

EFEKTIVITAS KERJA PERANGKAT DESA DALAM PENYELESAIAN ADMINISTRASI DI DESA BAWOSALO'O DAO-DAO KECAMATAN HILIMEGAI

By DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU

**EFEKTIVITAS KERJA PERANGKAT DESA DALAM PENYELESAIAN
ADMINISTRASI DI DESA BAWOSALO'O DAO-DAO
KECAMATAN HILIMEGAI**

SKRIPSI



Oleh

**DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU
NIM. 2320045**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2024**

LEMBARAN JUDUL

**EFEKTIVITAS KERJA PERANGKAT DESA DALAM PENYELESAIAN
ADMINISTRASI DI DESA BAWOSALO'O DAO-DAO KECAMATAN
HILIMEGAI**

41

SKRIPSI

Diajukan Kepada

Universitas Nias

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Menyelesaikan Program Sarjana Ekonomi

Oleh

DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU

NIM 2320045

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilit, Kecamatan Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage : [https // mnj. unias ac.id](https://mnj.unias.ac.id) email: mnj@unias.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosaloo Dao-Dao Kecamatan Hilimegai yang disusun oleh **DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU** dengan NIM **2320045** Program Studi S1 Manajemen dengan Konsentrasi MSDM, telah dikoreksi dan direvisi oleh pembimbing, sehingga dapat dilanjutkan untuk sidang ujian skripsi.

Gunungsitoli, Desember 2024

Dosen Pembimbing,

MEIMAN H. WARUWU, S.Sos., M.Si

NIDN.0129059502



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Alamat : Jalan Karet No. 30 Kelurahan Ilir, Kec Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli
Homepage : [https // mnj. unias ac.id](https://mnj.unias.ac.id) email: mnj@unias.ac.id

12

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU**
NIM : 2320045
Program : Sarjana
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi

31

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Skripsi/Tugas Akhir yang segera diujikan adalah benar-benar pekerjaan saya sendiri (bukan jiplakan) dan belum pernah dipergunakan atau dipublikasikan untuk keperluan lain oleh siapapun juga;
2. Semua sumber yang saya gunakan telah saya cantumkan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Apabila di kemudian hari terbukti/dapat dibuktikan bahwa Skripsi/Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya menanggung risiko diperkarakan oleh Universitas Nias.

12

31

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gunungsitoli, Januari 2025

Yang Menyatakan,

**DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU
NIM. 2320045**

LEMBAR PELIMPAHKAN HAK CIPTA

18
© Hak Cipta Milik Universitas Nias, Tahun 2024

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah; dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Universitas Nias.

Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa izin Universitas Nias.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

"Tidak ada mimpi yang terlalu besar atau usaha yang terlalu kecil; keduanya bertemu dalam kesuksesan sehingga Langkah demi langkah, mimpi yang dulu hanya angan kini menjadi tujuan yang nyata dan Kegagalan adalah guru terbaik, dan ketekunan adalah kunci untuk membuka pintu keberhasilan."

26

"Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku."

(Filipi 4:13)

"Serahkanlah hidupmu kepada TUHAN dan percayalah kepada-Nya, dan Ia akan bertindak."

(Mazmur 37:5)

46

"Apapun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti untuk Tuhan dan bukan untuk manusia."

(Kolose 3:23)

PERSEMBAHAN :

Dengan penuh rasa terima kasih dan ucapan syukur skripsi ini saya persembahkan kepada :

75

- Tuhan Yesus yang senantiasa memberikan hikmat, kekuatan, kesehatan, kesabaran sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.

70

- Kedua Orang Tua Tercinta, ayah (Erliman Waruwu) dan ibu (Melia Dohare) yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang, dukungan, dan motivasi tanpa henti, serta menjadi inspirasi terbesar dalam perjalanan akademik ini.
- Seluruh keluarga besar
- Almamater yang kebanggakan Fakultas Ekonomi, Universitas Nias.

ABSTRAK

Waruwu Darman syukur putra 2025. Efektivitas Kerja Perangkat Desa dalam penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao Kecamatan Hilimegai. Skripsi. Pembimbing Meiman Hidayat Waruwu S.Sos., M.Si

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao Kecamatan Hilimegai, Kabupaten Nias Selatan. Desa sebagai unit pemerintahan terdepan memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan publik yang efektif kepada masyarakat. Namun, efektivitas kerja perangkat desa seringkali belum optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan, lemahnya disiplin kerja, dan kurangnya penerapan teknologi informasi. Fokus penelitian ini mencakup tingkat efektivitas kerja perangkat desa dan faktor-faktor yang mempengaruhi penyelesaian administrasi desa.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menemukan bahwa efektivitas kerja perangkat desa dipengaruhi oleh kompetensi individu, budaya organisasi, kepemimpinan, serta sistem dan prosedur kerja yang diterapkan. Rendahnya tingkat kehadiran dan disiplin kerja perangkat desa menjadi tantangan utama yang memengaruhi penyelesaian administrasi. Penelitian ini diharapkan memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas kerja perangkat desa melalui pelatihan, pengembangan kompetensi, penerapan teknologi informasi, serta perbaikan budaya organisasi dan kepemimpinan.

Kata Kunci: efektivitas kerja, perangkat desa, administrasi desa, budaya organisasi, kepemimpinan, Desa Bawosalo'o Dao-Dao.

ABCTRAK

Waruwu Darman cukur putra 2025. Effectiveness of Village Apparatus Work in Completing Administration in Bawosalo'o Dao-Dao Village, Hilimegai District. Thesis. Advisor Meiman Hidayat Waruwu S.Sos., M.si

This study aims to analyze the effectiveness of village apparatus work in completing administration in Bawosalo'o Dao-Dao Village, Hilimegai District, South Nias Regency. The village as the leading government unit has an important role in providing effective public services to the community. However, the effectiveness of village apparatus work is often not optimal due to limited human resources, lack of training, weak work discipline, and lack of application of information technology. The focus of this study includes the level of effectiveness of village apparatus work and factors that influence the completion of village administration.

The research method used is a qualitative approach with data collection through interviews, observations, and documentation. This study found that the effectiveness of village apparatus work is influenced by individual competence, organizational culture, leadership, and the work systems and procedures applied. The low level of attendance and work discipline of village apparatus is the main challenge that affects the completion of administration. This study is expected to provide strategic recommendations to improve the effectiveness of village apparatus work through training, competency development, application of information technology, and improvement of organizational culture and leadership.

Keywords: work effectiveness, village apparatus, village administration, organizational culture, leadership, Bawosalo'o Dao-Dao Village.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur peneliti panjatkan atas berkat dan anugerah Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya penyusunan proposal penelitian ini yang berjudul “Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosaloo Dao-Dao Kecamatan Hilimegai” dapat diselesaikan dengan baik. Perjalanan panjang telah peneliti lalui dalam rangka perampungan rancangan penelitian ini. Banyak hambatan yang dihadapi dalam penyusunannya, namun karena pertolongan-Nyalah peneliti berhasil menyelesaikan penyusunan proposal penelitian ini.

Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan penuh kerendahan hati peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M. Sebagai Rektor Universitas Nias.
 2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
 3. Bapak Yupiter Mendrofa, SE., MM. Sebagai Ketua Prodi Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
 4. Bapak Meiman Hidayat waruwu, S.Sos., M.Si. sebagai dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan dalam penyusunan rancangan penelitian ini.
 5. Tim virifikator outline proposal penelitian mahasiswa pada Simat Universitas Nias.
 6. Seluruh Bapak/Ibu Dosen di Universitas Nias.
 7. Perpustakaan Universitas Nias yang telah banyak mendukung peneliti dalam menyelesaikan proposal penelitian, terutama dalam mendapatkan buku-buku referensi.
 8. Kedua Orang Tua tercinta Papa, Mama, dan pihak keluarga dan semua unsur yang selalu mendukung secara moral maupun materi, yang selalu memotivasi dan memberi nasehat serta telah berjuang dalam memperjuangkan saya.
- Akhir kata, peneliti mengharapkan proposal penelitian ini dapat memberikan banyak manfaat dan hasil perbaikan untuk keilmuan akademik dan kegiatan penelitian selanjutnya.

Gunungsitoli, Januari 2025

Peneliti,

DARMAN SYUKUR PUTRA WARUWU

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
LEMBAR PELIMPAHKAN HAK CIPTA	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penelitian	8
1.3 Rumusan Masalah	8
1.4 Tujuan Penelitian.....	9
1.5 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Konsep Efektivitas Kerja.....	11
2.1.1. Definisi Efektivitas Kerja	11
2.1.2 Indikator Efektivitas Kerja	13
2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja.....	14
2.2 Peran Dan Fungsi Perangkat Desa	16
2.2.1 Peran Perangkat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	16
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Perangkat Desa	18
2.2.3 Kompetensi dan Kualifikasi Perangkat Desa	23
2.3 Administrasi Pemerintahan Desa	26

66	2.3.1 Pengertian Administrasi Desa	26
	2.3.2 Proses dan Prosedur Administrasi Desa	29
	2.3.3 Kendala dalam Penyelesaian Administrasi Desa.....	31
	2.4 Teori Manajemen dan Administrasi Publik	34
	2.4.1 Teori Manajemen dalam Konteks Pemerintahan Desa.....	34
	2.4.2 Teori Administrasi Publik	37
23	2.5 Penelitian Terdahulu.....	38
	2.6 Kerangka Berpikir	42
	BAB III METODE PENELITIAN	45
	3.1 Pendekatan Dan Jenis Penelitian	45
	3.2 Variabel Penelitian	45
	3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian	46
	3.3.1 Lokasi Penelitian	46
	3.3.2 Jadwal Penelitian	46
	3.4 Sumber Data	47
27	3.5 Instrumen Penelitian.....	47
	3.6 Teknik Pengumpulan Data	48
	3.7 Teknik Analisis Data	49
	BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	51
	4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian.....	51
	4.1.1 Kondisi Geografi Kabupaten Nias Selatan	51
	4.1.2 Desa Bawosaloo Dao-Dao, Kec. Hilimegai, Kab. Nias Selatan.....	54
	4.2 HASIL PENELITIAN	61
	4.2.1 Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao	61
22	4.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao	65

4.3 PEMBAHASAN	70
4.3.1 Efektivitas Kerja Perangkat Desa dalam Penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao	70
4.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Perangkat Desa dalam Penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao	86
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	96
5.1 KESIMPULAN	96
5.2 SARAN	96
DAFTAR PUSTAKA	98
DAFTAR PERTANYAAN (HASIL WAWANCARA)	100
LAMPIRAN.....	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Berpikir	43
Gambar 2 Peta Administrasi Kabupaten Nias Selatan	51
Gambar 3 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao	56

DAFTAR TABEL

34	Table 1 Penelitian Terdahulu	38
	Table 2 Jadwal Penelitian	46
	Table 3 Daftar Informan.....	47
	Table 4 Daftar Kecamatan dan Desa/Kelurahan	52
	Table 5 Daftar Nama Desa di Kecamatan Hilimegai	53
	Table 6 Tingkat Pendidikan Perangkat Desa	54 68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

5 Dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dikatakan bahwa Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat. Hak asal-usul dan hak tradisional diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa dalam kamus Besar Bahasa Indonesia adalah ksatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai system pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang Kepala Desa). Proses pembentukan sebuah Desa harus memenuhi beberapa persyaratanya itu jumlah penduduk, luas wilayah, bagian wilayah kerja, perangkat desa, serta sarana dan prasarana pemerintahan. Perangkat Desa syarat dari pembentukan desa, sebab perangkat desa termasuk dalam penyelenggara pemerintah desa yang membantu kepala desa dalam menjalankan tugas dan wewenangnya. Perangkat Desa memiliki peran yang sangat penting dalam kemajuan desa, tetapi masih ada Perangkat Desa yang memiliki sumber daya manusia yang belum memenuhi.

8 Desa berperan dalam menjalankan fungsi pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat setempat. Hal tersebut diatur dalam Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Desa merupakan unit pemerintahan yang memiliki kewenangan dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan di tingkat desa, serta merupakan garda terdepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Unsur penyelenggara pemerintahan desa didukung oleh sumber daya manusia yang terdiri dari kepala desa dan perangkat desa. Sebagai perangkat desa diharapkan dapat melaksanakan pengelolaan sumber daya yang diberikan dan dimiliki oleh desa (Indrianasari, 2017). Perangkat Desa sangat krusial dalam menentukan pelaksanaan

pemerintahan, pembinaan serta pemberdayaan masyarakat di desa (Aminah & Sutanto, 2018).

Desa merupakan sistem penyelenggaraan pemerintahan paling dibawah dalam pembangunan, mengingat pemerintah desa merupakan basis pemerintahan terendah dalam struktur pemerintahan Indonesia yang sangat menentukan bagi berhasilnya ikhtiar dalam pembangunan nasional yang menyeluruh. Kompleksnya aspek-aspek atau bidang yang hendak dibangun ditingkat pemerintah desa adalah peningkatan kemampuan aparat pemerintah desa dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintah, disamping memperkuat partisipasi masyarakat dan kelembagaannya serta aspek-aspek lainnya.

Pemerintah desa beserta aparatnya bertugas sebagai administrator penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerjasama dalam pelaksanaan tugas dan memiliki tanggung jawab. Keberadaan aparat desa yang juga disertai tugas dibidang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintah yang paling bawah mengetahui segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya. Informasi tersebut dikordinasikan pada pemerintah kecamatan karena dibutuhkan dalam pengambilan kebijaksanaan daerah maupun nasional untuk kebutuhan pembangunan secara menyeluruh. Dengan demikian kepala desa dalam pelaksanaan tugas dituntut untuk lebih optimal guna mempelancar pelaksanaan tugas pemerintah.

Di dalam pemerintahan desa, ada aturan dan undang-undang yang mengatur tupoksi pemerintahan desa yaitu, Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan

Pemberhentian Perangkat Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Secara umum, efektivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan kerja yang ditetapkan. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu tugas ditandai baik atau tidak, sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut bagaimana cara melaksanakannya. Dengan kata lain, semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan dianggap semakin efektif. Hal ini lebih menekankan pada penyelesaian tugas yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sector public sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan.

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan, melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dalam hal penyelesaian segala administrasi desa, membutuhkan aparat dan perangkat desa yang bertanggung jawab dan berwenang dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan oleh kepala desa, yang dimana dalam mengerjakan dan menyelesaikan administrasi atau dokumen desa diselesaikan dengan tepat waktu sehingga administrasi desa tidak terlambat.

Efektivitas kerja Perangkat Desa Bawosalo'o Dao-Dao belum optimal, hal ini terjadi karena perangkat desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat kurang efektif, yang mana perangkat desa tidak mengerjakan tugasnya yang telah diberikan kalau tidak dipaksa oleh kepala desa dan diantara staff dan pegawai yang berwenang untuk mengurus keperluan masyarakat yang membutuhkan pelayanan tersebut tidak ada ditempat saat pelayanan jam kerja, atau tidak hadir saat jam kerja,

⁹ sehingga masyarakat sangat kesulitan untuk menyelesaikan kepentingannya. Dalam prinsip efektivitas kerja, perangkat desa harus dapat menggunakan waktu yang telah ditetapkan, seperti tidak telat datang ke kantor bahkan tidak bolos kerja, sehingga masyarakat nantinya akan puas dengan pelayanan yang diberikan oleh perangkat desa.

² Perangkat desa merupakan pegawai pejabat pelayanan publik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pelayanan kepada masyarakat, dan membantu kepala desa dalam menjalankan tugasnya untuk harus dapat memberikan pelayanan sesuai dengan keinginan masyarakat, oleh karena itu para perangkat desa dituntut memiliki komitmen, kemampuan, ketrampilan dan perasaan perhatian yang tulus dan membutuhkan rasa empati yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya melayani masyarakat. Harapannya masyarakat merasa nyaman dan puas mendapatkan pelayanan dari perangkat desa dalam menyelesaikan segala permasalahan administrative di desa. Sistem penyelenggaraan pemerintahan desa berfungsi sebagai pengayom, pembina, pelayan, dan penggerak partisipasi masyarakat. Masyarakat desa baik secara kelompok maupun individu memerlukan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat dipenuhi sendiri, seperti pelayanan dalam hal kesehatan, pendidikan, pekerjaan, pernikahan, warisan, kelahiran, perijinan dsb.

Kompetensi perangkat desa menjadi faktor kunci dalam efektivitas penyelesaian administrasi. Kompetensi ini mencakup ¹⁴ pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional perangkat desa dalam menjalankan tugas-tugas administrasi. Pelatihan dan pengembangan kapasitas secara berkala sangat diperlukan untuk meningkatkan kompetensi ini. Penelitian ini akan mengevaluasi tingkat kompetensi perangkat desa dan bagaimana hal ini mempengaruhi kinerja mereka.

¹¹ Administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan memanfaatkan kemampuan aparat desa serta segala sumber yang ada untuk mencapai tujuan yang ditetapkan yaitu terwujudnya peningkatan partisipasi dalam pemerintah dan pembangunan serta penyelenggaraan administrasi yang makin meluas dan efektif. Pengelolaan administrasi pada organisasi

pemerintahan desa merupakan suatu tuntutan yang sangat diperlukan. Karena dengan terbentuknya administrasi yang baik dibidang pemerintahan, maka proses pembangunan dan kegiatan pemerintahan pada tingkatan desa akan berhasil dengan baik apabila didukung oleh suatu sistim administrasi yang tertib dan teratur.

Administrasi desa memegang peran penting dalam menjalankan roda pemerintahan di tingkat desa. Sebagai garda terdepan dalam pelayanan publik, perangkat desa memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan semua aspek administrasi berjalan dengan baik, termasuk pencatatan data penduduk, pengelolaan anggaran, hingga penyelesaian berbagai masalah administratif yang dihadapi warga. Desa Bawosalo'o Dao-Dao seperti desa-desa lainnya, bergantung pada efektivitas kerja perangkat desanya untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Dalam beberapa tahun terakhir, Desa Bawosalo'o Dao-Dao telah mengalami berbagai perkembangan, baik dari segi infrastruktur maupun sumber daya manusia. Namun, tantangan dalam penyelesaian administrasi masih sering ditemui. Masalah seperti keterlambatan dalam pengurusan dokumen, ketidakjelasan prosedur administrasi, serta kurangnya koordinasi antar perangkat desa menjadi kendala yang kerap dikeluhkan oleh masyarakat.

Efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk ketersediaan sumber daya, kompetensi perangkat desa, serta sistem dan prosedur kerja yang diterapkan. Dengan demikian, penelitian mengenai efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao menjadi penting untuk dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa, mengevaluasi kinerja mereka dalam menyelesaikan administrasi desa, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

Namun, dalam kenyataannya, banyak desa, termasuk Desa Bawosalo'o Dao-Dao, sering menghadapi berbagai kendala dalam penyelesaian administrasi. Kendala-kendala ini dapat berupa keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya

pelatihan dan pengembangan kapasitas perangkat desa, serta tantangan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung tugas-tugas administratif. Selain itu, budaya kerja dan tingkat partisipasi masyarakat juga turut mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa.

Hubungan budaya organisasi dan kepemimpinan dalam efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi, memiliki hubungan yang sangat erat karena Budaya organisasi mencakup nilai-nilai, norma, dan kebiasaan yang diterima dalam suatu organisasi, jika budaya organisasi di tingkat desa menekankan pentingnya efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam administrasi, maka perangkat desa akan lebih termotivasi untuk bekerja dengan cara yang sesuai dengan nilai-nilai tersebut. Budaya organisasi yang mendukung komunikasi terbuka dan kolaborasi antara anggota perangkat desa akan mempermudah penyelesaian administrasi. Jika budaya mendukung kerja sama dan saling membantu, masalah administratif dapat dipecahkan lebih cepat, sehingga adanya inovasi dan pembelajaran berkelanjutan memungkinkan perangkat desa untuk mengadopsi teknologi baru atau metode yang lebih efisien dalam menyelesaikan administrasi.

Didalam kepemimpinan ada hubungan yang mempengaruhi efektivitas kerja, dengan Pemimpin yang memiliki visi yang jelas dan memberikan arahan yang tepat dapat membantu perangkat desa memahami tujuan administrasi dan bagaimana cara mencapainya dan Kepemimpinan yang efektif memastikan bahwa semua perangkat desanya memiliki pemahaman yang sama mengenai prioritas dan prosedur dan mampu memotivasi dan mendukung perangkat desa akan meningkatkan semangat kerja dan produktivitas. Dukungan berupa pelatihan, sumber daya yang memadai, dan pengakuan atas pencapaian dapat memperbaiki kinerja administratif.

Desa Bawosalo'o Dao-Dao merupakan sebuah entitas sosial yang memiliki dinamika budaya organisasi dan kepemimpinan yang berpengaruh pada kualitas aparatur pemerintahan desa. Budaya organisasi dan gaya kepemimpinan yang baik di dalam suatu desa dapat membentuk kerangka kerja yang kondusif untuk menciptakan efektivitas kerja perangkat desa. Namun, terdapat fenomena menonjol yang perlu diperhatikan dalam konteks ini, yaitu sering terjadi keterlambatan dalam

penyelesaian dokumen atau administrasi desa, sering melelaikan tugas yang diberikan kepala desa dan masalah kehadiran/keaktifan dikantor desa berkurang atau tidak disiplin dalam menjalankan tugas.

Penelitian terdahulu mengenai Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao Kecamatan Hilimegai Kabupaten Nias Selatan, antara lain yaitu: Penelitian Diana Noviyanti, Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang, 2022. "Efektivitas Kinerja Aparatur Desa dalam Pelayanan Publik Kepada Masyarakat di Desa Balongsari" penelitian ini mengangkat suatu permasalahan Aparatur Desa Balongsari dalam menjalankan tugasnya masih terdapat beberapa kendala khususnya dalam ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Terdapat beberapa aparatur yang tidak tepat dalam menyelesaikan pekerjaannya, salah satunya dalam laporan kependudukan dan juga pembuatan surat-surat sehingga masyarakat merasa tidak cukup puas dengan pelayanan yang terdapat di Kantor Desa. Tidak menggunakan teori yang sama dan lokasi penelitian yang berbeda. Sama sama menggunakan penelitian kualitatif dan pelayanan aparatur desa 9 Balongsari.

Penelitian Agustinus Wijaya (2021) "Analisis Kinerja Pegawai Kantor Desa Mayak kecamatan Seluas Kabupaten Bengkayang Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat" hasil penelitian, bahwa pelayanan administrasi kependudukan yang dilakukan oleh pegawai Kantor desa Mayak masih belum optimal. Diketahui juga bahwa disiplin pegawai kantor desa Mayak masih kurang baik, aparat desa masih kurang tanggap terhadap keluhan masyarakat dalam memberikan pelayanan. Sehubungan dengan hal tersebut, disarankan agar Pemerintah Kantor desa Mayak Kabupaten Seluas menerapkan sistem SOP (Standar Operasional Prosedur), meningkatkan disiplin, agar kedepannya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat lebih baik lagi.

Penelitian M. Irwan Tahir (2017) "Model Efektivitas Organisasi Pemerintah Desa". Menurut temuan kajian secara keseluruhan, penyelenggaraan pelayanan administrasi belum berhasil dari sudut pandang otoritas pengaturan dan pengelolaan. Hal ini dapat diamati dalam konteks penelitian. Belum tercapainya tujuan tersebut

disebabkan oleh gabungan faktor-faktor yang sebagian bersifat internal organisasi, seperti kepemimpinan, kewenangan, struktur organisasi, sumber daya aparatur, sumber daya keuangan, sarana dan prasarana, manajemen, dan budaya organisasi; dan beberapa di antaranya berada di luar organisasi, seperti faktor yang terkait dengan kebijakan pemerintah supra desa, pembinaan dan pengawasan, serta partisipasi masyarakat.

