

PENINGKATAN KEMAMPUAN APARATUR DESA DALAM UPAYA PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI KANTOR DESA MUARA BADAK ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Suryadi¹

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara dan mengetahui faktor penghambat dan pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Informan kunci pada penelitian ini yaitu Kepala Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. Sedangkan informan yang dipilih yaitu Sekretaris Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditentukan secara purposive sampling. Serta informan lain yaitu Ketua masyarakat Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditentukan secara purposive sampling. Dalam penelitian ini, penulis juga menggunakan penelitian observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peningkatan kemampuan secara informal sudah cukup baik, dimana cara informal yang dilakukan pegawai agar kemampuannya dalam bidang pekerjaan meningkat yaitu mengikuti pelatihan, membuat perencanaan tentang jadwal kerja untuk kedepannya agar terencana, menerima nasehat dan kritikan, selalu belajar untuk mencari informasi agar lebih menambah wawasan dalam bekerja dan tidak pernah malu untuk bertanya. Peningkatan kemampuan secara formal masih kurang dari segi pendidikan yang mana masih banyak pegawai lulusan SMA. Adapun pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa Muara Badak Ulu sudah cukup baik yaitu sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa.

Sehingga disimpulkan kurang baiknya pelayanan aparatur desa di Kantor Desa Muara Badak Ulu dikarenakan adanya faktor penghambat peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi pendidikan, disiplin kerja dan fasilitas kerja.

Kata Kunci : *Peningkatan Kemampuan Aparatur Desa, Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

¹ Mahasiswa Program S1 Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: andyyadi99@gmail.com

Dalam melaksanakan pemerintahan daerah yang dititik beratkan pada daerah kabupaten dan kota bahwa desa merupakan pemerintahan terendah dibawah Camat yang mempunyai hak penyelenggaraan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan pemerintahan daerah tersebut, karena desa memiliki hak otonomi asli yang berdasarkan asal usul desa sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 634 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa.

Administrasi pemerintahan desa harus dilaksanakan dengan baik sehingga mampu mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat desa. Pengelolaan dan peningkatan serta pembangunan administrasi pemerintahan desa diharapkan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang dibebankan kepada pemerintahan desa. Dalam struktur pemerintahan desa terdapat seperangkat aparat yang memiliki tugas untuk melaksanakan administrasi pemerintahan sebagai suatu komponen penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah desa. Dalam rangka mempercepat pertumbuhan dan pembangunan masyarakat desa dan pada gilirannya dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan pemerintahan desa.

Keberadaan aparat desa yang juga disertai tugas dibidang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintahan yang paling bawah mengetahui secara pasti segala kondisi dan permasalahan yang ada di wilayahnya, maka input pada pemerintah kecamatan yang menyangkut berbagai keterangan dan informasi sangatlah dibutuhkan dalam pengambilan kebijaksanaan daerah maupun nasional untuk kebutuhan pembangunan secara menyeluruh.

Desa Muara Badak Ulu merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara. Berdasarkan hasil observasi dengan anggota masyarakat, dimana mereka mengeluhkan pelayanan aparatur desa di Kantor Desa Muara Badak Ulu, seperti waktu pelayanan yang diberikan cukup lama yaitu selesainya tidak sesuai standar waktu yang ditentukan, kurangnya kemampuan aparat dalam mengatasi permasalahan masyarakat dan terdapat aparatur desa yang dalam pelayanan membedakan status sosial yaitu masyarakat dengan status sosial yang tinggi lebih diutamakan dibandingkan status sosial yang rendah.

Perumusan Masalah

1. Bagaimana peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara ?
2. Apa saja faktor penghambat dan pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara ?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.

Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis yaitu kegunaan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. diantaranya :

- a. Untuk menambah dan memperdalam serta mengembangkan pengetahuan penulis serta sebagai latihan dalam menuangkan hasil pemikiran dan penelitian sesuai dengan ketentuan penulis karya ilmiah di Universitas Mulawarman.
- b. Sebagai proses pembelajaran peneliti dalam menganalisis masalah secara ilmiah.
- c. Menemukan jawaban atas masalah atau kendala-kendala yang ada dalam peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yaitu membantukan memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada objek.

- a. Sebagai bahan informasi bagi pegawai Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran kepada aparatur desa dalam pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.
- c. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

KERANGKA DASAR TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Amstrong dalam Hasibuan (2011:37) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi orang-orang yang bekerja di dalam organisasi, baik secara individu maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi.

