

## **BAB II**

### **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 Syam (2020) dalam Cindy Cenora (2022) menyatakan bahwa efektivitas kerja adalah suatu kejadian yang memperlihatkan tingkatan pada suatu tujuan yang telah didapat oleh para manajemen seperti jumlah pada produk, kualitas produk dan ketepatan waktu, di mana tujuan itu masih mengudara sebelumnya. Semakin banyak tujuan dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut.

Agung kurniawan (Zulfikri & Abdul, 2020) mendefenisikan efektivitas sebagai kemampuan melaksanakan fungsi dan tugas organisasi atau sejenisnya dengan tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya. Sedangkan menurut hidayat (2006) mendefenisikan efektivitas sebagai suatu ukuran yang menyatakan sejauh mana target kuantitas, kualitas dan waktu yang telah dicapai.

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”.

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

3) Ketepatan Waktu

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.

### **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 terstandarisasi dapat membantu perangkat desa dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi dengan lebih cepat dan tepat, danImplementasi 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 tingkat 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, pembina 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, 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 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 kualifikasi perangkat 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.

## **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.

#### 1. Administrasi Umum

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

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
- 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.

### **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.

#### **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: 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 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 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 sehingga dalam manajemen 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 keluasaan 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 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 pemerintahtingkat 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 dengantanggungjawab aparat pemerintahan desa dalam memanagemen 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 masingmasing unit penyelenggaradari 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 denganpendayagunaan 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.

#### **1.4.2 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. | Weni<br>Indrawati<br>Dr. Irawan<br>Suntoro,<br>M. S.<br>Yunisca<br>Nurmalisa,<br>S. Pd., M.<br>Pd. | Efektivitas kinerja<br>aparatur desa<br>dalam pelayanan<br>publik kepada<br>masyarakat di desa<br>tanggulangun | 2017  | Kejelasan dan kepastian dalam arus kerja aparatur dalam melayani masyarakat baik meskipun aparatur yang berwenang masih dibantu dengan aparatur lainnya dalam hal pembuatan surat-surat yang diperlukan masyarakat. Sedangkan kepastian waktu penyelesaiannya jika aparatur desa tidak sedang sibuk dapat langsung dilayani, jika sibuk waktu penyelesaiannya dapat terselesaikan pada esok hari. Persamaanya dapat ditemukan bahwa kualitas layanan dalam melayani antara kedua penelitian ini sudah dikatakan baik. Dalam ketepatan waktu sama-sama belum dikatakan maksimal dikarenakan yang dimana peneliti sebelumnya menyebutkan bahwa aparatur 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. |

| No | Nama                                             | Judul                                                                                    | Tahun | Hasil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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 Desa Pulau Godang Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten | 2023  | Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Efektivitas Kerja Perangkat Desa Di Desa Pulau Godang Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No | Nama                                                                                                                       | Judul                                                                                         | Tahun | Hasil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                            | upaten Kuantan Singingi                                                                       |       | 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, Farhan Azra Hasibuan, Ira Yenita Malau, Tegar Haykal Parapat, Lastri Siregar, Sri Hadiningrum | Efektifitas Kinerja Perangkat Desa Dalam Melayani Masyarakat Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 | 2023  | Dapat disimpulkan bahwa efektivitas kinerja perangkat desa dalam melayani masyarakat sangat penting dalam konteks 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 |

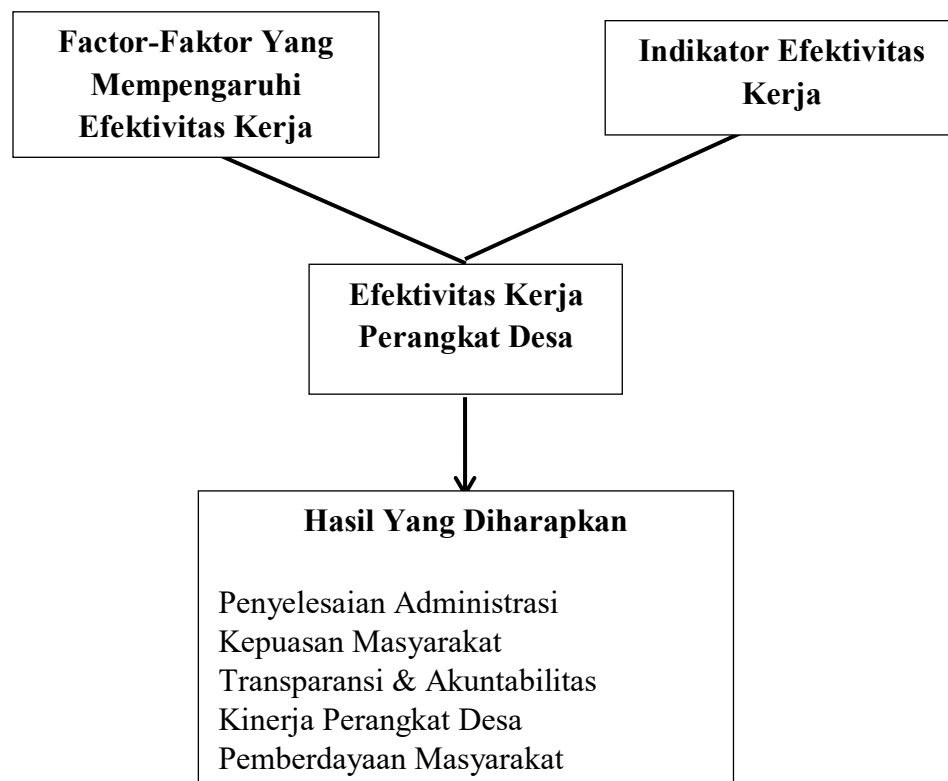
| No | Nama            | Judul                                                                                                        | Tahun | Hasil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                                                                                                              |       | 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 Efektifitas Kerja Perangkat Desa Sondasia Kecamatan Bolo Kabupaten Bima | 2023  | Adapun hasil dari penelitian ini yakni Kualitas kerja, Pemerintahan desa sondo 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 Sondo sia dari segi produktivitas dan kualitas pelayanan telah 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, kabid, 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 |

| No | Nama | Judul | Tahun | Hasil                                                                                                                              |
|----|------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      |       |       | 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.