Berdasarkan pokok pemikiran di atas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui bagaimana mencapai Efektivitas kerja perangkat Desa Bawosalo'o Dao-Dao dan strategi apa yang perlu diterapkan dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lokal desa dan mengembangkan budaya organisasi yang efektif dalam meningkatkan Penyelesaian administrasi desa yang efisien dan tepat waktu di Desa Bawosalo'o Dao-Dao. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengangkat topik penelitian dengan judul **"Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi di Desa Bawosaloo Dao-Dao Kecamatan Hilimegai"**.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah domain tunggal ataupun beberapa domain yang terkait dari situasi sosial. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Penelitian ini akan difokuskan pada "Efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao".

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan fenomena dan latar belakang penelitian, maka yang menjadi rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana tingkat efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao ?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao ?

27

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka yang menjadi tujuan penelitian dalam penelitian ini yaitu:

1. Mengetahui tingkat efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao.
2. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao.

93

1.5 Manfaat Penelitian

Bertitik tolak dari tujuan penelitian yang ingin dicapai, penelitian ini diharapkan juga memberikan manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu :

a. Penulis:

- 1) Dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai isu efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao.
- 2) Dapat meningkatkan keterampilan penulis dalam melakukan penelitian dan menyusun laporan penelitian.
- 3) Dapat meningkatkan kemampuan penulis memperoleh pengetahuan dan wawasan yang lebih mendalam tentang administrasi desa dan tantangan yang dihadapi oleh perangkat desa dalam penyelesaian administrasi.
- 4) Dapat menjadi sumber informasi dan masukan untuk pengambilan kebijakan dan strategi untuk meningkatkan efektivitas kerja perangkat Desa Bawosalo'o Dao-Dao.

b. Akademisi dan Universitas Nias:

- 1) Dapat menjadi bahan referensi dan literatur untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam mengetahui efektivitas.
- 2) Kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao.

- 3) Dapat meningkatkan visibilitas dan reputasi Universitas Nias sebagai lembaga pendidikan yang peduli terhadap isu-isu sosial dan lingkungan di wilayah sekitarnya.
 - 4) Universitas Nias dapat memperkuat hubungan dan kerjasama dengan pemerintah desa dan masyarakat setempat, yang bisa bermanfaat bagi kegiatan akademis dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Masyarakat:
- 1) Dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk meningkatkan efektivitas kerja perangkat desa, sehingga pelayanan publik kepada masyarakat desa dapat lebih baik dan efisien.
 - 2) Masyarakat akan merasakan dampak positif dari perbaikan proses administrasi desa, yang memungkinkan penyelesaian administrasi menjadi lebih cepat dan tepat waktu.
 - 3) Dapat membantu perangkat desa dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Efektivitas Kerja

2.1.1. Definisi Efektivitas Kerja

Efektivitas Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata *efektive* yang diartikan dengan ada efeknya/ada akibatnya/ada pengaruh, dapat membawa hasil. Kata *efektif* berasal dari bahasa Inggris yaitu “*effective*” yang berarti berhasil atau sesuatu yang berhasil dilakukan dengan baik.

Menurut (Cenora 2022) efektivitas adalah suatu keadaan atau tingkat pencapaian organisasi dalam penyelesaian suatu pekerjaan dapat tepat pada waktu yang telah ditentukan. (Syam 2020) mengatakan pada dasarnya pengertian efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan seberapa jauh suatu target yang telah dicapai oleh manajemen seperti kualitas, kuantitas dan waktu, dimana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. semakin banyak suatu target yang dapat dicapai maka akan semakin efektif pula kegiatan tersebut. Kata efektivitas juga dapat diartikan sebagai usaha tertentu atau suatu tingkat keberhasilan yang dapat dicapai oleh seseorang atau suatu organisasi.

Menurut (Simon 2018) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan, Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Menurut Siagian efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai” (Setiyawan 2021). Pendapat tersebut menyatakan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target yang telah ditetapkan sebelumnya oleh lembaga atau organisasi dapat tercapai. Hal

tersebut sangat penting peranannya di dalam setiap lembaga atau organisasi dan berguna untuk melihat perkembangan dan kemajuan yang dicapai oleh suatu lembaga atau organisasi itu sendiri. Setiap organisasi atau lembaga di dalam kegiatannya menginginkan adanya pencapaian tujuan. Tujuan dari suatu lembaga akan tercapai segala kegiatannya dengan berjalan efektif akan dapat dilaksanakan apabila didukung oleh faktor-faktor pendukung efektivitas.

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan, melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Efektivitas menurut Siagin (2019) menjelaskan bahwa “efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang telah dijalankan”. Efektivitas kerja menurut Robbins dalam Siagin (2019) menyatakan bahwa: “efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai atau tepat dan mampu memberikan manfaat secara langsung”.

Sedangkan (Setiyawan 2021) menyatakan efektivitas sebagai konsep yang sangat penting dalam organisasi karena menjadi ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Karenanya, pengukuran efektivitas bukanlah hal yang sederhana mengingat perbedaan tujuan tiap organisasi. Lebih lanjut, (Setiyawan 2021) menyebutkan 3 (tiga) pendekatan utama dalam pengukuran efektivitas organisasi, yaitu :

- 1) Pendekatan sumber (*resource approach*) yaitu mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 2) Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

- 3) Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada hasil akhir, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

Berdasarkan pengertian efektivitas kerja menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan tertentu dan penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan ³ suatu tugas ditandai baik atau tidak, sangat tergantung pada penyelesaian tugas yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.2 Indikator Efektivitas Kerja

Menurut Admosoeprapto (2016) menyebutkan tolak ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Kualitas

Kualitas kerja berhubungan dengan kualitas hasil pekerjaan yang diberikan oleh karyawan terhadap organisasi. Dimana kualitas kerja juga merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan dalam mengerjakan pekerjaan.

- 2) Kuantitas

Kuantitas kerja merupakan volume kerja ³⁰ yang dihasilkan pada saat kondisi normal. Hal ini didapat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.

- 3) Ketepatan Waktu

³⁰ Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mencapai sasaran yang telah dicapai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya yang timbul. Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin dengan cara datang tepat waktu dan berusaha menyelesaikan tugas sebaiknya yang telah ditetapkan melalui kebijakan organisasi.

- 4) Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

85

2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut Gibson (2019), factor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi desa meliputi beberapa faktordiantaranya adalah :

a. Faktor Internal

1. Kompetensi Individu

Tingkat pendidikan formal dan pelatihan yang diterima oleh perangkat desa sangat mempengaruhi kemampuan mereka dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dengan efisien.

2. Motivasi dan Kepuasan Kerja

Motivasi yang berasal dari dalam diri perangkat desa, seperti keinginan untuk berprestasi, tanggung jawab, dan keinginan untuk berkontribusi pada komunitas, sangat mempengaruhi kinerja mereka, dan Tingkat kepuasan terhadap pekerjaan dan lingkungan kerja dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja perangkat desa.

3. Kepemimpinan

Kepemimpinan yang efektif dari kepala desa atau atasan langsung, yang mendukung, demokratis, dan mampu memberikan arahan yang jelas, dapat meningkatkan motivasi dan kinerja perangkat desa.

4. Budaya Organisasi

Nilai dan Norma Organisasi, Nilai-nilai dan norma yang dianut dalam organisasi dapat membentuk sikap dan perilaku perangkat desa dalam menjalankan tugas-tugas mereka, sehingga Budaya kerja yang menekankan pada etos kerja yang tinggi, seperti integritas, disiplin, tanggung jawab, dan kerjasama, dapat mendorong perangkat desa untuk bekerja lebih efektif.

5. Sistem dan Prosedur Kerja

Prosedur kerja yang jelas, efisien, dan terstandardisasi dapat membantu perangkat desa dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi dengan lebih cepat dan tepat, dan Implementasi teknologi informasi yang mendukung proses administrasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja perangkat desa.

6. Sarana dan Prasarana

Ketersediaan fasilitas kerja yang memadai, seperti ruang kerja yang nyaman, peralatan kantor yang lengkap, dan akses ke teknologi informasi, sangat penting untuk mendukung efektivitas kerja perangkat desa, dan Dukungan administratif yang memadai dari struktur organisasi dapat membantu perangkat desa dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan lebih baik.

b. Faktor Eksternal

1. Kebijakan Pemerintah

Kebijakan pemerintah pusat dan daerah, termasuk peraturan perundang-undangan yang mengatur administrasi desa, sangat mempengaruhi cara kerja perangkat desa.

2. Lingkungan Sosial dan Ekonomi

Kondisi ekonomi di desa, termasuk sumber daya dan potensi ekonomi, dapat mempengaruhi efektivitas administrasi desa sehingga ingkat partisipasi dan dukungan dari masyarakat desa dalam proses administrasi sangat penting untuk efektivitas kerja perangkat desa.

3. Teknologi dan Infrastruktur

Akses ke teknologi informasi dan komunikasi, seperti internet dan perangkat komputer, dapat meningkatkan efisiensi administrasi desa, dan Ketersediaan infrastruktur fisik yang memadai, seperti jalan, listrik, dan fasilitas umum lainnya, juga mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa.

4. Kondisi Geografis dan Demografis

Lokasi desa dan kondisi geografis, seperti aksesibilitas dan transportasi, dapat mempengaruhi efektivitas administrasi desa, Komposisi dan karakteristik penduduk desa, termasuk tingkat pendidikan dan keterampilan, juga berpengaruh terhadap efektivitas kerja perangkat desa.

2.2 Peran Dan Fungsi Perangkat Desa

2.2.1 Peran Perangkat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

1. Perencanaan Pembangunan

Salah satu peran utama perangkat desa adalah dalam perencanaan pembangunan desa. Mereka harus mengidentifikasi kebutuhan, masalah, dan potensi desa untuk merumuskan rencana pembangunan yang efektif. Dalam proses ini, perangkat desa harus bekerja sama dengan masyarakat desa, mengumpulkan data dan informasi, serta memastikan partisipasi aktif dari seluruh pemangku kepentingan desa. Rencana pembangunan yang baik akan membantu mengarahkan upaya pembangunan ke arah yang diinginkan, sehingga sumber daya yang terbatas dapat digunakan secara efisien.

2. Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Setelah rencana pembangunan disusun, perangkat desa bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam rencana tersebut. Mereka bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk masyarakat desa, lembaga pemerintah, dan organisasi non-pemerintah, untuk mencapai tujuan pembangunan yang telah ditetapkan. Misalnya, mereka dapat membangun infrastruktur seperti jalan, jembatan, dan saluran irigasi, meningkatkan akses pendidikan dan kesehatan, mengembangkan usaha mikro dan menengah, serta mengimplementasikan program pemberdayaan masyarakat.

3. Pengelolaan Keuangan Desa

Selain sebagai pelaksana program dan kegiatan di desa, perangkat desa juga memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan desa. Mereka mengelola anggaran desa, termasuk dana desa dan sumber pendapatan lainnya, serta

melakukan administrasi keuangan yang diperlukan. Pengelolaan keuangan yang baik akan memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam penggunaan dana pembangunan. Perangkat desa juga harus melakukan pelaporan keuangan secara berkala kepada pemerintah daerah dan masyarakat desa untuk menjaga pertanggungjawaban dan kepercayaan publik.

4. Pemberdayaan masyarakat

Pemberdayaan masyarakat desa yang dilakukan oleh perangkat desa juga melibatkan pembentukan kelompok-kelompok masyarakat, seperti kelompok tani, kelompok usaha, atau kelompok perempuan. Perangkat desa dapat memfasilitasi pertemuan-pertemuan kelompok, menyediakan bimbingan teknis, serta memfasilitasi akses mereka ke sumber daya dan pasar yang lebih luas. Dengan pemberdayaan masyarakat, diharapkan masyarakat desa dapat menjadi lebih mandiri, meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka, dan memiliki peran aktif dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembangunan desa.

5. Pengelolaan Sumber Daya Alam

Selain berperan dalam pemberdayaan masyarakat desa, perangkat desa juga memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya alam di desa. Mereka harus memastikan bahwa pemanfaatan sumber daya alam, seperti hutan, lahan pertanian, dan sumber daya air, dilakukan secara berkelanjutan dan memperhatikan aspek keberlanjutan lingkungan. Perangkat desa dapat mengembangkan program penghijauan, pengelolaan hutan, dan konservasi lingkungan yang melibatkan partisipasi aktif masyarakat desa. Dengan pengelolaan sumber daya alam yang baik, desa dapat memanfaatkan potensi alamnya secara berkelanjutan, menjaga kelestarian lingkungan, dan mengurangi dampak negatif terhadap ekosistem.

6. Pemberdayaan Ekonomi Desa

Perangkat desa dapat mengembangkan program dan kegiatan untuk meningkatkan perekonomian desa. Mereka dapat membantu dalam pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), memfasilitasi

akses ke pasar, mempromosikan produk unggulan desa, dan menciptakan peluang kerja bagi masyarakat desa.

7. Pelayanan Publik

Selain peran-peran tersebut di atas, perangkat desa juga berperan dalam menyediakan pelayanan publik kepada masyarakat desa. Mereka bertindak sebagai pelayan masyarakat, memberikan pelayanan administratif seperti penerbitan dokumen kependudukan, izin usaha, surat keterangan, dan pelayanan lainnya. Perangkat desa harus menjalankan tugas ini dengan profesionalisme, efisiensi, dan integritas, serta menjaga keadilan dalam pelayanan publik.

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Perangkat Desa

Dalam ketentuan umum Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, disebutkan bahwa Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Susunan tata kerja pemerintahan desa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja (SOT) Pemerintahan Desa, antara lain:

- a. Sekretaris Desa. Sekretaris desa dipimpin oleh seorang sekretaris desa dan dibantu oleh staf sekretaris. Sekretaris desa paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan, yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan, yaitu urusan umum dan perencanaan serta urusan keuangan. Masing-masing urusan dipimpin oleh kepala urusan (Kaur). Semua itu sesuai Pasal 3 ayat (1), (2), dan (3) (Permendagri No. 84 Tahun 2015), Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOT) Pemerintahan Desa;
- b. Pelaksana Kewilayahan. Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan. Jumlahnya ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja

karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas. Pelaksana kewilayahan dilaksanakan oleh kepala dusun atau sebutan lain. Tugas kewilayahan meliputi, penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; dan

- c. Pelaksana Teknis. Merujuk Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOT) Pemerintahan Desa, Pasal 5 ayat (1), (2), dan ayat (3), pelaksana teknis merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional. Pelaksana teknis paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan, seksi pelayanan, dan paling sedikit terdiri dari 2 (dua) seksi, yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan pelayanan.

Dalam Permendagri No. 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, disebutkan bahwa Pemerintah Desa berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di desa dengan tugas pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga desa. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga desa;
2. Pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Pelaksanaan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
4. Pembinaan dalam rangka ketentraman dan ketertiban masyarakat;
5. Pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Desa.

Merujuk pada Permendagri No. 84 Tahun 2015, Ada beberapa hal yang menjadi fungsi dari setiap unsur pemerintah desa, antara lain :

a. Tugas Dan Fungsi Kepala Desa

Kepala desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa. Kepala desa bertugas menyelenggarakan

pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Fungsi dan tugas kepala desa berdasarkan Permendagri No. 84 Tahun 2015 yaitu :

1. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan, dan pengelolaan wilayah;
2. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan dan pembangunan bidang pendidikan kesehatan;
3. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
4. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

b. Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa

Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa. Sekretaris desa bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Permendagri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOT) Pemerintahan Desa, sekretaris desa mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;

3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
4. Melaksanakan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

c. Tugas Dan Fungsi Kepala Urusan

Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat dan kepala urusan bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Selanjutnya, untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
2. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan, seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
3. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

d. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi

Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. Kepala seksi bertugas membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional. Untuk melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi:

1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa;
2. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, ²⁵ dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
3. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

e. Tugas dan Fungsi Kepala Kewilayahan

Kepala kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut, kepala kewilayahan/kepala dusun memiliki fungsi:

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Keberadaan Permendagri No. 84 Tahun 2015 ini mengatur dengan jelas apa yang menjadi tugas dan fungsi pokok pemerintah desa. Dimana pada Pasal 6 disebutkan bahwa Kepala Desa sebagai kepala pemerintah desa memiliki tugas untuk menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Pembinaan kemasyarakatan dalam hal ini mencakup seluruh kejadian dan masalah sosial yang terjadi di masyarakat desa, termasuk didalamnya masalah sosial pernikahan dibawah umur. Pemerintahan desa dalam hal ini diharapkan mampu menjadi jawaban pada masalah sosial pernikahan dibawah umur dengan membuat kebijakan dan melakukan sosialisasi terkait masalah sosial yang terjadi.

2.2.3 Kompetensi dan Kualifikasi Perangkat Desa

Kompetensi dan kualifikasi perangkat desa adalah kemampuan dan persyaratan yang harus dimiliki oleh aparat desa untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif. Kompetensi ini mencakup berbagai aspek, termasuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melayani masyarakat desa dan mendukung pengelolaan pemerintahan desa.

a) Kompetensi Perangkat Desa

1. Kompetensi Teknis: Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemerintahan desa. Kemampuan mengelola administrasi desa, seperti pengarsipan, pencatatan, dan pelaporan. Penguasaan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan administrasi dan pelayanan publik.
2. Kompetensi Manajerial: Kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan program-program desa. Kemampuan membuat dan mengelola anggaran desa. Kepemimpinan yang efektif, termasuk kemampuan untuk memotivasi dan mengarahkan perangkat desa lainnya.
3. Kompetensi Sosial Kultural: Pemahaman terhadap budaya, adat istiadat, dan norma-norma yang berlaku di masyarakat desa. Kemampuan

berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat desa secara efektif. Kepedulian terhadap kebutuhan dan masalah yang dihadapi oleh masyarakat.

4. Kompetensi Personal: Integritas dan etika kerja yang tinggi. Kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan dan menyelesaikan masalah. Inovasi dan kreativitas dalam mencari solusi untuk tantangan yang dihadapi desa.

b) Kualifikasi Perangkat Desa

Kualifikasi perangkat desa biasanya ditentukan oleh peraturan pemerintah setempat dan sebagaimana di maksud dalam undang-undang yang terkait kualifikasiperangkat desa atau Syarat menjadi perangkat desa juga di atur dalam Undang-Undang No 3 Tahun 2024 Pasal 50 Ayat 1 dapat mencakup: pendidikan dan usia.

1. Pendidikan: Tingkat pendidikan minimum, seperti lulusan sekolah menengah atas (SMA) atau setara. Beberapa posisi mungkin memerlukan pendidikan yang lebih tinggi.
2. Pengalaman Kerja: Pengalaman di bidang pemerintahan, administrasi, atau pelayanan publik mungkin diperlukan untuk posisi tertentu.
3. Pelatihan dan Sertifikasi: Pelatihan atau sertifikasi khusus yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab posisi tersebut.
4. Usia dan Kesehatan: Persyaratan usia minimum dan maksimum, serta kesehatan fisik dan mental yang baik.
5. Kependudukan: Biasanya, perangkat desa harus berdomisili di desa tempat mereka bekerja atau memiliki pengetahuan yang mendalam tentang desa tersebut.

Pemilihan perangkat desa yang berkualitas dan kompeten sangat penting untuk memastikan bahwa pemerintahan desa dapat berjalan dengan baik dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Berikut adalah pandangan dari beberapa ahli mengenai kompetensi dan kualifikasi perangkat desa :

1. Basuki (2017) menekankan pentingnya peningkatan kapasitas perangkat desa melalui pendidikan dan pelatihan. Menurutnya, perangkat desa harus

memiliki pemahaman yang baik tentang regulasi pemerintahan desa dan memiliki kemampuan teknis dalam administrasi dan pengelolaan anggaran. Ia juga menyoroti pentingnya kepemimpinan yang efektif dalam menggerakkan pembangunan di desa.

2. Suharto (2018) menyoroti aspek kompetensi sosial-kultural sebagai kualifikasi penting bagi perangkat desa. Menurutnya, perangkat desa harus mampu memahami dan menghargai adat istiadat serta norma-norma lokal. Kemampuan ini penting untuk membangun kepercayaan dan hubungan yang baik dengan masyarakat desa.
3. Nugroho (2019) menekankan pada aspek kompetensi teknis dan manajerial. Ia berpendapat bahwa perangkat desa harus memiliki keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi administrasi desa. Selain itu, kemampuan manajerial yang baik diperlukan untuk perencanaan dan pengelolaan sumber daya desa.
4. Rahmat (2020) menggarisbawahi pentingnya kompetensi personal, terutama integritas dan etika kerja. Menurutnya, perangkat desa harus memiliki komitmen yang kuat terhadap kepentingan masyarakat dan menjunjung tinggi prinsip transparansi dan akuntabilitas. Ia juga menekankan bahwa inovasi dan kreativitas dalam menyelesaikan masalah sangat penting dalam menghadapi tantangan yang dihadapi oleh desa.
5. Wijaya (2021) menekankan pada pentingnya pelatihan berkelanjutan untuk perangkat desa. Ia berpendapat bahwa perubahan regulasi dan perkembangan teknologi memerlukan perangkat desa untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya. Pelatihan dan sertifikasi dianggap penting untuk memastikan bahwa perangkat desa selalu siap menghadapi perubahan dan tantangan baru.
6. Para ahli umumnya sepakat bahwa kompetensi dan kualifikasi yang memadai sangat penting untuk memastikan keberhasilan pengelolaan desa dan kesejahteraan masyarakat. Meningkatkan kompetensi melalui

pendidikan, pelatihan, dan pengalaman, serta menjaga integritas dan etika kerja, merupakan kunci untuk mencapai tujuan tersebut.

43

2.3 Administrasi Pemerintahan Desa

2.3.1 Pengertian Administrasi Desa

Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

Administrasi merupakan faktor yang paling penting bagi suatu organisasi ataupun perusahaan dalam penyelenggaraan kehidupan sehari-hari. Maju mundurnya suatu perusahaan, tergantung pada baik tidaknya sistem administrasi yang dilaksanakan. Apabila administrasi dalam organisasi tersebut dilakukan dengan baik, maka usaha untuk tercapai tujuannya akan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana kerja, serta menghabiskan waktu dan juga biaya yang banyak. Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu disebut Administrasi.

Administrasi desa adalah proses pengelolaan dan pengaturan surat-surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di desa. Tertib administrasi desa dilakukan oleh aparatur yang telah diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas tersebut dengan baik, namun hal tersebut bukan pekerjaan yang mudah karena membutuhkan pengalaman dan pengetahuan yang memadai sehingga hasil kerja akan menjadi efektif dan efisien.

Pengertian sempit administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa (Nurcholis 2017). Pengertian luas administrasi di kemukakan oleh Sondang P. Siagian : "Keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan

oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” (Kencana, 2016)”

Berdasarkan pengertian tersebut dan apabila dikaitkan dengan aktivitas pada tingkat desa, maka berbicara tentang administrasi desa berarti yang dimaksud dengan “administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan desa untuk mencapai tujuan pemerintahan, seperti antara lain, baik dalam menggerakkan partisipasi dalam pembangunan dan terwujudnya demokrasi Pancasila secara nyata guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Dalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, buku administrasi desa terbagi dalam ruang lingkup yang meliputi : Administrasi Umum " adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum, " Administrasi Penduduk " adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk. "Administrasi Keuangan" adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan. "Administrasi Pembangunan" adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

22

1. Administrasi Umum

Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku.

14

Administrasi Umum meliputi :

- a. Buku Peraturan Di Desa;
- b. Buku Keputusan Kepala Desa;
- c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
- d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
- e. Buku Tanah Kas Desa;
- f. Buku Tanah di Desa;
- g. Buku Agenda;
- h. Buku Ekspedisi; dan

1

i. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.

Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Umum dapat dilihat pada lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016.

2. Administrasi Penduduk

Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk.

Administrasi Penduduk meliputi:

- a. Buku Induk Penduduk;
- b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
- c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk, Buku ini wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk;
- d. Buku Penduduk Sementara; dan
- e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.

Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk dapat dilihat pada lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016.

3. Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.

Administrasi Keuangan Desa meliputi:

- a. Buku APB Desa;
- b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
- c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
- d. Buku Kas Umum;
- e. Buku Kas Pembantu; dan
- f. Buku Bank Desa.

Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan Desa dapat dilihat pada lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016.

4. Administrasi Pembangunan

Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

Administrasi Pembangunan meliputi:

- a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
- b. Buku Kegiatan Pembangunan;
- c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
- d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Pembangunan dapat dilihat pada lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016.

10

2.3.2 Proses dan Prosedur Administrasi Desa

Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

Proses pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2016 Bab II Pasal (2), dijelaskan proses dan tata aturan penataan administrasi yang ada di desa, maka Proses administrasi desa meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan mencakup identifikasi kebutuhan desa dan penetapan tujuan. Pengorganisasian melibatkan pembagian tugas dan wewenang. Pelaksanaan adalah implementasi dari rencana yang telah dibuat, sementara pengawasan dilakukan untuk memastikan segala kegiatan berjalan sesuai rencana.

Proses administrasi desa terdiri dari empat tahapan utama: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Masing-masing tahapan memiliki

peran penting dalam mengelola sumber daya desa secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan pembangunan desa.

28

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah tahap awal dari proses administrasi desa di mana kebutuhan dan masalah desa diidentifikasi, serta tujuan yang ingin dicapai ditetapkan. Perencanaan ini mencakup penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) yang memuat visi, misi, dan program pembangunan desa untuk jangka waktu lima tahun, serta Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) yang merupakan rencana tahunan desa.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah tahap di mana struktur organisasi pemerintahan desa dibentuk dan tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing perangkat desa ditentukan. Pada tahap ini, sumber daya yang ada (manusia, dana, dan material) dikoordinasikan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan.

3. Pelaksanaan (*Implementing*)

Pelaksanaan adalah tahap di mana program dan kegiatan yang telah direncanakan diimplementasikan. Pada tahap ini, pemerintah desa melaksanakan berbagai kegiatan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan rencana yang telah disusun, serta melibatkan masyarakat dalam proses pelaksanaan untuk meningkatkan partisipasi dan kepemilikan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah tahap di mana pelaksanaan program dan kegiatan dipantau dan dievaluasi untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan meliputi monitoring, evaluasi, dan audit untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya desa.

Prosedur administrasi desa meliputi langkah-langkah yang harus diikuti oleh perangkat desa dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif. Hal ini mencakup pengarsipan dokumen, pencatatan kegiatan, dan pelaporan kepada pihak yang berwenang. Prosedur ini dirancang untuk memastikan bahwa semua kegiatan administratif dilakukan dengan cara yang efisien, transparan, dan akuntabel.

1. Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan dokumen adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen penting desa secara sistematis dan teratur. Dokumen yang diarsipkan mencakup surat keputusan, peraturan desa, laporan kegiatan, laporan keuangan, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan desa.

2. Pencatatan Kegiatan

Pencatatan kegiatan adalah proses mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa. Ini termasuk mencatat hasil rapat, keputusan yang diambil, kegiatan pembangunan, dan berbagai layanan yang diberikan kepada masyarakat.

3. Pelaporan kepada Pihak yang Berwenang

Pelaporan adalah proses menyusun dan menyampaikan laporan mengenai kegiatan dan penggunaan anggaran desa kepada pihak yang berwenang, seperti Badan Permusyawaratan Desa (BPD), pemerintah kabupaten/kota, dan masyarakat desa.

2.3.3 Kendala dalam Penyelesaian Administrasi Desa

Penyelesaian administrasi desa seringkali menghadapi berbagai kendala yang dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan desa. Dalam hal ini ada beberapa undang-undang yang mengatur mengenai administrasi desa antara lain: ²⁹ Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, UU ini mengatur tentang kewenangan desa, tata kelola pemerintahan desa, pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa, Peraturan Pemerintah

Nomor ³⁸ 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, PP ini memberikan rincian tentang pelaksanaan administrasi pemerintahan desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Mengatur tentang pengelolaan keuangan desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Mengatur ¹³ tentang pedoman umum untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Mengatur hubungan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan pemerintah desa. Undang-undang ini memberikan kerangka hukum yang mendasari bagaimana administrasi desa harus dijalankan. Namun, dalam pelaksanaannya, kendala sering kali timbul karena berbagai factor, Berikut adalah beberapa kendala yang umum dihadapi dalam penyelesaian administrasi desa yaitu:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

- a. Kurangnya Kapasitas dan Kompetensi: Perangkat desa mungkin kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam administrasi dan manajemen desa.
- b. Keterbatasan Jumlah Staf: Terbatasnya jumlah perangkat desa yang tersedia untuk menangani berbagai tugas administrasi.

2. Keterbatasan Anggaran

- a. Pendanaan yang Tidak Memadai: Anggaran desa yang terbatas dapat menghambat pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- b. Penyaluran Dana yang Terlambat: Dana dari pemerintah pusat atau daerah sering kali tidak tepat waktu, sehingga mengganggu jadwal pelaksanaan kegiatan desa.

3. Kendala Infrastruktur dan Teknologi

- a. Keterbatasan Infrastruktur: Ketiadaan atau kondisi infrastruktur yang buruk, seperti jalan yang rusak atau kurangnya fasilitas kantor desa, dapat menghambat kinerja perangkat desa.
 - b. Kurangnya Akses Teknologi: Akses yang terbatas terhadap teknologi informasi dan komunikasi dapat mempengaruhi efisiensi dalam pengelolaan administrasi desa.
4. Birokrasi dan Regulasi
- a. Prosedur yang Rumit: Prosedur administratif yang kompleks dan birokratis dapat memperlambat proses penyelesaian administrasi desa.
 - b. Ketidakjelasan Regulasi: Peraturan yang tidak jelas atau sering berubah dapat membingungkan perangkat desa dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi.
5. Partisipasi dan Dukungan Masyarakat
- a. Kurangnya Partisipasi Masyarakat: Minimnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program desa dapat mengurangi efektivitas pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kurangnya Dukungan dari Masyarakat: Apatisme atau kurangnya dukungan dari masyarakat terhadap program-program desa dapat menjadi hambatan dalam penyelesaian administrasi desa.
6. Pengawasan dan Akuntabilitas
- a. Pengawasan yang Lemah: Pengawasan yang kurang efektif baik dari internal desa maupun eksternal (BPD, pemerintah daerah) dapat menyebabkan penyalahgunaan anggaran dan ketidakpatuhan terhadap prosedur.
 - b. Kurangnya Transparansi: Ketidakjelasan informasi mengenai penggunaan anggaran dan pelaksanaan program dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa.
7. Permasalahan Sosial dan Politik
- a. Konflik Sosial: Konflik antarwarga atau antarperangkat desa dapat menghambat pelaksanaan tugas-tugas administrasi.

- b. Dinamika Politik: Pergantian kepemimpinan atau ketidakstabilan politik di tingkat desa dapat mempengaruhi kontinuitas dan konsistensi dalam pelaksanaan administrasi desa.

2.4 Teori Manajemen dan Administrasi Publik

2.4.1 Teori Manajemen dalam Konteks Pemerintahan Desa

Manajemen adalah suatu kegiatan organisasi sebagai suatu usaha dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna yaitu efektif dan efisien (darma salam, 2017) yang dengandemikian manajemen melibatkan berbagai elemen organisasi baik internal, sarana, prasarana, alat, barang, maupun fungsi dan kedudukan (jabatan) dalam organisasi yang diatur sedemikian rupa dalam mencapai tujuan organisasi. Manajemen memberdayakansegenap unsur sumber daya organisasi yang sedemikian rupa secara harmonis dalam mencapai tujuan organisasi sehinga dalam manejemen mengisyaratkan adanya unsur kepemimpinan, pengambilan keputusan, hubungan antarmanusia dan manusianya itu sendiri.

Manajemen dalam Dalam Konteks Administrasi Pemerintahan Desa secara luas bisa disebut sebagai manajemen penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa, yang meliputi Pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa, mencakup perencanaan pemerintahan, pengorganisasian atau kelembagaan pemerintahan, penggunaan sumber-sumber daya, pelaksanaan urusan rumah tangga pemerintahan dan urusan pemerintahan umum, serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan kewenangan dalam bidang pemerintahan desa.

Pemerintah desa harus merencanakan berbagai program dan kegiatan yang berhubungan dengan rumah tangga pemerintahan, pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat melalui penyusunan perencanaan pembangunan desa (RPJM Desa dan RKP Desa) sebagai dasar penetapan visi, misi dan tujuan pemerintahan desa. Setelah memiliki dokumen

perencanaan pembangunan desa, selanjutnya pemerintah desa menyusun perencanaan anggaran (RAPB Desa).

Mary Parker yang dikutip (Riyadi, Agung 2017) mengemukakan bahwa Manajemen adalah sebagai suatu seni, tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain. Sedangkan (Tahir 2017) menyatakan bahwa Manajemen merupakan ilmu sekaligus seni, manajemen adalah wadah didalam ilmu pengetahuan, sehingga manajemen bisa dibuktikan secara umum kebenarannya. "

Negara Republik Indonesia sebagai negara kesatuan menganut asas desentralisasi dalam implementasi pemerintahan pada masing-masing daerah, dengan memberikan kesempatan dan keluasan kepada daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah yang juga dijabarkan pada penataan pemerintahan desa dengan lahirnya Undang-undang tentang desa dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2015 yaitu, Peraturan Pelaksanaan ²⁹ **Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa**. Dimana isi Peraturan Pemerintah Pemerintah itu memuat tentang Kewenangan Desa yang meliputi: a. kewenangan berdasarkan hak asal usul; b. kewenangan lokal berskala Desa; c. kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota; dan d. kewenanganlain yang ditugaskan oleh Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Sehingga semakin menguatkan posisi daerah dalam upaya meningkatkan kemampuan di segala bidang, karena semua yang menyangkut kemajuan daerah diserahkan pengelolaan sepenuhnya kepada daerah, terutama Kabupaten dan Kota sebagai titik berat otonomi daerah. Pemerintahan desa sebagai satuan pemerintahan dalam struktur ketatanegaraan terendah, secara operasional menjadi komponen terdepan yang berhadapan langsung dengan aktivitas kehidupan masyarakat. Tuntutan dan kebutuhan masyarakat secara prosedural disampaikan melalui pemerintahan desa, selanjutnya secara struktural diteruskan kepada pemerintah tingkat atasnya (pemerintah kecamatan). Demikian pula sebaliknya, berbagai kebijaksanaan dan program yang diimplementasikan pemerintah dijabarkan

melalui satuan pemerintahan sampai pada tingkat desa yang langsung berkaitan dengan kepentingan masyarakat.

Dalam upaya melaksanakan tugasnya, institusi pemerintah menurut Katz "memerlukan dukungan struktur (organisasi) seperti dasar hukum, tata kerja, biaya, fasilitas, personil dan sebagainya, serta dukungan lingkungan yang berfungsi sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas" Dukungan struktur organisasi ini, meliputi: (1) kemampuan menyiapkan sarana bagi pelaksanaan tugas, (2) kemampuan memelihara pola perilaku organisasi, dan (3) kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan mengendalikan lingkungan yang bersangkutan.

Sebagai unit pemerintahan terendah, pemerintah desa mempunyai otonomi dalam arti berhak dan berwenang untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, juga mempunyai tugas lain sebagai bagian dari segenap wewenang dan kewajibannya, yaitu pelaksanaan tugas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan yang dibebankan oleh pemerintah tingkat atasnya. Hal ini diikuti pula dengan tanggungjawab aparat pemerintahan desa dalam manajemen dan mengarahkan organisasi kemasyarakatan sebagai organisasi yang berdiri sendiri, yang tumbuh atas keinginan rakyat, menjadi harapan besar sehingga dapat berperan dalam membantu pemerintahan desa dalam mengelola pembangunan desa.

Penerapan manajemen profesional dalam tanggung jawab dalam organisasi pemerintah daerah mengharuskan adanya kejelasan wewenang dan tanggungjawab masing-masing unit penyelenggara dari aparat pemerintah agar masyarakat mudah memperoleh data dan informasi tentang kebijaksanaan, program dan kegiatan yang akan, sedang dan sudah dijalankan sehingga muncul sikap partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kebijaksanaan publik yang terkait dengan dirinya. Selain itu, perlu diterapkan prinsip akuntabilitas, yang menuntut aparat pemerintah untuk mampu mempertanggungjawabkan kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan termasuk pula yang terkait erat dengan pendayagunaan ketiga komponen, yaitu kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumberdaya manusia. Selanjutnya perlu diterapkan prinsip responsibilitas, yang

menuntut aparat pemerintah mendasarkan setiap tindakannya pada aturan hukum, baik yang terkait dengan lingkungan eksternal (masyarakat luas) maupun yang berlaku di lingkungan internal.

2.4.2 Teori Administrasi Publik

Administrasi publik adalah bagian dari administrasi umum yang memiliki jangkauan lebih luas yang mencakup mempelajari ilmu pengetahuan mengenai lembaga terkecil seperti keluarga hingga perserikatan bangsa-bangsa disusun, digerakkan dan dijalankan (Dimock dalam Rodiyah dkk, 2021). Publik yang dimaksud pada administrasi publik tidak hanya menyangkut masyarakat saja, melainkan dapat diartikan menjadi sekelompok manusia yang diikat oleh rangsangan terhadap sesuatu, termasuk negara.

Sementara itu menurut Pasolong (2017) menjelaskan bahwa secara konseptual, administrasi publik dimaksudkan untuk lebih memahami hubungan pemerintah dengan publik serta meningkatkan responsibilitas kebijakan terhadap berbagai kebutuhan publik, dan juga melembagakan praktik-praktik manajerial agar terbiasa melaksanakan suatu kegiatan dengan efektif, efisien dan rasional. Dengan kata lain administrasi publik tidak hanya menyangkut persoalan administrasi saja, akan tetapi juga berbagai aspek lain dari kebutuhan kebijaksanaan suatu lembaga publik seperti negara.

Dalam praktiknya, administrasi memang sejatinya dapat dikatakan pula sebagai ilmu kenegaraan, pemerintahan, atau administrasi negara. Administrasi publik sebagai penentu kebijaksanaan suatu negara merupakan bagian dari ilmu politik. Dengan demikian, administrasi publik merupakan ilmu multidisipliner yang menyangkut pengetahuan tentang administrasi umum dan berbagai persoalan administrasi publik yang timbul dalam politik.

Pernyataan di atas diperkuat oleh pendapat Henry (dalam Pasolong, 2017) yang menyatakan bahwa administrasi publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik dengan tujuan mempromosi pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong

kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik.

Dimock (dalam Rodiyah dkk, 2021) juga menambahkan bahwa administrasi publik merupakan sebuah ilmu yang mempelajari apa yang diinginkan oleh rakyat melalui pemerintah serta cara mereka memperoleh hal tersebut. Dengan demikian administrasi publik tidak hanya datang dari atas ke bawah, melainkan dari bawah ke atas juga.

Berdasarkan pengertian administrasi publik menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah rangkaian kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melaksanakan tugas kepentingan kelompoknya seperti pemerintahan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan publik secara efektif dan efisien (Rodiyah dkk, 2021).

2.5 Penelitian Terdahulu

Peneliti terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya disamping itu kajian terdahulu membantu peneliti dapat memposisikan peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik peneliti yang sudah terpublikasikan maupun belum terpublikasikan. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji.

Table 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Tahun	Hasil
1.	36 Indrawati Dr. Irawan Suntoro, M. S. Yunisca Nurmalisa,	Efektivitas kinerja aparatur desa dalam pelayanan publik kepada masyarakat di desa tanggulangun	2017	Kejelasan dan kepastian dalam arus kerja aparatur dalam melayani masyarakat baik meskipun aparatur yang b3wenang masih dibantu dengan aparatur lainnya dalam hal pembuatan surat-surat yang diperlukan masyarakat.

No	Nama	Judul	Tahun	Hasil
	S. Pd., M. Pd.			Sedangkan kepastian waktu penyelesaiannya jika aparat desa tidak sedang sibuk dapat langsung dilayani, jika sibuk waktu penyelesaiannya dapat terselesaikan pada esok hari. Persamaanya dapat ditemukan bahwa kualitas layanan dalam pelayanan antara kedua penelitian ini sudah dikatakan baik. Dalam ketepatan waktu sama-sama belum dikatakan maksimal dikarenakan yang dimana peneliti sebelumnya menyebutkan bahwa aparat ketika sibuk pelayanan tidak bisa langsung dilayani. Sedangkan penulis menemukan terkendalanya dalam gangguan jaringan yang akan membutuhkan waktu yang lebih dalam penyelesaian pelayanan yang diperlukan.
2.	Riza Purnama, Tina Cahya Mulyatin, Rakhmat Saleh	Kepemimpinan Kepala Desa dalam Meningkatkan efektivitas Kinerja Perangkat Desa	2024	Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa: 1) Kepemimpinan Kepala Desa belum optimal dalam meningkatkan efektivitas kinerja perangkat desa sesuai dengan ciri-ciri kepemimpinan yang baik menurut Pasolong (2015:46). Hal ini dikarenakan dalam menjalankan kepemimpinannya kepada desa belum dapat meningkatkan peran aktif pegawai dalam mengikuti musyawarah desa, selain itu kepala desa mengalami kesulitan dalam memilih alternatif suatu kegiatan, tingkat kerjasama antar perangkat desa yang masih kurang. 2) Adanya hambatan Kepala Desa dalam menjalankan

No	Nama	Judul	Tahun	Hasil
				kepemimpinannya untuk meningkatkan efektivitas kinerja perangkat desa. Hal ini dikarenakan kepala desa kurang didukung oleh peran aktif perangkat desa dalam mengikuti rapat desa, selain itu kepala desa kesulitan dalam memilih alternatif suatu kegiatan, kurangnya kerja sama antar perangkat desa, selain itu kurang sesuai kinerja perangkat desa dengan apa yang diharapkan oleh kepala desa.
3.	Adi Victor Saputra Pandiangan	Efektivitas Kerja Perangkat Desa Di Desapulau Godang Kecamatan Kuantantengahkabupaten Kuantan Singingi	2023	Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Efektivitas Kerja Perangkat Desa Di Desa Pulau Godang Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi yakni berada pada rata-rata = 3, 12 berada pada rentang/ skala 2, 61-3, 40 dengan kategori Cukup Efektif. Yang berarti Efektivitas Kerja Perangkat Desa Di Desa Pulau Godang Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi Cukup Efektif. Hal ini dikarenakan dari 3 Indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu Kuantitas Kerja, Kualitas Kerja, Dan Pemanfaatan Waktu, keseluruhan indikator penelitian berada pada Kategori Cukup Efektif.
4.	Sondang Ruth Lovenia Sinaga,	Efektifitas Kinerja Perangkat Desa Dalam Melayani Masyarakat	2023	Dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja perangkat desa dalam melayani masyarakat sangat penting dalam konteks

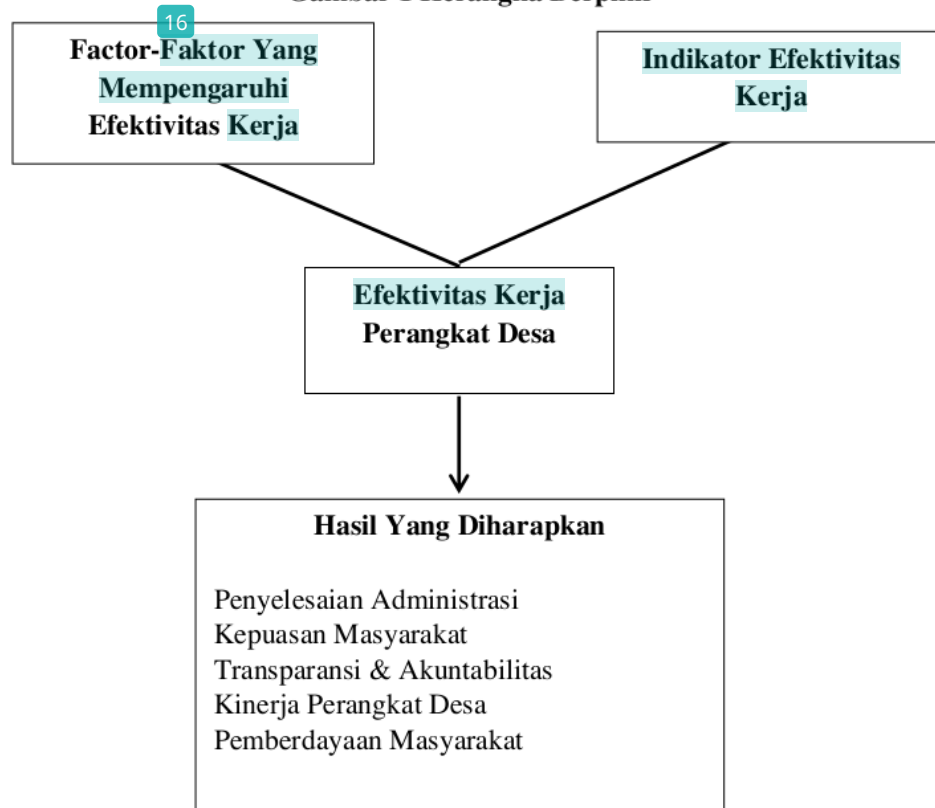
No	Nama	Judul	Tahun	Hasil
	Farhan Azra Hasibuan, Ira Yenita Malau, Tegar Haykal Parapat, Latri Siregar, Sri Hadiningrum	Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014		implementasi Undang-Undang No. 23 Tahun 2014. Keberhasilan perangkat desa dalam memahami dan menjalankan tugasnya memiliki dampak langsung pada kesejahteraan masyarakat di tingkat lokal. Oleh karena itu, perlu terus ditingkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana, dan prasarana di tingkat desa guna memastikan pelayanan yang optimal sesuai dengan ketentuan UU tersebut. Demi terwujudnya pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, kerjasama antara perangkat desa, pemerintah daerah, dan masyarakat menjadi kunci utama. Efektivitas kinerja perangkat desa dalam melayani masyarakat, sebagaimana diamanatkan oleh UU No. 23 Tahun 2014, memiliki peran krusial dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat lokal.
5.	Syahrul Hidayat	Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Perangkat Desa Sondosia Kecamatan Bolo Kabupaten Bima	2023	Adapun hasil dari penelitian ini yakni Kualitas kerja, Pemerintahan desa sonda sia dengan budaya organisasi yang mengacu kepada efektivitas kedisiplinan dan kerjasama dalam proses kegiatan desa melibatkan semua komponen struktur organisasi desa dan masyarakat terutama staff desa yang di angkat dengan cara yang semestinya. Penyelenggaraan pemerintah desa Sonda sia dari segi produktivitas dan kualitas pelayanan telah

No	Nama	Judul	Tahun	Hasil
				merealisasikan perbaikan saluran air atau drainase, pengadaan lapangan Sepakbola, peluasan lahan pemakaman dan suplay bantuan kesehatan kepada masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan dilakukan dengan kerja sama dari kepala Desa Sondo Sia, sekdes, kabit, kasi dan kadus- kadus Hal ini dapat peneliti kemukakan karena mendapatkan banyak respon baik dari masyarakat terutama narasumber yang sudah merasakan dan menyampaikan hasil kerja Pegawai Kantor Desa Sondo Sia dengan sangat baik. Serta Faktor faktor yang mempengaruhi adanya efektifitas kerja dari perangkat Desa Sondo Sia ada empat faktor seperti; Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap syarat-syarat administrasi, Lambatnya pencairan insentif, Kurangnya saran dan masukan, Rendahnya kedisiplinan.

2.6 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2017), kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Sistem ini dimaksudkan untuk mengkoordinir penulis dalam memimpin pemeriksaan, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan informasi. Berdasarkan definisi diatas, maka kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar 1 Kerangka Berpikir



(Sumber : Olahan Penulis, 2024)

Berdasarkan Gambar diatas, dapat di tarik kesimpulan bahwa banyak hal yang mencakup faktor-faktor utama seperti kepemimpinan, budaya organisasi, kompetensi perangkat desa, dan sistem/prosedur yang memengaruhi efektivitas kerja dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao. Kerangka berpikir ini menunjukkan bahwa efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi bergantung pada beberapa faktor kunci:

1. Kepemimpinan

Pemimpin yang efektif memberikan arahan yang jelas, mendukung perangkat desa dengan sumber daya, dan memotivasi mereka untuk bekerja dengan optimal.

2. Budaya Organisasi

Nilai-nilai dan norma dalam desa menentukan seberapa baik kolaborasi dan komunikasi antar perangkat desa untuk mencapai tujuan administratif.

3. Kompetensi Perangkat Desa

Tingkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional perangkat desa memengaruhi kemampuan mereka menyelesaikan administrasi tepat waktu.

Komponen-komponen ini berinteraksi satu sama lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, sehingga menghasilkan pelayanan administrasi yang memuaskan dan tepat waktu bagi masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi hubungan tersebut dan memberikan rekomendasi perbaikan.

METODE PENELITIAN**3.1 Pendekatan Dan Jenis Penelitian**

Penelitian tentang Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Didesa ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Menurut Dasim (2020), Pendekatan kualitatif dianggap sesuai dalam penelitian ini karena peneliti mempunyai alasan, yaitu lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan dan menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dengan subyek penelitian, lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Metode kualitatif merupakan metode dengan peroses penelitian berdasarkan persepsi pada suatu fenomena dengan pendekatannya datanya menghasilkan analisis deskriptif berupa kalimat secara lisan dari objek penelitian. Penelitian kualitatif harus didukung oleh pengetahuan yang luas dari peneliti, karena peneliti mewawancarai secara langsung objek penelitian.

Berdasarkan teori tersebut di atas, maka penelitian ini menggunakan jenis penelitiankualitatif. Dimana penulis akan menganalisa perbandingan berdasarkan data dan informasi berupa kalimat secara lisan yang di peroleh dari objek penelitian.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut Sahir (2022), Variabel penelitian adalah komponen yang sudah ditentukan oleh seorang peneliti untuk diteliti agar mendapatkan jawaban yang sudah dirumuskan yaitu berupa kesimpulan penelitian. Sedangkan menurut Sugiyono (2017), Variabel penelitian adalah komponen yang sudah ditentukan oleh seorang peneliti untuk diteliti agar mendapatkan jawaban yang sudah dirumuskan yaitu berupa kesimpulan penelitian.

62

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, Kecamatan Hilimegai, Kabupaten Nias Selatan, Provinsi Sumatera Utara.

54

3.3.2 Jadwal Penelitian

Table 2 Jadwal Penelitian

No.	Kegiatan	Bulan			
		Juli	Agustus	September	Oktober
1	Penyusunan Proposal	√			
2	Pengajuan Proposal	√			
3	Seminar Proposal		√		
4	Revisi Proposal			√	
5	Pengambilan Data Awal			√	
6	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing			√	
7	Pengambilan Data Lanjutan			√	
8	Penulisan Naskah Skripsi				√
9	Pemeriksaan Oleh Dosen Pembimbing				√
10	Penyempurnaan Data				√
11	Penulisan Naskah Skripsi Lanjutan				√
12	Penyempurnaan Naskah Dan Persiapan Ujian Skripsi				√
13	Penyerahan Naskah Dan Persiapan Meja Hijau				√

(Sumber : Olahan Penulis, 2024)

109

3.4 Sumber Data

Jenis data yang diperlukan penulis dalam penelitian adalah:

1. **Data Primer**, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian. Menurut Sugiyono (2017), Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini, yang menjadi sumber data primer adalah menyiapkan daftar pertanyaan selanjutnya peneliti melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi sesuai dengan keadaan di lokasi penelitian.

Table 3 Daftar Informan

No.	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	Wao Ziduhu Laia	Kepala Desa	1
2.	Andrianus Laia	Sekretaris Desa	1
3.	Firmansah Laia	Kasi Pemerintahan	1
4.	Sirida Laia	Kaur Umum	1
5.	Yanuaris Bu'ulolo	Kasi Pelayanan	1
6.	Episerah Laia	Masyarakat	1
Jumlah			6

2. **Data Sekunder**, yaitu data yang diperoleh melalui studi dokumen-dokumen dan laporan-laporan serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan penelitian. Menurut Sugiyono (2017), Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya dari pihak lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini, sumber data sekunder yang dibutuhkan yaitu dokumen terkait profil desa dan sejarah Desa Bawosalo'o Dao-
Dao.

43

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat ukur yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi dalam sebuah penelitian. Instrumen penelitian ini dapat mempermudah peneliti dalam mengelola, menganalisa dan menarik kesimpulan dari

data yang telah dikumpulkan. Menurut Sugiyono (2017), bahwa “Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu, peneliti sebagai instrumen juga harus "divalidasi" seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya”. Sebelum peneliti melakukan penelitian dilapangan, peneliti perlu menyiapkan pertanyaan yang akan diajukan kepada informan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2017), Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti ialah:

- a. Observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.
- b. Wawancara, yaitu kegiatan menggali data dengan memberikan pertanyaan langsung kepada objek penelitian sehingga diharapkan memperoleh data yang lebih jelas. Menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2017) terdapat beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancarasemiterstruktur. Pada jenis wawancara ini, pertanyaan yang diajukan tidak sesuai dengan urutan wawancara yang sudah ditetapkan, namun tetap koridor atau satu tema yang sama.
- c. Dokumentasi, yaitu mendokumentasikan hasil observasi dan wawancara. Menurut Sugiyono (2017), Dokumentasi merupakan ⁴⁰ suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2017), Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.

- a. Pengumpulan data dilakukan untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.
- b. Reduksi data dilakukan dalam rangka pemilihan dan penyederhanaan data. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah seleksi data dan pembuangan data yang tidak relevan. Data-data yang relevan dengan penelitian akan diorganisasikan sehingga terbentuk sekumpulan data yang dapat memberi informasi faktual.
- c. penyajian data dilakukan dalam bentuk sekumpulan informasi, baik berupa tabel, bagan, maupun deskriptif naratif, sehingga data yang tersaji relatif jelas dan informatif. Tindakan lanjutan, penyajian data digunakan dalam kerangka menarik kesimpulan dari akhir sebuah tindakan.
- d. Triangulasi merupakan salah satu pendekatan yang dilakukan peneliti untuk menggali dan melakukan teknik pengolahan data kualitatif. Teknik triangulasi bisa diibaratkan sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Dalam teknik pengolahan data kualitatif, instrumen terpenting adalah dari peneliti itu sendiri. Melalui hal tersebut, maka kualitas penelitian kualitatif sangat bergantung dari

seorang peneliti. Ketika seorang peneliti memiliki banyak pengalaman dalam melakukan penelitian atau riset maka semakin lebih peka juga terhadap penggalan data serta gejala atau fenomena yang diteliti. Terlepas dari apapun aktivitasnya yang dilakukan oleh peneliti, pastinya selalu diwarnai dengan sudut pandang subjektivitas peneliti. Akan tetapi, hal ini harus dihindari oleh seorang peneliti karena sebisa mungkin setiap peneliti haruslah berusaha untuk semaksimal mungkin bersikap netral dalam penelitiannya sehingga kebenaran yang diperoleh menjadi sebuah kebenaran yang valid atau ilmiah.

- e. Penarikan Kesimpulan, pada tahap ini peneliti akan mengambil kesimpulan secara ringkas dan jelas, sehingga terjawab tujuan dan masalah penelitian yang telah dianalisa sebelumnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian

4.1.1 Kondisi Geografi Kabupaten Nias Selatan

a. Karakteristik Wilayah Kabupaten Nias Selatan

Kabupaten Nias Selatan (Nisel) terletak di Pulau Nias, Sumatera Utara, Indonesia. Ibu kota Nias Selatan berada di Kecamatan Teluk Dalam. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik Nias Selatan pada Tahun 2023, jumlah penduduk sekitar 368.484 jiwa dengan kepadatan penduduk 198 jiwa/km².

Nias Selatan sebelumnya adalah bagian dari Kabupaten Nias. Status otonom diperoleh pada 25 Februari 2003 dan diresmikan pada 28 Juli 2003. Kabupaten ini terdiri dari 104 gugusan pulau besar dan kecil. Letak pulau-pulau itu memanjang sejajar Pulau Sumatera. Panjang pulau-pulau itu lebih kurang 60 kilometer, lebar 40 kilometer. Dari seluruh gugusan pulau itu, ada empat pulau besar, yakni Pulau Tanah Bala (39,67 km²), Pulau Tanah Masa (32,16 km²), Pulau Tello (18 km²), dan Pulau Pini (24,36 km²). Berikut ini peta administrasi Kabupaten Nias Selatan.



Gambar 2 Peta Administrasi Kabupaten Nias Selatan

Kabupaten Nias Selatan terdiri dari 35 kecamatan, 2 kelurahan, dan 459 desa dengan luas wilayah mencapai 1.825,20 km². Daftar kecamatan dan desa/kelurahan di Kabupaten Nias Selatan, adalah sebagai berikut:

Table 4
Daftar Kecamatan dan Desa/Kelurahan

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah Kelurahan
1.	Amandraya	21	-
2.	Aramo	18	-
3.	Boronadu	10	-
4.	Fanayama	17	-
5.	Gomo	11	-
6.	Hibala	17	-
7.	Hilimegai	10	-
8.	Hilisalawa'ahe	11	-
9.	Huruna	17	-
10.	Idanotae	12	-
11.	Lahusa	23	-
12.	Lolomatua	13	-
13.	Lolowau	14	-
14.	Luahagundre Maniamolo	10	-
15.	Maniamolo	14	-
16.	Mazino	11	-
17.	Mazo	10	-
18.	O'o'u	11	-
19.	Onohazumba	10	-
20.	Onolalu	10	-
21.	Pulau-Pulau Batu	21	1
22.	Pulau-Pulau Batu Barat	9	-
23.	Pulau-Pulau Batu Timur	10	-
24.	Pulau-Pulau Batu Utara	12	-
25.	Sidua'ori	11	-
26.	Simuk	6	-
27.	Somambawa	14	-

28.	Susua	18	-
29.	Tanah Masa	12	-
30.	Teluk Dalam	15	1
31.	Toma	14	-
32.	Ulunoyo	13	-
33.	Ulu Idanotae	11	-
34.	Umbunasi	11	-
35.	Ulususua	12	-
Jumlah Total		459 Desa	2 Kelurahan

b. Karakteristik Wilayah Kecamatan Hilimegai

Kecamatan Hilimegai adalah nama sebuah kecamatan di Kabupaten Nias Selatan, Sumatera Utara, Indonesia. Kecamatan ini memiliki luas 40,15 km², dengan jumlah penduduk pada tahun 2019 sebanyak 5.840 jiwa dan kepadatan 145 jiwa/km². Bahasa yang digunakan di desa ini sama dengan pada umumnya bahasa yang digunakan di pulau Nias, yaitu bahasa Nias dan juga bahasa Indonesia. Demikian pula dengan etnitas, mayoritas penduduk desa ini adalah suku Nias, bahkan bisa dikatakan hampir semuanya. Namun ada pula etnis minoritas lainnya yang ada di beberapa kawasan yang merupakan suku Batak dan Jawa. Sementara berdasarkan keagamaan, di desa ini 100% beragama Kristen dengan rincian Protestan 54,20% dan Katolik 45,80%. Pekerjaan utama masyarakat adalah sebagai petani, ada sebagian sebagai Pegawai Negeri Sipil, Wiraswasta, Tentara/Polisi, dan sebagian sebagai pedagang. Kecamatan Hilimegai terdiri dari 10 desa. Berikut ini daftar nama desa di Kecamatan Hilimegai.

Table 5
Daftar Nama Desa di Kecamatan Hilimegai

No.	Nama Desa
1.	Bawosalo'o Dao-dao
2.	Dao-dao Sowo
3.	Hiliadulo
4.	Hilitoese
5.	Soledua

6.	Soledua I
7.	Soledua II
8.	Togizita
9.	Togizita I
10.	Tuho'owo

4.1.2 Desa Bawosalo'o Dao-Dao, Kec. Hilimegai, Kab. Nias Selatan

Desa Bawosalo'o Dao-Dao merupakan bagian administratif dari Kecamatan Hilimegai. Mata pencaharian penduduk Desa Bawosalo'o Dao-Dao secara umum adalah sebagai petani, ada sebagian sebagai Pegawai Negeri Sipil, Wiraswasta, Tentara atau Polisi, dan sebagian sebagai pedagang. Penyelenggaraan pemerintah desa dilaksanakan oleh perangkat desa yang berjumlah 12 orang perangkat desa yang terdiri atas kepala desa dan perangkat desa.

Deskripsi mengenai Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao meliputi ⁸⁰ visi dan misi organisasi, struktur organisasi, serta tugas pokok dan fungsi. Berikut deskripsi secara lengkap :

¹⁴

a. Visi dan Misi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Visi penyelenggaraan pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao adalah “Pemerataan pembangunan di segala bidang menuju masyarakat yang makmur dan sejahtera”.

Adapun untuk mewujudkan visi yang dimaksud, Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao telah merumuskan misi-misi penyelenggaraan pemerintahan antara lain sebagai berikut :

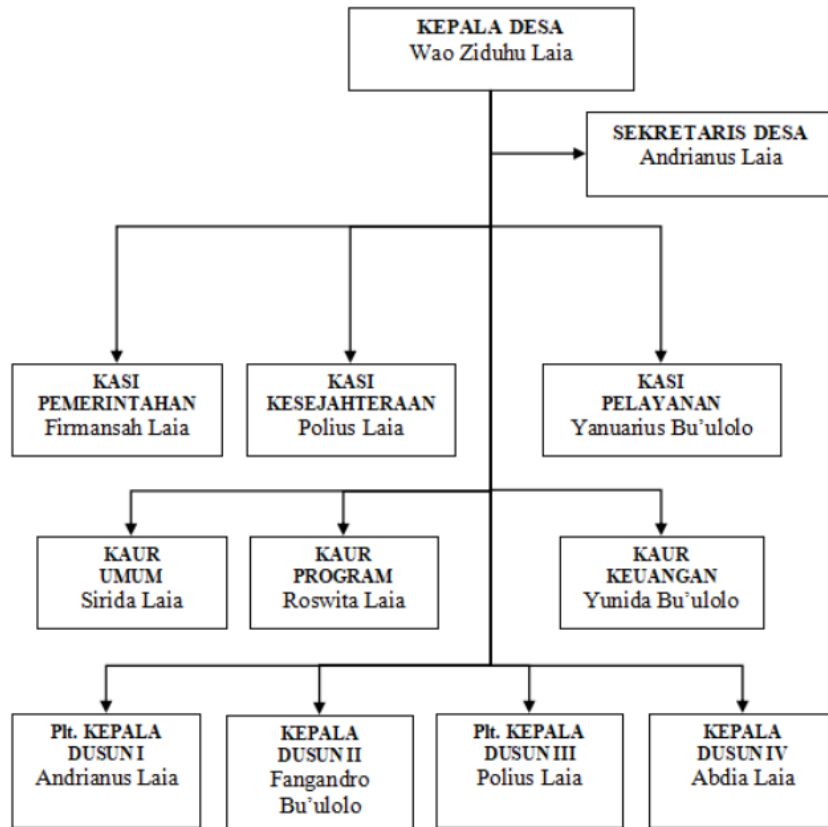
- 1) Bidang Pemerintahan
 - a. Meningkatkan tertib administrasi dan pelaporan pemerintahan desa.
 - b. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
 - c. Meningkatkan kualitas manajemen pemerintahan.
 - d. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perkantoran.
- 2) Bidang Pembangunan di Desa

- a. Mewujudkan pembangunan atau pemeliharaan sarana dan prasarana infrastruktur dan lingkungan desa.
 - b. Mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
 - c. Mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi.
 - d. Mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana kesehatan.
 - e. Mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana sosial dan keagamaan.
 - f. Mewujudkan pembangunan dan pelestarian lingkungan hidup dan pemukiman.
- 3) Bidang Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
- a. Meningkatkan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa.
 - b. Meningkatkan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
 - c. Meningkatkan pembinaan kerukunan antar umat beragama.
 - d. Mewujudkan pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
 - e. Mewujudkan pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat.
- 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- a. Mewujudkan pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan, dan perdagangan.
 - b. Mewujudkan pelatihan teknologi tepat guna.
 - c. Mewujudkan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa, dan badan permusyawaratan desa.
 - d. Mewujudkan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat.

b. Struktur Organisasi Kantor Desa Bawosaloo Dao-Dao

Struktur organisasi Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao diatur dalam Peraturan Desa Bawosalo'o Dao-Dao ⁹⁵ tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao yang terdiri dari: Kepala Desa 1 orang, Sekretaris Desa 1 orang, Kepala Seksi ada 3 orang, Kepala Urusan Umum 1 orang, Kepala Urusa Program 1 orang, Kepala Urusan Keuangan 1 orang, dan Kepala Dusun ada 4 orang

dengan latar belakang pendidikan serta usia yang berbeda-beda dengan usia maksimal pensiun 60 tahun. Berikut ini gambaran struktur organisasi pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao.



Gambar 3 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao

(Sumber : Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao)

Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dikelola oleh perangkat desa yang terdiri atas :

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa, yang membawahi :
 - a. Kepala Urusan Umum
 - b. Kepala Urusan Program
 - c. Kepala Urusan Keuangan

3. Kepala Seksi, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan
 - c. Kepala Seksi Pelayanan
4. Kepala Dusun, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dusun I
 - b. Kepala Dusun II
 - c. Kepala Dusun III
 - d. Kepala Dusun IV

c. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa

Dalam Menyelenggarakan Pemerintah Desa. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Desa Bawosalo'o Dao-Dao Nomor 2 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao, pemerintah desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangganya, urusan yang belum dilaksanakan oleh daerah dan pemerintah, urusan yang menjadi kewenangan pemerintah desan dan tugas pembantuan.

Pemerintah desa juga berfungsi melaksanakan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan urusan rumah tangga desa, melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya, melaksanakan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat, melakukan pembinaan dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat, dan melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan kepada pemerintah desa.

Perangkat desa sebagai penyelenggara pemerintah desa menjalankan tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Desa

Kepala desa bertugas sebagai kepala pemerintah desa yang memimpin pemerintahan desa dan menyelenggarakan pemerintahan desa serta melaksanakan pembangunan dan pembinaan desa. Kepala desa memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan tata praja pemerintahan desa.
- b. Menetapkan peraturan desa.
- c. Menyelesaikan permasalahan yang ada di desa sesuai dengan kewenangannya.
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun anggaran kepada bupati, BPD, dan masyarakat.
- e. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban sebagai upaya perlindungan masyarakat.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris desa bertugas sebagai pimpinan sekretariat desa dan membantu kepala desa dalam pembinaan dan pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan. Sekretariat desa memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa.
- b. Mengumpulkan bahan, mengevaluasi data dan merumuskan program-program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan.
- c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan urusan keuangan yang berupa pengurusan administrasi keuangan dan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi seperti administrasi keuangan, penghasilan kepala desa dan perangkat desa, serta kelembagaan pemerintahan desa lainnya.

3. Kepala Urusan Umum

Kepala urusan umum dan tata usaha bertugas sebagai staf sekretariat yang membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi dan bertanggung jawab untuk melaporkan urusan pelayanan administrasi kepada sekretaris desa.

Kepala urusan umum dan tata usaha memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang berkaitan dengan administrasi pemerintah desa.

- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi pemerintah desa, urusan administrasi umum, dan memberikan pelayanan teknis ataupun administrasi kepada perangkat desa.

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala urusan keuangan bertugas sebagai unsur staf sekretariat yang membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan desa bersama dengan sekretaris desa.
- b. Menyelenggarakan urusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran desa.
- c. Menyusun program dan merencanakan kegiatan mengumpulkan bahan, data dan potensi dalam rangka penyelenggaraan keuangan.

5. Kepala Urusan Program (Perencanaan)

Kepala urusan perencanaan bertugas sebagai unsur staf sekretariat yang membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung tugas-tugas pemerintahan. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan urusan perencanaan desa
- b. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes) untuk satu periode anggaran
- c. Menyusun Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes)

6. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi pemerintahan bertugas sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan yang membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang pemerintahan. Kepala seksi pemerintahan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan desa.
- b. Menyusun rencana regulasi desa.

- c. Melaksanakan upaya dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.

7. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan bertugas sebagai unsur pelaksana teknis bidang kesejahteraan yang membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang kesejahteraan. Kepala seksi kesejahteraan masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi kepada masyarakat di bidang sosial dan budaya.
- b. Melaksanakan tugas sosialisasi dan motivasi kepada masyarakat di bidang ekonomi.
- c. Melaksanakan tugas sosialisasi dan motivasi kepada masyarakat di bidang lingkungan hidup.

8. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi pelayanan bertugas sebagai unsur pelayanan teknis di bidang kesejahteraan yang membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan upaya partisipasi masyarakat desa.
- b. Melaksanakan pekerjaan teknis pengurusan kelahiran, kematian, dan pendidikan.

9. Kepala Dusun

Kepala dusun bertugas sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang membantu kepala desa dalam menangani wilayah dusun masing-masing. Kepala dusun memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembinaan keamanan dan ketertiban wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan desa.
- c. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkenaan dengan penarikan pajak.

4.2 HASIL PENELITIAN

4.2.1 Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao

4.2.1.1 Kualitas Kerja Perangkat Desa

Kualitas Kerja Perangkat Desa di desa Bawosalo,o Dao-Dao, sudah cukup baik dalam menyelesaikan administrasi, meskipun dengan sumber daya terbatas. Mereka bekerja keras dan memahami tanggung jawab mereka serta selalu berusaha melibatkan perangkat desa dalam pelatihan untuk meningkatkan kompetensi mereka. Namun masih ada kekurangan dalam mengoperasikan computer. Dimana beberapa dokumen administrasi memiliki banyak kesalahan dalam pengetikan atau data yang tidak akurat karena kurangnya perhatian terhadap detail. Beberapa perangkat desa belum sepenuhnya menguasai sistem digital. Sehingga hal tersebut membuat beberapa penyelesaian administrasi menjadi terlambat untuk diselesaikan.

