

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Bentuk Kinerja Pegawai Di Kantor Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman

##### 1. Diskripsi Desa

Desa Nogotirto Gamping Sleman merupakan Daerah yang memiliki wilayah daerah seluas 349 Ha atau 3,49 Km<sup>2</sup>. Jumlah penduduk di kelurahan ini 17.655 jiwa. Kepadatan penduduk diperkirakan 4.875 jiwa/km<sup>2</sup>. Dari luas tanah tersebut, banyak lahan-lahan yang dimanfaatkan oleh para penduduk sebagai tanah Produktif, antara lain sawah, ladang dan lahan industri. Jumlah penduduk yang saat ini ada di Desa Nogotirto dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.1  
Penduduk Desa Nogotirto Gamping Sleman

Jenis Kelamin	Jumlah	%
Laki-Laki	8.918	50,51%
Perempuan	8.737	49,49%
Jumlah Keseluruhan	17.655	100%

Sumber: Monografi Desa Nogotirto Tahun 2017

Secara Administratif Desa Nogotirto dibatasi:

- a. Utara : Desa Trihanggo (Gamping)
- b. Selatan : Desa Banyuraden (Gamping)
- c. Timur : Desa Ngestiharjo (Kasih, Bantul)
- d. Barat : Desa Sidoarum (Godean, Sleman)

Desa Nogotirto memiliki 8 Padukuhan, 39 RW dan 120 RT. Pembentukan Desa Nogotirto diawali dari dikeluarkannya Maklumat Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 1946 Tentang Pembentukan Daerah Kelurahan. Sebelumnya di wilayah desa ini terdapat dua kelurahan yakni Nogosaren, dan Kwarasan yang kemudian digabung menjadi satu. Akhirnya berdasarkan Maklumat No.5 Tahun 1948, dibentuklah daerah kelurahan yang bernama Nogotirto.

## 2. Persentase Penduduk menurut Kelompok Umur

Persentase penduduk menurut kelompok umur di Desa Nogotirto tersaji pada tabel 4.2.

Tabel 4.2.  
Persentase Penduduk Menurut Kelompok Umur di Desa Nogotirto Hasil Konsolidasi dengan DukCaPil Semester 1 Tahun 2017

No	Usia	%
1	0-4 Tahun	6.04
2	5-9 Tahun	6.87
3	10-14 Tahun	7.50
4	15-19 Tahun	7.08
5	20-24 Tahun	6.75
6	25-29 Tahun	7.18
7	30 - 34 Tahun	8.61
8	35 - 39 Tahun	8.63
9	40 - 44 Tahun	7.41
10	45 - 49 Tahun	7.14
11	50 - 54 Tahun	6.66
12	55 - 59 Tahun	6.26
13	60 - 64 Tahun	4.61
14	65 - 69 Tahun	2.85
15	70 - 74 Tahun	2.18
16	> 75 Tahun	4.24
Jumlah		100%

Sumber Data : Monografi Desa Nogotirto

Berdasarkan Tabel 4.2. persentase penduduk menurut kelompok

umur dapat dilihat kelompok umur yang paling banyak berkisar antara 30 - 34 tahun dan 35 - 39 tahun yaitu sebesar 8,61% dan 8,63%.

### 3. Keadaan Pertanian

Luas wilayah menurut jenis penggunaan tanah yang meliputi tanah sawah (ha), bangunan pekarangan, dan lainnya (ha) di Desa Nogotirto dapat tersaji pada tabel 4.3.

Tabel 4.3.  
Luas Wilayah Menurut Jenis Penggunaan Tanah

No	Penggunaan Tanah	Ha
1	Tanah Sawah	151
2	Bangunan Pekarangan	140
3	Lainnya	58
	Jumlah	349

Sumber : (Kantor Cabang Dinas) : Dinas Pertanian

Berdasarkan tabel di atas, penggunaan lahan terbanyak adalah untuk persawahan. Produksi buah-buahan menurut jenisnya yang meliputi buah mangga, pepaya, nanas, pisang, alpukat di Desa Nogotirto dapat tersaji pada tabel 4.4.

Tabel 4.4.  
Luas Wilayah Menurut Jenis Penggunaan Tanah

No	Penggunaan Tanah	Jumlah
1	Mangga	355
2	Pepaya	995
3	Pisang	1.063
4	Alpukat	211

Sumber: (Kantor Cabang Dinas) : Dinas Pertanian

Berdasarkan tabel di atas produksi buah-buahan terbesar adalah buah pisang sebanyak 1.063 buah.

