



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

KOMPETENSI APARATUR DESA DALAM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA BERINGIN TALUK KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Sandi Nur Saputra

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi
Jl. Gatot Subroto KM. 7 Kebun Nenas, Desa Jake, Kab. Kuantan Singingi
Email : Sandinursaputra1999@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan Di Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui bagaimana Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Perumusan masalah dalam penelitian adalah bagaimana Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penentuan sampling yang peneliti gunakan Purposive Sampling. Purposive Sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, yang berjumlah 5 Informan. Analisis data yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif, Kualitatif yaitu menganalisa data yang diperoleh dari hasil wawancara, kemudian dilakukan Reduksi Data, Penyajian Data, dan dilakukan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini dapat di lihat dari hasil wawancara dengan informan di lapangan yang menunjukkan Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa sudah cukup baik, meski Kompetensi Aparatur Desa sudah cukup baik namun masih terdapat permasalahan disiplin aparatur desa serta untuk meningkatkan Administrasi Pemerintahan perlu adanya pelatihan untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa khususnya tata kelola administrasi pemerintahan desa.

Kata kunci : Kompetensi Aparatur Desa

Abstract

This research was conducted in the village of Beringin Taluk, Central Kuantan District, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to find out how the Competence of the Village Apparatus in Implementing the Administration of the Beringin Taluk Village Government, Kuantan Tengah District, Kuantan Singingi Regency. The formulation of the problem in the research is how the Competence of Village Apparatus in Implementing the Administration of the Beringin Taluk Village Government is, Kuantan Tengah District, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique that the researcher uses is purposive sampling. Purposive Sampling is a sampling technique with certain considerations, totaling 5 informants. The data analysis used is descriptive qualitative, qualitative, namely analyzing data obtained from interviews, then data reduction, data presentation, and conclusions are drawn. The results of this study can be concluded that the Competence of the Village Apparatus in Implementing the Administration of the Beringin Taluk Village Government, Kuantan Tengah District, Kuantan Singingi Regency has been implemented quite well. This can be seen from the results of interviews with informants in the field who show that the Competence of the Village Apparatus in Implementing Village Government Administration is quite good, although the Competence of the Village Apparatus is good enough but there are still problems with the discipline of the village apparatus and to improve Government Administration training is needed to improve capacity of village officials, especially village administration.



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

Keywords : Village Apparatus Competence

1.1 PENDAHULUAN

Disahkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa diberikan kesempatan yang besar untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri serta pelaksanaan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, beserta peraturan pelaksanaannya telah mengamanatkan pemerintah desa untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahannya. Sebagai unit terbawah dari sebuah sistem pemerintahan nasional, pemerintah desa diperhadapkan pada kondisi yang sangat sulit sebagai imbas dari adanya perubahan paradigma pemerintahan dari yang sentralistik ke desentralistik. Konsekuensi logis yang menyertai diberlakukannya Undang-Undang tersebut, adalah harus dipersiapkan oleh setiap strata pemerintahan, mulai dari pemerintah nasional (pusat) sampai pemerintah desa, pemerintah (pusat) harus bersedia memfasilitasi setiap perubahan sebagai tuntutan implementasi UU tersebut yang terjadi ditingkat pemerintahan daerah (provinsi, kabupaten dan kota) bahkan pada strata pemerintahan desa, dan disisi yang lain, pemerintah daerah (provinsi, kabupaten, kota) dan pemerintah desa berkewajiban mempersiapkan diri untuk melakukan penataan atas tuntutan perubahan sebagai konsekuensi dari pelaksanaan hak otonomi daerah (termasuk otonomi asli desa)

Penyelenggaraan pemerintahan desa merupakan sub-sistem dari sistem penyelenggaraan pemerintahan, sehingga desa memiliki kewenangan untuk mengatur masyarakatnya. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintahan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Desa sebagai unit pemerintahan terendah di bawah kecamatan dalam prakteknya berhubungan langsung dengan masyarakat. perangkat desa merupakan komponen yang berpengaruh dalam menjalankan pemerintahan desa. Serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan kantor desa, administrasi, pembinaan aparatur desa dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana desa. Hal tersebut menjadi lebih penting sejalan dengan semakin kompleksnya tuntutan tugas, yang menghendaki dukungan kinerja yang semakin efektif dan efisien.