Peningkatan Kemampuan

Menurut Nadler dalam Hardjana (2010:11) peningkatan kemampuan adalah kegiatan-kegiatan belajar yang diadakan dalam jangka waktu tertentu guna memperbesar kemungkinan untuk meningkatkan kinerja.

Tinjauan Umum Tentang Desa

Pengertian desa dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pada Pasal 1 Ayat 1 disebutkan 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.

Konsep Administrasi Pemerintahan Desa

Administrasi dalam arti luas, menurut Gie (2010:12) mengatakan administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi secara luas dapat disimpulkan pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa.

Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa

Mengingat unit pemerintahan desa adalah bagian integral dari pemerintahan nasional, maka pembahasan tentang tugas dan fungsi pemerintah desa tidak terlepas dari tugas dan fungsi pemerintahan nasional seperti yang telah diuraikan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 127 tentang tugas pokok Kepala Desa yaitu :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa
2. Pemberdayaan masyarakat
3. Pelayanan masyarakat
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

Definisi Konsepsional

Peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral aparatur desa sesuai dengan kebutuhan

pekerjaan/jabatan dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi melalui pendidikan dan latihan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memaparkan dan bertujuan memberikan gambaran serta menjelaskan dari variabel yang diteliti.

Fokus Penelitian

1. Peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan indikator :
 - a. Peningkatan kemampuan secara informal : aparatur desa mengikuti pelatihan dan mempelajari buku literatur yang ada hubungan dengan jabatannya baik yang diadakan Kantor Desa maupun keinginan sendiri dalam rangka mengembangkan diri.
 - b. Peningkatan kemampuan secara formal : aparatur desa meningkatkan pendidikan yang ada saat ini dengan mengikuti jenjang pendidikan yang lebih tinggi yang ditugaskan oleh Kantor Kepala Desa atau keinginan sendiri.
 - c. Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa
 - 1) Administrasi umum
 - 2) Administrasi penduduk
 - 3) Administrasi keuangan
 - 4) Administrasi pembangunan
 - 5) Administrasi permusyawaratan desa
2. Faktor penghambat dan pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.

Sumber Data

1. Data primer yaitu merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumbernya atau narasumber sebagai informan yang langsung berhubungan dengan fokus penelitian. Informan pada penelitian ini yaitu, sebagai berikut :
 - a. Informan kunci (*key informan*) yaitu Kepala Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - b. Informan yaitu Sekretaris Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditentukan secara *purposive sampling*.
 - c. Informan lain dan diharapkan membantu memberikan informasi tambahan yang masih berkaitan dengan penelitian ini yaitu masyarakat

Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditentukan secara *purposive sampling*.

2. Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip.

Teknik Pengumpulan Data

1. *Library Research* yaitu penulis menggunakan fasilitas perpustakaan untuk mendapatkan teori-teori yang mendukung penulisan penelitian ini dengan membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
2. *Field Work Research* yaitu penulis mengadakan penelitian langsung dilapangan terhadap objek penelitian dimana dalam tahap ini dipergunakan teknik-teknik sebagai berikut :
 - a. Observasi.
 - b. Wawancara.
 - c. Dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis data kualitatif menurut Matthew B Miles, A. Michael Huberman dan Johnny Saldana (2014:31-33), yaitu sebagai berikut :

1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)
2. Penyajian Data (*Data Display*)
3. Penyimpulan / Verifikasi (*Drawing ang Verifying Conclusions*)

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Peningkatan Kemampuan Aparatur Desa Dalam Upaya Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara

Peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara baik secara informal maupun formal dijelaskan sebagai berikut :

Peningkatan Kemampuan Secara Informal

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara diketahui bahwa cara informal yang dilakukan pegawai agar kemampuannya dalam bidang pekerjaan meningkat yaitu membuat perencanaan tentang jadwal kerja untuk kedepannya agar terencana, menerima nasehat dan kritikan, selalu belajar untuk mencari informasi agar lebih menambah wawasan dalam bekerja dan tidak pernah malu untuk bertanya. Pegawai berinisiatif mengikuti pelatihan dalam rangka

mengembangkan diri serta mempelajari buku literatur yang ada hubungan dengan jabatannya serta memahami SOP yang berlaku di kantor desa. Hal ini dikarenakan untuk mengetahui pekerjaan, tugas dan tanggungjawab dari pegawai tersebut serta informasi lainnya yang dapat mereka pelajari. Bentuk pelatihan yang diikuti pegawai meliputi pelatihan kearsipan, pelatihan pertanahan, pelatihan perpajakan, pelatihan peningkatan SDM aparatur desa. Adapun pelatihan diadakan 2 sampai 3 kali setiap tahunnya yang dianggarkan melalui ADD.

