



**Juhanperak**  
e-ISSN : 2722-984X  
p-ISSN : 2745-7761

## **ANALISIS TUGAS DAN FUNGSI APARAT DESA DALAM PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA DI DESA SEBERANG CENGAR KECAMATAN KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**Randi Busriadi**

Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi  
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kab. Kuantan Singingi  
Email : randibusari@gmail.com

### **Abstrak**

*Penelitian ini dilaksanakan di Desa Seberang Cengar, Untuk mengetahui Bagaimana Tugas Dan Fungsi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penentuan untuk perangkat desa dan BPD digunakan teknik sampling jenuh, yang berjumlah 14 orang, dan untuk masyarakat menggunakan teknik random sampling, jumlah sampel untuk unsur masyarakat berjumlah 42 orang. Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif kuantitatif kuantitatif yaitu menganalisa data yang diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner, kemudian diolah, dan selanjutnya penulis mengambil kesimpulan-kesimpulan. Hasil sebaran kuesioner menunjukkan Tugas dan Fungsi Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata total 157 pada interval Cukup Baik, observasi dilapangan menunjukkan memang cukup baiknya Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa oleh Aparat Desa Seberang Cengar pemerintah desa Seberang Cengar memiliki struktur organisasi yang lengkap, diisi oleh aparat desa yang memadai mampu menjalankan tugas dan fungsinya, Aparat Desa Seberang Cengar mampu melaksanakan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa dengan cukup baik, hanya saja kedisiplinan aparat desa yang kurang, waktu pelayanan di desa yang belum berjalan seperti yang seharusnya.*

**Kata kunci : Tugas Dan Fungsi Aparat Desa, Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan**

### **Abstract**

*This research was carried out in Seberang Cengar Village, to find out how the Duties and Functions of Village Apparatus in Implementing Village Administration Duties In Seberang Cengar Village, Kuantan Mudik Subdistrict, Kuantan Singingi Regency, The determination technique for village officials and BPD used saturated sampling technique, which amounted to 14 people, and for the community using random sampling technique, the number of samples for community elements was 42 people. Analysis of the data used is descriptive quantitative quantitative that is analyzing the data obtained from the results of distributing questionnaires, then processed, and then the author draws conclusions. The results of the questionnaire distribution show that the Duties and Functions of Village Officials in the Implementation of Village Government Administration Duties in Seberang Cengar Village, Kuantan Mudik District, Kuantan Singingi Regency which results in a total average score of 157 at a Fairly Good interval. Seberang Cengar Village Apparatus Seberang Cengar village government has a complete organizational structure, filled with adequate village officials capable of carrying out their duties and functions, Seberang Cengar Village Apparatus is able to carry out Village Government Administrative Duties quite well, it's just that village apparatus discipline is lacking, service time in a village that hasn't gone the way it should.*

**Keywords : Functions of Village Officials, Implementation of Government Administration Duties**

## **1. PENDAHULUAN**



Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum terkecil yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati oleh negara. Pembangunan pedesaan selayaknya mengarah pada peningkatan kesejahteraan masyarakat pedesaan. Pembangunan pedesaan dapat dilihat pula sebagai upaya mempercepat pembangunan pedesaan melalui penyediaan sarana dan prasarana untuk memberdayakan masyarakat, dan upaya mempercepat pembangunan ekonomi daerah yang efektif dan kokoh. Pembangunan pedesaan bersifat multiaspek, oleh karena itu perlu keterkaitan dengan bidang sektor dan aspek di luar pedesaan, sehingga dapat menjadi pondasi yang kokoh bagi pembangunan nasional.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyatakan bahwa pemerintah desa berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan di dalamnya melaksanakan tugasnya, pemerintah desa berkewajiban menyelenggarakan administrasi pemerintahan yang baik serta melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang transparan.<sup>2</sup> Selanjutnya dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya pemerintah desa tidak terlepas dari peran pelaksanaannya administrasi pemerintahan itu sendiri, yang dilaksanakan untuk mengelola segenap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Pemerintah desa adalah instansi pemerintah yang terendah dan memiliki cakupan wilayah yang kecil sehingga diharapkan pemerintah desa dapat menyerap segala aspirasi dari masyarakat.

