

UPAYA PENINGKATAN KEMAMPUAN APARATUR TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI PEMERINTAH DI KANTOR DESA BILA RIASE KECAMATAN PITU RIASE KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

¹⁾Sulviah, ²⁾Kamaruddin Sellang, ³⁾Andi Uceng

¹⁾Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang

²⁾Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang

³⁾Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang

sulviah@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Upaya Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang dan Untuk mengetahui Faktor yang memengaruhi Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang. Populasi dalam penelitian ini adalah umlah kartu keluarga di di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase berjumlah 850 kk. Pengambilan jumlah sampel dilakukan dengan cara sampel total sampel acak dengan rumus Yount sehingga jumlah yang akan dijadikan responden sebanyak 42 Orang . Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, kuisioner dan studi kepustakaan. Data yang terkumpul kemudian digunakan cara teknik analisis kuantitatif dengan tabel frekuensi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Upaya Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang dikategorikan baik dengan nilai 62,51%. Indikator tertinggi adalah Kemampuan Kospetual. Faktor yang memengaruhi Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang yakni Faktor Pengetahuan ditandai pemahaman aparatur Desa Bila Riase tentang pelayanan yang tepat dikategorikan baik dengan nilai 64,2%. Faktor Keterampilan ditandai kemampuan aparat Desa Bila Riase untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dikategorikan baik dengan nilai 66,6%.

Kata Kunci: Kemampuan Aparatur dan Administrasi Pemerintah Desa

Abstract

This study aims to determine the Efforts to Improve the Capability of the Apparatus for the Implementation of Government Administrative Duties at the Bila Riase Village Office, Pitu Riase District, Sidenreng Rappang Regency and to determine the factors that influence the Apparatus Capacity Building on the Implementation of Government Administrative Duties at the Bila Riase Village Office, Pitu Riase District, Sidenreng Rappang Regency. . The population in this study was the number of family cards at the Bila Riase Village Office, Pitu Riase District, amounting to 850 families. The number of samples was taken by means of a total random sample using Yount's formula so that the number of respondents who will be used as respondents is 42 people. Data collection techniques used are observation, interviews, questionnaires and literature study. The collected data is then used quantitative analysis techniques with frequency tables. The results showed that the Efforts to Improve the Capability of the Apparatus for the Implementation of Government Administration Duties at the Bila Riase Village Office, Pitu Riase District, Sidenreng Rappang Regency were categorized as good with a score of 62.51%. The highest indicator is the Cospetual Ability. Factors that affect the capacity building of the apparatus towards the implementation of government administrative tasks at the Bila Riase Village Office, Pitu Riase District, Sidenreng Rappang Regency, namely the Knowledge Factor marked by the understanding of the Bila Riase Village apparatus about appropriate services, categorized as good with a score of 64.2%. The Skills factor is marked by the ability of the Bila Riase Village apparatus to effectively complete the work, which is categorized as good with a score of 66.6%.

Keywords : Village Government Apparatus and Administration Ability

A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintahan 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 terlaksana dengan baik. Tidak dapat dipungkiri, bahwa dalam implementasinya terdapat berbagai permasalahan yang langsung maupun tidak langsung menghambat pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan tersebut.

Permasalahan-permasalahan yang membuat penilaian akan pelayanan administrasi oleh aparat desa menjadi rendah. Permasalahan-permasalahan tersebut antara lain aparatur yang belum memahami dengan jelas akan aturan-aturan dan standart operasional prosedur pelayanan, terkadang aparatur kehilangan motivasi dalam bekerja terkesan cuek anantara satu dengan lainnya dan sebahagian aparatur belum memahami dengan jelas tujuan organisasi sehingga masyarakat dibuat lama menunggu, bingung, bolak balik menyiapkan kelengkapan administrasi dan masyarakat mengeluhkan biaya administrasi dan penyelesaian pengurusan sampai 1 minggu lamanya, selain itu pemerintah khususnya pemerintah desa belum memberikan sanksi yang tegas bagi aparatur pemerintah yang tidak menjalankan fungsi pelayanan Hal ini mengakibatkan masyarakat merasakan bahwa pelayanan aparatur pemerintah kecamatan tergolong tidak maksimal. Berdasarkan masalah tersebut di atas, calon peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul " Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang.

Thoha (2012) kemampuan merupakan salah satu unsur dalam kematangan berkaitan dengan pengetahuan atau keterampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan suatu pengalaman. Dapat dimengerti bahwa kemampuan adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan bawaan sejak lahir atau merupakan hasil latihan atau praktek dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya. Setiap individu memiliki

tingkat kemampuan berbeda-beda dalam melakukan suatu tindakan tersebut.

Baron dalam Sunyoto (2015:10) mendefinisikan kemampuan/abilities sebagai kapasitas mental dan fisik untuk melakukan berbagai tugas. Kemampuan yang relevan dengan setting perilaku di tempat kerja, dapat di kelompokkan menjadi dua, yaitu kemampuan intelektual/intellectual abilities dan kemampuan fisik/physical abilities. Kemampuan rality (knowledge dan skill) merupakan kemampuan kerja individu dalam menyelesaikan tugas yang di tanggunginya. Jadi kemampuan kerja yang optimal selain di dorong oleh kuatnya kemampuan dan motivasi seseorang yang memadai, juga di dukung oleh lingkungan yang kondusif. Kemampuan kerja di perlukan mutlak karena dengan kemampuan karyawan sehingga ntujuan organisasi dapat di capai. Hersey dan Blanchard (2006) dalam Macky Franky Eduard Gosal dkk (2016) mengemukakan ada tiga jenis kemampuan dasar yang harus dimiliki, baik sebagai manajer maupun sebagai pelaksana, antara lain :

1. Kemampuan Teknis (*Technical Skill*) meliputi kemampuan untuk menggunakan pengetahuan, metode, teknis dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang diperoleh dari pengalaman, pendidikan dan training.
2. Kemampuan Sosial (*Social Skill*) meliputi kemampuan dalam bekerja dengan melalui motivasi orang lain yang mencakup pemahaman tentang motivasi dan penerapan kepemimpinan yang efektif.
3. Kemampuan Konseptual (*Conceptual Skill*) merupakan kemampuan memahami kompleksitas organisasi secara menyeluruh. Kemampuan itu memungkinkan seseorang bertindak sesuai dan selaras dengan tujuan organisasi secara menyeluruh daripada hanya atas dasar dengan tujuan dan keutuhan kelompok sendiri.

Pelaksanaan produk hukum tersebut dilaksanakan sampai ditingkat desa, dimana Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dengan jelas mengatur tentang tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Bab VII Pasal (69) tentang Peraturan Desa yang pada dasarnya mengatur tentang Peraturan Desa demi menunjang pembangunan yang ada Desa. Pelaksanaan dan pembahasan

peraturan tersebut dibahas secara bersama untuk mencapai kesepakatan bersama dengan melibatkan seluruh elemen masyarakat. Menurut The Lian Gie dalam bukunya administrasi perkantoran modern (2009: 6), administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur yaitu:

1. Pengorganisasian, merupakan wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan.
2. Manajemen, merupakan proses penggerakan orang-orang dan pengerahan segenap fasilitas didalam usaha kerjasama manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
3. Komunikasi, yaitu proses penyampaian warta dari seorang kepada pihak lain dalam usaha kerjasama manusia.
4. Kepegawaian, merupakan suatu proses yang berhubungan dengan masalah penggunaan tenaga kerja di dalam suatu usaha kerja sama.
5. Keuangan, merupakan unsur administrasi yang menyangkut tentang masalah pembiayaan dalam suatu kerjasama, yaitu yang berkenaan dengan penataan, pengelolaan yang meliputi biaya, cara mengelola serta mempertanggung jawabkannya.
6. Perbekalan, merupakan aktifitas yang menyangkut tentang peralatan yang di butuhkan dalam suatu usaha kerjasama yang meliputi proses pengadaan, penyimpanan, sampai kepada penyingkiran barang barang yang sudah di pergunakan lagi.
7. Tata usaha, kegiatan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, bahan keterangan.
8. Hubungan masyarakat, merupakan kegiatan usaha kerjasama dengan menciptakan hubungan yang baik dengan masyarakat atau dengan pihak lain agar mendapatkan dukungan secara sadar dan sukarela.

B. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif Sugiyono (2014:8) adalah sebagai berikut: metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada sample filsafat

positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sample tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data adalah Observasi, Wawancara, Kuesioner. Tahapan oleh penulis dalam analisis data adalah Pengurangan data, Tabulasi data, Model Regresi dan Pengujian Hipotesis.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Upaya Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang. Akumulasi dari Variabel X dan Y (Kemampuan Aparatur dan Administrasi Pemerintah Desa) dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel Akumulasi dari Variabel X dan Y (Kemampuan Aparatur dan Administrasi Pemerintah Desa)

No	Daftar Pernyataan	(%)	Kategori
1	Kemampuan tekhnis (penggunaan komputer) Aparat desa Bilae melayani masyarakat	57	Kurang Baik
2	Kemampuan aparat desa bekerjasama dengan masyarakat desa Bila Riase	60	Baik
3	Kemampuan aparat Desa Bila Riase menyampaikan informasi kepada masyarakat	70	Baik
4	Pembagian kerja aparat Desa Bila Riase dalam kegiatan Administrasi	58	Kurang Baik
5	anajemen kerja yang digunakan dalam pelayanan administrasi di Kantor Desa Bila Riase.	59	Kurang Baik
6	Komunikasi aparat desa dalam melayani masyarakat	64,2	Baik
7	Kebutuhan jumlah aparat Desa Bila Riase dalam melakukan pelayanan administrasi di Kantor Desa Bila Riase	65,6	Baik

8	Pembiayaan ketika akan dilayani di Kantor Desa Bila Riase	66,6	Baik
9	Pelatihan kerja bagi aparatur desa Kantor Desa Bila Riase	62,2	Baik
10	Aktifitas penyimpanan barang administrasi yang ada	58,4	Kurang Baik
11	Kegiatan kecepatan melayani masyarakat di Kantor Desa Bila Riase	67	Baik
Jumlah		687,6/11=62,51	Baik

Berdasarkan data tabel bahwa Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang dikategorikan baik dengan nilai 62,51%. Indikator tertinggi adalah Kemampuan aparat Desa Bila Riase menyampaikan informasi kepada masyarakat. Informasi merupakan bagian dari hak asasi manusia dan juga merupakan realisasi dari negara hukum yang menganut sistem demokrasi. Untuk memaksimalkan keterbukaan informasi dan mewujudkan amanat dari Pasal 28f UUD 1945 mengenai hak atas informasi, pemerintah membentuk Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Jaminan hak atas informasi merupakan sarana dan strategi untuk mendorong pemerintah agar lebih terbuka dan mengedepankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, salah satunya dengan ciri transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas.

Keterbukaan informasi atau jaminan atas akses publik terhadap informasi, sistem negara yang demokratis (*democratic state*), dan *good governance*, merupakan tiga konsep yang saling terkait satu dengan lainnya, yang dapat mendorong keterbukaan informasi publik. Dengan adanya keterbukaan informasi publik, kontrol masyarakat terhadap pemerintah mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sehingga membatasi terjadinya penyalahgunaan kewenangan dalam pemerintahan. Jadi, bisa disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Desa dapat membantu pelayanan di kantor desa Bila Riase sehari-hari. Melalui aplikasi

berbasis web yang dirancang dapat mempermudah pemerintah desa untuk melayani warganya dengan baik. Selain itu, tersedia pula wadah atau forum diskusi antar warga mengenai kegiatan desa.

Faktor-Faktor yang memengaruhi Kemampuan Aparat

No	Alternatif Jawaban	(f)	(b)	(fxb)	(%)
1	Sangat Baik	6	5	30	14,29
2	Baik	13	4	52	30,95
3	Kurang Baik	10	3	30	23,81
4	Tidak Baik	10	2	20	23,81
5	Sangat Tidak Baik	3	1	3	7,14
Jumlah		42		135	100
Rata - Rata Skor = Skor/Frekuensi =		135/42 = 3,21		Rata-Rata Persentase (%) = Rata-rata skor/Bobot x 100% = 3,21/5 x 100 = 64,2%	

Berdasarkan dengan data tabel di atas maka diketahui bahwa pemahaman aparat Desa Bila Riase tentang pelayanan yang tepat dikategorikan baik dengan nilai 64,2%. tepat waktu, artinya orang dapat memperoleh kebutuhan tepat pada waktunya. Jadi ketika seseorang memasuki kantor, kamu harus segera menyapa dan memperhatikan kebutuhannya. Berhenti melakukan apapun sesegera mungkin. Namun, apabila memang masih sibuk, aparat Desa Bila Riase bisa meminta menunggu terlebih dahulu dengan sopan.

Tunjukkan bahwa kamu secara aktif mendengarkan keluhan dengan melakukan kontak mata, mengganggu, atau bahkan menuliskan catatan. Ajukan pertanyaan yang menjelaskan kapan selesai berbicara, jika perlu untuk mendapatkan rincian lebih lanjut yang akan memungkinkan kamu mengatasi masalah. Jangan memutuskan pembicaraan. Pelayanan bagi masyarakat sering memiliki pertanyaan yang tidak secara langsung mengenai produk atau layanan kamu namun terkait dengan mereka.

Kemampuan aparat Desa Bila Riase untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif. Mengenai kemampuan aparat Desa Bila Riase untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dapat dilihat pada table berikut:

No	Alternatif Jawaban	F (f)	(b)	(fxb)	(%)
1	Sangat Baik	8	5	40	19,05
2	Baik	11	4	44	26,19
3	Kurang Baik	12	3	36	28,57
4	Tidak Baik	10	2	20	23,81
5	Sangat Tidak Baik	1	1	1	2,38
Jumlah		42		140	100
Rata – Rata Skor = Skor/Frekuensi = 140/85 = 3,33		Rata-Rata Persentase (%) = Rata-rata skor/Bobot x 100% = 3,33/5 x 100 =66,6%			

Berdasarkan dengan data tabel di atas maka diketahui bahwa kemampuan aparat Desa Bila Riase untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dikategorikan baik dengan nilai 66,6%. Setiap pekerjaan memiliki deadline tersendiri, bahkan beberapa diantaranya harus diselesaikan bersamaan. Pekerjaan memang tidak ada habisnya, yang satu belum selesai tetapi sudah muncul lagi yang baru. Namanya juga bekerja, ya inilah dunia kerja yang harus dijalani dan dinikmati. Pekerjaan yang ditunda akan menyisakan waktu yang lebih singkat untuk diselesaikan. Karena waktu yang tersisa menjadi lebih sedikit, dan kamu pasti mengerjakannya juga terburu-buru hingga hasil kerja pun menurun. Otomatis, nama kamu juga akan menjadi buruk di mata pimpinan. Padahal jika suatu pekerjaan segera diselesaikan, maka kamu bisa mempunyai lebih banyak waktu untuk mengecek kembali pekerjaan kamu. Kuncinya jangan lagi menunda pekerjaan. Bangun tekad yang kuat dalam diri kamu untuk bisa teratur dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan dengan hasil penelitian maka adapun Simpulan yang dapat kami kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Upaya Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang dikategorikan baik dengan nilai 62,51%. Indikator tertinggi adalah Kemampuan aparat Desa Bila Riase menyampaikan informasi kepada

masyarakat. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Desa dapat membantu pelayanan di kantor desa sehari-hari. Melalui aplikasi berbasis web yang dirancang dapat mempermudah pemerintah desa untuk melayani warganya dengan baik. Selain itu, tersedia pula wadah atau forum diskusi antar warga mengenai kegiatan desa.

2. Faktor yang memengaruhi Peningkatan Kemampuan Aparatur terhadap Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Kantor Desa Bila Riase Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang
 - a. Faktor Pengetahuan ditandai pemahaman aparat Desa Bila Riase tentang pelayanan yang tepat dikategorikan baik dengan nilai 64,2%.
 - b. Faktor Keterampilan ditandai kemampuan aparat Desa Bila Riase untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dikategorikan baik dengan nilai 66,6%.

E. REFERENSI

- ., S. I. (2018). Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Locus Majalah Ilmiah* , 9.
- Ahmad, J. (2015). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ali, F. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Anggara, S. (2012). *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka setia.
- Arikunto, S. (2012). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bachtiar, B. (201). Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Desa. *Jurnal Pemerintahan dan Politik* , Vol. 04 No. 3 .
- Gibson, J. L. (2010). *Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses, Edisi Ke-5*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, T. L. (2006). *Cara Belajar Yang Efektif*. Jakarta : Raya Grafindo.

- Hannon, R. A. (2010). *Porth Pathophysiology: Concepts of Altered Health States*. China: Maemillan Publishing. (Terjemahan).
- Juliantara. (2005). *Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah Dalam Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Keradjaan, E. M. (2016). Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Studi di Desa Wari dan Wari Ino Kecamatan Tobelo. . *Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora*, Volume 5, Nomor 2.
- Macky Franky Eduard Gosal, M. L. (2016). Kemampuan Kerja Aparat Kecamatan Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Akte Jual Beli Tanah Kepada Masyarakat Di Kecamatan Tikala Kota. . *Jurnal Ilmu Sosial & Pengelolaan Sumberdaya*.
- Miftah, T. (2012). *Prilaku Organisasi Konsep Dasar dan Implikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nazir. (2011). *Metode Penelitian. Cetakan 6*. Bogor: Penerbit Ghalia.
- Nurcholis, H. (2011). *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan. Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Prabu., M. A. (2015). *Sumber Daya Manusia Perusahaan. Cetakan kedua belas*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Robins, S. (2008). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Prenhallindo.
- Sugiyono. (2014). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, D. (2015). *Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service.
- Zainal, V. R. (2014). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi. Edisi Keempat*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.