Apabila pemdes disebut sebagai suatu organisasi, sementara itu keberhasilan suatu organisasi bergantung pada Kinerja yang dimiliki baik secara perorangan ataupun tim didalam organisasi tersebut, dan kinerja itu menyentuh berbagai aspek dalam diri manusia seperti sikap, mental, etika dan keahlian sehingga dapat dijadikan sebagai pendorong dalam meningkatkan mutu untuk menjadi lebih baik, oleh karena itu kompetensi aparatur desa merupakan faktor yang sangat penting untuk kelangsungan pemerintahan desa karena merupakan faktor kunci untuk dapat melakukan perbaikan setiap hari dan hanya tenaga kerja yang dapat meningkatkan kinerjanya.

Pemerintah desa beserta aparatnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama aktivitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayahnya. Peranan mereka demikian penting dan menentukan maju mundurnya suatu unit pemerintahan. Maka diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerja sama dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Aparat desa dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari, terutama yang



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

berhubungan dengan penyajian data dan informasi yang dibutuhkan, semakin dituntut adanya kerja keras dan kemampuan yang optimal guna memperlancar pelaksanaan tugas pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang aparatur desa yang menyatakan bahwa pemerintah desa adalah kepala desa atau yang di sebut dengan nama lain di bantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang memadai guna mendorong peningkatan kinerja pemerintahan yang selama ini terkesan masih relatif rendah. Rendahnya kedisiplinan dan kompetensi aparatur pemerintah desa diindikasikan dengan masih banyaknya tuntutan dan keluhan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan, seperti kurang mampu mengoperasikan alat elektronik, kurangnya pengalaman di bidangnya, kurang paham dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan. Berbagai keluhan warga yang disampaikan dijumpai saat mereka yang hendak mengurus surat surat kependudukan, surat-surat tanah, keterangan lahir dan lain-lain. Hal itu tentunya dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya adalah kemampuan yang dimiliki aparatur pemerintah desa itu sendiri, seperti tingkat pendidikan formal, pelatihan/keterampilan atau pendidikan nonformal, pengalaman dan sikap dalam menjalankan tugasnya itu masih kurang, oleh karena kompetensi aparatur desa yang kurang baik juga mengakibatkan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa seperti Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi keuangan dan Administrasi pembangunan kurang terlaksana dengan baik. Untuk mencapai tujuan organisasi maka pemdes yang ada di tingkat desa haruslah mempunyai keahlian yang cukup baik, sehingga dapat untuk melaksanakan kewajibannya, untuk itulah diperlukan peningkatan keterampilan dan keahlian untuk menjalankan tugasnya dengan baik, melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut sangat dibutuhkan aparat desa atau petugas yang benar-benar menguasai bidangnya dan bertanggung jawab, dimana salah satunya ada pendidikan yang tidak sesuai dengan jabtan nya, salah satunya urusan Keuangan yang diisi oleh yang memiliki riwayat pendidikan agama. Bila kita simak di banyak desa, menunjukkan bahwa kemampuan Aparatur Desa dalam pelaksanaan tugas terutama dalam menyiapkan bahan dan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan Masyarakat belum terlaksana secara optimal, Masih banyak pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang tidak terlaksana dengan baik dan konsisten sesuai ketentuan, baik administrasi umum, pelayanan administrasi penduduk, maupun administrasi lainnya, padahal pelatihan yang ditujukan untuk pemerintah desa cukup lengkap untuk menunjang pemerintahan desa salah satunya Pelatihan peningkatan kapasitas untuk perangkat desa, khususnya administrasi yaitu pelatihan penataan administrasi desa, pelatihan administrasi desa sesuai dengan permendagri no 47 tahun 2015 tentang administrasi pemerintahan desa, dan cukup banyak pelatihan lainnya. Namun Isu-isu masalah yang terjadi kurangnya pelayanan administrasi yang diberikan misalnya dalam memberikan pelayanan administrasi penduduk.

Pelayanan administrasi memerlukan waktu yang lama, karna terkadang aparatur yang mampu menggunakan komputer tidak berada di tempat. hal ini karena disiplin paratur yang kurang, serta sebagian aparatur desa tidak mampu menggunakan komputer. Kapasitas yang masih rendah merupakan bagian dari permasalahan yang ditunjukkan di lapangan. Diantaranya masih belum optimalnya aspek pelayanan yang diberikan oleh pemerintahan desa, karena kedisiplinan yang kurang serta kapasitas aparatur desa yang kurang baik mempuat pelayanan kepada masyarakat kurang baik, kapasitas aparatur desa yang kurang juga mengakibatkan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa seperti



Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi keuangan dan Administrasi pembangunan kurang terlaksana dengan baik. Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas maka penulis mengangkat judul proposal ini dengan **“Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa”**

2.1 TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 Teori Ilmu Administrasi Negara

Teori administrasi negara mencakup semua ilmu yang relevan dan berguna untuk menjelaskan hakikat administrasi negara, yakni menjelaskan : kondisi dan relasi dalam administrasi negara, bagaimana mengorganisir pemerintahan, menyeleksi pegawai, pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban serta prinsip-prinsip dalam administrasi negara.

Administrasi negara juga mempunyai banyak sekali defenisi, yang secara umum dibagi kedalam dua kategori, pertama, defenisi yang melihat administrasi negara hanya dalam lingkup Lembaga eksekutif saja. Sdangkan yang kedua, administrasi negara memiliki defenisi yang melihat cakupannya meliputi cakupan administrasi yang berkaitan dengan publik.

Dalam teorinya terdapat hubungan interaktif antara admnistrasi negara dengan lingkungan sosialnya. Diantara berbagai unsur lingkungan social, unsur budaya merupakan unsur yang paling banyak mempengaruhi penampilan (Performance) administrasi negara.

Secara terminologi 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 dalah 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 (Ali, 2015 : 23).

Menurut Sondang P. Siagian, ilmu pengetahuan didefenisikan 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. (dalam Syafii, 2010 : 3).

Menurut soejono soekanto, 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. (dalam Syafii, 2010 : 3)

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mncapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat dalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lainnya. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha. Sedangkan administrasi secara luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan



dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang teratur dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber. (Siagian, 2001 : 38).

Menurut Aristoteles, 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. (dalam Syafiie, 2010 : 22)

Administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di asia selatan termasuk Indonesia, cina, dan mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu system penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik atau administrasi Negara. (Thoha, 2008 : 88). Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsi tertentu hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam satu rangkaian tahapan aktivitas. Menurut William H. Newman (dalam Silalahi, 2009:21)

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

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

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 Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Ruang lingkup Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari : (Permendagri No 47 Tahun 2016)

1. Administrasi Umum

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

2.1.2 Teori Organisasi

Organisasi merupakan struktur atau wadah di mana usaha kerja sama itu diselenggarakan. James D. Mooney (dalam The Liang Gie, 1979 : 14) menyebutnya sebagai bentuk dari pada perserikatan manusia untuk pencapaian suatu tujuan bersama (*the form of every human association for the attainment of a common purpose*).

Sejalan dengan ini maka proses mengorganisasi (*organizing*) ialah penyusunan struktur dengan membagi-bagi dan menghubungkan-hubungkan orang, wewenang, tugas dan tanggung jawab menjadiksesatuan 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 Weber menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut : “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya. (Silalahi 2011 : 124).



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

Organisasi telah di deskripsikan oleh para ahli sebagai sistem formal yang menetapkan bagaimana anggota diterima. Bagaimana kepemimpinan dipilih, dan bagaimana keputusan dibuat untuk mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

Menurut Robbins 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. (dalam Edison, dkk 2016 : 49)

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

Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko 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. (dalam Edison, dkk 2016 : 54)

Banyak ragam bentuk dan tipe dari organisasi dapat dikategorikan bentuk organisasi atas: (Silalahi, 2011 : 132)

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

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

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 asas

2.1.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

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).

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. (G.R. Terry, 2010 : 16)

Dalam perkembangannya, fungsi manajemen ini oleh beberapa pakar manajemen dikembangkan. Menurut Schermerhorn terdapat 4 fungsi manajemen yaitu : (dalam Edison, dkk 2016 : 7).

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



menejer mengatur dan mengalokasikan pekerjaan pada tingkat operasional dan teknis.

3. Memimpin. Fungsi memimpin diantaranya adalah mengarahkan dan menggerakkan bawahannya sesuai dengan tingkat wewenangnya. 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

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012 : 21) ialah sebagai berikut:

1. Perencanaan
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan



Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebabsebab lainnya.

2.1.4 Teori Administrasi Perkantoran

Dalam pengaturan suatu pekerjaan khususnya di dalam kantor maka dengan sendirinya akan memerlukan suatu management yang baik, dimana dikerjakan orang-orang yang mempunyai kecakapan dan keahlian dalam bidang perkantoran agar tujuan dapat tercapai dengan efisien. Office management tidak dapat dipisahkan dengan personnel management, kerana keduanya mempunyai hubungan yang erat. Office management membicarakan tentang gedung atau tempat, operasi pekerjaan ketata usahaan, operasi pekerjaan perkantoran, agar pekerja dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien. Sedangkan personnel management mempelajari keadaan orangnya, pencarian orang, pemanfaatan agar tujuan tercapai sampai pemberhentiannya. Tetapi apabila keadaan kantor, gedung atau pengaturan alat-alat tidak sebagaimana mestinya maka tentunya akan mengalami hambatan-hambatan yang mengakibatkan tidak terselenggaranya pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Walaupun pengaturan ruang atau gedung sudah diatur dengan baik, namun pegawai atau pelaksana tidak memiliki kecakapan atau kemampuan kerja maka pekerjaan tidak dapat terlaksana sebagaimana yang diharapkan.

Jadi, administrasi perkantoran berusaha untuk membantu agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan juga termasuk di dalamnya membantu menyediakan keterangan untuk pimpinan agar perkembangan kantor dapat berkembang sebagaimana yang diharapkan. Untuk lebih jelasnya tentang pengertian administrasi perkantoran maka berikut ini dikemukakan beberapa rumusan atau definisi tentang administrasi perkantoran sebagai berikut (dalam (Apandi, 2020 : 11) :

1. Menurut Harry L. Wylie dalam bukunya *Office Organization and Management* merumuskan administrasi perkantoran adalah penggunaan dan pengawasan atas manusia, metode-metode, mesin-mesin, untuk mencapai hasil yang sebaik mungkin, hasil dalam kualitas setinggi mungkin dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan di terima oleh pimpinan tertinggi.
2. Perumusan George R. Terry, dalam bukunya: "*Office Management and Control*". Administrasi perkantoran dapat dirumuskan sebagai perencanaan, pengawasan dan pengorganisasian pekerjaan kantor sertamenggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditentukan terlebih dahulu.



3. Perumusan Prajudi Atmosudirdjo dalam bukunya “Dasar-dasar Office Management”. Administrasi perkantoran adalah administrasi dari pada *management of the office* dan sekaligus *management of the office work*. Jadi dengan demikian, administrasi perkantoran merupakan kombinasi yang satu sama lain berhubungan dengan erat yakni paduan dari pada corporate management (office sebagai suatu kesatuan yang terdiri atas gedung, tanah, personil, dan equipment) dan operation management (office work, pekerjaan kantor). Dengan memperhatikan pendapat-pendapat tersebut, maka secara umum dapat diartikan bahwa administrasi perkantoran adalah suatu ilmu dan seni pengendalian tentang pergedungan, tempat dan pekerjaan perkantoran.

Sehingga Administrasi Perkantoran merupakan satu fungsi dari manager dari setiap organisasi, yang meliputi aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan terhadap pekerjaan kantor. Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksanaan, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Dalam suatu organisasi, fungsi dibebankan kepada seseorang atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan. Dengan demikian, pada prinsipnya administrasi/manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib dan lancar

Berikut ini adalah beberapa Unsur-unsur Administrasi Perkantoran menurut (Apandi, 2020 : 11) :

a. Unsur Pengorganisasian

Unsur Pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama mencapai segala tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Unsur Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan para karyawan dan menggunakan seluruh fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama yang telah ditetapkan bersama bisa benar benar tercapai.

c. Unsur Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menyampaikan warta/berita dari kedua belah pihak agar terjalannya proses kerjasama.

d. Unsur Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengatur dan mengurus masalah tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama/dalam sebuah kantor

e. Unsur Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Unsur Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk pemakaian, mendaftarkan, mengadakan, mengatur dan memelihara sampai dengan



menyingkirkan/melenyapkan seluruh perlengkapan yang sudah tidak dibutuhkan lagi dalam sebuah kantor.

g. Unsur Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.h)Unsur PerwakilanUnsur Perwakilan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk menciptakan sebuah hubungan baik dan berusaha untuk memperoleh banyak dukungan dari masyarakat sekitar tempat usaha/perusahaan

Tujuan administrasi perkantoran secara umum adalah sebagai berikut (Apandi, 2020 : 18) :

1. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat.
2. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
3. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga.
5. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak.
6. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan

3.1 METODE PENELITIAN

Tipe penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu survey tingkat eksplanasi deskriptif analisa kualitatif. Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut. (Sugiyono, 2017: 7)

Pada penelitian kualitatif, peneliti memasuki situasi sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu benar tentang situasi sosial tersebut. penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara purposive, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono,2016 : 299). Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

4.1 HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil wawancara responden dapat disimpulkan bahwa Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah Cukup Baik, terlihat dengan cukup baiknya pengetahuan aparatur desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa, keahlian aparatur desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa, Sikap Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa.Pengetahuan Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah cukup baik,



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

hasil wawancara informan menjelaskan aparatur desa beringin taluk memiliki Pengetahuan yang mendukung pekerjaannya, memang memiliki Pengetahuan yang cukup dalam mendukung pekerjaan untuk Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa, dikarenakan Aparatur Desa Beringin Taluk yang minimal berpendidikan SLTA, ada beberapa yang sarjana dan sedang menempuh perkuliahan, Pengetahuan Aparatur Desa sudah cukup baik untuk mendukung pekerjaan dalam melaksanakan administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk ini, karena pemerintahan desa diisi oleh orang-orang yang berpendidikan dan memiliki pengetahuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, hanya saja terkadang terdapat aparatur yang kurang disiplin, pemerintahan desa di isi oleh Sumber daya manusia yang memiliki pendidikan yang cukup baik, aparatur desa minimal berpendidikan SLTA serta terdapat beberapa yang sarjana dan sedang menempuh pendidikan sarjana, selain itu cukup baiknya kemampuan aparatur desa terlihat dengan mampunya aparatur desa melaksanakan tugas administrasi pemerintahan desa Beringin Taluk ini, serta memiliki pengetahuan yang sesuai untuk mampu melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sebagai aparatur desa di desa beringin taluk, hasil wawancara informan menjelaskan aparatur desa beringin taluk memiliki kemauan yang cukup baik untuk meningkatkan pengetahuannya, aparatur selalu ikut dan antusias untuk mengikuti pelatihan, dan berdasarkan observasi penulis dilapangan terlihat ada anggaran dana yang di alokasikan untuk peningkatan kapasitas aparatur desa, dimana dana ini untuk meningkatkan kemampuan aparatur desa, serta aparatur desa beringin memang memiliki kemauan yang cukup baik selalu ingin meningkatkan kemampuan untuk menunjang kinerja dalam pemerintahan, jika ada pelatihan-pelatihan selalu antusias dalam mengikuti, karena mereka menyadari pelatihan bagus untuk diri mereka pribadi dan tentunya meningkatkan kemampuan aparatur desa untuk melaksanakan tugas kami pada pemerintahan desa, serta merupakan kewajiban aparatur desa juga mendapatkan insentif perbulannya, jadi itu salah satu motivasi untuk aparatur desa untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya untuk menunjang pelaksanaan tugas masing-masing dalam pemerintahan desa. Keahlian Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk, dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa aparatur desa beringin taluk memiliki skill yang cukup baik untuk melaksanakan administrasi pemerintahan desa, terlihat dengan sumber daya manusia yang dijadikan aparatur desa beringin taluk memiliki pendidikan yang cukup dan pemerintahan desa yang selalu menganggarkan dana desa untuk peningkatan kapasitas aparatur desa, setiap tahun di anggarkan dari dana desa untuk peningkatan kapasitas aparatur desa, selain itu sejauh ini aparatur desa mampu melaksanakan tugas dan fungsinya, serta dapat melaksanakan administrasi pemerintahan dengan cukup baik, tetapi untuk meningkatkan perlu adanya pelatihan peningkatan kapasitas aparatur tersebut, menunjukkan Komunikasi Aparatur Desa dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa sudah cukup baik, terlihat dalam pelayanan aparatur desa dapat berkomunikasi dengan baik, berusaha sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan, begitupun dengan komunikasi serta aparatur desa menyadari bahwa tugasnya adalah sebagai pelayan masyarakat, jadi memberi pelayanan yang baik dan tentunya komunikasi yang baik juga harus dilaksanakan. Komunikasi Aparatur Desa dalam memberikan pelayanan dan melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa bukan hanya melalui kantor desa, bahkan masyarakat bisa berkomunikasi dengan aparatur melalui handphone, WhatsApp, dan bahkan dipersilahkan kerumah jika perlu pelayanan yang sangat mendesak, menunjukkan keterampilan yang dimiliki aparatur desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan



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

desa memang sudah cukup baik, aparatur desa memiliki keterampilan yang cukup baik untuk melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, tentunya dengan kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Sikap Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk, dari hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa cukup baiknya Tanggung jawab masing-masing aparatur desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa sesuai tugas dan fungsinya, memang menunjukkan Tanggung jawab masing-masing aparatur desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa sesuai tugas dan fungsinya sudah cukup baik, karena Semua aparatur desa dapat bertanggung jawab dengan cukup baik, dimana aparatur desa dapat bertanggung jawab akan tugas dan fungsinya masing-masing dengan baik dalam pemerintahan desa, Integritas aparatur desa dalam melaksanakan administrasi pemerintahan desa sudah cukup baik, terlihat dengan aparatur desa beringin taluk memiliki integritas yang cukup baik dan mampu bertanggung jawab atas tugasnya masing-masing dalam pemerintahan, dan mampu bekerja dengan sungguh-sungguh atas tugas dan fungsinya dalam pemerintahan maupun tugas yang diberikan kepala desa, hanya saja terkadang kurang disiplinnya apratur desa, dimana waktu jam kerja jam 9 pagi namun apratur desa belum semuanya hadir di kantor desa, meski terkadang agak terlambat masuk dan pulang lebih awal, tapi menurut aparatur desa tidak mengganggu proses pemerintahan desa, aparatur desa tetap mampu melaksanakan tugas dan fungsinya di pemerintahan desa dengan cukup baik.

5.1 SIMPULAN

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa Beringin Taluk Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini dapat di lihat dari hasil wawancara dengan informan di lapangan yang menunjukkan Kompetensi Aparatur Desa Dalam Melaksanakan Administrasi Pemerintahan Desa sudah cukup baik, meski Kompetensi Aparatur Desa sudah cukup baik namun masih terdapat permasalahan disiplin aparatur desa serta untuk meningkatkan Administrasi Pemerintahan perlu adanya pelatihan untuk meningkatkan kapasitas aparatur desa khususnya tata kelola administrasi pemerintahan desa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih yang tiada henti untuk Penulis Ayahanda Alm. Suhardi dan Ibunda Sunarni 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, Bapak Desriadi, S.Sos., M.Si Selaku dosen pembimbing I, Bapak Drs.H. Sumarli, MM Selaku dosen pembimbing II, Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, serta Rekan-rekan seperjuangan.



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

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Faried. 2015. *Teori dan konsep administrasi dari pemikiran paradigmatis menuju redefinisi*. Raja Grafindo, Jakarta
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu administrasi Negara*. CV Pustaka Setia : Bandung
- Apandi, Yulianti Devi. 2020. *Administrasi Perkantoran Dan Logistik*. Pustaka Ali Imron : Lampung
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta : Bandung
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya manusia*. PT Bumi. Aksara : Jakarta
- Mardikanto, T., & Soebiato, P. 2019. *Pemberdayaan Masyarakat dalam Perspektif Kebijakan Publik*. Alfabeta : Bandung.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung
- Ngusmanto. 2015. *Pemikiran dan Praktik Administrasi Pembangunan*. Mitra. Wacana Media, Jakarta
- Prijono, O.S., Pranarka, A.M.W. 1996. *Pemberdayaan: Konsep, Kebijakan dan Implementasi*. CSIS. Jakarta
- Rivai Dan Ella Sagala, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk. Perusahaan*, Rajawali Pers, Jakarta
- Salam, Abdus. 2007, *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*,. Ghalia, Jakarta
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. Bandung : PT. Refika Aditama
- Siagian, Sondang P, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2007, *Administrasi Pembangunan : Konsep, Dimensi dan Strategi*. Bina Aksara, Jakarta
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono, 2019. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sumodiningrat. Gunawan 1999. *Pemberdayaan Masyarakat dan Jaringan. Pengaman Sosial*. PT Gramedia Pustaka.
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama. Bandung.
- Peraturan Perundang-Undangan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa



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