Pada tingkat desa peran pemerintah desa menjadi sangat penting untuk kemajuan suatu desa. Pemerintah desa berperan penting dalam melayani masyarakat sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat. Untuk melayani kebutuhan masyarakat peran pemerintah desa sangat dibutuhkan guna mewujudkan masyarakat yang berkembang dan sejahtera. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan undang-undang bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrasi disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sehingga pemerintah desa wajib untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak, dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Desa merupakan system 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 diwilayahnya. Informasi tersebut dikoordinasikan 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.

Administrasi umum adalah semua pekerja, kegiatan dan tata cara tulis menulis dalam lingkungan organisasi secara teratur dan terarah bersifat non operasional dan dilaksanakan oleh seluruh bagian organisasi untuk mencapai tujuan. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Sementara Administrasi keuangan dalam arti luas adalah pengurus dan pertanggung jawaban baik pemerintah pusat maupun daerah. Informasi desa karyamukti belum tersedia dengan baik sesuai dengan proses pengadministrasian pemerintah desa.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat desa tentunya akan terjadi pula kendala-kendala dalam pelayanan antara lain belum tersedianya informasi dari administrasi desa secara baik karena pengaruh faktor sumber daya aparat desa yang belum optimal. Dalam penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintah desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu meningkatkan daya saing desanya. Hal tersebut hanya mungkin terwujud apabila urusan yang menjadi kewenangan desa dapat terlaksanakan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa terdapat berbagai permasalahan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menghambat pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan desa.

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 pemerintahan 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 sistem administrasi yang tertib dan teratur.

Berangkat dari pemikiran tersebut jika dikaitkan dengan realitas pada aparat Desa Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi menunjukan bahwa kemampuan Perangkat Desa Seberang Cengar dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya belum terlaksana secara optimal. Hal ini terbukti dari pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang tidak terlaksana dengan baik dan konsisten sesuai ketentuan, baik administrasi umum, administrasi penduduk, maupun administrasi keuangan, hal ini dikarenakan kemampuan Sumber daya aparatur pemerintahan desa yang belum baik, kompetensi aparatur yang belum baik dikarenakan masih masih terdapat aparatur desa yang tidak mampu mengoperasikan komputer, serta masih ada aparatur desa yang tidak mengerti tugas dan fungsinya, dan juga waktu pelayanan di desa yang belum cukup baik, karena kurangnya kedisiplinan aparat desa yang bahkan kantor desa tidak buka sama sekali, jika pun buka selalu jam 10 keatas dan tutup lebih cepat dari yang seharusnya.

Berdasarkan fenomena diatas terdapat beberapa permasalahan mengenai administrasi pemerintahan desa dikarenakan kemampuan aparatur desa yang belum sepenuhnya baik dalam melayani masyarakat dalam urusan administrasi pemerintahan desa khususnya. Berdasarkan masalah tersebut, penulis mengambil judul penelitian yaitu : **“Analisis Tugas**



## **Dan Fungsi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi**

### **2. TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1.1 Teori Ilmu Administrasi Negara**

Secara terminologi Menurut Ali (2015 : 23) apa yang disebut Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. Jika dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran pada setiap arti, maka semuanya mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan palagi pengaturan dalam terciptanya dalam susunan dan pengaturan dinamikanya. Administarasi adalah kerja sama yang didasarkan pada esensi eksistensi manusia yang dilandasi moral atau etika dalam mencapai tujuan bersama. Secara etimologi Administrasi berasal dari Bahasa Inggris yaitu administration atau to administear yang berarti mengelola (to manage) atau menggerakkan (to direct). Administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan tata usaha seperti tulis menulis, surat menyurat.

Pengertian administrasi secara luas menurut Siagian dalam Pasolong (2011:3) adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang di tentukan sebelumnya.

Menurut Sondang P. Siagian (dalam Syafii, 2010:3) ilmu pengetahuan didefinisikan sebagai suatu objek ilmiah yang memiliki sekelompok prinsip, dalil, rumus, yang mengetahui percobaan yang sistematis dilakukan yang berulang kali, telah teruji kebenarannya. Prinsip-prinsip, dalil-dalil, dan rumus-rumus mana dapat diajarkan dan dipelajari.

Menurut soejono soekanto (dalam Syafii, 2010:3) secara pendek dapatlah dikatakan bahwa ilmu pengetahuan adalah pengetahuan (knowledge) yang tersusun sistematis dengan menggunakan kekuatan pemikiran dan dapat dikontrol secara kritis oleh orang lain atau umum.

Menurut Gie (dalam Syafiie, 2010 : 14) Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Syafiie (2010 : 22) Negara adalah persekutuan dan keluarga, desa guna untuk memperoleh kesejahteraan hidup sebaik-baiknya. Menurut Hugo De Groot Negara adalah suatu persekutuan yang sempurna dan orang-orang yang merdeka untuk memperoleh perlindungan hukum.

Menurut Dimock (dalam Anggara, 2012:134) administrasi negara merupakan bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa-bangsa disusun, digerakan dan dikemudikan.

Selanjutnya Dimock (dalam Anggara, 2012:144) menambahkan bahwa administrasi negara adalah ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Oleh sebab itu, ilmu administrasi negara tida hanya mempersoalkan apa yang dilaukan pemerintah tetapi juga agaimana melakukannya.

Dalam kegiatannya Henry Fayol (dalam Anggara, 2012 : 144) memisahkan fungsi administrasi ke dalam lima aspek pokok yang penting yaitu :



- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasikan
- c. Memimpin
- d. Melaksanakan pengorganisasian
- e. Melaksanakan pengawasan

Fungsi-fungsi yang dimaksud dianggap sebagai *basic process of administration*, yang terdiri dari :

1. Fungsi menentukan apa yang akan dilakukan (*planning*).
2. Menggolong-golongkan kegiatan yang akan dilakukan dalam suatu rangkaian hubungan (*organizing*).
3. Menyusun orang-orang yang tepat melakukan masing-masing jenis kegiatan (*staffing*).
4. Menggerakkan dan memberi instruksi agar kegiatan berlangsung (*directing*).
5. Tindakan mengusahakan agar hasil pelaksanaan relatif sesuai dengan yang diharapkan (*controlling*)

Berdasarkan pengertian administrasi negara di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi negara adalah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan-urusan negara, keijaksanaan negara dan kewenangan politik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ciri-ciri administrasi negara menurut Thoha (dalam Anggara, 2012:143) adalah sebagai berikut:

- a. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara bersifat lebih urgent dibanding dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi swasta. Urgensi yang diberikan ini karena menyangkut kepentingan semua masyarakat dan jika tidak disegerahkan atau ditangani oleh organisasi lainnya maka tidak akan jalan.
- b. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara pada umumnya bersifat monopoli atau semimonopoli.
- c. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi negara dan administrasinya relatif berdasarkan undang-undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi negara tersebut.
- d. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak dikendalikan oleh harga pasar. Pelayanan oleh administrasi negara ditentukan oleh ras pengabdian kepada masyarakat umum.
- e. Usaha-usaha yang dilakukan oleh administrasi negara sangat bergantung pada penilaian rakyat yang dilayani

### **2.1.2 Teori Organisasi**

Menurut Siagian (dalam Silalahi, 2011:124) mengemukakan bahwa Organisasi adalah setiap bentuk hubungan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Menurut Waldo (dalam Silalahi, 2011:124) mengatakan Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi.

Pengertian organisasi juga disebutkan Weber (dalam Silalahi, 2011:124) menyebutkan Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya.



Sejalan dengan ini maka proses mengorganisasi (*organizing*) ialah penyusunan struktur dengan membagi-bagi dan menghubungkan-hubungkan orang, wewenang, tugas dan tanggung jawab menjadikesatuan yang selaras. Termasuk pula dalam proses mengorganisasi atau membentuk organisasi ini ialah penentuan tujuan yang hendak dicapai.

Penelaahan terhadap struktur di mana administrasi itu berlangsung menimbulkan sekelompok pengetahuan yang disebut berikut.

- a. Teori organisasi (*theory of organization*).
- b. Analisis organisasi dan metode (*O & M analysis*).
- c. Perilaku administratif (*administrative behavior*).
- d. Hubungan manusia (*human relation*)

Ilmu organisasi merupakan bagian dari Ilmu Administrasi karena organisasi merupakan salah satu unsur administrasi. Jadi pembahasan terhadap organisasi akan menimbulkan ilmu organisasi sebagai cabang dari Ilmu Administrasi.

Menurut Silalahi (2011 : 124) menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut : “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya. Menurut nya Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi.

Menurut Robbins (dalam Edison dkk, 2016 : 49) organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan.

Menurut Gibson, Ivancevich & Donnelly (dalam Edison dkk, 2016 : 49) organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan.

Edison dkk (2016 : 49) juga menjelaskan bahwa Organisasi adalah suatu kesepakatan antara saluran individu dan kelompok usaha untuk mencapai tujuan atau memenuhi kebutuhan.