Secara sederhana organisasi adalah komunitas yang terdiri dari sekelompok orang yang mempunyai tujuan yang sama, yang dapat dicapai secara bersama, dimana dalam mencapai suatu tujuan tersebut terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab bagi tiap-tiap personal yang terlibat didalamnya untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi biasanya berada dalam suatu lingkungan yang dinamis dengan sumberdaya terbatas, serta kondisi lingkungan yang berubah-ubah sesuai dengan perkembangan zaman, dimana perubahan tersebut akan memengaruhi efektivitas organisasi. Dalam lingkungan demikian organisasi harus tanggap dan pandai mengantisipasi perubahan agar organisasi tersebut tetap dapat mempertahankan keberadaannya dan dapat berfungsi. Agar organisasi dapat mempertahankan keberadaannya dan dapat berfungsi, maka organisasi itu haruslah efektif (Sinaga dan Hadiati, 2011:81).

Peningkatan kemampuan sumber daya manusia yang terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik akan dapat menghemat sumber daya lainnya atau setidaknya pengolahan dan pemakaian sumber daya organisasi dapat secara berdaya guna dan berhasil guna. Pada sisi lain peningkatan kemampuan sumber daya manusia tidak hanya sebatas menyangkut internal sumber daya manusia sendiri (yaitu antara lain pengetahuan, kemampuan, sikap, tanggung jawab) namun juga terkait dengan kondisi eksternal, seperti lingkungan organisasi dan masyarakat. Hal ini tercermin dari tuntutan peningkatan kemampuan sumber daya manusia sendiri yang pada dasarnya timbul karena pertimbangan meliputi pengetahuan karyawan yang perlu pemutakhiran, masyarakat yang selalu berkembang dinamis dengan mengalami pergeseran nilai-nilai tertentu, persamaan hak memperoleh pekerjaan, kemungkinan perpindahan pegawai yang merupakan kenyataan dalam kehidupan organisasional (Siagian, 2011:119).

Berdasarkan penjabaran tersebut diketahui peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara secara informal sudah cukup baik dengan mengikuti pelatihan dan mempelajari buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau SOP yang ada di Kantor Kepala Desa. Dimana berbagai tuntutan pekerjaan secara bersamaan saling mempengaruhi pelaksanaan dan arah pengembangan sumber daya manusia, baik menyangkut internal manusianya maupun lingkungan eksternal. Secara

khusus dalam peningkatan kemampuan sumber daya manusia yang menyangkut peningkatan segala potensi internal kemampuan diri manusia ini adalah didasarkan fakta bahwa seseorang pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang untuk bekerja dengan baik dalam suksesi posisi yang ditemui selama karier. Dalam hal ini merupakan persiapan karier jangka panjang seseorang. Sehingga cakupan Peningkatan kemampuan sumber daya manusia selanjutnya adalah terkait dengan sistem karier yang diterapkan oleh organisasi dan bagaimana sumber daya manusia yang ada dapat mengakses sistem yang ada dalam rangka mendukung harapan-harapan kerjanya yang dapat diperoleh secara informal.

Peningkatan Kemampuan Secara Formal

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa peningkatan kemampuan secara formal, dimana pegawai mendapatkan kesempatan meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi yang ditugaskan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara maupun atas keinginan pribadi. Peningkatan pendidikan dilakukan dalam rangka mendukung tugas fungsional pegawai, dimana pegawai di Kantor Desa Muara Badak Ulu yang lulusan S1 hanya 3 orang, 1 orang lulusan D3 dan 4 orang hanya lulusan SMA/SMK yang dirasakan masih kurang dalam menunjang pekerjaan dalam mengurus administrasi pemerintahan.

Pendidikan memang memerlukan biaya yang cukup besar, namun investasi di bidang manusia tersebut (*human investment*) akhirnya akan menyumbangkan produktivitas yang sangat tinggi bagi organisasi. Untuk itu organisasi tentunya akan memetik laba yang berlipat ganda di waktu yang akan datang. Program peningkatan kemampuan pegawai hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman kepada keterampilan yang dibutuhkan instansi saat ini maupun untuk masa depan. Peningkatan kemampuan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan supaya produktivitas kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal (Widjaja, 2004:72).

Pendidikan pada umumnya lebih bersifat filosofis dan teoritis, dibandingkan dengan kegiatan pelatihan. Lagi pula pendidikan lebih diarahkan untuk golongan manajer, sedangkan program pelatihan ditujukan untuk golongan non manajer. Meskipun keduanya ada perbedaan, namun perlu disadari bahwa baik latihan (*training*) maupun pendidikan keduanya menekan peningkatan keterampilan ataupun kemampuan dalam *human relations*.

Dari uraian di atas jelas, bahwa peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara secara formal yaitu masih kurang dari segi pendidikan yang mana masih banyak pegawai lulusan SMA. Diketahui tujuan organisasi akan dapat tercapai dengan baik apabila pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien. Sehingga untuk itu

usaha peningkatan sumber daya manusia dalam organisasi secara formal yang bersangkutan sangatlah diperlukan.

Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa Muara Badak Ulu sudah cukup baik yaitu sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa. Diketahui dalam pelaksanaannya, dimana pelaksanaan administrasi umum adalah kegiatan menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen-dokumen lainnya dilingkungan desa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Kantor Desa bisa berjalan lancar.

Untuk pelaksana administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu yaitu administrasi umum dan administrasi keuangan dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum, administrasi penduduk dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan bekerjasama dengan Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat, administrasi pembangunan dilaksanakan oleh Kepala Urusan Pembangunan dan administrasi permusyawaratan desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Trantib, yang mana seluruh pelaksanaan administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu di bawah pengawasan Sekretaris Desa yang bekerja sama dengan Bendahara dalam penyusunan administrasi keuangan, serta di koordinir oleh Kepala Desa. Untuk lebih jelasnya dengan indikator sebagai berikut yaitu :

1. Kepala Urusan Umum, bertugas dalam administrasi pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 - a. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan Desa
 - b. Melaksanakan tertib administrasi umum dan keuangan
 - c. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris Desa
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga Desa
 - e. Melaksanakan penataan rapat dan upacara
 - f. Melaksanakan penataan arsip
 - g. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan Pemerintah Desa
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
 - i. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
2. Kepala Urusan Pemerintahan, bertugas dalam administrasi pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 - a. Membuat Surat Tanah /Segel
 - b. Membuat Laporan Penduduk
3. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat, bertugas dalam administrasi pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 - a. Membuat Keterangan kelahiran
 - b. Membuat Keterangan Kematian

- c. Membuat Keterangan Menikah/surat Ijin Menikah
4. Kepala Urusan Trantib (ketentraman dan ketertiban), bertugas dalam administrasi pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 - a. Membuat Keterangan Usaha
 - b. Membuat Keterangan Domisili Organisasi
 - c. Membuat Rekomendasi
 - d. Membuat Surat Keterangan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kelakuan)
 - e. Membuat Surat Keterangan Kehilangan
5. Kepala Urusan Pembangunan, bertugas dalam administrasi pemerintahan meliputi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kerja pembangunan.
 - b. Mengumpulkan, mengolah data, serta turut memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan.
 - c. Melakukan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup.
 - d. Melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan dalam forum Musrenbang, menginformasikan pembangunan, memberi ijin, rekomendasi, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, termasuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pelaksanaan administrasi penduduk merupakan pelaksanaan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk terdapat pada buku laporan kependudukan dan profil desa serta mutasi penduduk yang dicatat pada buku pindah keluar dan diarsipkan di desa serta dalam profil desa. Buku 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.

Pelaksanaan administrasi keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pengelolaan keuangan pada administrasi keuangan, bentuknya yaitu :

1. Buku Anggaran Penerimaan.
2. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin.
3. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan.
4. Buku Kas Umum.
5. Buku Kas Pembantu Penerimaan.
6. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin.
7. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.

Pelaksanaan administrasi pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang atau telah terlaksana pada buku administrasi pembangunan terdiri dari :

1. Buku Rencana Pembangunan.

2. Buku Kegiatan Pembangunan.
3. Buku Inventaris Proyek.
4. Buku Kader-Kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.

Pelaksanaan administrasi permusyawaratan desa atau BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD terdiri dari :

1. Buku Data Anggota BPD.
2. Buku Data Keputusan BPD.
3. Buku Data Kegiatan BPD.
4. Buku Agenda BPD.
5. Buku Ekspedisi BPD.

Berdasarkan uraian tersebut, maka pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa Muara Badak Ulu sudah cukup baik yaitu sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa.

Faktor Penghambat dan Pendukung Peningkatan Kemampuan Aparatur Desa Dalam Upaya Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara

Berdasarkan hasil penelitian terdapat faktor penghambat dan pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara, yang dijelaskan sebagai berikut :

Faktor Penghambat

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa faktor penghambat peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu pendidikan, disiplin kerja dan fasilitas kerja.

Pendidikan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pendidikan pegawai di Kantor Desa Muara Badak Ulu tergolong rendah, yang mana dari 13 pegawai hanya 3 orang yang lulusan S1, 1 orang Diploma dan 9 orang lulusan SMA/SMK.

Pendidikan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya aparatur, terutama untuk peningkatan profesionalisme yang berkaitan dengan keterampilan administrasi dan keterampilan manajemen (kepemimpinan). Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sinaga (2011:4) bahwa untuk meningkatkan kualitas kemampuan yang menyangkut kemampuan kerja, berpikir dan keterampilan maka pendidikan yang paling penting diperlukan. Pendidikan merupakan usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya teori untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan.

Disiplin Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui pegawai masih kurang disiplin kerjanya, dimana terdapat pegawai yang datang tidak sesuai jam kerja atau terlambat dan terdapat pula pegawai yang pulang sebelum waktunya. Kedisiplinan dapat diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang

sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Dimana salah satu ukuran kedisiplinan yaitu apabila pegawai datang dan pulang dengan teratur dan tepat waktu. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan meliputi tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan.

Berdasarkan hal tersebut peneliti berasumsi bahwa kedisiplinan sangat dipengaruhi oleh tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan. Ditunjang adanya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS yang merupakan langkah awal untuk menciptakan aparatur yang profesional sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 yang bersifat umum. Dimana bagi PNS pelanggar disiplin akan diberikan sanksi dan termasuk pelanggaran terhadap kewajiban jam kerja.

Fasilitas Kerja

Berdasarkan hasil penelitian diketahui masih kurangnya fasilitas kerja di Kantor Desa Muara Badak Ulu, salah satunya komputer kerja hanya terdapat 1 buah. Dimana perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi di segala bidang. Dalam menghadapi perkembangan tersebut tentu saja diperlukan fasilitas atau peralatan dalam menunjang kegiatan operasional. Kalangan dunia usaha baik instansi pemerintah dalam melakukan usaha sangat tergantung pada fasilitas atau peralatan kerja.

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang berguna untuk memperlancar dan memberikan kemudahan dalam melakukan suatu pekerjaan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, perlu adanya fasilitas kerja yang baik. Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh instansi sangat mendukung pegawai dalam bekerja.

Faktor Pendukung

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa faktor pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu keterampilan kerja dan pengalaman kerja.

Keterampilan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa keterampilan pegawai cukup baik, walaupun pendidikan yang tergolong masih kurang baik yaitu sebagian besar hanya lulusan SMA / SMK. Hal ini terlihat dari kemampuan

pegawai dalam mengoperasikan fasilitas kerja (komputer) cukup mahir, sehingga pelayanan dapat terlaksana tepat waktu.

Setelah instansi merekrut pegawai, sebaiknya pegawai tersebut dilatih dengan keterampilan dasar yang harus mereka miliki untuk menjalankan pekerjaan di instansi tersebut. Khususnya untuk menguasai budaya kerja, komunikasi dan interaksi di internal instansi tersebut, manajemen waktu, manajemen marah, keterampilan bekerja sama, keterampilan menjalankan peran dan fungsi organisasi, dan keterampilan untuk selalu produktif, efektif, bersama integritas dan etika. Semua ini harus diajarkan dan dilatih secara terus-menerus sehingga pegawai menjadi ekselen untuk berkontribusi secara profesional kepada instansi.

Pengalaman Kerja

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa pegawai di Kantor Desa Muara Badak Ulu dengan masa kerja yang cukup lama yaitu antara 5 sampai 20 tahun, sehingga memiliki pengalaman kerja yang cukup baik.

Pengalaman seseorang dalam bekerja seharusnya dipandang sebagai sumberdaya potensial dalam mengelola perubahan dirinya. Secara rasional, pengalaman kerja pasti dapat dirasakan seseorang. Dari pengalamannya, seharusnya seseorang memperoleh modal atau bekal dalam melihat unsur-unsur penyebab keberhasilan dan kurang-berhasilan dalam bekerja. Semakin bertambahnya usia seseorang maka pengetahuan tentang pekerjaan semakin meningkat dan cara memandang sesuatu juga semakin bijak. Jadi ketika pegawai dan manajemen akan mengambil keputusan terbaiknya, dia akan memanfaatkan unsur-unsur pengalaman kerjanya. Dasar pertimbangan mana keputusan yang dinilai layak dan mana yang tidak atau kurang layak merupakan fungsi dari akumulasi pemahaman tentang proses dan output dari perbuatan-perbuatannya selama ini.

PENUTUP

Kesimpulan

1. Peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara, meliputi :
 - a. Peningkatan kemampuan secara informal sudah cukup baik, dimana cara informal yang dilakukan pegawai agar kemampuannya dalam bidang pekerjaan meningkat yaitu mengikuti pelatihan yang diadakan Kantor Desa, membuat perencanaan tentang jadwal kerja untuk kedepannya agar terencana, menerima nasehat dan kritikan, selalu belajar untuk mencari informasi agar lebih menambah wawasan dalam bekerja dan tidak pernah malu untuk bertanya.
 - b. Peningkatan kemampuan secara formal masih kurang dari segi pendidikan yang mana masih banyak pegawai lulusan SMA / SMK

yang dirasakan masih kurang dalam menunjang pekerjaan dalam mengurus administrasi pemerintahan.

c. Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa

- 1) Administrasi umum yaitu kegiatan menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen-dokumen lainnya dilingkungan desa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Kantor Desa.
 - 2) Administrasi penduduk yaitu pelaksanaan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk terdapat pada buku laporan kependudukan dan profil desa serta mutasi penduduk yang dicatat pada buku pindah keluar dan diarsipkan di desa serta dalam profil desa.
 - 3) Administrasi keuangan yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi pengelolaan keuangan pada administrasi keuangan, bentuknya buku anggaran penerimaan, buku anggaran pengeluaran rutin, buku anggaran pengeluaran pembangunan, buku kas umum, buku kas pembantu penerimaan, buku kas pembantu pengeluaran rutin dan buku kas pembantu pengeluaran pembangunan.
 - 4) Administrasi pembangunan yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang atau telah terlaksana pada buku administrasi pembangunan bentuknya buku rencana pembangunan, buku kegiatan pembangunan, buku inventaris proyek dan buku kader-kader pembangunan atau pemberdayaan masyarakat.
 - 5) Administrasi permusyawaratan desa yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD terdiri dari buku data anggaran BPD, buku data keputusan BPD, buku data kegiatan BPD, buku agenda BPD dan buku ekspedisi.
2. Faktor penghambat peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi pendidikan, disiplin kerja dan fasilitas kerja. Sedangkan faktor pendukung peningkatan kemampuan aparatur desa dalam upaya pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan di Kantor Desa Muara Badak Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi keterampilan kerja dan pengalaman kerja.

Saran

1. Kepala Desa Muara Badak Ulu berupaya meningkatkan pendidikan pegawai yang masih lulusan SMA / SMK dengan mengikuti tugas belajar.
2. Bagi pegawai yang kurang disiplin, sebaiknya diberikan sanksi dan termasuk pelanggaran terhadap kewajiban jam kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

3. Menambah fasilitas kerja yang ada di Kantor Desa Muara Badak Ulu, agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2010. *Administrasi Perkantoran*. Modern Liberty. Yogyakarta.
- Hardjana, Agus M. 2010. *Training SDM yang Efektif*. Penerbit Kanisius. Yogyakarta.
- Hasibuan, M.S.P. 2011. *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Miles, Matthew B, A. Michael Huberman dan Johnny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*. Edisi Ketiga. Sage Publication, Inc.
- Siagian, Sondang P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sinaga, Anggiat dan Sri Hadiati. 2011. *Pemberdayaan Sumber Daya Manusia*. Lembaga Administarsi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Widjaja, AW. 2004. *Administrasi Kepegawaian*. Rajawali. Jakarta.

Dokumen-dokumen :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 634 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- Instruksi Mendagri Nornor 21 Tahun 2002 tentang Penegakan Tertib Kerja Aparatur.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2001 tentang Pedoman Umum Pengaturan Mengenai Desa.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa.