.multiply.multiplycontent.com/attachment/0/SgnbNAoKCrgAABQDGgY1/Jurnal%20Penelitian%20MSDM%202.pdf?nmid=102179083>. unduh 20 Januari 2011).

Sebanyak 7.807 desa yang ada di Jawa Tengah, hanya 3.122 desa atau 40 persen saja yang pengelolaan arsipnya tertib, sedangkan 4.684 desa lainnya sangat tidak tertib. Lebih dari 65 persen penduduk Jawa Tengah tinggal di pedesaan. Karenanya pelayanan administrasi pemerintahan desa yang baik melalui pengelolaan arsip desa mutlak diperlukan untuk mensejahterakan masyarakat (<http://www.semarangkab.go.id/index.php?option=com.content&task=view&id=685&Itemid=2>, unduh 29 Januari 2011).

Menurut Musdiman (2001: 75), pelayanan yang diharapkan dan menjadi tuntutan pelayanan masyarakat oleh organisasi publik yaitu pemerintah lebih mengarah pada pemberian layanan publik yang lebih profesional, efektif, efisien, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, responsif dan adaptif.

Kami tim pengabdian masyarakat dari UNNES berupaya mendukung program pemerintah dengan mengisi apa yang tidak tersentuh oleh program tersebut. Pengabdian ini ditujukan untuk menjembatani kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan.

Permasalahan yang bisa diidentifikasi antara lain: para penyelenggara pemerintahan di desa belum menjadikan pengelolaan arsip sebagai faktor penting dalam rangka tertib administrasi. Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat dirumuskan permasalahan, sebagai berikut. (1) Bagaimana menumbuhkan pemahaman terhadap aparat desa untuk mengelola dokumen pemerintah

sebagai faktor penting dalam mendukung tertib administrasi? (2) Bagaimana menanamkan pengetahuan dan wawasan bahwa tertib administrasi berhubung erat dengan peningkatan layanan kepada masyarakat? (3) Bagaimana meningkatkan kapasitas pengetahuan dan membekali ketrampilan aparat desa dalam mengelola dokumen pemerintah yang baik dan benar?

Kegiatan pelatihan ini mampu memberikan kebermanfaatannya bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan, terutama Sekdes dan Kaur Umum, se-Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang.

METODE

Untuk memecahkan dan mencapai tujuan di atas, peserta (16 aparatur pemerintah desa dan 2 aparat kelurahan se-Kecamatan Pringapus) telah memperoleh beberapa hal dari kegiatan pelatihan ini yang dilak-sanakan melalui metode seminar dan lokakarya (*in house training*), di antaranya:

1. Sosialisasi dan paparan mengenai tata kelola dokumen pemerintah, terutama arsip korespondensi yang baik dan benar sebagai faktor penting dalam mendukung tertib administrasi terkait peningkatan layanan kepada masyarakat.
2. Diskusi terbuka mengenai pengelolaan dokumen pemerintah secara baik dan benar sesuai dengan sarana prasarana yang terdapat pada 8 desa 1 kelurahan.
3. Pelatihan pengelolaan dokumen pemerintah berupa penataan, penyimpanan dan pemanfaatannya agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Dengan rangkaian kegiatan yang terprogram, terstruktur, dan sistematis maka tujuan kegiatan pelatihan ini bisa dikatakan telah tercapai. Tercapainya tujuan kegiatan, utamanya aparat pemerintah desa/ kelurahan se-Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang telah memperoleh manfaat guna

meningkatkan layanan masyarakat dengan mewujudkan tertib administrasi desa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan ini bisa diuraikan di berikut ini. Dalam kegiatan pelatihan yang dilaksanakann pada hari tanggal 13 Oktober 2011, peserta yang hadir sebanyak 18 perangkat desa/ kelurahan se-Kecamatan Pringapus. Kedelapan belas sekretaris dan kaur pemerintahan/umum desa/kelurahan se-Kecamatan Pringapus adalah: Mudjiono (Kaur Pemerintahan Desa Wonorejo), Wardiyanto (Sekretaris Desa Wono-rejo), M. Arifin (Kaur Pemerintahan Desa Penawangan), Mukhlis (Kaur Umum Penawangan), Sri Haryati (Kaur Umum Desa Jatirunggo), Sumiarso (Kaur Umum Desa Candirejo), Tasmuji (Kasi Desa Candirejo), Sutino (Kaur Pemerintahan Desa Klepu), Sugiyanto (Sekdes Wonoyoso), Novy P (petugas arsip Kecamatan Pringapus), Maryadi (Sekdes Wonoyoso), Nurrohman (Sekretaris Kelurahan Pringapus), Toni Hermawan (Mahasiswa KKN Desa Wonorejo), Supaat (Kaur Pemerintahan Derekan), C. Sudarmi (Sekdes Derekan), M. Arif N. (Sekdes Pringsari), MH. Arifin (Kasi Pemerintahan Kelurahan Pringapus), Tukhorin (Kaur Umum Jatirunggo), Kunarjo (Kaur Pemerintahan Pringsari).

Ketekunan peserta pelatihan secara umum pada sesi pemaparan materi, menunjukkan antusiasme yang tinggi serta aktif. Peserta juga sangat serius mengikuti berjalannya pelatihan, terutama sekretaris desa/kelurahan, karena mereka sadar bahwa ujung tombak pemberkasan arsip sebagai upaya peningkatan layanan masyarakat desa ada dalam tanngung jawabnya. Narasumber Arsiparis Madya Didik Hadi Singgih dari Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga tridak kalah bersemangatnya dalam menyampaikan materi dan membimbing peserta pelatihan. Pada sesi tanya jawab, suasana dinamis

sangat menonjol terkait penataan dan pengelolaan arsip korespondensi. Dari hasil tanya jawab diperoleh informasi bahwa sebagian besar perangkat desa/kelurahan masih perlu memaksimalkan sumber daya yang dikembangkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Para aparat desa/kelurahan menjadi terbuka wawasan dan pengetahuannya dalam tertib administrasi terkait mewujudkan layanan publik/masyarakat.

Dalam mempraktekkan pena-taan dan pengelolaan arsip arsip kores-pondensi, berdasarkan indeks relatif klasifikasi arsip Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia. Penyaji dan tim pengabdian Unnes bekerjasama dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah, yang membawa beberapa contoh kotak folder untuk mengklasifikasikan arsip korespon-densi, tampak semangat untuk memulai meningkatkan pelayanan masyarakat sekembalinya ke desa masing-masing.

Kegiatan pengabdian masya-rakat Unnes di Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang bisa dikatakan menunjukkan keberhasilan yang me-muaskan. Artinya, peserta tidak beranjak dari tempat duduk hingga kegiatan berakhir. Semua peserta begitu terlibat secara intens dalam paparan materi, diskusi, praktek pemberkasan, dan klasifikasi arsip korespondensi. Faktor yang mempengaruhi keberhasilan kegiatan di antaranya: pertama, dukungan dari Camat Satriyo Eko Prabowo dan Sekretaris Kecamatan Pringapus Hadi Riyanto yang merespon positif penyelenggaraan pelatihan bagi aparat desa/kelurahan di wilayah kerjanya. Sikap reponsif yang ditunjukkan oleh Camat beserta Sekretaris Kecamatan Pringapus terkait dengan manfaat yang diperoleh guna meningkatkan pengetahuan teknis pengelolaan kearsipan serta mendukung terlaksananya peningkatan layanan masyarakat. Kedua, Sosialisasi Arsip Masuk Desa dari Wakil Gubernur Jawa Tengah yang telah dilakukan beberapa waktu yang lalu

telah memberikan apresiasi kepada seluruh perangkat desa/kelurahan di Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang akan arti pentingnya tertib administrasi desa/ kelurahan untuk kemajuan bangsa yang sadar disiplin. Ketiga, Adanya bantuan sarana dan prasarana berupa sum-bangan material (filling kabinet) untuk penataan, pemberkasan, dan pengelolaan kearsipan dari Gubernur Jawa Tengah telah memotivasi para perangkat kelurahan/ pedesaan untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan untuk pertanggungjawaban kinerjanya. Bantuan sarana dan prasarana tersebut dirasakan menjadi sangat bermanfaat, ketika dilaksanakan kegiatan pengabdian Unnes ini, karena bisa langsung dipraktekkan mengenai pemberkasan dan pengelolaan arsip korespondensi di desanya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2011 hari Kamis menunjukkan bahwa pengelolaan arsip korespondensi yang selama ini sering dihadapi oleh para aparat pemerintahan desa/kelurahan, ternyata tidak sesederhana yang diterapkan sebelumnya. Dikarenakan untuk mengelola beberapa jenis surat diperlukan klasifikasi sesuai indeks arsip yang harus ditaati. Tujuannya, agar saat diperlukan kembali, maka surat yang dicari akan cepat ditemukan kembali dengan mudah.

Dalam pelatihan pember-dayaan aparatur desa/kelurahan di Kecamatan Pringapus, peserta pelatihan menunjukkan sikap antusiasme. Di samping itu seperti yang diharapkan oleh tim pengabdian, kedelapan belas yang terdiri dari sekretaris desa/ kelurahan dan kaur umum/peme-rintahan menjadi lebih paham dan sadar akan arti pentingnya pengelolaan arsip korespondensi sebagai pekerjaan yang rutin hampir setiap hari pasti akan ditemui di lingkup kerjanya.

Saran

Beberapa saran yang bisa disampaikan di sini antara lain:

1. Pengelolaan arsip korespondensi sebagai hal yang sangat umum dan sering dijumpai hampir setiap hari, setaip saat dalam pekerjaan sehari-hari, namun masih banyak yang belum memahami akan arti pentingnya penataan arsip tersebut secara benar sesuai indeks arsip klasifikasi. Untuk itulah pelatihan semacam ini sangat disarankan diterapkan bagi kecamatan-kecamatan lain, yang selama ini memang belum tersentuh bintek arsip.
2. Aparat pemerintah desa/kelurahan sudah seyogyanya mampu melaksanakan teknis pemberkasan arsip desa guna mendukung kepentingan layanan masyarakat.
3. Bimbingan teknis pengelolaan kearsipan kepada perangkat desa/kelurahan maupun desa-desa lainnya yang dapat diselenggarakan oleh pihak yang berkepentingan dengan administrasi pemerintahan sebagai rekam jejak pembangunan daerah. Peningkatan kompetensi perangkat desa/kelurahan yang profesional tentunya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah sebagai birokrasi publik.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Aziz Sanapiah, *Strategi Peningkatan SDM Melalui Pendidikan dan Pelatihan*. http://images.deovera_1979.multiply.multiplycontent.com/attachment/0/SgnbNAoKCrGAAABQDGgY1/Jurnal%20Penelitian%20MSDM%202.pdf?nmid=102179083. unduh 20 Januari 2011
http://banjarkab.go.id/index.php?Itemid=11&id=950&option=com_content&task=view. Unduh 21 Januari

2011

<http://bpadyogya.info/file/b98756de3eaze75f3b3c9de7aff1462.pdf>, unduh 30 Januari 2011

<http://www.semarangkab.go.id/index.php?option=com.content&task=view&id=685&Itemid=2>, unduh 29 Januari 2011