Menurut Silalahi (2011:125) Organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Menjelaskan ciri-ciri organisasi sebagai berikut:

- 1 Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk-bentuk pembagian yang tidak dilainkan sengaja direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu.
- 2 Adanya pengendalian usaha-usaha organisasi serta mengarahkan organisasi mencapai tujuannya, pusat kekuasaan harus juga secara kontinu mengkaji sejauh mana hasil yang telah dicapai organisasi, dan apabila memang diperlukan harus juga menyusun lagi pola-pola baru guna meningkatkan efisiensi.
- 3 Penggantian tenaga, dalam hal ini tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, dapat diganti oleh tenaga lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan maupun promosi.

Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko dalam Edison dkk (2016 : 54) walau seluruh organisasi formal disusun atas dasar kegiatan-kegiatannya, komunikasi, wewenang, kekuasaan, tanggung jawab dan akuntabilitas yang sama [tetapi karna tujuan dan strategi organisasi yang berbeda], halini menyebabkan bentuk organisasi yang ada berbeda-beda.

Menurut Edison dkk (2016 : 54) Tidak ada pandangan yang paling baik dalam mendesain organisasi, melainkan bagaimana organisasi itu didesain seefektif dan seefisien



mungkin dalam mencapai tujuan organisasi. Di bawah ini akan dibahas bentuk-bentuk organisasi pada umumnya.

1. Organisasi Lini

Tipe organisasi yang paling dasar adalah organisasi lini (*line organization*), yakni setiap orang melapor kepada atasan dan semua orang tau siapa atasannya (*Boss*).

2. Organisasi staf

Hubungan staf merupakan penasehat, administrasi, sekretaris, dimana pejabatnya tidak memiliki fungsi kewenangan atau perintah langsung pada bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi. Meski demikian, fungsinya sangat strategis membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

3. Organisasi fungsional

Dalam bisnis modern yang kompleks, perusahaan membutuhkan para ahli yang bekerja menggunakan prinsip spesialisasi berdasarkan fungsinya atau disebut sebagai otoritas fungsional.

4. Organisasi fungsional, lini dan staf

Wewenang dan tanggung jawab pucuk pimpinan dilimpahkan pada setiap bagian dibawahnya sesuai dengan wilayahnya, dengan koordinasi fungsi tersebut ditangani di tingkat atas. Dengan demikian dari setiap manajer berhak memerintah semua satuan pelaksana yang ada sepanjang menyangkut bidang tugas masing-masing.

5. Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks memadukan struktur organisasi lini dengan organisasi fungsional. Sebagai contoh, manajer/supervisor dapat memiliki dua atasan, yaitu atasan fungsional dan manajer unit/produk (atau submanajer proyek). Jenis struktur ini mencoba memanfaatkan spesialisasi atasan fungsional dan kepemimpinan manajer dalam mengelola divisi, unit, atau produk. Model organisasi ini sangat kompleks, mengingat ada otoritas ganda.

6. Organisasi Divisi

Organisasi dibentuk berdasarkan divisi, dimana setiap manajer bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi dalam divisi tersebut.

Silalahi (2011 : 132) menjelaskan banyak ragam bentuk dan tipe dari organisasi dapat dikategorikan bentuk organisasi atas:

1. Organisasi Lini atau Garis

Dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit-unit organisasi di bawahnya dalam semua sektor pekerjaan. Dan pertanggung jawaban juga mengalir dari bawah hingga ke tingkat yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarki.

2. Organisasi Lini dan Staf

Di samping otoritas berasal dari pimpinan puncak dan dilimpahkan kepada unit di bawah hirarki dalam semua unit kerja, juga ada satuan unit organisasi yang membantu pimpinan dalam bidang tertentu tanpa ikut serta dalam otoritas lini.

3. Organisasi Fungsional

Organisasi di mana otoritas pimpinan puncak didelegasikan kepada unit-unit organisasi hingga ke paling bawah dalam bidang pekerjaan tertentu dan masing-masing pimpinan unit mempunyai otoritas secara fungsional untuk memerintah semua pelaksana dari semua unit sepanjang berhubungan dengan pekerjaannya.

4. Organisasi Lini-Fungsional

Memperlihatkan ciri organisasi lini dan organisasi fungsional.



#### 5. Organisasi Lini-Staf-Fungsional

Memperlihatkan ciri-ciri organisasi lini dan staf serta organisasi fungsional

Edison dkk (2016 : 49) menjelaskan Adapun elemen penting dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut :

##### 1. Mendukung tujuan strategis

Struktur organisasi yang ada sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung tujuan organisasi, dan diisi oleh orang-orang yang memiliki kapabilitas. Selain itu dibuat ramping, efisien dan efektif dengan menggabungkan bagian-bagian yang sifat pekerjaannya tidak terlalu rumit, tapi harus dihindari terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan misalnya, menggabungkan bagian pengawas internal dan operasional, bagian penjualan/pembelian dengan menyimpan barang, atau bagian akunting dengan operasional.

##### 2. Beban kerja yang rasional

Dalam organisasi harus ada pembagian fungsi yang jelas dengan melihat beban kerja. Jangan sampai ada orang/jabatan tertentu memiliki beban terlalu besar sedangkan yang lainnya sangat kecil. Karena itu, sebelum melakukan pengelompokan atau pembagian bidang, perlu diperhitungkan beban kerja dari masing-masing orang/jabatan.

##### 3. Otoritas yang jelas

Perlu adanya otoritas dan pendelegasian yang jelas agar para manajer dapat mengambil tindakan cepat yang tidak selalu bergantung pada perintah-perintah semata. Dari beberapa kasus, atasan enggan melakukan pendelegasian ini dengan beberapa alasan, yaitu: (1) khawatir bawahan akan menjadi lebih baik dan menjadi pesaingnya dikemudian hari; (2) ketidakpercayaan kepada bawahan, dan/atau; (3) bawahan belum memiliki kompetensi untuk melaksanakan pendelegasian tersebut.

##### 4. Adanya uraian pekerjaan dan prosedur

Menyiapkan uraian pekerjaan agar ada kejelasan tugas dan tanggung jawab. Selain itu, perlu adanya prosedur, karena prosedur merupakan elemen penting mengatur hubungan dan kewenangan antar jabatan dan antar bagian, misalnya, prosedur pengeluaran uang, dimana isinya menjelaskan langkah-langkah yang harus dilalui serta otoritas yang dipenuhi. Setelah itu, barulah uang bisa dikeluarkan. Dengan demikian, prosedur mempermudah penelusuran, memperjelas tanggung jawab, dan yang terpenting untuk taat.

### 2.1.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi. Werther dan Davis menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. (dalam Sutrisno, 2009 : 1). Timbulnya kebutuhan untuk membantu organisasi dalam melaksanakan tujuannya merupakan profesionalisme dalam bekerja. Kebutuhan akan profesionalisme menunjukkan bahwa semakin berperannya sumber daya manusia dalam mencapai keberhasilan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. (Hasibuan 2012 : 10)

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan,



pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Mangkunegara, 2017 : 2)

G.R. Terry Mengatakan manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri atas perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling), yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang dinyatakan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya (dalam Mangkunegara, 2017 : 07).

Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencanaan, pelaku dan penentu wujudnya tujuan organisasi.

Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikuti sertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen yang diatur kedalam organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang memfokuskan diri memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi. Manajemen ini sendiri mendefinisikan sebagai proses pengelola, memotivasi, dan membangun sumber daya manusia untuk dapat menunjang aktivitas organisasi secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan strategi organisasi.

Tujuan dari organisasi manajemen sumber daya manusia merupakan pencapaian tujuan yang diinginkan. Mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan baik dibutuhkan sumber daya manusia dalam mendukung kelancaran dalam bekerjanya suatu organisasi. Sementara menurut Schuler *et. al.*, setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama, yaitu :

1. Memperbaiki tingkat produktivitas
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek legal (dalam Sutrisno, 2009 : 7).

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka meningkatkan produktivitas organisasi. Meningkatkan kontribusi pegawai bagi organisasi sangat penting karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasinya. Sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Terry, 2010 : 16).

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2012 : 1).

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.



Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen di kembangkan. Menurut schermerhorn terdapat 4 fungsi manajemen yaitu : (dalam Edison,dkk 2017 : 6).