Bapak Andrianus Laia sebagai Sekretaris Desa menekankan pentingnya kualitas perangkat desa dalam pengelolaan administrasi. Beliau menyatakana bahwa “Kualitas kerja perangkat desa mencerminkan kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas administrasi sesuai standar yang ditetapkan. Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, kualitas kerja perangkat desa dinilai cukup baik dalam hal akurasi data, kesesuaian dokumen administrasi, serta kemampuannya untuk memahami dan mengikuti prosedur administrasi. Namun, masih ada ruang untuk perbaikan, terutama dalam aspek inovasi dan efisiensi kerja. Dimana banyak kendala dalam hal kurangnya fasilitas pendukung, seperti komputer dan perangkat lunak administrasi yang memadai, sehingga hal ini cukup menghambat efisiensi kerja.”

Sesuai dengan penjelasan diatas tentang Kualitas kerja perangkat desa di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, bahwa secara umum dinilai cukup baik, terutama dalam menyelesaikan tugas administrasi dengan tanggung jawab yang tinggi meskipun dengan sumber daya yang terbatas. Perangkat desa telah

menunjukkan kemampuan dalam memahami prosedur administrasi dan berusaha untuk meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan. Namun, masih terdapat kekurangan dalam penguasaan teknologi digital, yang menyebabkan kesalahan dalam dokumen administrasi dan keterlambatan penyelesaian tugas.

Keterbatasan fasilitas pendukung, seperti komputer dan perangkat lunak administrasi yang memadai, menjadi salah satu kendala utama yang menghambat efisiensi kerja. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kualitas kerja melalui penyediaan fasilitas yang lebih baik dan pelatihan teknologi untuk perangkat desa agar mampu menghadapi tuntutan administrasi modern dengan lebih efisien dan inovatif.

4.2.1.2 Kuantitas Pekerjaan Administrasi

Pelayanan administrasi di desa menjadi salah satu kebutuhan utama masyarakat. Jenis pelayanan yang paling banyak diminati adalah pembuatan surat pengantar KTP, Kartu Keluarga (KK), serta berbagai jenis surat lainnya, seperti surat keterangan domisili dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). Surat keterangan ini, khususnya, sering dibutuhkan oleh mahasiswa untuk keperluan pendaftaran kuliah atau pengurusan beasiswa.

Pelaksanaan pelayanan administrasi juga berkaitan dengan program dan kegiatan yang telah dirancang dalam RPJMDes (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa). Dokumen ini dirancang untuk jangka waktu enam tahun, sesuai dengan masa jabatan kepala desa. Namun, pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap tahun anggaran. Dalam satu tahun anggaran, rata-rata mampu direalisasikan sekitar 40 kegiatan, dengan capaian keseluruhan selama enam tahun mencapai sekitar 70%-80%. Kendala utama dalam mencapai 100% realisasi adalah keterbatasan anggaran dan waktu pelaksanaan yang terbatas. Dalam hal pembangunan fisik, seperti infrastruktur (misalnya pembangunan jalan), pencapaian hasil kerja telah mencapai 85%. Namun, target keseluruhan masih jauh dari harapan karena kegiatan dalam RPJMDes hanya dapat

direalisasikan secara bertahap setiap tahunnya. Ketidakpastian pencairan anggaran menjadi faktor penghambat utama.

Masyarakat desa mengatakan bahwa jenis pelayanan administrasi yang dikerjakan perangkat desa cukup banyak di desa bawosalo'o dao-dao, tetapi sering kali tidak terorganisasi dengan baik. Ada saat di mana pelayanan tidak dilakukan sesuai prioritas. Selain itu, tidak ada pembagian tugas yang jelas, sehingga kadang pelayanan menjadi lambat. Jumlah pelayanan yang bisa diselesaikan dalam sehari tidak terlalu konsisten karena perangkat desa sering tidak hadir penuh waktu di kantor

Tugas pelayanan administrasi yang dilakukan, seperti pembuatan surat pengantar KK dan KTP, termasuk kebutuhan administrasi untuk masyarakat maupun kelengkapan berkas program desa, bersifat dinamis tergantung kebutuhan masyarakat. Jumlah masyarakat yang dilayani setiap minggu bervariasi, mulai dari 5 hingga 7 orang, bergantung pada tingkat permintaan. Dengan pelayanan administrasi desa ada beberapa kendala nya yaitu adanya keterbatasan anggaran desa serta waktu pelaksanaan kegiatan yang tidak mencukupi dan fluktuasi kebutuhan masyarakat yang sulit di prediksi. Dimana terdapat beberapa kendala kegiatan pelayanan administrasi di desa Bawosalo'o Dao-Dao ; adanya keterbatasan anggaran desa, fluktuasi kebutuhan masyarakat yang sulit di prediksi.

4.2.1.3 Ketepatan Waktu Pekerjaan

Mengenai ketepatan waktu perangkat desa bawosalo,o dao-dao dalam mengerjakan administrasi sudah tergolong cukup baik, meskipun masih terdapat di beberapa pekerjaan yang mengalami keterlambatan selesai akibat masalah teknis. "Ketepatan waktu sebenarnya cukup baik, tetapi ada beberapa kasus di mana masyarakat harus menunggu lebih lama, terutama jika dokumen yang dibutuhkan memerlukan tanda tangan kepala desa yang sedang tidak ada di tempat."

Berdasarkan wawancara dengan nara sumber menjelaskan bahwa Sebagai perangkat desa kami selalu tetap berusaha dalam mengerjakan seluruh administrasi agar bisa selesai tepat waktu. Kemudian dalam mengerjakan administrasi pemerintahan desa tugas kita hanya melaksanakannya sesuai dengan yang sudah direncanakan, tetapi pada kenyataannya selalu ada yang tidak bisa terealisasi.

Berdasarkan wawancara, dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu perangkat Desa Bawosalo'o Dao-Dao dalam menyelesaikan administrasi pemerintahan tergolong cukup baik. Namun, kendala teknis, seperti ketidakhadiran kepala desa untuk menandatangani dokumen penting, menjadi faktor penyebab keterlambatan dalam beberapa kasus. Meskipun demikian, perangkat desa tetap berupaya maksimal untuk melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Realisasi pelaksanaan sering kali dipengaruhi oleh berbagai faktor eksternal yang tidak dapat sepenuhnya diantisipasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi hambatan teknis guna mendukung pelayanan administrasi yang lebih optimal bagi masyarakat.

4.2.1.4 Efektivitas Penggunaan Fasilitas Kantor

Berdasarkan hasil wawancara dari bapak kepala desa menjelaskan bahwa efektifitas penggunaan fasilitas kantor, selalu berusaha untuk bekerja secara efektif, baik dalam pengelolaan administrasi maupun penggunaan fasilitas. Namun, ada kendala seperti keterbatasan alat tulis, komputer yang sering bermasalah, dan koneksi internet yang lambat. Meski begitu, kami mencoba mengoptimalkan sumber daya yang ada.

Senada dengan yang disampaikan oleh bapak sekretaris desa, menyatakan bahwa dalam hal efektivitas, perangkat desa telah menunjukkan upaya yang maksimal. Kami berusaha menggunakan fasilitas yang ada dengan baik, meskipun terbatas. Contohnya, komputer di kantor desa hanya ada dua,

dan itu sering digunakan secara bergantian. Jika fasilitas dapat ditingkatkan, saya yakin kinerja akan lebih baik lagi.

Namun berdasarkan hasil wawancara yang di sampaikan oleh masyarakat setempat mengatakana bahwa melihat perangkat desa cukup efektif, terutama dalam menangani urusan yang bersifat mendesak. Namun, terkadang ada kesan bahwa beberapa perangkat desa kurang sigap jika tidak ada supervisi langsung dari kepala desa.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa efektivitas penggunaan fasilitas kantor di Desa Bawosalo'o Dao-Dao telah menunjukkan upaya yang signifikan meskipun dihadapkan pada berbagai keterbatasan. Perangkat desa berusaha memaksimalkan sumber daya yang tersedia, seperti pengelolaan administrasi dengan jumlah komputer yang terbatas dan koneksi internet yang kurang memadai. Hal ini mencerminkan semangat optimalisasi sumber daya meski dengan kondisi yang serba terbatas.

Namun, terdapat tantangan yang perlu diatasi, seperti keterbatasan alat tulis, perangkat teknologi yang sering bermasalah, serta kebutuhan peningkatan kapasitas fasilitas kantor. Selain itu, masukan dari masyarakat menunjukkan adanya persepsi bahwa efektivitas kerja perangkat desa terkadang dipengaruhi oleh supervisi langsung dari kepala desa. Dengan meningkatkan fasilitas kantor dan mengembangkan kemandirian kerja perangkat desa, efektivitas kerja dapat semakin ditingkatkan untuk mendukung pelayanan masyarakat secara maksimal.

22 4.2.2 **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Perangkat Desa** **Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao**

4.2.2.1 Faktor Kemampuan atau Keterampilan SDM (Sumber Daya Manusia)

Berdasarkan hasil wawancara, kemampuan perangkat desa dalam menyelesaikan tugas administrasi cukup baik, meskipun ada beberapa keterbatasan. Kepala desa menjelaskan bahwa beberapa perangkat desa masih

membutuhkan pelatihan khusus, terutama dalam pengelolaan teknologi informasi seperti penggunaan komputer dan aplikasi administrasi. Sekretaris desa menambahkan bahwa ada upaya untuk meningkatkan keterampilan melalui pelatihan internal, meskipun belum rutin dilakukan karena keterbatasan anggaran.

Serupa juga yang disampaikan oleh Kaur Umum bahwa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi dapat dipengaruhi oleh sikap disiplin dalam menggunakan waktu kerja, misalkan pada waktu jam kerja masih ada yang merokok dan bercerita-cerita, sehingga hal ini menyalahi aturan dalam bekerja.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa kemampuan perangkat desa dalam menyelesaikan tugas administrasi sudah cukup baik, meskipun terdapat beberapa kendala. Salah satu kendala utama adalah kurangnya pelatihan khusus, terutama terkait pengelolaan teknologi informasi, seperti penggunaan komputer dan aplikasi administrasi. Meskipun ada upaya untuk meningkatkan keterampilan melalui pelatihan internal, keterbatasan anggaran menjadi hambatan utama dalam pelaksanaannya.

Selain itu, faktor disiplin kerja juga menjadi pengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja perangkat desa. Sebagaimana disampaikan oleh Kaur Umum, masih terdapat perilaku yang kurang mendukung produktivitas kerja, seperti merokok atau bercengkerama selama jam kerja. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan kesadaran akan disiplin kerja dan pengelolaan waktu untuk memastikan tugas-tugas administrasi dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar yang ditetapkan.

4.2.2.2 Faktor Fasilitas Sarana dan Prasarana

Fasilitas kantor desa menjadi salah satu kendala utama dalam mendukung efektivitas kerja. Berdasarkan keterangan dari kepala desa dan kasi pelayanan desa, Bawosalo'o Dao-Dao bahwa keterbatasan alat tulis, jumlah komputer yang hanya dua unit, serta koneksi internet yang lambat sering

menghambat penyelesaian tugas administrasi. Meski begitu, perangkat desa berusaha mengoptimalkan fasilitas yang ada dengan menggunakan sistem kerja bergantian.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan fasilitas kantor desa, seperti kurangnya alat tulis, jumlah komputer yang hanya dua unit, dan koneksi internet yang lambat, menjadi kendala utama dalam mendukung efektivitas kerja perangkat desa di Desa Bawosalo'o Dao-Dao. Hambatan ini sering memperlambat penyelesaian tugas-tugas administrasi yang membutuhkan sarana teknologi dan akses internet.

Meskipun demikian, perangkat desa menunjukkan upaya untuk mengatasi kendala tersebut dengan mengoptimalkan fasilitas yang ada melalui sistem kerja bergantian. Hal ini mencerminkan semangat kerja sama dan adaptasi terhadap kondisi yang terbatas. Untuk meningkatkan efektivitas kerja lebih lanjut, diperlukan dukungan berupa peningkatan fasilitas kantor yang memadai.

4.2.2.3 Faktor Pendidikan

Tingkat pendidikan perangkat desa cukup memadai untuk menjalankan tugas administrasi, tetapi ada beberapa perangkat yang memerlukan pendampingan dalam memahami regulasi baru atau aplikasi administrasi. Sekretaris desa menyampaikan bahwa peningkatan pendidikan formal atau pelatihan berkelanjutan dapat membantu perangkat desa lebih kompeten dalam menjalankan tugasnya.

Senada dengan yang di sampaikan oleh kasi pemerintahan desa bawosal'o dao-dao menyatakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi dapat dipengaruhi oleh faktor pendidikan yang rendah yang dapat menghambat kemampuan terhadap penyelesaian administrasi. Sebab semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, maka tingkat pemahaman akan tugas dan fungsi semakin

besar, maka hal ini sangat diperlukan pendidikan dari perangkat desa agar dapat melakukan tugas dan kewajibannya dengan baik dalam melayani masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan perangkat desa di Desa Bawosalo'o Dao-Dao secara umum sudah memadai untuk menjalankan tugas administrasi. Namun, beberapa perangkat desa masih membutuhkan pendampingan, khususnya dalam memahami regulasi baru dan penggunaan aplikasi administrasi. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan pendidikan formal atau pelatihan berkelanjutan untuk memperkuat kompetensi perangkat desa. Berikut adalah tabel tingkat pendidikan perangkat desa Bwosaloo Dao-Dao.

Table 6
Tingkat Pendidikan Perangkat Desa

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Wao Ziduhu Laia	Kepala Desa	Tamat SMA
2	Andrianus Laia	Sekretaris Desa	Tamat SMA
3	Firmansah Laia	Kasi Pemerintahan	Tamat SMA
4	Polius Laia	Kasi Kesejahteraan	Paket C
5	Yanuarius Bu'ulolo	Kasi Pelayanan	Tamat SMA
6	Sirida Laia	Kaur Umum	Tamat SMA
7	Roswita Laia	Kaur Program	Tamat SMA
8	Yunida Bu'ulolo	Kaur Keuangan	Tamat SMA
9	Andrianus Laia	Plt. Kepala Dusun I	Tamat SMA
10	Fangandro Bu'ulolo	Kepala Dusun II	Sarjana (S1)
11	Polius Laia	Plt. Kepala Dusun III	Paket C
12	Abdia Laia	Kepala Dusun IV	Tamat SMA

Faktor pendidikan yang rendah juga menjadi salah satu hambatan dalam efektivitas kerja perangkat desa, sebagaimana disampaikan oleh Kasi Pemerintahan. Tingkat pendidikan yang lebih tinggi dianggap mampu

meningkatkan pemahaman perangkat desa terhadap tugas dan fungsinya, sehingga mereka dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Oleh karena itu, peningkatan pendidikan perangkat desa melalui program pelatihan atau pengembangan keterampilan menjadi langkah penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

4.2.2.4 Faktor Disiplin dan Pengelolaan Waktu Kerja

Hasil wawancara menunjukkan bahwa disiplin kerja perangkat desa cukup baik, terutama dalam menangani urusan yang bersifat mendesak. Namun, masyarakat menyoroti bahwa perangkat desa terkadang kurang sigap jika tidak ada supervisi langsung dari kepala desa. Hal ini menunjukkan bahwa kedisiplinan dan pengelolaan waktu kerja masih dapat ditingkatkan, terutama dalam pembagian tugas dan tanggung jawab.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja perangkat desa di Desa Bawosalo'o Dao-Dao secara umum cukup baik, terutama dalam menangani urusan yang mendesak. Namun, terdapat kelemahan yang perlu diperhatikan, yaitu perangkat desa sering kali kurang sigap dalam melaksanakan tugas apabila tidak ada supervisi langsung dari kepala desa. Hal ini menunjukkan adanya ketergantungan yang tinggi pada pengawasan atasan, yang dapat menghambat efektivitas kerja perangkat desa.

Selain itu, pengelolaan waktu dan pembagian tugas yang belum optimal juga menjadi faktor penghambat, yang mengindikasikan perlunya perbaikan dalam aspek kedisiplinan dan pengorganisasian tugas. Untuk itu, peningkatan koordinasi antar perangkat desa dan perbaikan sistem pembagian tugas serta penguatan pengawasan internal dapat menjadi langkah-langkah penting dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas pelayanan administrasi di desa.

4.2.2.5 Faktor Usia dan Kondisi Fisik

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala desa, perangkat desa yang lebih muda cenderung lebih cepat beradaptasi dengan teknologi dibandingkan perangkat yang lebih tua. Namun, perangkat yang lebih senior memiliki pengalaman yang lebih baik dalam menangani persoalan administratif yang kompleks. Secara umum, kondisi fisik perangkat desa dinilai cukup baik, meskipun ada beberapa kendala ringan, seperti kelelahan akibat pekerjaan yang menumpuk di hari tertentu.

Kesimpulannya, efektivitas kerja perangkat desa dipengaruhi oleh kombinasi faktor kemampuan SDM, ketersediaan fasilitas, tingkat pendidikan, disiplin kerja, dan usia atau kondisi fisik. Upaya peningkatan pelatihan, pengadaan fasilitas, serta manajemen waktu dan tugas dapat menjadi solusi untuk mengoptimalkan kinerja perangkat desa.

4.3 PEMBAHASAN

4.3.1 Efektivitas Kerja Perangkat Desa dalam Penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao

Efektivitas kerja perangkat desa merupakan salah satu indikator utama dalam keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan desa. Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, efektivitas ini dapat diukur melalui kemampuan perangkat desa menyelesaikan tugas administrasi secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ditemukan bahwa penyelesaian administrasi di desa ini sering kali menghadapi kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan, dan minimnya fasilitas pendukung seperti perangkat teknologi.

Meski demikian, beberapa perangkat desa menunjukkan kinerja yang cukup optimal, terutama dalam aspek pelaporan kegiatan dan pengelolaan keuangan desa. Hal ini didorong oleh adanya panduan teknis dari pemerintah daerah serta pendampingan dari tenaga ahli. Namun, masih diperlukan upaya peningkatan kapasitas agar semua perangkat desa memiliki kompetensi yang

merata dalam menyelesaikan tugas administrasi secara profesional. Berikut ini pembahasan tentang efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, Kecamatan Hilimegai, Kabupaten Nias Selatan berdasarkan indikator efektivitas kerja.

4.3.1.1 Kualitas Kerja Perangkat Desa

Kualitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan tingkat baik buruknya sesuatu. Lembong, dkk (2017) menyatakan bahwa kualitas merupakan ³⁷ suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan. Sofiani, dkk (2023) menyatakan bahwa kualitas kerja adalah wujud perilaku atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan harapan dan kebutuhan atau tujuan yang dicapai secara efektif dan efisien. Kualitas sumber daya manusia akan mempengaruhi kualitas kinerja oleh perangkat desa untuk mencapai hasil pekerjaan yang maksimal dan akan mempengaruhi kepuasan masyarakat terhadap pemenuhan kebutuhannya. Kualitas kinerja yang baik dibutuhkan dalam suatu organisasi sebagai sumber utama organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kualitas kinerja oleh pegawai juga akan mempengaruhi kinerja organisasi itu sendiri. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat sebagai suatu sistem yang berarti bahwa tercapainya tujuan organisasi tidak akan lepas dari peran kinerja pegawai yang dimiliki oleh organisasi sebagai penggerak dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Kualitas kinerja yang baik akan mampu mendorong terwujudnya peningkatan kualitas organisasi dalam pengelolaan administrasi pemerintahan desa maupun pemberian pelayanan kepadamasyarakat sehingga mampu mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan organisasi.

Aspek kualitas dalam penelitian ini berkaitan dengan kualitas kinerja oleh perangkat desa dalam menjalankan pekerjaannya. Aspek ini juga melihat sejauh mana kemampuan perangkat desa dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Aspek ini melihat kualitas kinerja dari dua

hal yaitu ketelitian pekerjaan yang berhubungan dengan ketelitian perangkat desa dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan dan kesempurnaan pekerjaan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. Berikut kinerja perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dilihat dari aspek kualitas :

1. Ketelitian Pekerjaan

Ketelitian pada dasarnya merupakan ketepatan dalam melakukan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan jumlah kesalahan yang dilakukan dalam melakukan pekerjaan yang dapat menurunkan kualitas kinerja. Ketelitian pekerjaan berkenaan dengan ketelitian perangkat desa baik dalam melaksanakan pengelolaan administrasi pemerintah desa maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tingkat ketelitian yang baik dalam pekerjaan akan mampu memberikan hasil kerja yang baik begitu pula sebaliknya. Hal tersebut akan mempengaruhi prestasi kinerja dalam organisasi, sehingga semakin tinggi tingkat ketelitian dalam pekerjaan, maka akan semakin tinggi prestasi kinerja yang dicapai.

Ketelitian pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dapat dilihat dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh perangkat desa. Ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan yang dikerjakan oleh perangkat desa dibutuhkan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa baik untuk urusan penyelenggaraan administrasi kependudukan maupun pengerjaan pekerjaan pemerintah desa yang lain. Perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao terdiri dari 12 orang termasuk dengan kepala desa. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh perangkat desa diatur sesuai dengan Peraturan Desa Bawosalo'o Dao-Dao Nomor 2 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao yang mengatur pula tentang tugas pokok, fungsi, kewajiban, dan wewenang perangkat desa.

Perangkat desa dalam mengerjakan pekerjaannya harus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan masing-masing perangkat desa.

Kenyataan yang terjadi di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao mengenai ketelitian dalam pekerjaan oleh perangkat desa masih perlu untuk ditingkatkan lagi, mengingat masih terdapat beberapa perangkat desa yang masih perlu meningkatkan kemampuan dalam bekerja. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya beberapa pekerjaan yang belum mampu diselesaikan dalam satu waktu yang artinya pekerjaan tersebut masih perlu untuk diulang kembali. Faktor kurangnya ketelitian pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat desa dikarenakan masih terdapat perangkat desa yang kurang mampu menguasai teknologi sehingga dalam melakukan pekerjaan masih harus menggunakan cara yang konvensional di mana seharusnya dapat dilakukan secara komputerisasi. Salah satu manfaat penyelesaian pekerjaan secara komputerisasi adalah dapat meningkatkan ketelitian yang sempurna karena jika dilakukan secara manual biasanya terjadi kesalahan serta mampu mengurangi kelelahan bekerja apabila harus mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang.

Penyelesaian pekerjaan dengan sistem yang manual perlu tingkat ketelitian yang tinggi karena memiliki resiko terjadinya kesalahan pekerjaan. Penginput-an data yang seharusnya dilakukan dengan sistem komputerisasi masih belum dapat dilakukan oleh seluruh perangkat desa. Kepala Seksi Pelayanan misalnya, dalam memberikan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan, pelaksanaan pekerjaan masih dilakukan dengan metode pencatatan oleh perangkat desa dan belum menggunakan sistem komputerisasi. Hal tersebut dikarenakan kurangnya kemampuan perangkat desa dalam menguasai teknologi. Pengurusan administrasi kependudukan masih menggunakan sistem pencatatan manual yang seharusnya dapat dilaksanakan menggunakan sistem komputerisasi.

Kurangnya ketelitian perangkat desa juga dapat dilihat pada pelaporan yang dikerjakan setiap satu tahun anggaran yang masih harus dikerjakan lebih dari satu kali karena terdapat kesalahan dalam penyusunan laporan. Penyusunan laporan yang dikerjakan dalam waktu yang cenderung cepat tersebut menyebabkan pengerjaan menjadi kurang teliti. Ketelitian pekerjaan oleh

perangkat desa yang masih belum maksimal ini juga disebabkan oleh kurangnya kemampuan perangkat desa dalam melaksanakan pekerjaan dan sebagian besar dilakukan oleh perangkat desa yang sudah berumur.

Berdasarkan analisis di atas dapat disimpulkan bahwa ketelitian dalam pekerjaan oleh perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao masih perlu ditingkatkan kembali. Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao perlu mengupayakan pemberian motivasi dan pelatihan kepada perangkat desa agar dapat meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan. Ketelitian pekerjaan yang belum maksimal disebabkan oleh kurangnya kemampuan beberapa perangkat desa dalam mengerjakan pekerjaannya karena keterbatasan usia serta kurangnya perhatian dan pemahaman perangkat desa mengenai tugas pokok dan fungsinya sehingga masih perlu untuk ditingkatkan kembali. Tingkat ketelitian dalam pekerjaan perlu untuk ditingkatkan kembali karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap hasil pekerjaan. Tingkat ketelitian yang baik akan menghasilkan hasil pekerjaan yang baik pula dan begitu juga sebaliknya.

2. Kesempurnaan pekerjaan

Kesempurnaan dalam hal ini berkaitan dengan kesempurnaan kinerja oleh perangkat desa. Kesempurnaan kinerja dilakukan dengan melihat seberapa baik hasil kerja yang dikerjakan oleh perangkat desa. Kesempurnaan pekerjaan berkenaan dengan hasil akhir pekerjaan yang mampu dicapai oleh perangkat desa. Pekerjaan yang sempurna dapat dihasilkan salah satunya yaitu dengan memperhatikan tingkat ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan. Pekerjaan yang dilaksanakan dengan tingkat ketelitian yang tinggi akan mampu menghasilkan pekerjaan yang sempurna begitu juga sebaliknya, apabila tingkat ketelitian kurang maksimal, maka pekerjaan tidak mampu mencapai kesempurnaan sehingga target dan tujuan tidak dapat tercapai.

Pekerjaan yang dilakukan oleh perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah tertuang dalam Peraturan Desa Bawosalo'o Dao-Dao ¹³ mor 2 tahun 2017 tentang **Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Sidogede.**

Pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi oleh perangkat desa yang masih rendah menjadi salah satu faktor kurangnya tingkat kesempurnaan dalam pekerjaan. Tugas pokok dan fungsi perangkat desa yang belum sepenuhnya dipahami oleh perangkat desa dapat mempengaruhi kesempurnaan dalam melakukan pekerjaan karena dengan adanya pemahaman yang kurang oleh perangkat desa, maka pekerjaan tidak akan dapat diselesaikan dengan sempurna. Tidak hanya itu, ketelitian dalam pekerjaan yang belum maksimal juga menjadi faktor tidak tercapainya kesempurnaan pekerjaan.

Perangkat desa menyatakan bahwa kesempurnaan dalam melaksanakan pekerjaan masih kurang baik karena beberapa hal yaitu kurangnya kemampuan perangkat desa dalam melaksanakan pekerjaannya maupun oleh penyelenggaraan pemerintahan desa itu sendiri karena kurangnya monitoring dan evaluasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh perangkat desa. Pekerjaan akan dapat dihasilkan dengan sempurna apabila dalam melakukan pekerjaan juga diikuti dengan ketelitian sehingga akan meminimalisir kesalahan untuk mencapai hasil yang sempurna. Kurangnya tingkat kesempurnaan dalam pekerjaan disadari oleh perangkat desa dan dengan kesadaran tersebut, perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao selalu berupaya untuk meningkatkan kinerjanya agar mampu mencapai hasil pekerjaan yang sempurna.

Pelaksanaan pekerjaan oleh perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao juga tidak terdapat monitoring dan evaluasi oleh kepala desa maupun perangkat desa lainnya sehingga pelaksanaan pekerjaan hanya sebatas pelaksanaan kegiatan dalam tiap satu tahun anggaran. Monitoring dan evaluasi dibutuhkan agar pekerjaan mampu terselesaikan dengan baik dan terarah sehingga mampu menghasilkan pekerjaan yang sempurna. Berdasarkan analisis tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kesempurnaan dalam pekerjaan oleh perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao belum mampu terlaksana dengan baik. Perangkat desa belum mampu mencapai kesempurnaan pekerjaan yang disebabkan oleh kurangnya kemampuan perangkat desa, kurangnya

pemahaman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, serta kurangnya monitoring dan evaluasi dalam melaksanakan pekerjaan. Kesempurnaan pekerjaan yang kurang maksimal disadari oleh perangkat desa dan selalu diupayakan untuk ditingkatkan kembali dengan meningkatkan kinerja perangkat desa termasuk dengan meningkatkan ketelitian dalam pekerjaan yang akan berpengaruh terhadap kesempurnaan pekerjaan serta upaya untuk memahami kembali tugas pokok dan fungsi perangkat desa agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat desa.

4.3.1.2 Kuantitas Pekerjaan Administrasi

Kuantitas menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka. Dewi (2022) menyatakan bahwa kuantitas kerja adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Kuantitas kinerja dapat dilihat dari jumlah pekerjaan dan penggunaan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kuantitas kinerja tidak hanya menilai jumlah pekerjaan yang dihasilkan tetapi juga dengan memperhatikan berapa banyak waktu yang dibutuhkan untuk dapat mencapai jumlah pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kuantitas kinerja juga dapat diartikan dengan banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Banyaknya jumlah pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai akan memperlihatkan sejauh mana kuantitas kinerja yang diberikan oleh pegawai.

Selain penyelenggaraan pemerintahan dalam hal pengurusan data kependudukan bagi masyarakat, kinerja perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) sebagai acuan kinerja perangkat desa. RPJMDes digunakan sebagai acuan kinerja perangkat desa selama 6 (enam)

tahun sesuai dengan satu kali masa jabatan kepala desa. RPJMDes sebagai acuan kinerja selama 6 (enam) tahun diturunkan kembali dengan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) sebagai pedoman pelaksanaan kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran. Penyelenggaraan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RPJMDes dan diturunkan dalam RKPDDes akan dilaksanakan setiap satu tahun anggaran pemerintah desa yang nantinya akan dilaporkan dan dipertanggungjawabkan setiap satu tahun sekali yang dilaporkan kepada bupati, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan masyarakat. Kuantitas kinerja perangkat desa yang dimaksud di sini berarti banyaknya jumlah pekerjaan yang dilaksanakan dan merupakan sebuah acuan tercapai atau tidaknya target yang telah ditentukan dalam RPJMDes dan RKPDDes dengan penggunaan waktu yang sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan kegiatan oleh pemerintah desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao merujuk pada kegiatan-kegiatan yang telah dirumuskan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) yang dilaksanakan ³² dalam satu tahun anggaran. Satu tahun anggaran yang diberikan untuk menyelesaikan target kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKPDDes terdiri dari beberapa kegiatan yang mencakup bidang-bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan misi penyelenggaraan pemerintahan desa. Bidang penyelenggaraan pemerintah tersebut dilaksanakan untuk mewujudkan visi Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dalam melaksanakan pemerataan pembangunan di segala bidang menuju masyarakat yang makmur dan sejahtera.

Kegiatan yang ditargetkan dalam satu tahun anggaran terdiri dari beberapa bidang yang diprioritaskan yaitu bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan, bidang pembinaan kemasyarakatan, dan bidang pemberdayaan masyarakat. Kegiatan-kegiatan tersebut ditetapkan berdasarkan prioritas kebutuhan pemerintah desa selama satu tahun. Bidang penyelenggaraan pemerintah desa memiliki kegiatan yang berkenaan dengan kebutuhan pemerintah desa seperti penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa, penyediaan operasional pemerintah desa,

penyediaan sarana perkantoran, serta kegiatan pemeliharaan prasana kantor desa. Bidang pelaksanaan pembangunan lebih memprioritaskan pembangunan fisik seperti pembangunan jalan, balai desa, saluran irigasi, dan pembangunan selokan desa. Bidang pembinaan kemasyarakatan memiliki program kerja dengan kegiatan prioritas yaitu kegiatan bimtek, kegiatan seni dan budaya, kegiatan keagamaan. Bidang pemberdayaan masyarakat menetapkan prioritas untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan masyarakat seperti kegiatan kelompok-kelompok desa, serta penambahan modal industri kecil kelompok desa.

Kegiatan-kegiatan yang paling banyak dapat dilaksanakan adalah kegiatan-kegiatan di bidang pelaksanaan pembangunan yang setidaknya dapat terealisasi sebanyak 85% untuk pembangunan fisik berupa infrastruktur seperti pembangunan jalan, pembangunan parit, dan balai desa, sedangkan pembangunan non fisik berupa penyelenggaraan PKK, posyandu, dan kesenian. Realisasi kegiatan tersebut mengacu pada target yang telah ditetapkan yaitu yang telah tertuang dalam RPJMDes dan RKPDes dan harus dapat diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan yaitu enam tahun masa penyelenggaraan pemerintah desa. Penyelenggaraan kegiatan tersebut disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi perangkat desa sehingga kegiatan dilaksanakan oleh masing-masing perangkat desa yang membidangi kegiatan tersebut. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut kemudian dilaporkan setiap satu tahun sekali dan akan dilaporkan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dengan bentuk Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) yang dilaporkan kepada bupati.

4.3.1.3 Ketepatan Waktu Pekerjaan

Ketepatan waktu menurut Moehariono (2012) mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu. Bernadin (2001) memberikan pengertian mengenai ketepatan waktu sebagai nilai di mana suatu

pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan atau pada waktu yang ditentukan. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan segala aktivitas kerja berkaitan dengan hasil pekerjaan yang akan dihasilkan. Ketepatan waktu dalam kinerja berpengaruh pada kualitas dan kuantitas kinerja yang dihasilkan. Pekerjaan yang dapat diselesaikan secara tepat waktu menunjukkan bahwa pegawai mampu memahami pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan akan menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Aspek ketepatan waktu di sini berkaitan dengan waktu yang dibutuhkan perangkat desa dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Aspek ini melihat ketepatan waktu dalam kinerja dari dua hal yaitu apakah pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu yang telah ditetapkan dan hasil atau output pekerjaan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan apakah telah mencapai hasil yang diharapkan secara maksimal.

Pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan dapat diartikan bahwa pelaksanaan seluruh kegiatan yang telah dirumuskan dalam RPJMDes dan RKPDes dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan yaitu enam tahun untuk RPJMDes dan satu tahun anggaran untuk RKPDes. Waktu tersebut menjadi tolak ukur penyelenggaraan pemerintahan desa untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang telah dirumuskan. Kegiatan-kegiatan yang telah dirumuskan kemudian akan dilaksanakan oleh perangkat desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditargetkan dapat terselesaikan selama periode yang telah ditentukan. Penyelenggaraan pemerintahan desa dalam mewujudkan pemerataan pembangunan di segala bidang sebagai bentuk visi Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao perlu untuk dilaksanakan secara tepat waktu agar visi dapat tercapai.

Sesuai wawancara dengan peneliti dengan Kepala Desa Bawosalo'o Dao-Dao mengatakan: "Pelayanan yang paling banyak dibutuhkan masyarakat itu yang biasanya pembuatan surat keterangan kurang mampu, dan biasanya yang mengurus surat keterangan kurang mampu adalah mahasiswa yang ingin

mengurus beasiswa, karena di Desa Bawosalo'o Dao-Dao ini kebanyakan mahasiswa yang kuliah". Dari penjelasan mengenai pelayanan administrasi yang ada di Desa Bawosalo'o Dao-Dao sudah menunjukkan cukup baik.

Berdasarkan data pelayanan administrasi sebagian terdapat waktu penyelesaian yang tidak sesuai standar, hasil kerja dari kualitas pelayanan aparatur desa dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dan berusaha untuk menyelesaikannya tepat pada waktunya, meskipun ada beberapa pelayanan yang tidak sesuai waktu penyelesaiannya. Dengan adanya standar pelayanan ini para aparatur desa dapat lebih efektif dalam melaksanakan pelayanannya sehingga bisa mencapai tujuan organisasi yang ingin dicapai. Setiap aparatur desa sudah memiliki job desk atau tupoksi yang didalamnya berisi mengenai kewajiban. Jika aparatur bisa memanfaatkan waktu dengan sangat baik dan dengan kedisiplinan yang baik maka pekerjaan yang dilakukannya bisa terselesaikan dengan mudah dan tepat waktu. Hasil wawancara yang didapatkan kinerja Aparatur Desa dianggap belum maksimal karena kurangnya kedisiplinan dalam bekerja. Hal ini disebabkan dari banyaknya Aparatur Desa hanya beberapa yang datang tepat waktu, sementara yang lain sering terlambat datang ke kantor bahkan tidak datang sama sekali tanpa izin. Beberapa diantara mereka berada diluar pada saat jam kerja dengan mengurus urusan pribadi, seperti mengurus sawah atau mengantar anak ke sekolah. Akibatnya, pekerjaan mereka semakin tertunda dan semakin lama untuk diselesaikan seperti yang terlihat pada absensi harian di Kantor Desa. Untuk pembuatan surat-surat yang mudah pastinya ketepatan waktu dapat terlaksana dengan baik. Tetapi jika yang diurus surat misalnya KTP atau Akta lahir yang berhubungan dengan pusat atau catatan sipil prosesnya memakan waktu yang lama. Wawancara peneliti dengan Kasi Pelayanan mengatakan bahwa: "Selama saya bekerja saya selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang baik, dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu selain itu untuk menyelesaikan pekerjaan saya juga memperhatikan kerapian dan ketelitian, kadang pada saat memberikan pelayanan kepada

masyarakat masih ada kesalahan dari hasil pengetikan pada kerjaan saya namun, masalah-masalah ketidakteknelitian itu sangat jarang terjadi dan jika ada terdapat kesalahan ataupun keluhan dari masyarakat maka saya segera mungkin untuk memperbaiki kesalahan tersebut”.

Jadi, sebagai pelayanan kepada masyarakat perlu memiliki kemampuan untuk mengerjakan berbagai tugas termasuk keahlian dalam penggunaan komputer dan pemahaman dibidang teknologi informasi lainnya. Hal ini diperlukan agar pekerjaan diselesaikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Dari hasil wawancara peneliti dengan perangkat desa bahwa masih ada beberapa aparatur desa yang belum sepenuhnya melaksanakan tugas dengan baik contohnya belum mampu menggunakan fasilitas kantor seperti komputer. Kondisi ini dapat memperlambat dalam penyelesaian pekerjaan mereka juga timbulnya banyak keluhan dari masyarakat. Meskipun sebagian kecil aparatur desa masih memerlukan bimbingan dan arahan dari kepala desa dan juga aparatur desa lainnya untuk memberikan saran atau ide untuk menyelesaikan masalah.

4.3.1.4 Efektivitas Penggunaan Fasilitas Kantor

Efektivitas dalam hal ini dapat diartikan sebagai keadaan yang menunjukkan tercapainya tujuan organisasi dengan pengerahan dan pemanfaatan sumber daya organisasi dalam rangka meningkatkan output pekerjaan. Upaya-upaya untuk mencapai tujuan organisasi didukung dengan adanya pemanfaatan sumber daya organisasi untuk meningkatkan hasil pekerjaan. Sumber daya organisasi yang dimaksud yaitu menyangkut penggunaan fasilitas kantor yang mencakup manusia serta teknologi untuk meningkatkan hasil atau output pekerjaan. Aspek efektivitas melihat efektivitas kinerja dari 2 (dua) hal yaitu dengan melihat tingkat penggunaan fasilitas kantor oleh para perangkat desa dan pemanfaatan sumber daya manusia dan teknologi oleh perangkat desa.

a. Penggunaan fasilitas kantor

Fasilitas kantor merupakan sesuatu yang dapat membantu memudahkan pelaksanaan pekerjaan, dengan kata lain fasilitas kantor juga bisa diartikan sebagai sarana pendukung dalam aktivitas organisasi guna memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan serta meminimalisir kesalahan pekerjaan akibat kurangnya ketelitian yang biasanya terdapat pada pelaksanaan pekerjaan secara manual. Penggunaan fasilitas kantor berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya organisasi yang dimaksudkan untuk memaksimalkan pekerjaan oleh para perangkat desa sehingga pekerjaan yang dihasilkan akan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan seperti pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah Desa Bawosalo'o Dao-Dao, tentunya harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai dapat menunjang kelancaran suatu kegiatan seperti pertemuan atau rapat desa serta kegiatan penyuluhan. Fasilitas tersebut mencakup papan tulis, LCD, proyektor, dan ketersediaan tempat duduk untuk pertemuan, pelayanan, dan pelatihan/penyuluhan. Adapun penjelasan mengenai fasilitas yang menunjang selama memberikan pelayanan kepada masyarakat Desa Bawosalo'o Dao-Dao. Wawancara dengan peneliti dengan Kepala Desa Bawosalo'o Dao-Dao mengatakan bahwa: "Fasilitas kantor di sini sebenarnya tidak begitu banyak. Kalau yang benar-benar mendukung kinerja pegawai itu ya cuma komputer (leptop), printer, dan buku untuk pelayanan teknis kepada masyarakat. Komputer (leptop) saja total hanya ada 4 untuk kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan umum, kepala seksi pemerintahan. Untuk yang bisa mengoperasikan komputer ya fasilitas bisa digunakan dengan baik, tetapi untuk perangkat yang sudah sepuh biasanya lebih memilih menggunakan cara manual yaitu menggunakan buku catatan seperti di pelayanan. Kalau semua pegawai mampu menggunakan fasilitas dengan baik atau tidak ya bisa dibilang mampu, tapi hanya bagi yang mampu, kalau tidak bisa ya tidak. Kita sudah berupaya untuk memberikan pelatihan bagi yang belum mampu mengoperasikan komputer, tetapi namanya sudah tua mau diajari juga pasti

memilih yang dia bisa, apalagi untuk pekerjaan yang memang sebenarnya tidak begitu membutuhkan komputer seperti kepala dusun itu kan tidak butuh komputer”.

Ketersediaan sarana dan prasarana sangat mempengaruhi aparatur desa dalam mencapai tujuan. Keterbatasan sarana dan prasarana karena peralatan yang belum dimiliki membuat pemerintah desa hanya bisa menyediakan sarana dan prasarana dengan jumlah yang terbatas untuk mendukung selama kegiatan yang diadakan di desa. Dengan penggunaan peralatan yang dipinjam dari masyarakat yang sudah memiliki alat unggulan dapat menunjukkan bahwa kekurangan tersebut tidak menjadi penghalang untuk meningkatkan pelatihan dan kegiatan masyarakat.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Siagian (2004), teori efektivitas yaitu pemanfaatan ⁷¹ sumber daya, sarana, prasarana dan dana dalam jumlah tertentu yang secara sadar telah ⁴⁸ di tetapkan sebelumnya untuk menghasilkan jumlah barang dan jasa dengan mutu tepat pada waktunya. Permasalahan di atas juga sesuai dengan studi Perdana (2019) ⁵⁵ bahwa sarana dan prasarana yang ada sudah baik dan memadai sehingga membuat para masyarakat yang datang ingin mengurus sesuatu yang berhubungan langsung dengan kantor desa salah satu contoh yakni dalam pengurusan surat keterangan tidak mampu menjadi lebih cepat dalam proses pelayanannya. Hal tersebut disertai dengan adanya kelengkapan dari beberapa fasilitas yang ada di kantor desa yang memudahkan masyarakat.

b. Pemanfaatan ⁵⁵ sumber daya manusia dan teknologi

Pemanfaatan ⁵⁵ sumber daya manusia dan teknologi merupakan salah satu bentuk sumber daya organisasi yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja pegawai agar pekerjaan dapat terlaksana dengan maksimal. Pemanfaatan sumber daya manusia dalam organisasi dilaksanakan oleh pegawai sebagai sumber daya organisasi yang paling utama untuk menyelenggarakan aktivitas organisasi dan mencapai tujuan organisasi. Pemanfaatan teknologi saat ini telah menjadi kebutuhan sehari-hari. Teknologi telah menjadi sumber daya organisasi

yang tidak kalah penting dengan sumber daya manusia, karena dengan adanya teknologi, pekerjaan dapat terlaksana dengan lebih mudah dan mampu meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan. Pemanfaatan teknologi dalam organisasi akan memudahkan pelaksanaan aktivitas organisasi sehingga semakin banyak aktivitas yang dapat terlaksana.

Pemanfaatan sumber daya manusia dan teknologi di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dilaksanakan oleh perangkat desa sebagai sumber daya manusia dan didukung oleh teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan seperti komputer yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan. Sumber daya manusia sebagai sumber daya organisasi yang utama dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dilaksanakan oleh 12 perangkat desa termasuk kepala desa. Pemanfaatan sumber daya manusia tersebut dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan untuk melaksanakan pekerjaan. Kenyataan yang terjadi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao masih terdapat beberapa perangkat desa yang kurang memahami apa tugas pokok dan fungsi jabatan yang dibebankan kepadanya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan beberapa perangkat desa yang menyatakan bahwa belum seluruh tugas pokok dan fungsi mampu dilaksanakan oleh perangkat desa. Pelaksanaan pekerjaan oleh perangkat desa selama ini hanya mengacu pada kegiatan-kegiatan yang dirumuskan dalam RPJMDes dan RKPDes. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh perangkat desa hanya sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan saja, tidak menyeluruh sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga pemahaman perangkat desa mengenai tugas pokok dan fungsi kurang maksimal. Kurangnya pemahaman perangkat desa mengenai tugas pokok dan fungsi disadari oleh perangkat desa dan dengan kesadaran tersebut, perangkat desa selalu berupaya untuk meningkatkan kinerjanya agar mampu melaksanakan kegiatan dan aktivitas penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pemanfaatan teknologi oleh perangkat desa di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao didukung oleh adanya fasilitas kantor seperti komputer, printer,

proyektor guna penyelenggaraan pemerintahan desa. Komputer yang tersedia dan mampu menjadi sarana pendukung pekerjaan di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao terdapat 4 laptop untuk kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan umum, kepala seksi pemerintahan. Pemanfaatan teknologi yang lain dapat dilaksanakan dengan mewujudkan komputerisasi kinerja perangkat desa. Komputerisasi kinerja perangkat desa saat ini telah mampu dilaksanakan di beberapa daerah untuk membantu dalam melaksanakan pekerjaan agar lebih efektif dibandingkan dengan mengerjakan secara manual seperti pencatatan menggunakan buku-buku. Salah satu penyebab diadakannya komputerisasi perangkat desa adalah karena terjadi keterlambatan pelaporan penggunaan dana desa berbasis komputer. Kejadian tersebut mengakibatkan desa akan terlambat mendapatkan pencairan dana di tahun berikutnya sehingga dibutuhkan komputerisasi kinerja perangkat desa agar dapat menciptakan perangkat desa yang mampu memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan sumber daya manusia dan teknologi di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dilihat dari pemanfaatan sumber daya manusia sudah cukup baik meskipun pemahaman mengenai tugas pokok dan fungsi belum seluruhnya mampu dipahami oleh perangkat desa. Upaya pemanfaatan sumber daya manusia masih terus ditingkatkan oleh seluruh perangkat desa agar dapat mencapai hasil sesuai yang diinginkan. Pemanfaatan teknologi di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao juga dapat dikatakan belum mampu diselenggarakan dengan baik. Hal tersebut terjadi karena beberapa faktor salah satu diantaranya yaitu masih terdapat perangkat desa yang belum mampu mengoperasikan komputer dengan baik. Pemanfaatan teknologi sebagai upaya untuk meningkatkan hasil pekerjaan di Kantor Desa Bawosalo'o Dao-Dao dapat dikatakan masih tertinggal jauh dengan desa-desa lain yang telah memanfaatkan website desa untuk menunjang pekerjaan perangkat desa dan membantu masyarakat dalam pengurusan data kependudukan secara lebih mudah dan cepat.

22 4.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Perangkat Desa dalam Penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao

Terdapat beberapa faktor yang memengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi, antara lain:

4.3.2.1 Faktor Kemampuan atau Keterampilan SDM

Kemampuan juga bisa disebut dengan kompetensi. Kata kompetensi berasal dari bahasa Inggris “competence” yang berarti ability, power, authority, skill, knowledge, dan kecakapan, kemampuan serta wewenang. Jadi kata kompetensi dari kata competent yang berarti memiliki kemampuan dan keterampilan dalam bidangnya, sehingga ia mempunyai kewenangan atau otoritas untuk melakukan sesuatu dalam batas ilmunya tersebut. Kompetensi merupakan perpaduan dari tiga domain pendidikan yang meliputi ranah pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang terbentuk dalam pola berpikir dan bertindak dalam kehidupan sehari-hari. Atas dasar ini, kompetensi dapat berarti pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

Menurut Chaplin (2013) ability (kemampuan, kecakapan, ketangkasan, bakat, kesanggupan) merupakan tenaga (daya kekuatan) untuk melakukan suatu perbuatan. Sedangkan menurut Robbins (2015) kemampuan bisa merupakan kesanggupan bawaan sejak lahir, atau merupakan hasil latihan atau praktek. Adapun menurut Sudrajat (2017), ability adalah menghubungkan kemampuan dengan kata kecakapan. Setiap individu memiliki kecakapan yang berbeda-beda dalam melakukan suatu tindakan. Kecakapan ini mempengaruhi potensi yang ada dalam diri individu tersebut. Proses pembelajaran yang mengharuskan siswa mengoptimalkan segala kecakapan yang dimiliki.

20
Donald Sardiman (2013) kemampuan berasal dari kata mampu yang mempunyai arti dapat atau bisa. Kemampuan juga disebut kompetensi adalah 105 perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya pikiran

dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Menurut Hamalik (2016) kemampuan dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu sebagai berikut:

- a. Kemampuan intrinsik adalah kemampuan yang tercakup di dalam situasi belajar dan menemui kebutuhan dan tujuan-tujuan murid.
- b. Kemampuan ekstrinsik adalah kemampuan yang hidup dalam diri dan berguna dalam situasi belajar yang fungsional.

Mampu adalah cakap dalam menjalankan tugas, mampu dan cekatan. Kata kemampuan sama artinya dengan kecekatan. Mampu atau kecekatan adalah kepandaian melakukan sesuatu pekerjaan dengan cepat dan benar. Seseorang yang dapat melakukan dengan cepat tetapi salah tidak dapat dikatakan mampu. Spencer and Spencer dalam Uno (2014) mendefinisikan kemampuan sebagai “Karakteristik yang menonjol dari seseorang individu yang berhubungan dengan kinerja efektif dan/superior dalam suatu pekerjaan atau situasi”. Poerwadarminta (2017) mempunyai pendapat lain tentang kemampuan yaitu mampu artinya kuasa (bisa, sanggup) melakukan sesuatu, sedangkan kemampuan artinya kesanggupan, kecakapan, kekuatan. Pendapat lain dikemukakan juga oleh Nurhasnah (2015) bahwa mampu artinya (bisa, sanggup) melakukan sesuatu, sedangkan kemampuan artinya kesanggupan, kecakapan. Sehubungan dengan hal tersebut Tuminto (2017) menyatakan bahwa kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan atau kekuatan. Demikian pula apabila seseorang dapat melakukan sesuatu dengan benar tetapi lambat, juga tidak dapat dikatakan mampu. Seseorang yang mampu dalam suatu bidang tidak ragu-ragu melakukan pekerjaan tersebut, seakanakan tidak pernah dipikirkan lagi bagaimana melaksanakannya, tidak ada lagi kesulitan-kesulitan yang menghambat. Ruang lingkup kemampuan cukup luas, meliputi kegiatan berupa perbuatan, berfikir, berbicara, melihat, dan sebagainya. Akan tetapi, dalam pengertian sempit biasanya kemampuan lebih ditunjukkan kepada kegiatan yang berupa perbuatan. Selain itu, menurut Uno (2014) hakikat kemampuan adalah dorongan internal dan eksternal pada siswa-siswa yang

sedang belajar untuk mengadakan perubahan tingkah laku, pada umumnya dengan beberapa indikator atau unsur yang mendukung.

Dari pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kemampuan (ability) adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan bawaan sejak lahir atau merupakan hasil latihan atau praktek dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya.

Di Desa Bawosaloo Dao-Dao Kemampuan dan keterampilan ¹⁰³ sumber daya manusia (SDM) menjadi salah satu faktor utama yang memengaruhi efektivitas kerja perangkat desa. Kemampuan ini meliputi pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab, keahlian teknis seperti penguasaan komputer dan teknologi informasi, serta kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif.

Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar perangkat desa memiliki keterbatasan dalam mengoperasikan perangkat teknologi, yang menyebabkan terjadinya penundaan dalam proses administrasi. Beberapa perangkat desa juga mengalami kesulitan dalam memahami prosedur administrasi yang terus berkembang, khususnya terkait kebijakan baru. Peningkatan keterampilan melalui pelatihan formal, mentoring dari pihak yang lebih berpengalaman, dan workshop teknologi menjadi solusi penting untuk meningkatkan kapasitas SDM. Selain itu, diperlukan evaluasi rutin untuk memastikan setiap perangkat desa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh secara efektif.

¹⁹ 4.3.2.2 Faktor Fasilitas Sarana dan Prasarana

Fasilitas sarana dan prasarana yang memadai adalah salah satu elemen pendukung utama dalam meningkatkan efektivitas kerja perangkat desa. Fasilitas ini meliputi perangkat keras seperti komputer, printer, dan alat tulis kantor; infrastruktur pendukung seperti jaringan internet yang stabil; serta ruang kerja yang nyaman dan representatif.

Sarana adalah segala sesuatu bisa berupa syarat atau upaya yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan (Kamus besar BI, 2002:999). Prasarana adalah segala sesuatu yang penunjang utama terselenggaranya suatu proses dalam usaha, pembangunan ataupun proyek (Kamus besar BI 2002:893). Pekerjaan perkantoran suatu lembaga yang padat 21 membutuhkan dukungan kelengkapan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:127) pengertian sarana adalah "segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan atau maksudnya". Sarana sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor, Sarana kantor sebagai alat atau benda secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Kemudian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah "segala yang merupakan unsur utama terlaksananya bentuk proses dalam suatu lembaga". Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas lembaga yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Berikut ini menurut (Y.W. Sunindhia dan Nini Widiyanti, dalam Mita Rismawati 2022). Sarana prasarana penunjang kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Kondisi Gedung atau Kantor.
2. Perlengkapan Kantor.
3. Alat Transportasi dan Komunikasi.

Kemudian menurut (Djoyowiriono, dalam Sovia Rosalin 2022) fasilitas atau sarana penting untuk melaksanakan operasional manajemen dan mencapai tujuan organisasi. Selain itu faktor sarana dan prasarana yang dimiliki oleh institusi baik bisnis atau non bisnis akan mempengaruhi kinerja dari anggota organisasi.

6
Berikut menurut Bohari, (dalam Aula 2020), menyatakan bahwa jika sarana prasarana kerja tersebut baik, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan apabila sarana prasarana tersebut buruk, maka kinerja pegawai 23 juga tidak akan maksimal. Kemudian (Harmon & Mayer, dalam Sovia Rosalin 2022), menyatakan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang nyata yang memotivasi pegawai untuk memenuhi tujuan kantor. Sebaliknya infrastruktur kantor adalah segala sesuatu yang bersifat nonfisik dan berfungsi sebagai pedoman, dasar, atau standar bagi pekerja kantoran.

69
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa, Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dalam suatu masyarakat terutama di Desa Bawosaloo Dao-Dao, kegiatan dalam kehidupan manusia makin tergantung pada adanya sarana dan peralatan, meskipun hanya sebagian. Menyadari hal itu maka sarana dan prasarana kerja yang ada harus senantiasa dipelihara sesuai dengan standar, prosedur dan metodenya serta dijaga kesiapgunaanya.

Berdasarkan Analisis di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, kekurangan fasilitas seperti koneksi internet sering kali menjadi penghambat dalam menyelesaikan administrasi secara cepat dan akurat. Selain itu, kondisi alat kerja yang sudah usang menambah beban kerja perangkat desa karena sering kali terjadi kerusakan atau kegagalan operasional. Beberapa perangkat bahkan harus menggunakan peralatan pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan, yang tentunya kurang efisien. Investasi pada sarana dan prasarana yang memadai,

termasuk pembaruan perangkat keras, penyediaan alat penunjang administrasi modern, dan penyediaan ruang kerja yang kondusif, akan mempercepat proses kerja dan meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Pemerintah daerah juga perlu berperan aktif dalam memberikan dukungan anggaran untuk pengadaan fasilitas ini. Selain itu, pengawasan terhadap pemeliharaan fasilitas yang ada juga penting agar alat-alat yang sudah tersedia dapat digunakan secara maksimal dalam jangka waktu yang panjang.

4.3.2.3 Faktor Pendidikan

Dalam menjalankan tugas terutama dalam penyelesaian administrasi dibutuhkan Tingkat pendidikan perangkat desa yang memadai dengan secara langsung memengaruhi kemampuan mereka dalam memahami regulasi, kebijakan, dan prosedur administrasi. Pendidikan yang lebih tinggi memungkinkan perangkat desa untuk memiliki kemampuan analisis, penyelesaian masalah, dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

Menurut Nurani (2013:27) Pendidikan adalah proses untuk memberikan manusia berbagai macam situasi yang bertujuan memberdayakan diri. Jadi, banyak hal yang dibicarakan ketika kita memberikan pendidikan. Aspek-aspek yang biasanya paling dipertimbangkan antara lain: Penyadaran, Pencerahan, Pemberdayaan, dan Perubahan perilaku.

Dalam menjalankan pekerjaan di sebuah institusi diperlukan sumber daya manusia yang memadai. Sumber daya manusia memiliki faktor penting pencapaian tujuan organisasi. Perlunya pengelolaan SDM dengan baik menjadi kunci pokok keberhasilan organisasi (Simarmata et al., 2021). SDM menjadi aset penting organisasi untuk memiliki kemampuan berkembang dalam jangka panjang (Farisi et al., 2020).

Pegawai harus mampu mengerjakan semua pekerjaan sesuai dengan sasaran, tujuan, serta visi misi organisasi. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang baik tidaklah mudah. Banyak faktor yang mendorong

peningkatan kinerja seperti pengalaman kerja, latar belakang pendidikan, dan kompensasi (Pitriyani & Halim, 2020).

Latar belakang pendidikan menjadi salah satu objek penilaian organisasi kepada calon pegawai. Jika calon pegawai memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dikerjakan maka sumber daya manusia tersebut memiliki potensi mengembangkan diri dan menjalankan semua tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Latar belakang pendidikan akan mempengaruhi pola pikir, sikap dan tingkah laku seseorang dalam bekerja.

Pendidikan dianggap sangat penting akan memberikan kontribusi besar bagi pegawai untuk bekerja dan mengelola aktivitas dalam organisasi (Pitriyani & Halim, 2020). Sumber daya manusia jika dikelola dengan baik akan meningkatkan efektivitas yang efisien dan efektif dalam organisasi (Zaenab, 2020). Kinerja pegawai akan sangat berpengaruh terhadap perkembangan pegawai terutama dalam meningkatkan jenjang karier yang sesuai dengan kualitas dan tanggung jawab pegawai (Saragih & Siagian, 2018).

Namun, di Desa Bawosalo'o Dao-Dao, sebagian perangkat desa memiliki latar belakang pendidikan yang hanya mencapai tingkat menengah, yang membuat mereka terkadang kesulitan mengikuti perubahan regulasi. Kurangnya akses terhadap pelatihan tambahan dan sumber belajar yang relevan juga menjadi kendala. Pendidikan tidak hanya berpengaruh pada kemampuan teknis, tetapi juga membentuk pola pikir dan sikap profesional perangkat desa dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, program pengembangan pendidikan, seperti pelatihan intensif, workshop tematik, dan penyediaan materi pembelajaran digital, sangat diperlukan untuk meningkatkan kapasitas perangkat desa. Kolaborasi dengan institusi pendidikan atau lembaga pelatihan profesional dapat menjadi langkah strategis untuk menjawab tantangan ini. Selain itu, pemberian insentif bagi perangkat desa yang melanjutkan pendidikan formal ke jenjang lebih tinggi dapat menjadi motivasi tambahan.

Desa Bawosaloo Dao-Dao merupakan salah satu desa yang berada di Kabupaten Nias Selatan Sumatera Utara. Pelayanan desa dirasa masyarakat

masih kurang. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan salah satu masyarakat di Desa Bawosaloo Dao-Dao masyarakat memberikan tanggapan tentang kecepatan dalam melayani dan menyelesaikan Administrasi dianggap masih kurang. Masyarakat merasa Aparat desa kurang kompeten dalam melayani masyarakat terutama dalam penyelesaian administrasi. Kinerja perangkat desa dinilai kurang, hal ini dapat dipengaruhi karena latar belakang pendidikan perangkat desa dalam menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan pekerjaan yang diemban. Latar belakang pendidikan merupakan kesesuaian bidang ilmu yang ditempuh dengan bidang tugas yang diberikan. Latar belakang pendidikan seharusnya mampu memberikan sikap dan tingkah laku seseorang dalam bekerja dengan baik. Latar belakang pendidikan juga diharapkan mampu meningkatkan kinerja seseorang secara efektif dan efisien. Kinerja pelayanan public sangat penting diperhatikan sebagai tolak ukur keberhasilan organisasi.

4.3.2.4 Faktor Disiplin Dan Pengelolaan Waktu

Disiplin kerja dan kemampuan pengelolaan waktu merupakan faktor penting dalam menentukan keberhasilan penyelesaian tugas administrasi. Disiplin mencakup kedisiplinan dalam hadir tepat waktu, mematuhi jadwal kerja, serta menyelesaikan tugas sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan. Sementara itu, pengelolaan waktu yang baik mencakup kemampuan untuk menyusun prioritas kerja, menghindari penundaan, dan memanfaatkan waktu secara efisien.

Menurut teori Agustini (2019:89) Disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi. Menurut pendaoat Hasibuan (2017:193) mengemukakan bahwa Disiplin kerja adalah kesadaran dan kemauan seseorang untuk mematuhi segala peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang

berlaku di suatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

Berdasarkan pendapat ahli yang disebutkan, dapat disimpulkan bahwa Displin dan pengelolaan waktu adalah proses pengaturan, penjadwalan, dan penggunaan setiap bagian waktu secara efisien untuk menyelesaikan aktivitas yang direncanakan dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dengan kata lain, Disiplin melibatkan kemampuan untuk mengatur prioritas, membagi waktu dengan bijak, dan mengelola aktivitas sehari-hari agar mencapai efisiensi dan produktivitas yang optimal.

Jadi,dengan Hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa perangkat desa di Desa Bawosalo'o Dao-Dao menghadapi kesulitan dalam mengatur prioritas kerja, sehingga beberapa tugas administrasi tertunda. Selain itu, kurangnya sistem monitoring terhadap kinerja individu membuat beberapa tugas tidak terselesaikan tepat waktu. Disiplin kerja juga terkait dengan sikap tanggung jawab terhadap tugas, seperti kejujuran dalam laporan waktu kerja dan komitmen untuk menyelesaikan pekerjaan dengan standar yang tinggi. Penerapan sistem manajemen waktu yang terstruktur, seperti penggunaan aplikasi manajemen tugas atau perencanaan harian yang sistematis, dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja. Budaya kerja disiplin juga dapat didorong melalui pengawasan yang ketat, pemberian penghargaan bagi perangkat desa yang menunjukkan kinerja baik, serta pelatihan tentang manajemen waktu.

4.3.2.5 Faktor Usia dan Kondisi Fisik

Usia menurut Lasut (2017) ⁸⁷ adalah usia individu yang terhitung mulai saat dilahirkan sampai dengan berulang tahun. semakin cukup usia, tingkat kematangan, dan kekuatan seseorang akan lebih matang dalam berfikir dan bekerja. Dari segi kepercayaan masyarakat, seorang yang lebih dewasa

dipercaya dari orang yang belum tinggi kedewasaannya. Hal ini sebagai pengalaman dan kematangan jiwa.

Menurut Yasin Dan Priyono (2016) Usia dari tenaga kerja adalah usia produktif bagi setiap individu. Usia produktif dimana setiap individu sudah mampu memberikan jasa bagi individu lain. Usia dari tenaga kerja adalah usia produktif bagi setiap individu. Usia produktif dimana setiap individu sudah mampu memberikan hubungan antara usia dengan kinerja menjadi isu penting yang semakin banyak dibicarakan dalam dekade yang akan datang. Ada tiga alasan yang mendasari pernyataan itu, yakni pertama adanya kepercayaan bahwa kinerja menurun dengan bertambahnya usia. Kedua, adanya realitas bahwa pekerja berumur tua semakin banyak. Ketiga, peraturan di suatu negara untuk berbagai maksud dan tujuan, umumnya mengatur batas usia pensiun.

Dalam melakukan pekerjaan terlebih dalam penyelesaian administrasi, Tingkat usia sangatlah berpengaruh terhadap produktivitas perangkat desa sebab terkait dengan kemampuan fisik seorang perangkat desa. Perangkat desa yang berada pada usia produktif cenderung lebih kuat dari segi fisik dibanding perangkat usia non produktif. Semakin tinggi usia perangkat desa maka produktivitas kerja akan semakin menurun. Tenaga kerja yang memiliki usia lebih tua cenderung memiliki produktivitas yang rendah. Hal ini disebabkan karena pada usia tua kekuatan atau tenaga fisik akan cenderung menurun.

Berdasarkan hasil pengamatan di desa bawosaloo dao-dao lebih banyak perangkat desa yang usia muda. Selain itu, keseimbangan antara generasi muda dan tua dalam tim perangkat desa sangat diperlukan untuk menciptakan kolaborasi yang efektif. Generasi muda dapat dilibatkan dalam tugas-tugas yang membutuhkan tenaga fisik dan penguasaan teknologi, sementara perangkat desa yang lebih tua dapat memberikan arahan dan supervisi berdasarkan pengalaman mereka. Selain itu, perhatian terhadap kesehatan perangkat desa melalui program kesehatan kerja, seperti pemeriksaan kesehatan rutin, olahraga bersama, dan penyuluhan kesehatan, penting untuk memastikan kondisi fisik yang optimal. Penyediaan lingkungan kerja yang ergonomis juga diperlukan

untuk meminimalkan kelelahan fisik yang berlebihan dan menjaga produktivitas kerja.

Berdasarkan analisis ini, diperlukan strategi yang komprehensif untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, seperti meningkatkan pelatihan, menyediakan fasilitas yang memadai, dan memperbaiki mekanisme komunikasi serta koordinasi antar perangkat desa. Hal ini bertujuan untuk memastikan penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

108

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Tingkat efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao dapat dilihat dari Kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan administrasi, ketepatan waktu, dan efektivitas penggunaan fasilitas kantor. Dalam pelaksanaannya masih terdapat perangkat desa yang tidak tepat menyelesaikan pekerjaannya seperti pembuatan surat-surat yang diminta masyarakat, sehingga dapat membutuhkan waktu yang sangat lama. Namun secara keseluruhan, Aparatur Desa Bawosalo'o Dao-Dao telah menunjukkan kinerja yang cukup baik dalam penyelesaian administrasi.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao yaitu faktor Kemampuan atau Keterampilan SDM, faktor fasilitas sarana dan prasarana, faktor pendidikan, faktor disiplin dan pengelolaan waktu, faktor usia dan kondisi fisik

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, berikut adalah beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Perlu diadakan pelatihan bagi perangkat desa untuk meningkatkan kemampuan dalam hal pelaksanaan kegiatan maupun penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat pelayanan teknis kepada masyarakat.
2. Perlu diselenggarakan monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pemerintah desa terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh perangkat desa.
3. Sosialisasi kepada perangkat desa mengenai peningkatan kedisiplinan kerja.
4. Pemberian pelatihan kepada perangkat desa dalam hal pemanfaatan teknologi.

- 5 Pemerintah desa secara proaktif mampu membangun relasi yang baik kepada masyarakat untuk sosialisasi kegiatan-kegiatan oleh pemerintah desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmanang, L. O., Herman, H., Tawakal, F., Indra, I., Puadji, F., Setianingsi, E., Sa'ban, L. M. A., & Hastuti, H. (2020). Pembinaan Administrasi Desa di Desa Wajajaya. *Integritas: Jurnal Pengabdian*, 4(1).
- Arsjad, M. F. (2018). Peranan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Karyamukti Kecamatan Mootilango Kabupaten Gorontalo. *Gorontalo Journal of Public Administration Studies*, 1(1).
- Alaslan, A., Amane, A. P. O., & Suharti, B. (2021). Kemampuan pemerintah desa dan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan.
- Catur Budiarti, C. B. (2024). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelurahan Karangrejo Terhadap Efektivitas Kerja Di Kantor Kelurahan Karangrejo Semarang (Doctoral dissertation, UPT. Perpustakaan Undaris).
- Damapolii, A., Nayoan, H., & Sumampow, I. (2022). Evaluasi Kinerja Perangkat Desa Dalam Pengelolaan Administrasi Pertanahan Di Desa Pinolosian, Bolaang Mongondow Selatan. *Jurnal Eksekutif*, 2(1).
- Dewi, R. (2022). Pengaruh Komitmen dan Budaya Organisasi terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Bagian Prokopim pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi. *Jurnal Ekonomak*, 8(2).
- Defriansyah, D. (2023). Fungsi Aparatur Kantor Desa Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat Di Desa Rantau Ngarau Kecamatan Tabir Ulu Kabupaten Merangin (Doctoral dissertation, Universitas Ekasakti Padang).
- Herman, H., Tawakal, F., Indra, I., Puadji, F., Setianingsi, E., Sa'ban, L. A., & Hastuti, H. (2020). Pembinaan Administrasi Desa di Desa Wajajaya. *Integritas: Jurnal Pengabdian*, 4(1).
- Lembong, F., Lapian, M. T., & Kalangie, F. (2017). Penataan Administrasi Desa Dalam Menunjang Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan Di Desa Tewasen Kecamatan Amurang Barat. *Jurnal Eksekutif*, 1(1).
- Lembong, F., Lapian, M. T., & Kalangie, F. (2017). Penataan Administrasi Desa Dalam Menunjang Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan Di Desa Tewasen Kecamatan Amurang Barat. *Jurnal Eksekutif*, 1(1).
- Paresha, G. G. (2023). Efektivitas Kerja Organisasi Pemerintah Desa Banjarnayar Kecamatan Banjarnayar Kabupaten Ciamis.
- Pasolong. (2019). Teori administrasi publik. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11).

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Rahmawati, A. D., & Fatmawati, A. (2020). Sistem Administrasi Desa Mendo Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi Berbasis Web. *Emit. J. Tek. Elektro*, 20(02).

Syahrul, H. (2023). Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Perangkat Desa Sondosia Kecamatan Bolo Kabupaten Bima (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Mataram).

Safdi, R., & Dina, S. (2024). Pengaruh Motivasi Terhadap Efektivitas Kerja Melalui Budaya Organisasi Pegawai Lapas Tembilahan. *Jurnal Mahasiswa Ekonomi Bisnis*, 1(1).

Sofiani, N. F., Ahmad, F., & Supriatna, M. D. (2023). Pelaksanaan Analisis Jabatan Untuk Meningkatkan Efektivitas Kerja Perangkat Desa. *Setia Mengabdikan: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2).

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Wijaya, A. Z., Nuraini, D., Salim, Z. T., Wijaya, F. Y., & Jamiati, J. (2024). Sistem Kerja Organisasi Mradio Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Demi Mencapai Tujuan Bersama. *Student Research Journal*, 2(1).

Wau, A. (2022). Pengaruh motivasi kerja dan efektivitas kerja terhadap produktivitas kerja dengan kualitas kerja sebagai variabel intervening. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ekonomi*, 1(1).

Zega, A. J., Anjani, V., & Karim, A. (2024). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Otoriter, Disiplin, Budaya Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Melalui Loyalitas Kerja Pada CV. Surya Pratama Indonesia Medan. *Jurnal Dunia Pendidikan*, 4(2).

DAFTAR PERTANYAAN (HASIL WAWANCARA)

1. Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao

No.	Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
1.	Kualitas Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kualitas perangkat desa dalam penyelesaian Administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao?	Mengenai kualitas kerja kalau dalam pengamatan saya beberapa perangkat desa masih terdapat yang belum bekerja dengan maksimal, karena pada saat mereka menyelesaikan pekerjaannya hasilnya masih terdapat yang kurang rapi, masih ada sebagian dari perangkat desa yang kurang mampu dalam hal mengoperasikan komputer, sehingga hal tersebut membuat beberapa penyelesaian administrasi menjadi terlambat untuk diselesaikan.	Sejauh ini selama bekerja dan dalam menyelesaikan pekerjaan saya selalu mengutamakan kualitas kerja, dan tentunya juga berusaha untuk bekerja dengan teliti cepat dan juga teratur, dalam bekerja memang saya belum cukup mampu menggunakan komputer sehingga apapun yang tidak saya pahami saya tidak malu untuk bertanya kepada teman-teman yang lainnya.	Sejauh yang saya kerjakan, saya akui memang terkadang masih belum bisa 100%, karena saya sebagai kepala urusan pemerintah yang membidangi segala perencanaan desa seperti penyusunan RAPBDes, RPIMDes, dan RKPDDes masih membutuhkan bantuan perangkat yang lain karena jujur saja di umur saya yang segini, menyusun perencanaan desa memang tidak mudah, apalagi	Saya dalam bekerja selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang baik. Kalau untuk pekerjaan yang sempurna pasti tidak bisa 100% ya. Tapi kami selalu berupaya untuk bekerja semaksimal mungkin agar mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.	Selama saya bekerja saya selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang baik, dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, selain itu untuk menyelesaikan pekerjaan saya juga memperhatikan kerapian dan tingkat ketelitian, karena terkadang pada saat memberikan pelayanan kepada masyarakat masih ada kesalahan hasil pengetikan pada hasil kerjaan saya, namun masalah-masalah ketidaktelitian itu	Menurut saya kualitas perangkat desa dalam penyelesaian administrasi sudah cukup bagus, baik dalam pelayanan dan hasilnya.

No.	Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
				dengan sistem sekarang dengan pemanfaatan teknologi, saya akui saya kurang mampu, jadi sering dikerjakan oleh rekan yang lainnya. Disini saya hanya berusaha untuk lebih teliti dalam penyusunan perencanaan yang akan dirumuskan.		sangat jarang terjadi, dan jika ada terdapat kesalahan ataupun keluhan dari masyarakat maka saya secepatnya memperbaiki kesalahan tersebut.	
2.	Kuantitas Menurut Bapak/Ibu apa saja jenis pelayanan administrasi yang dikerjakan oleh perangkat desa ? dan berapa jumlah pelayanan yang dapat dikerjakan ?	Kalau menurut pengamatan saya pelayanan yang paling banyak dibutuhkan masyarakat itu ya biasanya pembuatan pengantar KTP dan Kartu Keluarga, beserta surat-surat yang lainnya.	Jenis pelayanan administrasi yang dikerjakan tergolong banyak. Mulai dari administrasi yang diperlukan oleh masyarakat, dan administrasi untuk kelengkapan berkas kegiatan	Sebagai kasi pemerintahan saya biasanya mengerjakan administrasi tentang RPJMDes. Dalam membuat RPJMDes disusun untuk jangka waktu enam tahun, biasanya	Mengenai jenis dan jumlah administrasi yang kami kerjakan terkadang tidak tentu, surat bergantungan kepada kebutuhan masyarakat.	Disini kami melayani masyarakat dalam pembuatan surat-surat keterangan, surat keterangan yang diperlukan untuk di sekolah anak-anak, kemudian mengurus surat pengantar untuk membuat KTP dan	Saya sebagai masyarakat biasanya yang saya urus di kantor desa yaitu mengurus surat-surat keterangan yang diperlukan untuk di sekolah anak-anak, kemudian mengurus surat pengantar untuk membuat KTP dan

No.	Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
		Kemudian untuk pengerjaan administrasi yang lainnya berdasarkan rancangan kegiatan yang masuk di RPJMDes yang direncanakan untuk enam tahun sesuai masa jabatan kepala desa, tetapi pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran. Dalam satu tahun anggaran biasanya mampu terealisasi maksimal 40 kegiatan. Kalau ditingkas secara keseluruhan, kegiatan yang dapat terealisasi sekitar 70%-80%. Kenapa tidak bisa 100% karena terkadang kurangnya anggaran yang didapat dan kurun waktu yang tidak memadai karena untuk melaksanakan	atau program kami di desa. Kalau pencapaian hasil kerjanya dalam hal pembangunan fisik sudah mencapai 85%. Kebanyakan masuk di infrastruktur seperti pembangunan jalan. Kalau dikatakan sesuai target ya masih jauh karena target yang direncanakan itu masuk di satu masa jabatan kepala desa dalam RPJMDes, sedangkan pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam satu tahun anggaran yang belum pasti apakah semua anggaran yang diajukan dapat dcairkan atau	mampu tercapai sebanyak 80% dari total jumlah kegiatan. Pelaksanaannya dilakukan dalam tiap tahun anggaran selama satu tahun, jadi kegiatan dalam RPJMDes enam tahun itu dilakukan setiap satu tahun anggaran, tidak langsung enam tahun. Kalau sesuai target atau tidak, dalam satu tahun anggaran karena tidak bisa mencapai 100% berarti pasti tidak bisa memenuhi target.	Disini kami melayani masyarakat dalam pembuatan surat keterangan, surat pengantar seperti Kartu Keluarga, KTP dan lainnya yang berhubungan dalam pemerintah desa.	dalam Pemerintah Desa, dan sejauh ini selama saya bekerja menjadi kasi pelayanan, saya sering melayani masyarakat itu dalam pembuatan surat pengantar misalnya pembuatan Kartu Keluarga dan KTP. Terkadang juga ada masyarakat yang saya layani dalam pembuatan surat keterangan misalnya keterangan domisili atau SKTM, tetapi itu biasanya mahasiswa saja karena mereka membutuhkan untuk keperluan persyaratan masuk kuliah atau ingin mengurus beasiswa. Kalau mengenai jumlah masyarakat yang kami layani	memperbaharus data di Kartu Keluarga.

No.	Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
		kegiatan yang banyak pasti juga dibutuhkan waktu yang tidak sebentar.	tidak.			setiap minggunya itu memang tidak menentu kadang cukup banyak dan kadang sedikit bisa 5 sampai 7 orang saja dalam seminggu.	
3.	Ketepatan Waktu Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang ketepatan waktu perangkat desa dalam mengerjakan administrasi dan apakah telah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?	Mengenai ketepatan waktu perangkat desa dalam mengerjakan administrasi menurut pengamatan saya sudah tergolong cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa pekerjaan yang mengalami keterlambatan selesai akibat masalah teknis.	Dalam hal pengerjaan administrasi kami selalu berusaha agar tepat waktu terselesaikan, baik dalam mengerjakan administrasi keperluan masyarakat dan administrasi keperluan pemerintahan desa.	Sebagai perangkat desa kami selalu tetap berusaha dalam mengerjakan seluruh administrasi agar bisa selesai tepat waktu. Kemudian dalam mengerjakan administrasi pemerintahan desa tugas kita hanya melaksanakannya sesuai dengan yang sudah direncanakan, tetapi pada kenyataannya	Kita perangkat desa selalu berupaya semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang maksimal dalam bekerja sesuai waktu yang ditentukan. Kita terus berupaya untuk memberikan yang terbaik bagi masyarakat, jadi sebisa mungkin perangkat desa selalu berupaya demi	Selama saya bekerja, saya selalu berusaha menghasilkan kualitas kerja yang baik, dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu selain itu untuk menyelesaikan pekerjaan saya juga memperhatikan kerapian dan ketelitian.	Menurut saya mengenai ketepatan waktu perangkat desa dalam mengerjakan administrasi sudah cukup baik.

No.	Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
4.	Efektivitas Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang efektivitas perangkat desa dalam mengerjakan administrasi dan dalam menggunakan fasilitas di kantor desa ?	Fasilitas kantor di sini sebenarnya tidak begitu banyak. Kalau yang benar-benar mendukung kinerja pegawai itu ya cuma komputer (leptop), printer, dan buku untuk pelayanan teknis kepada masyarakat. Komputer (leptop) saja total hanya ada 4 untuk kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan umum, kepala seksi pemerintahan. Untuk yang bisa mengoperasikan komputer hanya beberapa orang saja yang mampu. Kita sudah berupaya	Efektivitas perangkat desa dalam mengerjakan administrasi menurut saya tergolong cukup baik. Perangkat desa di sini itu sebagian ada yang sudah sepuh, mau diajari juga pasti memilih yang mereka kuasai dari pada harus belajar lagi, apalagi kalau pekerjaannya tidak mendukung untuk menggunakan komputer. Sebenarnya bukan berarti tidak mampu menggunakan	Dari sisi efektivitas perangkat desa dalam mengerjakan administrasi disini sudah baik, sudah mau berupaya memaksimalkan sumber dayanya untuk menyelenggarakan pemerintahan walaupun masih ada kekurangan, tetapi pemberdayaan untuk pegawai masih selalu diusahakan agar bisa mencapai hasil pekerjaan yang maksimal.	Menurut saya efektivitas perangkat desa dalam mengerjakan administrasi menurut saya tergolong cukup baik. Penggunaan fasilitas kantor sudah mampu dilaksanakan oleh sebagian perangkat desa.	Fasilitas di kantor menurut saya sudah cukup baik dari segi fisik dan kuantitasnya. Sudah ada komputer, printer, proyektor, dan lain-lain. Kalau saya sendiri untuk penggunaan fasilitas kantor itu masih kurang, karena pekerjaan saya ya tidak mendukung untuk menggunakan fasilitas seperti komputer. Apalagi sudah di usia lanjut dan masih suka	Menurut saya efektivitas perangkat desa dalam mengerjakan administrasi sudah tergolong cukup baik, apalagi saya perhatikan di kantor desa sudah dilengkapi dengan adanya leptop, printer, dan fasilitas lainnya.

No.	Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
		untuk memberikan pelatihan bagi yang belum mampu mengoperasikan komputer, tetapi namanya sudah tua mau diajari juga pasti memilih yang dia bisa, apalagi untuk pekerjaan yang memang sebenarnya tidak begitu membutuhkan komputer seperti kepala dusun itu kan tidak butuh komputer	fasilitas kantor, tetapi memang pekerjaannya bisa dilakukan tanpa menggunakan fasilitas itu tadi. Fasilitas kantor juga tidak hanya komputer, masih ada buku tamu, buku pelayanan, buku daftar pajak masyarakat, dan lain-lainnya. Jadi kalau mampu menggunakan fasilitas kantor dengan baik atau tidak ya pasti baik, tergantung dengan bidang pekerjaan masing-masing.			pakai buku saja, karena mudah digunakan.	

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Perangkat Desa Dalam Penyelesaian Administrasi Di Desa Bawosalo'o Dao-Dao

Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasib Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
Menurut Bapak/Ibu apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi di Desa Bawosalo'o Dao-Dao?	Menurut saya mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi yaitu dapat dipengaruhi oleh kemampuan atau keterampilan setiap perangkat desa pada bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya, hal tersebut merupakan salah satu penentu efektif tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.	Mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi dapat dipengaruhi oleh fasilitas sarana dan prasarana kantor, khususnya di desa ini salah satunya mengenai jaringan yang masih kurang stabil, karena dalam pelaksanaannya tugas kepala desa baik itu sekretaris desa dan perangkat-perangkat desa, data-data yang mau dikirimkan langsung ke	Menurut saya salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi dapat dipengaruhi oleh faktor pendidikan yang rendah yang dapat menghambat kemampuan terhadap penyelesaian administrasi. Sebab semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, maka tingkat pemahaman akan tugas dan fungsi semakin besar, maka hal ini sangat diperlukan pendidikan dari perangkat desa agar dapat melakukan tugas dan kewajibannya dengan baik dalam melayani masyarakat.	Jika menurut saya faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi dapat dipengaruhi oleh sikap disiplin dalam menggunakan waktu kerja, misalkan pada waktu jam kerja masih ada yang merokok dan bercerita-cerita, sehingga hal ini menyalahtur aturan dalam bekerja.	Sebagai perangkat desa, salah faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi yaitu faktor kemampuan SDM dan sarana prasarana. Sebab diantara beberapa perangkat desa terdapat yang sudah tua. Hal ini bisa menghambat kinerja karena pada saat ini sudah menggunakan sistem komputer, jadi tidak semua perangkat desa paham dengan aplikasi komputer tersebut. Oleh karena itu faktor kemampuan SDM ini sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.	Menurut saya mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja perangkat desa dalam penyelesaian administrasi yaitu dapat dipengaruhi oleh faktor keterampilan, atau keterampilan, faktor disiplin waktu dalam bekerja, dan faktor kelengkapan fasilitas sarana dan prasarana kantor desa.

Pertanyaan	Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kasih Pemerintah	Kaur Umum	Kasi Pelayanan	Masyarakat
		pihak kecamatan atau ke kabupaten maupun ke pusat, dan terkadang sering terkendala untuk mengirimnya karena sinyal internet yang kurang stabil, sehingga menghambat kinerja pekerjaan perangkat desa.				

**LAMPIRAN
FOTO DOKUMENTASI PENELITIAN**





EFEKTIVITAS KERJA PERANGKAT DESA DALAM PENYELESAIAN ADMINISTRASI DI DESA BAWOSALO'O DAO- DAO KECAMATAN HILIMEGAI

ORIGINALITY REPORT

11%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	repository.uin-suska.ac.id Internet	213 words — 1%
2	ejournal.unsrat.ac.id Internet	187 words — 1%
3	repositori.uma.ac.id Internet	163 words — < 1%
4	www.figurnews.com Internet	142 words — < 1%
5	journal.unm.ac.id Internet	139 words — < 1%
6	repository.unbari.ac.id Internet	127 words — < 1%
7	niasselatankab.go.id Internet	121 words — < 1%
8	setiamengabdi.stialanbandung.ac.id Internet	99 words — < 1%
9	repository.unigal.ac.id:8080 Internet	94 words — < 1%

10	digilib.unila.ac.id Internet	89 words — < 1 %
11	lppmstianusa.com Internet	87 words — < 1 %
12	123dok.com Internet	81 words — < 1 %
13	bagperlengkapan.pasuruankab.go.id Internet	78 words — < 1 %
14	repository.ub.ac.id Internet	75 words — < 1 %
15	id.wikipedia.org Internet	74 words — < 1 %
16	text-id.123dok.com Internet	71 words — < 1 %
17	e-journal.politanisamarinda.ac.id Internet	64 words — < 1 %
18	repository.nusaputra.ac.id Internet	64 words — < 1 %
19	repository.untag-sby.ac.id Internet	61 words — < 1 %
20	docobook.com Internet	55 words — < 1 %
21	repository.uma.ac.id Internet	55 words — < 1 %

22	jurnal.unigo.ac.id Internet	54 words — < 1%
23	lib.unnes.ac.id Internet	53 words — < 1%
24	repo.unespadang.ac.id Internet	49 words — < 1%
25	ejournal.uniks.ac.id Internet	47 words — < 1%
26	eprints.undip.ac.id Internet	44 words — < 1%
27	digilib.unimed.ac.id Internet	43 words — < 1%
28	repository.radenintan.ac.id Internet	36 words — < 1%
29	jdih.acehbaratdayakab.go.id Internet	30 words — < 1%
30	eprints.unpak.ac.id Internet	28 words — < 1%
31	mafiadoc.com Internet	28 words — < 1%
32	www.scribd.com Internet	28 words — < 1%
33	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	27 words — < 1%

repository.upnvj.ac.id

34	Internet	27 words — < 1%
35	www.ilmubeton.com Internet	27 words — < 1%
36	jurnal.fkip.unila.ac.id Internet	25 words — < 1%
37	jurnal.uns.ac.id Internet	25 words — < 1%
38	jurnalius.ac.id Internet	24 words — < 1%
39	repository.pip-semarang.ac.id Internet	24 words — < 1%
40	eprints.ubhara.ac.id Internet	23 words — < 1%
41	repo.undiksha.ac.id Internet	23 words — < 1%
42	repository.stiedewantara.ac.id Internet	23 words — < 1%
43	repository.uhn.ac.id Internet	23 words — < 1%
44	repository.unsri.ac.id Internet	22 words — < 1%
45	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet	21 words — < 1%
46	repo.stikesbethesda.ac.id	

21 words — < 1%

47 journal.uniba.ac.id
Internet

20 words — < 1%

48 repository.unibos.ac.id
Internet

20 words — < 1%

49 docslib.org
Internet

19 words — < 1%

50 repository.unhas.ac.id
Internet

19 words — < 1%

51 Abdul Muid, Muhammad Shohib, Anas Askarullah. "Character Development Strategy for Tolerance in Islamic Boarding Schools", *Tafkir: Interdisciplinary Journal of Islamic Education*, 2024
Crossref

18 words — < 1%

52 kodeposku.com
Internet

18 words — < 1%

53 repository.uinjkt.ac.id
Internet

18 words — < 1%

54 repository.upbatam.ac.id
Internet

18 words — < 1%

55 www.jogloabang.com
Internet

18 words — < 1%

56 repository.unej.ac.id
Internet

17 words — < 1%

57 www.jurnal.zarilgapari.org
Internet

17 words — < 1%

58 halmaherahirono.wordpress.com
Internet

16 words — < 1%

59 repositori.uin-alauddin.ac.id
Internet

16 words — < 1%

60 repository.helvetia.ac.id
Internet

15 words — < 1%

61 [risma . "BENTUK SISTEM PEMERINTAHAN
IDONESIA: PENDEKATAN TEORI DAN PRAKTEK
KOSNTITUSI UNDANG UNDANG DASAR 1945", Open Science
Framework, 2022](#)
Publications

15 words — < 1%

62 anthogoodwill-stiabone.blogspot.com
Internet

14 words — < 1%

63 repository.uinsu.ac.id
Internet

14 words — < 1%

64 staidagresik.ac.id
Internet

14 words — < 1%

65 bagshinseogenk.blogspot.com
Internet

13 words — < 1%

66 repository.upi.edu
Internet

13 words — < 1%

67 [Rizka Ayu Fitrianiingsih, Nugrananda Janattaka.
"Analisis Penguatan Pendidikan Karakter Peserta
Didik Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler Tahfidz Al Qur'an Pada](#)

12 words — < 1%

-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 68 | Noferius Giawa, Yoel Melsaro Larosa. "Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Perangkat Desa Orsedes Kecamatan Boronadu Kabupaten Nias Selatan", Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 2023 | 11 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Crossref
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 69 | beritasatumedia.cld.bz | 11 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 70 | eprints.umsb.ac.id | 11 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 71 | jurnal.peneliti.net | 11 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 72 | repository.unpas.ac.id | 11 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 73 | etheses.uin-malang.ac.id | 10 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 74 | etheses.uingusdur.ac.id | 10 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 75 | id.123dok.com | 10 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 76 | journal.uny.ac.id | 10 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-
- | | | |
|----|---|-----------------|
| 77 | readmore.id | 10 words — < 1% |
|----|---|-----------------|
- Internet
-

- 78 repository.stiegici.ac.id
Internet 10 words — < 1%
-
- 79 Dian Puteri Ramadhani, Indira Rachmawati, Cahyaningsih, Nidya Dudija et al. "Acceleration of Digital Innovation & Technology towards Society 5.0", Routledge, 2022
Publications 9 words — < 1%
-
- 80 Eri Hariyanto. "Efektivitas Penerbitan Sukuk Negara Sebagai Instrumen Pembiayaan APBN", Indonesian Treasury Review Jurnal Perbendaharaan Keuangan Negara dan Kebijakan Publik, 2017
Crossref 9 words — < 1%
-
- 81 Jaelan Usman, Muhammad Rusydi, Naidah Naidah. "EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA MELALUI DIKLAT BIDANG PELAYANAN PUBLIK DI SULAWESI SELATAN", JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri), 2023
Crossref 9 words — < 1%
-
- 82 Said Zulkifli. "PENGARUH PENGAWASAN KEPALA DESA TERHADAP DISIPLIN KERJA APARATUR PEMERINTAH DESA HANDIL TERUSAN DI KECAMATAN ANGGANA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA", FisiPublik : Jurnal Ilmu Sosial dan Politik, 2021
Crossref 9 words — < 1%
-
- 83 eprintslib.ummgl.ac.id
Internet 9 words — < 1%
-
- 84 jurnal.stie-mandala.ac.id
Internet 9 words — < 1%
-
- 85 repository.mercubuana.ac.id
Internet 9 words — < 1%

- | | | |
|----|---|----------------|
| 86 | sekarangblogkotakediri.blogspot.com
Internet | 9 words — < 1% |
| 87 | Novita Dwi Anggraini, Nur Alfi Fuziah, Ani Kristianingsih, Riona Sanjaya. "Faktor yang berhubungan dengan kejadian perdarahan post partum pada ibu bersalin", Wellness And Healthy Magazine, 2020
Crossref | 8 words — < 1% |
| 88 | Nunung Latofah, Dwikora Harjo. "Analisis Tax Awareness Dalam Upaya Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Barat", Jurnal Pajak Vokasi (JUPASI), 2020
Crossref | 8 words — < 1% |
| 89 | bpdbulunganjepara.blogspot.com
Internet | 8 words — < 1% |
| 90 | eprints.walisongo.ac.id
Internet | 8 words — < 1% |
| 91 | fliphtml5.com
Internet | 8 words — < 1% |
| 92 | garuda.kemdikbud.go.id
Internet | 8 words — < 1% |
| 93 | id.scribd.com
Internet | 8 words — < 1% |
| 94 | issuu.com
Internet | 8 words — < 1% |
| 95 | jatim1.kemenag.go.id
Internet | 8 words — < 1% |
| 96 | jurnal.univrab.ac.id | |

8 words — < 1%

97 kumparan.com

Internet

8 words — < 1%

98 peraturan.bpk.go.id

Internet

8 words — < 1%

99 ptkptskenaikanpangkat.blogspot.com

Internet

8 words — < 1%

100 repositori.usu.ac.id

Internet

8 words — < 1%

101 repository.iainpurwokerto.ac.id

Internet

8 words — < 1%

102 repository.umsu.ac.id

Internet

8 words — < 1%

103 repository.ut.ac.id

Internet

8 words — < 1%

104 sudardjattanusukma.wordpress.com

Internet

8 words — < 1%

105 www.jejakpendidikan.com

Internet

8 words — < 1%

106 www.slideshare.net

Internet

7 words — < 1%

107 Hurriyati Ratih, Tjahjono Benny, GafarAbdullah Ade, Sulastri, Lisnawati. "Advances in Business, Management and Entrepreneurship", CRC Press, 2020

Publications

6 words — < 1%

108 eprints.uny.ac.id
Internet

6 words — < 1%

109 johannessimatupang.wordpress.com
Internet

6 words — < 1%

110 repository.stiesia.ac.id
Internet

6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF
EXCLUDE MATCHES OFF