
PELAKSANAAN PELAYANAN TATA USAHA

A.M. Yadisar

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang, Jl. Y.C. Oevang Oeray No. 92, Sintang, Indonesia, email: yadisar75@gmail.com

Abstract: *This research discusses administrative services, administrative services are usually associated with services provided by government agencies. This is because the issue of the need for administrative services is getting stronger with the increasing demands of the community to create a good government. The aim is to know and analyze the implementation of administrative services at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Melawi Regency. This research uses a qualitative approach and uses a descriptive type. This research also uses data collection techniques obtained from interviews, observations, and strengthened by documentation. The sources of data in this study were the Secretary, Head of the General Section, and Employees of the Secretariat of the Regional People's Representative Council of Melawi Regency. The data analysis used was qualitative analysis. The results obtained in this study are administrative service activities at the Secretariat of the DPRD Melawi Regency which include data documentation activities as reference material for DPRD members; agenda management activities, archiving and expedition of official letters; data preparation activities for policy information. These activities have been carried out by the secretariat apparatus well and regularly. Factors that still affect the implementation of administrative services at the Melawi Regency DPRD Secretariat are the Human Resources of the Apparatus, and infrastructure. The implementation of administrative service activities at the Secretariat of the Melawi Regency Regional People's Representative Council in supporting the performance of the Melawi Regency DPRD Members has been running well. Members of the Melawi Regency DPRD feel greatly helped by the existence of the apparatus in assisting the duties and functions of DPRD Members. It is expected that the local government of Melawi Regency can continue to improve the facilities and infrastructure supporting administrative services and continue to improve the ability and expertise of existing apparatus to support the duties and functions of DPRD Members.*

Keywords: *Implementation; Service; Administration.*

Abstrak: Penelitian ini membahas mengenai pelayanan tata usaha, pelayanan tata usaha biasanya dikaitkan dengan pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah. Hal ini disebabkan isu tentang perlunya pelayanan tata usaha semakin mencuat dengan semakin tingginya tuntutan masyarakat untuk menciptakan suatu pemerintahan yang baik. Adapun tujuan untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan pelayanan tata usaha di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi. Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan menggunakan jenis deskriptif. Penelitian ini juga menggunakan teknik pengumpulan data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan diperkuat dengan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Kepala Bagian Umum, dan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah kegiatan pelayanan tata usaha pada Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi yang meliputi kegiatan pendokumentasian data sebagai bahan referensi bagi anggota DPRD; kegiatan pengelolaan agenda, pengarsipan dan ekspedisi surat dinas; kegiatan penyiapan data untuk informasi kebijakan. Berbagai kegiatan-kegiatan tersebut sudah dapat dilaksanakan oleh aparatur sekretariat dengan baik dan teratur. Faktor-

faktor yang masih mempengaruhi pelaksanaan tata usaha pada Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi adalah Sumber Daya Manusia Aparatur, dan sarana-prasarana. Pelaksanaan kegiatan pelayanan tata usaha pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi dalam menunjang kinerja Anggota DPRD Kabupaten Melawi sudah berjalan dengan baik. Anggota DPRD Kabupaten Melawi merasa sangat terbantu dengan keberadaan aparatur dalam membantu tugas dan fungsi Anggota DPRD. Diharapkan kepada Pemerintah daerah Kabupaten Melawi dapat terus meningkatkan sarana dan prasana pendukung pelayanan tata usaha dan terus meningkatkan kemampuan dan keahlian aparatur yang ada guna menunjang tugas dan fungsi Anggota DPRD.

Kata Kunci: Pelaksanaan; Pelayanan; Tata Usaha

PENDAHULUAN

Era reformasi telah membawa perubahan dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia. Salah satu perubahan pemerintahan yang paling mendasar adalah perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari sistem sentralistik menuju ke sistem desentralistik. Perubahan orientasi penyelenggaraan pemerintahan tersebut guna mempermudah dan mempercepat dan memperpendek rentang pelayanan kepada masyarakat. Hal ini juga menjawab tuntutan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah yang lebih maksimal.

Dalam menciptakan sistem pengelolaan organisasi pemerintah yang lebih efektif dan efisien tentu harus ditopang oleh pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien tentunya harus ditopang oleh pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien pula. Hal ini lebih terfokus pada pemerintah daerah di kabupaten/kota sebagai titik sentral pelaksanaan otonomi daerah. Menurut Gie (2000) mengatakan setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi pemerintah harus didukung pelayanan perkantoran.

Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok apapun. Pengertian pelayanan perkantoran maupun pekerjaan perkantoran dinyatakan dengan istilah tata usaha.

Tata usaha tentu terdapat dalam setiap organisasi pada tingkat pimpinan yang tertinggi sampai lapisan yang terbawah. Selanjutnya di antara satuan-satuan organisasi, baik dari atas kebawah dan sebaliknya maupun dari samping ke sisi lainnya serta saling menyilang dari dan kemanapun, tentu terjadi hubungan kerja yang dapat disebut hubungan tata usaha. Hubungan tata usaha ini umumnya terwujud dalam bentuk surat, formulir, salinan, kitipan, tembusan, atau suatu macam warkat lainnya. Hubungan tata usaha berlangsung pula antara suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin seorang Sekretaris yang secara operasional berada dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administrasi bertanggung jawab dan dibina oleh Sekretaris Daerah. Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di Sekreratiat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berbeda dengan instansi-instansi lain, dimana untuk surat masuk tidak saja ditujukan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, tetapi juga untuk Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kinerja adalah terjemahan dari performance yang berarti sebagai pencapaian prestasi atau perbuatan yang berdaya guna. Kinerja suatu organisasi atau kinerja individu dapat dinilai, dimana hasil kerja organisasi atau individu dapat dibandingkan dengan standar yang ada. Suryadi (1999) mengemukakan bahwa kinerja sebagai hasil atau out put yang dicapai oleh seseorang dalam organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sebagai Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kinerja yang dimaksud adalah kinerja dari wakil rakyat, khususnya berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam bidang legislasi dan pengawasan segala kegiatan pembangunan yang ada.

Dalam rangka menjawab tuntutan masyarakat akan pentingnya peningkatan kinerja dari Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya sebagai wakil rakyat, sudah seyakinya Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ada memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, yang disebut dengan istilah profesional.

Profesionalisme menurut Tjokrowinoto (1999) adalah kecocokan (*fitness*) antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas (*task-requirement*). Sedangkan menurut Siagian (2000) Profesionalisme adalah keandalan dalam melaksanakan tugas sehingga terlaksana dengan mutu yang baik, waktu yang tepat, cermat dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh masyarakat.

Selain melalui pendidikan dan latihan, salah satu paktor yang dapat mendukung peningkatan kinerja dari Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah dukungan dari para tenaga tata usaha pada Sekreratiat khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Masalah sering terlambatnya proses penyusunan dan pengesahan dari Anggran Pendapatan dan Belanja Daerah membuat banyak kegiatan yang bermanfaat tidak dapat dilaksanakan tepat waktu, hal ini tentunya berdampak terhadap tidak efisien dan efektifnya pelaksanaan program kerja yang sudah disusun.

Pelayanan tata usaha ini biasanya dikaitkan dengan pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah. Menurut Moenir (1992) mengatakan pelayanan merupakan suatu kegiatan atau aktivitas yang bersifat berwujud atau tidak berwujud yang dilakukan untuk melayani konsumen/publik dengan memberikan barang atau jasa disertai atau tanpa disertai pemindahan kepemilikan atau suatu benda atau jasa tertentu. Sementara itu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (dalam Pusdiklat BPKP, 2000) yang dimaksud dengan

pelayanan adalah perilah atau cara melayani. Melayani yaitu membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa pelayanan tata usaha adalah perihal membantu menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan atau yang diperlukan oleh seseorang di bidang tata usaha.

Pelayanan tata usaha harus bertanggung jawab pada publik, dalam kaitan ini harus dilihat bahwa praktek-praktek yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pelayanan tata usaha untuk menjamin suatu tingkat kinerja yang diinginkan. Efektifitas dari pelayanan administrasi dalam situasi ini tergantung pada apakah pengaruh dari pihak-pihak yang berkepentingan direfleksikan dalam sistem monitoring dan insentif dari layanan tata usaha. Kinerja Anggota DPRD sebagai wakil rakyat sangat dipengaruhi oleh efektivitas dari pelayanan tata usaha yang diberikan oleh pihak Sekretariat DPRD.

Kegiatan pelayanan aparatur lazim disebut kegiatan pekerjaan kantor sebagai suatu rangkaian kegiatan, berfungsi sebagai pendukung kegiatan induk yang langsung berhubungan dengan pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan pelayanan aparatur terdiri dari rangkaian aktivitas menghimpun dan menyimpan berbagai keterangan untuk keperluan organisasi. Hasil kegiatan aparatur yang mendukung kegiatan tersebut yang merupakan wujud pelayanan.

Pelayanan yang efisien adalah selain harus memenuhi persyaratan

bahwa pelayanan tersebut dihasilkan dengan cara-cara efisien, menurut Pusdiklat BPKP (2000) pelayanan yang efisien harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1) Berdaya hasil (efektif) yaitu bahwa pelayanan tersebut baik corak, mutu maupun kegunaannya benar-benar sesuai dengan kebutuhan kegiatan lini dalam mencapai tujuan organisasi; 2) dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (*validity service*) yaitu bahwa pelayanan itu telah diolah atau disusun atas dasar data, fakta, angka, ataupun ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya; 3) sehat (*sound service*) yaitu bahwa pelayanan itu disampaikan melalui hirarki dan tata hubungan yang telah ditetapkan dalam suasana komunikasi yang baik; dan 4) memuaskan (*satisfactory service*) yaitu bahwa pelayanan tersebut diberikan dengan cepat, tepat pada waktunya, rapi serta tanpa kesalahan teknis.

Jelaslah bahwa agar pemberian pelayanan dapat dilakukan dengan baik dan lancar maka harus diusahakan terdapat adanya pengelolaan ketatausahaan yang baik. Setiap organisasi tidak dapat lepas dari keharusan menyelenggarakan pekerjaan tata usaha, meskipun antara organisasi yang satu dengan yang lain tidak sama volumenya. Pekerjaan itu tidak dapat dielakan karena berhubungan dengan penyediaan, penyimpanan, dan penyampaian berbagai bahan keterangan atau informasi yang diperlukan organisasi.

Menurut Nawawi dan Martini (1994) mengatakan tata usaha dalam bahasa Inggris di sebut *clerical work* adalah bagaian dari tata laksana kantor (*office management*). Selanjutnya dikatakan Nawawi dan Martini (1994) pula bahwa fungsi tata usaha (*clerical work*) pada dasarnya adalah untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator/pimpinan dalam mengambil keputusan.

Selanjutnya masih menurut Nawawi dan Martini (1994) mengatakan tata usaha dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, menyimpan, dan mengurim berbagai bahan atau data/informasi untuk keperluan mewujudkan tugas-tugas pokok organisasi. Dalam melaksanakan semua kegiatan itu perlu dilakukan mengikuti langkah langkah prosedur yang ada sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien . Penerapan tersebut semakin penting artinya jika pekerjaan tata usaha dihubungkan dengan bidang kerja yang lebih luas seperti penyediaan dan pengaturan tempat kerja agar menyenangkan dan membuat betah sehingga dapat mempengaruhi prestasi dan kinerja Anggota DPRD.

Banyaknya jenis pelayanan sedangkan jumlah tenaga pelaksana yang tidak seimbang juga akan mendatangkan permasalahan pada waktu pelaksanaan pelayanan tata usaha, hal ini biasanya dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki dari aparatur yang ada. Selain itu keterbatasan jumlah aparatur juga

merupakan hal yang sering terjadi dalam layanan tata usaha.

Menurut Martoyo (2000) mengatakan sumber daya manusia sebagai alat mencapai tujuan atau kemampuan memperoleh keuntungan dari kesempatan-kesempatan tertentu atau meloloskan diri dari kesukaran berdasarkan kemampuan manusia. Sumber daya yang ada harus dapat dimanfaatkan bagi pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu berbagai keahlian, keterampilan, dan kesempatan harus dibekalkan kepada sumber daya manusia atau aparatur tersebut, melalui pendidikan dan pelatihan.

Tindakan yang cermat dan bijaksana harus dapat diambil dalam membekali dan mempersiapkan sumber daya manusai sehingga benar-benar menjadi asset organisasi yang produktif dan bermanfaat. Bagaimanapun tidak dapat dibantah, bahwa sumber daya manusia benar-benar merupakan kunci utama dan berperan sentral dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam organisasi.

Aparatur sekretariat merupakan sumber daya manusia yang penting dalam melaksanakan atau memberikan pelayanan yang maksimal. Ada satu hal yang perlu diperhatikan bahwa jumlah aparatur yang banyak tidak secara otomatis mendorong pengelolaan tata usaha menjadi lebih baik, jika kurangnya kecakapan yang dimiliki oleh para aparatur. Namun disisi lain kekurangan aparatur juga akan menimbulkan persoalan yang pelik menyangkut pelayanan publik yang efektif.

Dengan demikian, tidak cukup

hanya jumlah aparatur yang memadai untuk menyelenggarakan pelayanan tata usaha. Para aparatur juga harus memiliki keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan. Kurangnya aparatur yang terlatih dengan baik akan dapat menghambat pelayanan tata usaha pada Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi. Sumber daya manusia baik dari segi kualitas maupun kuantitas sangat berpengaruh terhadap pelayanan tata usaha kesekretariatan. Seorang aparatur tata usaha yang sesuai dengan tingkat pendidikan jabatan atau fungsinya akan dapat mengerjakan tugas dan kewajibannya lebih maksimal. Namun demikian sebaliknya apabila aparatur yang ditempatkan tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan bidang tugasnya tentu akan memperlambat dalam pelaksanaan pelayanan tata usaha Sekretariat DPRD dalam mendukung kinerja Anggota DPRD Kabupaten Melawi.

METODE PENELITIAN

Penelitian tentang Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi menggunakan rancangan penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif mengarah pada metode penelitian deskriptif, dimana data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan angka. Pendekatan kualitatif dan menggunakan jenis deskriptif, diarahkan pada latar dan individu secara utuh, dan mempunyai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti memakai penelitian kualitatif, menggunakan

manusia sebagai alat pengumpulan data utama. Pada waktu pengumpulan data kehadiran peneliti di lapangan sangat penting dalam menunjang pengumpulan data yang valid. Penelitian dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi, Sumber data dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Kepala Bagian Umum, dan Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Melawi. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder yang didapat dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisa data dilakukan oleh peneliti sepanjang penelitian dapat dilakukan oleh peneliti sepanjang penelitian dilakukan secara terus menerus dari awal sampai akhir penelitian. Dalam proses analisa data peneliti menggunakan langkah-langkah : (1) reduksi data (*data reduction*), (2) penyajian data (*display data*), dan (3) kesimpulan (*conclusion drawing verification*).

Penelitian kualitatif dianggap lebih sesuai untuk memperoleh gambaran dan informasi mengenai sistem pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Melawi dalam memahami informasi yang berkaitan dengan pelayanan ketatausahaan. Dalam hal ini, melalui pendekatan kualitatif diharapkan informasi yang lebih luas dan detail tentang Pelayanan Tata Usaha yang baik, berkualitas, transparan dan akuntebel.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kabupaten Melawi di bentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi Provinsi Kalimantan Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Melawi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Melawi merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara operasional berada dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab dan dibina oleh Sekretaris Daerah.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi memiliki tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Melawi memiliki fungsi: 1) penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; 2) penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; 3) fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan 4) penyediaan dan

pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pelayanan tata usaha yang diberikan bagi Anggota DPRD Kabupaten Melawi adalah memberikan layanan, bantuan dan menyiapkan atau mengurus apa-apa yang diperlukan oleh Anggota DPRD secara perorangan maupun pada seluruh anggota yang berkaitan dengan pengurusan administrasi tata usaha. Pelayanan tata usaha bagi Anggota DPRD Kabupaten Melawi adalah pelayanan dalam bidang administrasi ketatausahaan, seperti pengurusan surat perjalanan dinas, protokoler anggota, penyediaan kelengkapan DPRD, penyiapan kunjungan kerja, penyiapan penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat dan lain sebagainya yang bertujuan untuk mendukung kegiatan Anggota DPRD secara kelembagaan. Pemberian pelayanan administrasi keuangan maupun administrasi secara umum, untuk menunjang kegiatan Anggota DPRD Kabupaten Melawi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Sekretariat DPRD juga memiliki tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan DPRD yang merupakan produk hukum, selain juga menyelenggarakan urusan kehumasan. Kegiatan pendokumentasian data sangat dibutuhkan, sebab kegiatan pendokumentasian data ini berbeda dengan pengarsipan, pendokumentasian data ini adalah kegiatan menghimpun dan menyimpan data yang penting untuk mendukung kegiatan para Anggota DPRD. Dokumentasi data

dilakukan terhadap data yang bersumber dari dalam maupun data yang bersumber dari luar, seperti pendokumentasian perauran perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD.

Pendokumentasian data memiliki manfaat yang sangat besar sekali dalam mendukung tugas-tugas Anggota DPRD, dimana dokumentasi yang telah dilakukan dapat dijadikan referensi dalam pembuatan peraturan daerah. Kegiatan pendokumentasian data yang dilakukan Sekretariat DPRD sangat membantu tugas-tugas para Anggota DPRD dalam membahas peraturan daerah bersama pihak eksekutif. Dokumentasi data ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi para Anggota DPRD tentang peraturan yang lebih tinggi, dimaksudkan agar pada saat pembuatan peraturan daerah tidak bertentangan dengan peraturan di atasnya.

Sekretariat DPRD melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar berupa pencatatan, penghimpunan dan penyimpanan surat yang diterima maupun surat yang dikirim, yang dikelola secara baik, benar, teratur dan tertib sesuai dengan kaidah-kaidah surat menyurat yang ada. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan suatu tugas yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan pembuatan konsep surat, pengetikan, penomoran, pencatatan, penggandaan dan penyimpanan.

Pengelolaan surat masuk yang diterima disampaikan kepada Ketua

DPRD untuk kemudian didistribusikan dengan disposisi ke masing-masing komisi maupun ke Sekretaris DPRD untuk ditindak lanjuti sesuai dengan maksud pengirim surat. Untuk surat keluar pada Sekretariat DPRD penandatanganan surat harus dilakukan oleh Ketua DPRD jika surat keluar tersebut merupakan kebijakan lembaga legislatif, sedangkan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD jika menyangkut hal-hal teknis kesekretariatan saja. Setiap surat dan surat masuk harus dicatat dalam buku agenda secara tertib dan teratur. Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi buku agenda surat masuk dan keluar dipisahkan pada masing-masing buku agenda, selanjutnya untuk surat keluar pada saat pengiriman juga dibuat buku ekspedisi sebagai kontrol apakah surat sudah sampai sesuai dengan tujuan surat yang dimaksud.

Kegiatan lain dalam tata usaha adalah pengarsipan surat masuk dan keluar, yaitu suatu kegiatan penyimpanan surat masuk dan keluar pada tempatnya sesuai dengan pokok masalah dalam surat baik masuk maupun keluar. Kegiatan pengarsipan pada surat masuk dilakukan dengan cara setelah surat setelah surat diterima dicatat, dibaca untuk diketahui isi surat, kemudian surat dipisahkan menurut pokok masalah dan kemudian disimpan ditempat yang sudah disiapkan untuk itu. Sedangkan untuk surat keluar, tembusan surat dicatat dan disimpan pada bundel surat keluar dan dipisahkan sesuai dengan pokok dan

maksud surat, sedangkan yang asli dikirim sesuai dengan tujuan surat.

Pengelolaan arsip yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tata kelola arsip yang berlaku. Kegiatan menyimpan surat masuk dan surat keluar pada tempat yang sudah disediakan, dan mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Kegiatan pengelolaan agenda, arsip, buku ekspedisi telah berjalan sesuai dengan aturan.

Salah satu fungsi dari anggota DPRD adalah fungsi legislasi, fungsi legislasi ini diimplementasikan dalam bentuk peraturan-peraturan daerah. Untuk menjalankan fungsi tersebut Anggota DPRD perlu mendapat dukungan data yang aktual dan benar sebagai bahan acuan dalam pembuatan atau pembahasan peraturan daerah bersama dengan pihak eksekutif. Data berupa peraturan perundang-undangan, dan lain sebagainya dapat dijadikan sebagai referensi dan harus disiapkan oleh sekretariat DPRD. Adanya data-data tersebut membantu Anggota DPRD dalam meningkatkan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga produk hukum berupa peraturan daerah yang dihasilkan maupun kebijakan DPRD tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

Dukungan yang diberikan oleh staf sekretariat kepada para Anggota DPRD selalu diusahakan yang terbaik dan maksimal, sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat DPRD. Setiap tugas diberikan kepada anggota dan kegiatan

yang diikuti anggota baik berupa diklat, seminar, kunjungan, koordinasi dan monitoring harus dibuat laporan kegiatan yang diikuti sebagai pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Staf atau tenaga administrasi yang ada sudah memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, guna mendukung tugas dan fungsi Anggota DPRD Kabupaten Melawi. Tenaga administrasi Sekretariat DPRD yang ada sudah sangat mendukung kelancaran tugas-tugas Anggota DPRD, baik kegiatan di kantor maupun kegiatan-kegiatan di luar kantor. Sehubungan dengan tugas tenaga administrasi sekretariat yang cukup berat dalam menunjang kinerja Anggota DPRD, tentu diperlukan keahlian dan kemampuan teknis yang memadai. Untuk meningkatkan Kemampuan teknis pada tenaga administrasi, kepada para tenaga administrasi selalu diberikan kesempatan untuk mengikuti diklat teknis, seperti pengetahuan teknis tentang hak protokoler Anggota DPRD Kabupaten/Kota, pertanggungjawaban keuangan Anggota DPRD, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan Tugas dan fungsi Anggota DPRD.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa Pelaksanaan kegiatan pelayanan tata usaha pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Melawi dalam menunjang

kinerja Anggota DPRD Kabupaten Melawi sudah berjalan dengan baik. Kegiatan pelayanan tata usaha diantaranya adalah pendokumentasian data, yaitu berupa penyimpanan data-data berupa peraturan perundang-undangan, dan lain sebagainya yang berfungsi sebagai bahan acuan dan pertimbangan anggota DPRD dalam membuat peraturan daerah, kegiatan pengelolaan agenda adalah kegiatan pencatatan surat masuk dan keluar, kegiatan pengarsipan adalah kegiatan penyimpanan arsip. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pelayanan tata usaha di Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi adalah sumber daya manusia yang ada sudah memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menunjang kinerja Anggota DPRD.

Diharapkan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi untuk terus meningkatkan kemampuan dan keahlian aparatur, agar dapat maksimal mendukung dan menunjang tugas dan fungsi Anggota DPRD dalam layanan tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T.L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Liberty.
- Moenir, A.S. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta, PT. Gunung Agung.
- Nawawi, H dan Martini. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta, Ghalia Indonesia
- Pusdiklat BPKP. 2000. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta, BPKP Republik Indonesia
- Siagian, Sondang P. 2000. *Teori Pengembangan Organisasi*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Tjokrowinoto, Moeljarjo. 1999. *Pembangunan: Dilema dan Tantangan*. Yogyakarta, Tiara Wacana.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang *Pembentukan Kabupaten Melawi Provinsi Kalimantan Barat*.
- Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Melawi Nomor 03 Tahun 2004 tentang *Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Melawi*.