1. Perencanaan, perencanaan adalah fungsi manajemen yang sangat penting sebab,apa yang dideskripsikan dalam perencanaan merupakan sebuah keputusan, arah kebijaksanaan dan harapan yang harus diraih. Dalam menyusun perencanaan perlu dilakukan dengan cermat melalui pengamatan lingkungan (*environment scanning*) dan keterlibatan semua level strategis yang ada dalam organisasi, sehingga menghasilkan keputusan-keputusan yang terbaik, dan sinergi dari masing-masing bagian dalam mewujudkan tujuan organisasi.
2. Pengorganisasian, setelah perencanaan ditetapkan menjadi sebuah keputusan, maka pemimpin sesuai dengan kewenangannya melakukan pengorganisasian. Dimana direksi melakukan otorisasi pekerjaan dan alokasi biaya secara keseluruhan, pemimpin ditingkat unit bisnis membagi tugas pada para manajer, sedangkan manajer mengatur dan mengalokasikan pekerjaan pada tingkat operasional dan teknis.
3. Memimpin. Fungsi memimpin diantaranya adalah mengarahkan dan menggerakkan bawahannya sesuai dengan tingkat kewenangannya. Fungsi memimpin juga untuk memberikan inspirasi, memotivasi, dan menyatukan kekuatan bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugas dengan baik, termasuk melakukan fungsi koordinasi, komunikasi, dan pengawasan.
4. Pengendalian. Fungsi pengendalian bertujuan untuk memastikan bahwa proses telah berjalan sesuai dengan rencana dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Tujuan lainnya adalah untuk membantu manajemen dalam mengambil tindakan korektif, atau melakukan analisis ulang perencanaan untuk menetapkan tujuan dan sasaran baru atau untuk melanjutkan pekerjaan pada tujuan yang belum terpenuhi

#### **2.1.4 Teori Pelaksanaan/Implementasi**

Implementasi yaitu “kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementor kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan”. Tujuan kebijakan diharapkan akan muncul manakala hasil kebijakan (*policy output*) dapat diterima dan dimanfaatkan dengan baik oleh kelompok sasaran sehingga dalam jangka panjang hasil kebijakan akan mampu diwujudkan. (Purwanto dan Sulistyastuti, 2012:21)

Di Indonesia sendiri telah banyak contoh kegagalan implementasi kebijakan maupun program. Kegagalan implementasi yang terjadi diindonesia tidak jauh berbeda *dengan* kegagalan yang ditemukan dinegara lain. Setidaknya da enam faktor yang menjadi penentu berhasil atau tidaknya suatu proses implementasi, Yaitu : (Purwanto dan Sulistyastuti, 2012 : 85-87)

1. Kualitas kebijakan itu sendiri yaitu kejelasan tujuan, kejelasan implementor atau penanggung jawab implementasi, dan lainnya. Kualitas kebijakan juga ditentukan oleh proses perumusan kebijakan, apakah kebijakan tersebut dirumuskan secara demokratis atau tidak.
2. Kecukupan input kebijakan (terutama anggaran). Suatu kebijakan atau program tidak akan bisa mencapai tujuan atau sasarannya tanpa adanya dukungan anggaran yang memadai. Secara hipotesis bisa dirumuskan bahwa semakin besar anggaran yang



diperuntukkan bagi suatu kebijakan, maka semakin besar pula peluang keberhasilan implementasi kebijakan.

3. Ketepatan instrumen yang dipakai untuk mencapai tujuan kebijakan (pelayanan, subsidi, hibah, dan lainnya).
4. Kapasitas implementor (struktur organisasi, dukungan SDM, koordinasi, pengawasan, dan sebagainya). Struktur organisasi yang terlalu hirarkis akan menghambat proses kebijakan.
5. Karakteristik dan dukungan kelompok sasaran. Karakteristik kelompok sasaran akan sangat mempengaruhi dukungan kelompok sasaran terhadap proses implementasi.
6. Kondisi lingkungan geografi, sosial, ekonomi dan politik dimana implementasi kebijakan dilakukan. Kebijakan yang berkualitas tidak akan berhasil diimplementasikan dalam situasi dan kondisi lingkungan yang tidak kondusif.

Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel atau *faktor*, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain. Untuk memperkaya pemahaman kita tentang berbagai variabel yang terlibat didalam implementasi, maka dari itu ada beberapa teori implementasi:

Pandangan Edwards III dalam Purwanto dan Sulistyastuti (2012 : 85) implementasi/pelaksanaan kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yakni: komunikasi, sumberdaya, disposisi, dan struktur birokrasi. Keempat variabel tersebut juga saling berhubungan satu sama lain.

1. Komunikasi. Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (*target group*) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Apabila tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok sasaran, maka kemungkinan akan terjadi resistensi dari kelompok sasaran.
2. Sumber daya. Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumberdaya tersebut dapat berwujud sumberdaya manusia, yakni kompetensi implementor dan sumber daya finansial. Sumberdaya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar efektif. Tanpa sumber daya, kebijakan hanya tinggal di kertas menjadi dokumen saja.
3. Disposisi. Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki implementor. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif. Berbagai pengalaman pembangunan dinegara-negara dunia ketiga menunjukkan bahwa tingkat komitmen dan kejujuran aparat rendah. Berbagai kasus korupsi yang muncul dinegara-negara dunia ketiga, seperti Indonesia adalah contoh konkrit dari rendahnya komitmen dan kejujuran aparat dalam mengimplementasikan program-program pembangunan.
4. Struktur birokrasi. Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang (*standard operating procedures* atau SOP). SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak. Struktur organisasi yang terlalu



panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red-tape*, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, Ini pada gilirannya menyebabkan aktivitas organisasi tidak fleksibel

### 2.1.5 Teori Pemerintahan Desa

Dalam undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan yang dibantu oleh perangkat Desa atau yang disebut dengan nama lain. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Disini dibutuhkan pengelola yang mampu untuk melaksanakan amanat undang-undang tersebut. Perangkat disini pada pasal 48 terdiri dari Sekretaris Desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis yang bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya yang salah satunya adalah pengelolaan administrasi desa.

Menurut Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa menyebutkan bahwa Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa menyebutkan bahwa Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Menurut Permendagri RI Nomor 113 Tahun 2014 Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Awang (2010) "pemerintahan desa secara historis dibentuk oleh masyarakat desa dengan memilih beberapa orang anggota masyarakat yang dipercaya dapat mengatur, menata, melayani, memelihara dan melindungi berbagai aspek kehidupan mereka.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Syafie, 2010 : 14)

Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Ruang lingkup Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari : (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016)

1. Administrasi Umum



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN : 2745-7761**

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

Administrasi umum terdiri dari :

1. Buku Peraturan Di Desa
  2. Buku Keputusan Kepala Desa
  3. Buku Inventaris Kekayaan Desa
  4. Buku Aparat Pemerintah Desa
  5. Buku Tanah Kas Desa
  6. Buku Tanah Di Desa
  7. Buku Agenda
  8. Buku Expedisi
  9. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa
2. Administrasi Penduduk
- Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
- Administrasi Penduduk terdiri dari :
1. Buku Data Induk Penduduk Desa.
  2. Buku Data Mutasi Penduduk Desa.
  3. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan.
  4. Buku Data Penduduk Sementara
3. Administrasi keuangan.
- Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
1. Buku Anggaran.
  2. Buku Kas Umum.
  3. Buku Kas Harian Pembantu.
  4. Buku Kas Pembantu Pajak.
  5. Buku Kas Pembantu Bank
4. Administrasi pembangunan
- Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.
1. Buku Rencana Pembangunan.
  2. Buku Kegiatan Pembangunan.
  3. Buku Inventaris Proyek.
  4. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan masyarakat

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, BAB II Struktur Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, pada Bagian Kedua Tugas dan Fungsi pada pasal 6 menyebutkan :

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN : 2745-7761**

- a. 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.
- b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan .
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

Pasal 7 menyebutkan :

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana.
  - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c. 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.
  - d. 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.

Pasal 8 menyebutkan :

1. Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi:
  - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti 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.

- c. 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

Pasal 9 menyebutkan :

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. 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.
  - b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
  - c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 10 menyebutkan :

1. Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun memiliki fungsi:
  - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
  - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
  - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
  - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

### **3. METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini bersifat Deskriptif Kuantitatif. Metode penelitian Kuantitatif adalah Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. (Sugiyono, 2019 : 16).

Penelitian deskriptif yaitu, penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau



menghubungkan dengan variabel yang lain. (Sugiyono, 2012 : 13). Berdasarkan teori tersebut, penelitian deskriptif kuantitatif, merupakan data yang diperoleh dari sampel populasi penelitian dianalisis sesuai dengan metode statistik yang digunakan. Penelitian deskriptif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Analisis Tugas Dan Fungsi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil rekapitulasi tanggapan responden terhadap keseluruhan indikator yang digunakan pada penelitian Analisis Tugas Dan Fungsi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Seberang Cengar menghasilkan rata-rata adalah 157 dapat disimpulkan bahwa Tugas Dan Fungsi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Seberang Cengar termasuk pada kategori Cukup Baik yang berada pada Interval 113 - 168. Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa memang menjadi bagian tugas dan fungsi sebagai aparat pemerintahan desa, Komunikasi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah cukup baik, berdasarkan observasi penulis dilapangan memang Komunikasi Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi sudah cukup baik, terlihat dengan aparat desa memiliki pemahaman/kemampuan untuk pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan desa, saat pemberian pelayanan administrasi aparat desa dapat bekerja memberikan pelayanan yang baik dengan berkomunikasi baik, serta konsisten dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, hanya saja waktu pelayanan yang kurang berjalan sebagaimana mestinya, terkadang kantor terlambat buka dan terkadang tutup lebih awal, namun saat pelayanan berlangsung aparatur dapat berkomunikasi dengan baik memberikan pelayanan kepada masyarakat, cukup baik Sumber Daya dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar, Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan bahwa Sumber Daya dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah cukup baik, saat ini Sumber daya yang ada di pemerintahan desa seberang cengar sudah cukup baik, pemerintah desa seberang cengar memiliki Sumber daya manusia dalam struktur organisasi yang lengkap, dan Sumber daya manusia yang ada mampu menjalankan tupoksinya masing-masing dalam pemerintahan desa seberang cengar, begitu juga dengan anggaran desa yang saat ini masing-masing desa memiliki anggaran yang cukup besar untuk menjalankan pemerintahan, serta sarana/peralatan yang dimiliki pemerintah desa juga cukup baik, Disposisi atau perilaku aparat desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah cukup baik, terlihat Seluruh aparat desa telah melaksanakan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar dengan cukup baik menjalankan tugas dan fungsinya dengan sungguh-sungguh dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas masing-masing dan komitmen tinggi dengan segala pengetahuan dan kemampuan sebagai aparat Desa dalam melaksanakan tugas administrasi pemerintahan desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi, Struktur Birokrasi Pemerintahan desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi memang sudah cukup baik,



terlihat cukup baiknya Sumber daya manusia yang ada di pemerintahan desa, struktur birokrasi pemerintahan desa Seberang Cengar cukup lengkap dan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sebagai aparat desa, serta antar sesama aparat desa memiliki hubungan yang baik dan kompak dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa.

## **5. SIMPULAN**

Hasil sebaran kuesioner menunjukkan Tugas dan Fungsi Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Seberang Cengar Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi yang menghasilkan nilai rata-rata total 157 pada interval Cukup Baik, observasi lapangan menunjukkan memang cukup baiknya Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa oleh Aparat Desa Seberang Cengar pemerintah desa Seberang Cengar memiliki struktur organisasi yang lengkap, diisi oleh aparat desa yang memadai mampu menjalankan tugas dan fungsinya, Aparat Desa Seberang Cengar mampu melaksanakan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa dengan cukup baik, hanya saja kedisiplinan aparat desa yang kurang, waktu pelayanan di desa yang belum berjalan seperti yang seharusnya.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih yang tiada henti untuk Penulis Ayahanda dan Ibunda yang memberiku semangat, doa, nasehat, serta kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga saya selalu kuat semangat sampai saat ini. Universitas Islam Kuantan Singingi tempat penulis menjalani, Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, Ibu Rika Ramadhanti, S.Ip, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, Bapak Emilia Emharis, S.Sos., M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Kuantan Singingi dan Selaku dosen pembimbing II, Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si Selaku dosen pembimbing I, Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, serta Rekan-rekan seperjuangan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Agustino, Leo. 2006. *Dasar-Dasar Kebijakan* Ali Faried, 2015. *Teori dan Konsep Administrasi: dari Pemikiran Paradigmatik menuju Redefinisi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Agus, Erwan Purwanto dan Dyah Ratih Sulistyastuti. 2012. *Implementasi Kebijakan Publik. Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Yogyakarta : Gava Media
- Anggara, Sahya. 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka setia
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta : Bandung.
- Fayol, Henry. 2010. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya manusia*. PT Bumi. Aksara : Jakarta
- Nugroho, Riant. 2017. *Public Policy*. PT. Gramedia : Jakarta
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit Bandung : Remaja Rosdakarya



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN : 2745-7761**

- Pasolong, Harbani. 2011. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Rivai, Veithzal dan Ella Djauhari Sagala, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Rajawali Pers, Jakarta
- Salam, Darma Setyawan. 2007. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Djambatan
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. PT. Refika Aditama : Bandung
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Kencana Prenada Media Group : Jakarta
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama. Bandung
- Syaukani. 2004. *Otonomi Dalam Kesatuan*. Yogyakarta : Yogya Pustaka
- Terry, George. 2010. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sumber lain :
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Pemerintahan Desa
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa