

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

1.1 Profil Kantor Balai Desa Lerep

Kantor Balai Desa Lerep beralamatkan di Jl. Kalimasada, Lerep Satu, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Kode Pos 50519. Desa Lerep merupakan salah satu desa di Kabupaten Semarang yang memiliki ketinggian kurang lebih 30-940 mdpl. Secara administratif, desa ini termasuk dalam Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang. Secara geografis Desa Lerep memiliki batas wilayah, yaitu sebelah utara berbatasan dengan Bandarjo, Sumur Rejo, sebelah selatan berbatasan dengan Perhutani, Nyatnyono, sebelah barat berbatasan dengan Nyatnyono, Ungaran dan sebelah timur berbatasan dengan Keji, Kalisidi. Kondisi kependudukan pada tahun 2019 berjumlah 10.470 jiwa dengan 5258 laki-laki dan 5221 perempuan. Desa Lerep dijuluki sebagai desa wisata karena memiliki potensi dibidang pariwisata dan dinobatkan sebagai desa wisata sejak tahun 2016. Kepala Desa mulai merintis dan bersama-sama mengembangkan desa untuk menjadi potensi wisata di Jawa Tengah. Berdasarkan dokumentasi Kantor Balai Desa Lerep maka dapat diketahui visi, misi dan tujuan yang dimiliki Kantor Balai Desa Lerep. Visi Kantor Balai Desa Lerep yaitu “Dengan semangat kegotongroyongan mewujudkan masyarakat desa Lerep yang bertaqwa, aman, tentram, sejahtera,

bermartabat dan guyub rukun santosa” sedangkan Misi Kantor Balai Desa Lerep yaitu:

- a. Peningkatan tata kelola pemerintahan desa menuju pelayanan prima atau *smart service*, transparansi anggaran serta melayani dengan sepenuh hati.
- b. Pemantapan kehidupan beragama menuju masyarakat desa Lerep yang semakin bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.
- c. Pemantapan Slogan Guyub Rukun dalam membina persatuan dan kesatuan masyarakat desa.
- d. Optimalisasi pendayagunaan potensi ekonomi untuk kesejahteraan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan pengelolaan Desa Wisata.
- e. Optimalisasi pembangunan partisipatif berbasis masyarakat bidang infrastruktur, ekonomi, kesehatan, pendidikan, keagamaan, sarana olahraga dan bidang sosial budaya.
- f. Pemantapan upaya mewujudkan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- g. Optimalisasi upaya pelestarian lingkungan hidup untuk kehidupan yang aman dan nyaman.
- h. Pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan sosial masyarakat kelompok rentan, warga miskin, lansia, yatim/piatu, difabel dan wanita hamil.
- i. Peningkatan kewaspadaan dini masyarakat desa yang tangguh dan tanggap bencana.

Selain visi dan misi organisasi, tujuan dari organisasi tersebut juga tidak kalah penting. Tujuanlah yang akan membawa organisasi mencapai keberhasilan atau tidak, karena organisasi dapat dikatakan berhasil apabila telah mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan misi yang telah dirumuskan, maka ditetapkan tujuan kantor balai desa Lerep sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan serta layanan administrasi yang cepat, tepat dan akurat dengan menggunakan teknologi komputer/IT.
- b. Menjalin hubungan yang baik antar umat beragama.
- c. Meningkatkan peran lembaga desa dalam pembangunan Desa Lerep.
- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Desa Lerep dengan menggalang kebersamaan dan kepedulian masyarakat melalui gotong royong.
- e. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- f. Meningkatkan kualitas pendidikan dasar.
- g. Memacu pembangunan infrastruktur dengan menggalang swadaya masyarakat.
- h. Meningkatkan pembangunan perekonomian melalui penggalan potensi dan kreasi masyarakat yang terdiri dari potensi Sumber Daya Alam dan potensi Sumber Daya Manusia.
- i. Keberpihakan kepada warga miskin melalui pola pendampingan, pemberian stimulant bantuan, pelatihan, guna meningkatkan pendapatan menuju prasejahtera menjadi sejahtera.
- j. Menjalin kerjasama dengan semua pihak, baik hirarki pemerintahan, para wakil rakyat, pihak swasta, LSM, maupun insan pers guna merumuskan percepatan pembangunan desa.

k. Meningkatkan promosi desa secara formal dan nonformal menjadi Desa Lerep sebagai desa berbasis lingkungan.

Berdasarkan visi, misi dan tujuan dari Kantor Balai Desa Lerep sudah menggambarkan bahwa Kantor Balai Desa Lerep berupaya untuk menjadikan pemerintahan desa agar memiliki peranan penting bagi masyarakatnya dengan meningkatkan aspek-aspek pokok yang diharapkan dapat tercapai dan berjalan baik sesuai dengan tujuan pemerintahan desa. Salah satu upaya yang dilakukan Kantor Balai Desa Lerep dalam mencapai tujuan adalah meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan desa dengan berbagai kegiatan untuk peningkatan desa melalui kemampuan yang dimiliki oleh aparatur pemerintahan desa kepada masyarakat. Salah satu yang dilakukan oleh Kantor Balai Desa Lerep Kabupaten Semarang ini dengan meningkatkan sarana dan fasilitas kantor ke masyarakat salah satunya dengan mengikuti pendampingan dan pelatihan oleh berbagai pihak baik hirarki pemerintahan, wakil rakyat, pihak swasta maupun LSM.

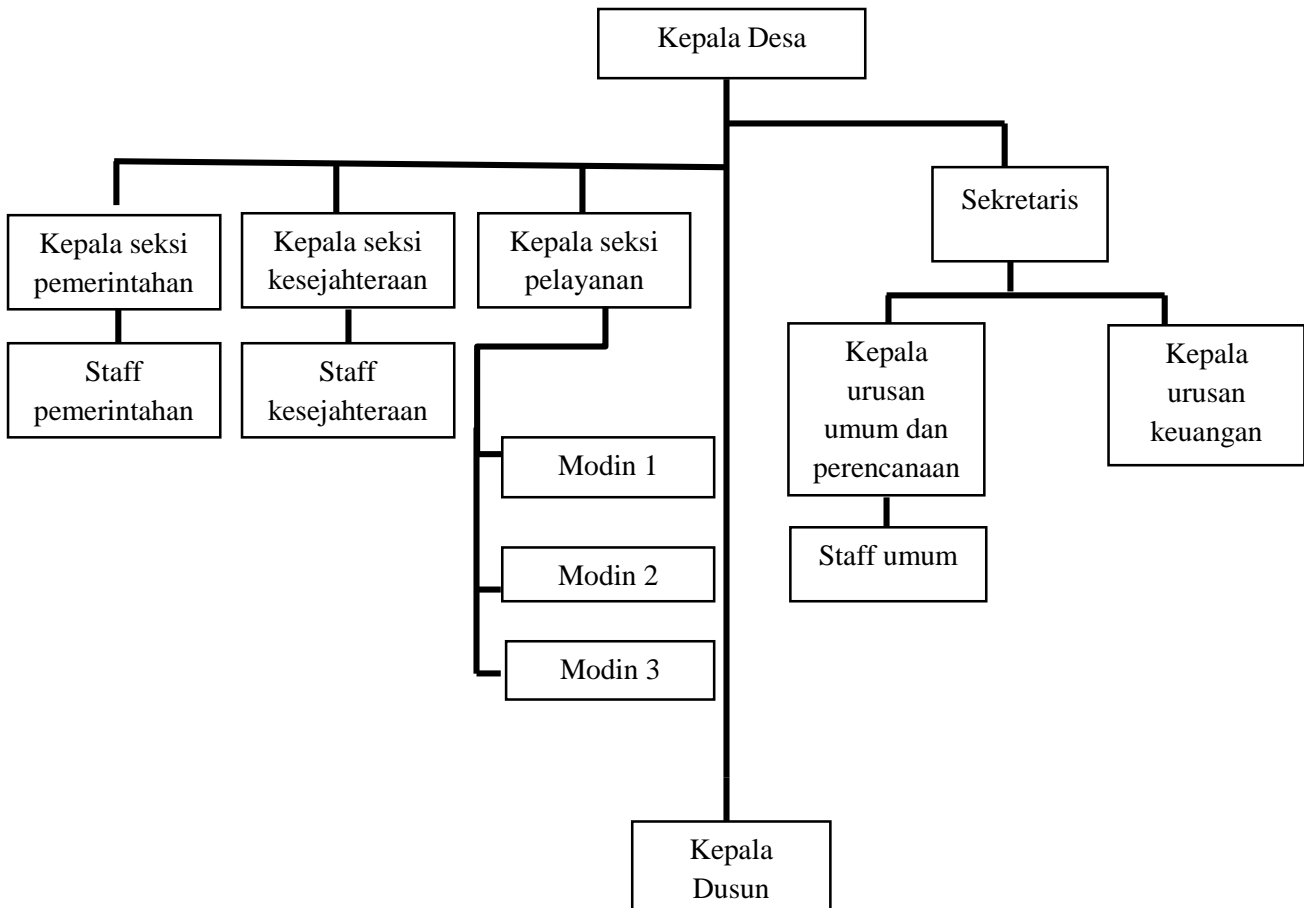
Gambar 4.1 Kantor Balai Desa Lerep Kabupaten Ungaran Barat



(Sumber: Hasil observasi dan dokumentasi, 2019)

Berikut adalah struktur organisasi Kantor Balai Desa Lerep Kabupaten Semarang

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Kantor Balai Desa Lerep Kabupaten Semarang



(Sumber: Kantor Balai Desa Lerep, 2019)

Berdasarkan struktur organisasi dapat diketahui bahwa jumlah perangkat desa di Kantor Balai Desa Lerep tahun 2019 sebanyak 14 orang perangkat desa dengan perincian jabatan struktural sebanyak 7 orang dan 6 orang staff, susunan perangkat desa struktural dan staff di Kantor Balai Desa Lerep, sebagai berikut:

1. Susunan perangkat desa struktural Kantor Balai Desa Lerep:
 - a. Kepala Desa : Sumariyadi, ST
 - b. Sekretaris Desa : Sri Lestari
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan : Slamet Riyadi

- d. Kepala Seksi Kesejahteraan : Ahmad Muhaimin
 - e. Kepala Seksi Pelayanan : Sholeh
 - f. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan : Dwi Lestari, AMD
 - g. Kepala Urusan Keuangan : Indarsih
 - h. Kepala Dusun : Jumari
2. Susunan staff Kantor Balai Desa Lerep:
- a. Staff Pemerintahan : Suroji
 - b. Staff Kesejahteraan : Sumiran
 - c. Staff Umum : Subardi
 - d. Modin 1 : M. Rofit
 - e. Modin 2 : Rochim
 - f. Modin 3 : Arbiyanto

Kantor Balai Desa Lerep Kabupaten Semarang memiliki total pegawai sebanyak 14 orang dengan dua orang diantaranya lulusan S1 dan Diploma.

Pelayanan umum di Kantor Balai Desa Lerep dilaksanakan pada jam kerja pelayanan yakni:

1) Jam Kerja Pelayanan

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB
(istirahat 12.00-13.00 WIB)

Jumat : 08.00 – 11.00 WIB

2) Jenis pelayanan

Kantor Balai Desa Lerep sebagai instansi pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan yang dikunjungi oleh masyarakat dalam kegiatan pelayanan administrasi

kependudukan. Adapun jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Kantor Balai Desa Lerep sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jenis-jenis pelayanan di Kantor Balai Desa Lerep

No.	Jenis Pelayanan
1.	Surat Keterangan kelahiram
2.	Surat Keterangan belum menikah, duda/janda
3.	Surat Keterangan tidak mampu
4.	Surat Keterangan wali nikah
5.	Surat Keterangan kematian
6.	Surat Keterangan domisili tempat usaha
7.	Surat Pengantar nikah, talak, cerai, rujuk
8.	Surat Pengantar dispensasi nikah mendadak
9.	Surat Pengantar penerbitan duplikat surat nikah
10.	Surat Pengantar pembuatan SKCK
11.	Surat Pengantar penerbitan KTP
12.	Surat Pengantar penerbitan KK
13.	Surat Pengantar pembuatan surat pindah
14.	Surat Pengantar calon tenaga kerja (TKW/TKI)
15.	Surat Pengantar legalisasi dokumen tanah
16.	Surat Pengantar pembuatan pernyataan ahli waris
17.	Surat Pengantar pembuatan konversi tanah
18.	Surat Pengantar rekomendasi ijin kegiatan

3) Prosedur Pelayanan di Kantor Balai Desa Lerep Kabupaten Semarang

Prosedur merupakan tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan atau suatu metode secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Adapun yang menjadi objek penelitian dalam hal ini adalah layanan administrasi kependudukan di Kantor Balai Desa Lerep yang meliputi pelayanan Surat Pengantar pembuatan surat Pindah, Surat Pengantar penerbitan Kartu Keluarga (KK), Surat Pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan kelahiran/kematian. Adapun yang menjadi persyaratan untuk mengurus seluruh surat keterangan ataupun surat pengantar adalah dengan membawa surat keterangan dari RT/RW setempat, identitas diri dan fotokopi Kartu Keluarga (KK) serta dokumen pendukung lainnya.

1.2 Arsip Masuk Desa

Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dan organisasi. Organisasi membutuhkan informasi arsip untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun pengambilan keputusan, sehingga penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Sejak adanya reformasi dibidang pemerintahan maka publik menuntut agar pemerintah memberikan pelayanan yang lebih efektif. Hal ini hanya dapat dicapai jika adanya sistem tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang memberi tempat pemberdayaan masyarakat, secara optimal, transparansi dan demokrasi (Kalla, 2003). Keinginan masyarakat untuk menikmati pelayanan publik yang efisien, responsif dan akuntabel merupakan salah satu bentuk keinginan dilaksanakan pemerintahan yang *good governance*. Sebagai bentuk apresiasi perkembangan layanan publik dibidang kearsipan atau administrasi, pemerintah menggalakkan sosialisasi kearsipan ke desa-desa. Wujud nyata dari adanya hal tersebut dilihat dengan keluarnya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Program Arsip Masuk Desa.

Program yang digagas oleh pemerintah ini merupakan pelatihan dan pembinaan bagi aparatur desa. Pembinaan diarahkan kepada sasaran teknis yaitu peningkatan kecakapan yang bertalian dengan bidang dan tugasnya masing-masing, pembinaan diharapkan agar pegawai meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan dengan cakap, terampil, tertib dan ahli (Wiriadihardja, 1991). Menurut Soebagio Atmodiwirio (1993) pengembangan pegawai dibidang kearsipan, dalam realisasinya dapat dilakukan baik oleh dirinya sendiri, maupun atas prakarsa organisasi yaitu dengan cara melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu sistem yaitu sistem pengembangan sumberdaya manusia. Melalui pengembangan tenaga dilakukan berbagai kegiatan yang mengacu kepada upaya

agar segala sumber manusia dapat didayagunakan dan dihasilgunakan oleh organisasi semaksimal mungkin.

Program Arsip Masuk Desa merupakan hasil kerja sama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Departemen Dalam Negeri. Melalui program ini, secara tidak langsung meningkatkan sistem informasi pengelolaan kearsipan desa dan meningkatkan sumberdaya manusia melalui metode *training for trainers* sehingga pegawai dapat melatih diri sendiri kedepannya (Djoko U, 2009). Kegiatan yang diselenggarakan melalui program Arsip Masuk Desa adalah sosialisasi kearsipan, penyusunan pedoman pengelolaan arsip desa, pembangunan aplikasi pengelolaan arsip desa, bimbingan teknis pengelolaan arsip bagi sekretaris desa dan implementasi pengelolaan arsip pemerintah desa.

Gambar 4.2 Pendampingan dan Pelatihan Kearsipan di Balai Desa Lerep





Sumber : dokumentasi Kantor Balai Desa Lerep

Gambar 4.2 tersebut menampilkan petugas kearsipan sedang melakukan pelatihan kearsipan, yaitu mengklasifikasi arsip aktif-inaktif berupa surat, pencatatan arsip dan penempatan arsip kedalam box-box arsip yang berada di Kantor Balai Desa Lerep. Aktivitas pelatihan dan pendampingan petugas kearsipan terhadap perangkat desa ini dilakukan di ruang pertemuan Balai Desa Lerep, pelatihan ini dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.

1.3 Kondisi Layanan Administrasi Kependudukan Pasca Penerapan Arsip Masuk Desa di Balai Desa Lerep Kabupaten Semarang

Berawal dari program yang digagas pemerintah sejak tahun 2009 yakni ArsipMasuk Desa, yang kemudian diterapkan pada tahun 2014 dan terus berjalan hingga saat ini oleh pemerintahan Kabupaten Semarang dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang bertanggungjawab untuk memberikan pelatihan dan pembinaan bagi aparatur desa diseluruh Kabupaten Semarang. Pelatihan dan

pembinaan langsung diarahkan pada sasaran secara teknis yaitu meningkatkan kecakapan yang berkaitan dengan bidang kearsipan, pembinaan diharapkan agar pegawai dapat meningkatkan *softskill* maupun *hardskill* sehingga dengan mudah meningkatkan kualitas terhadap kantor yang di naunginya. Maka dari itu pemerintah pusat menggagas program Arsip Masuk Desa dengan harapan memberi perkembangan layanan publik dibidang kearsipan atau administrasi hingga ke desa-desa.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang dengan giat memberikan pembinaan dan pelatihan ke seluruh desa yang berada di wilayah Kabupaten Semarang secara bertahap. Pelatihan yang diberikan seputar pengelolaan arsip baik itu arsip tekstual maupun arsip *non-tekstual*. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sadar betul bahwa aparatur desa masih minim pengetahuan terhadap arsip khususnya pengelolaan arsip-arsip yang terdapat di desa, berawal dari keprihatinan tersebut dinas kearsipan dan perpustakaan berupaya menjembatani aparatur desa dengan mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di desa, selain menjalankan program yang telah digagas oleh pemerintah pusat beberapa tahun silam. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang pertama kali menerapkan pelatihan kearsipan di Desa Lerep karena tidak jauh keberadaannya dari pusat pemerintahan Kabupaten Semarang.

Kantor Balai Desa Lerep beberapa tahun lalu sebelum adanya program Arsip Masuk Desa telah mengirimkan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, pelatihan tersebut

dilaksanakan di kantor dinas kearsipan dan perpustakaan tiap tahunnya. Namun, hal itu dirasa kurang efektif oleh pihak desa karena hanya salah seorang pegawainya saja yang dapat turut aktif berkegiatan seputar kearsipan. Pada tahun 2014 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten melaksanakan program Arsip Masuk Desa dengan memberikan sosialisasi kearsipan, aplikasi pengelolaan arsip dan bimbingan teknis kepada aparatur desa di Desa Lerep yang merupakan desa pertama diterapkannya pendampingan dan pelatihan kearsipan. Pelatihan yang diterapkan yakni pengelolaan arsip tekstual, karena banyak sekali arsip yang di kelola oleh Kantor Balai Desa Lerep dan pelatihan tersebut dirasa mudah untuk aparatur desa yang belum familiar dengan arsip. Pelatihan kearsipan kemudian di lakukan secara bertahap hingga saat ini di Balai Desa Lerep.

Dari bimbingan teknis yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang seputar pengelolaan arsip yang telah dilakukan sejak tahun 2014 hingga tahun 2019. Selama lima tahun penyelenggaraan Arsip Masuk Desa dengan melaksanakan pendampingan dan pelatihan secara bertahap ini, pengelolaan arsip di balai desa terus mengalami peningkatan baik dalam pengelolaan arsip maupun pelayanan administrasi. Program Arsip Masuk Desa bisa dikatakan salah satu program yang digagas secara apik oleh pemerintah, sehingga dengan jelas mengetahui secara langsung kondisi arsip dan kemampuan pegawai yang mengelola arsip di desa. Kantor Balai Desa Lerep terus menerus berupaya meningkatkan kualitas pegawainya dengan mengikuti seluruh rangkaian pelatihan kearsipan, sehingga secara tidak langsung dapat memberikan layanan yang prima kepada masyarakat.

Kehadiran program Arsip Masuk Desa didalam kantor balai desa tidak hanya meningkatkan kemampuan aparatur desa dibidang kearsipan, tetapi juga meningkatkan pelayanan khususnya administrasi bagi masyarakat. Sehingga dengan mudah memenuhi kebutuhan-kebutuhan di kalangan masyarakat, terutama masyarakat Desa Lerep. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh aparatur desa mudah ditemukan kembali dengan menggunakan aplikasi kearsipan dan menggunakan pedoman pengelolaan dan klasifikasi arsip yang telah dibentuk oleh pemerintah Kabupaten Semarang sehingga arsip yang dikelola tidak lepas dari kendali aparatur desa. Layanan administrasi yang sering kali dibutuhkan masyarakat merupakan layanan administrasi kependudukan, layanan tersebut berupa pelayanan pembuatan surat keterangan penerbitan kartu tanda penduduk, Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, surat pindah penduduk dan lain-lain. Layanan-layanan inilah yang pada saat ini sedikit demi sedikit ada peningkatan yang dirasakan oleh masyarakat.

1.4 Profil Informan

Data penelitian yang diperoleh merupakan hasil wawancara antara peneliti dengan informan penelitian. Informan tersebut diperoleh berdasarkan kriteria informan yang telah ditentukan. Dari kriteria pemilihan informan tersebut diperoleh enam informan. Adapun keenam informan tersebut terdiri atas satu orang arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang, tiga orang aparatur desa di Kantor Balai Desa Lerep, serta dua orang masyarakat yang turut merasakan pelayanan administrasi kependudukan di Kantor Balai Desa Lerep.

Satu orang dari pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang bernama Eleonora Windasari Dianingratri (biasa dipanggil Winda). Eleonora Windasari Dianingratri merupakan satu-satunya arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Selain sebagai arsiparis, Eleonora Windasari Dianingratri juga menjabat kedalam seksi pembinaan bidang kearsipan. Pemilihan arsiparis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang sebagai informan dalam penelitian ini karena sebagai arsiparis dapat dipastikan mengetahui seluk beluk tentang program Arsip Masuk Desa (AMD). Hal ini tak terkecuali tentang pembinaan dan pelatihan yang telah berjalan selama beberapa tahun terakhir, jabatan sebagai arsiparis menjadi tugas pokok dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada pengguna dan membimbing dalam pelaksanaan kegiatan dibidang arsip. Dalam melaksanakan pembinaan dan pelatihan Eleonora Windasari Dianingratri selaku arsiparis sering kali terlibat dalam berbagai kegiatan yang ada di lapangan, sehingga paham dan tahu betul kondisi selama melaksanakan pembinaan dan pelatihan dibidang kearsipan yang berada di kantor-kantor dinas kecamatan dan/atau balai desa, tidak hanya itu Winda juga kerap mengunjungi desa-desa yang telah dilaksanakan pelatihan guna melihat perkembangan aparatur desa setelah dilaksanakannya pelatihan kearsipan.

Tiga orang dari pihak Kantor Balai Desa Lerep masing-masing bernama Sumariyadi (biasa dipanggil Riyadi), Dwi Lestari (biasa dipanggil Dwi) dan Sholeh (biasa dipanggil sholeh). Sumariyadi merupakan kepala desa Lerep, menjabat sebagai kepala desa merupakan tanggungjawab yang telah diembannya selama kurang lebih dua periode terakhir. Pemilihan kepala desa Lerep sebagai informan

dalam penelitian ini karena sebagai seorang kepala desa dapat dipastikan mengetahui asal-usul perkembangan desa. Hal ini tak terkecuali dibidang kearsipan dan layanan administrasi. Selain itu, pemilihan informan tersebut karena semua aktivitas yang ada di Kantor Balai Desa Lerep atas persetujuan seorang pimpinan. Adapun Dwi Lestari merupakan kepala urusan umum dan perencanaan di Kantor Balai Desa Lerep, bidang jabatan ini merupakan bidang yang berada dibawah tanggungjawab sekretaris desa. Pemilihan kepala urusan umum dan perencanaan Kantor Balai Desa Lerep sebagai informan dalam penelitian ini karena mengetahui dan bertugas untuk kepengurusan administrasi desa, seperti surat menyurat kepada dinas atau lembaga lain dan mengelola seluruh dokumen atau arsip yang terdapat di Kantor Balai Desa Lerep. Adapun Sholeh merupakan kepala seksi pelayanan di Kantor Balai Desa Lerep. Pemilihan kepala seksi pelayanan Kantor Balai Desa Lerep sebagai informan dalam penelitian ini karena sebagai seorang pimpinan dibidangnya dapat juga dipastikan mengetahui tentang layanan administrasi, khususnya adiministrasi kependudukan. Hal ini karena seluruh aktivitas layanan yang ada di Kantor Balai Desa Lerep merupakan tanggungjawab beliau untuk secara langsung melayani kebutuhan masyarakat.

Adapun dua orang informan lainnya yaitu Bapak Agus Iriawan (biasa dipanggil Agus) dan Ibu Eli Sri Kustini (biasa dipanggil Eli). Keduanya merupakan masyarakat yang tinggal disekitar Kantor Balai Desa Lerep. Bapak Agus Iriawan merupakan warga asli satu desa dengan Kantor Balai Desa Lerep. Beliau turut andil dalam memelihara kesejahteraan lingkungan desa, karena beliau merupakan ketua Rukun Tetangga (RT) yang kerap kali membantu masyarakat untuk mengurus

keperluan di balai desa. Pemilihan Bapak Agus sebagai informan dalam penelitian ini karena, beliau mengetahui betul bagaimana layanan yang diberikan kepada masyarakat dan beliau juga seringkali mengunjungi kantor balai desa untuk membantu masyarakat dan mengurus keperluannya di Kantor Balai Desa Lerep.

Sedangkan Ibu Eli adalah seorang warga pindahan. Beliau tinggal di dekat Kantor Balai Desa Lerep. Meskipun bukan warga asli, selama beliau tinggal di dekat Kantor Balai Desa Lerep, beliau telah banyak berkunjung dan memanfaatkan layanan di Kantor Balai Desa Lerep. Sebagai warga pindahan banyak sekali yang beliau urus di Kantor Balai Desa Lerep, diantaranya mulai dari mengurus Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), hingga akta kelahiran dan berbagai surat keterangan untuk kebutuhan anaknya.

Tabel 4.4 Daftar Informan Penelitian

No	Nama	Peran
1.	Eleonora Windasari Dianingratri	Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang Jawa Tengah
2.	Sumariyadi	Kepala Desa di Kantor Balai Desa Lerep
3.	Dwi Lestari	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan di Kantor Balai Desa Lerep
4.	Sholeh	Kepala Seksi Pelayanan di Kantor Balai Desa Lerep
5.	Agus Iriawan	Masyarakat Desa Lerep
6.	Eli Sri Kustini	Masyarakat Desa Lerep

Keenam orang informan tersebut telah sesuai dengan kriteria pemilihan informan yang telah ditentukan dalam penelitian ini dan telah setuju untuk diwawancarai guna memberikan keterangan terkait layanan administrasi kependudukan pasca penerapan Arsip Masuk Desa di Desa Lerep Kabupaten Semarang.