#### 4. Visi dan Misi Desa Nogotirto

##### a. Visi Desa Nogotirto

Visi adalah sebagai gambaran tentang kondisi ideal yang diinginkan atau yang dicita-citakan oleh Pemerintah Desa masa yang akan datang, visi juga merupakan alat bagi pemerintah desa dan pelaku pembangunan lainnya melihat, menilai atau memberi predikat terhadap kondisi desa yang diinginkan. Adapun visi Desa Nogotirto adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Masyarakat Dan Perangkat Desa Yang Berkualitas Untuk Mendampingi Otonomi Daerah Dalam Mewujudkan Kesejahteraan Yang Lebih Mandiri”

##### b. Misi Desa Nogotirto

Misi adalah suatu pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran desa yang hendak dicapai, pernyataan misi membawa Desa kepada suatu fokus. Misi inilah yang harus diemban oleh Pemerintah Desa. Untuk mewujudkan Visi Desa tersebut di atas, maka Pemerintah Desa Nogotirto Menetapkan Misi sebagai berikut:

###### 1) Misi Bidang Pelayanan

Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang efisien, demokratis, adil dan merata.

###### 2) Misi Bidang Pemberdayaan

a) Meningkatkan peran serta masyarakat melalui lembaga/ organisasi kemasyarakatan baik yang bergerak di bidang

ekonomi, sosial, budaya, politik dalam rangka mendorong kemandirian masyarakat.

b) Pemberdayaan kelompok ekonomi konsumtif menjadi kelompok ekonomi produktif

3) Misi Bidang Pembangunan

a) Membangun kehidupan masyarakat yang lebih baik dan sejahtera

b) Meningkatkan kehidupan masyarakat yang semakin layak, adil dan merata serta memberi perhatian utama pada kebutuhan dasar dan terpenuhinya sarana prasarana umum

## **5. Kelembagaan Desa Nogotirto**

a. Perangkat Desa Nogotirto

Dalam pelaksanaan Pemerintahan, Pemerintah Desa Nogotirto terdiri dari Kepala Desa dan Lembaga Masyarakat desa dan dibantu oleh Sekretaris Desa serta Kepala Dusun dan Ketua RT. Sekretaris Desa dalam tugasnya dibantu oleh ketiga kepala urusan yaitu kepala urusan (Kaur) pemerintahan, kepala urusan (kaur) pembangunan dan kepala urusan (kaur) umum.

Selain dari sekretaris dan kaur, Kepala Desa juga tidak terlepas dari bantuan para alim Ulama, dan para pemuka adat dan masyarakat setempat yang ikut serta dalam pelaksanaan roda pemerintahan. Terlepas dari pelaksanaan roda pemerintahan di atas. Adapun yang menjadi program Desa Nogotirto adalah :

- 1) Mendorong terciptanya insan generasi muda intelek yang nantinya mampu menjawab persoalan masyarakat pada umumnya.
- 2) Mendorong terciptanya kreatifitasnya masyarakat baik dibidang seni ataupun budaya. Contoh : diadakannya pelatihan anyaman, membatik dan lain-lain sebagainya.
- 3) Membangkitkan semangat gotong royong untuk pembangunan Desa Nogotirto yang bersih (sehat), rapi, indah, dan dikenal untuk menjadi desa percontohan bagi desa-desa lainnya.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Keorganisasian

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Menjelaskan Pengertian Pemerintahan Desa sebagai Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan 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, dan Kepala desa adalah pemimpin desa yang dipilih langsung oleh penduduk desa yang bersangkutan.

Struktur organisasi Kantor Desa Nogotirto terdiri dari kepala desa dan perangkat desa. Perangkat desa terdiri dari: Sekretariat Desa, Bagian dan Padukuhan. Bagian terdiri dari:

- 1) Bagian Pemerintahan;
- 2) Bagian Pembangunan;
- 3) Bagian Kemasyarakatan;

- 4) Bagian Pelayanan Umum;
- 5) Bagian Keuangan.

Teori mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang-orang yang masing-masing memegang dan menjelaskan jabatan, posisi atau fungsi yang harus berkerjasama melalui suatu sistem untuk mencapai suatu tujuan bersama. Berdasarkan hal tersebut maka penerapan dalam pemerintahan desa memerlukan:

- 1) Kerangka struktur organisasi dalam pemerintahan desa yang menjadi sudah kerja sama
- 2) Pembagian tugas dan fungsi serta wewenang dan tanggung jawab
- 3) Pengaturan dan penyusunan staf pelaksana
- 4) Pengaturan hubungan kerja antar satuan kerja organisasi dan suatu tata hubungan kerja.

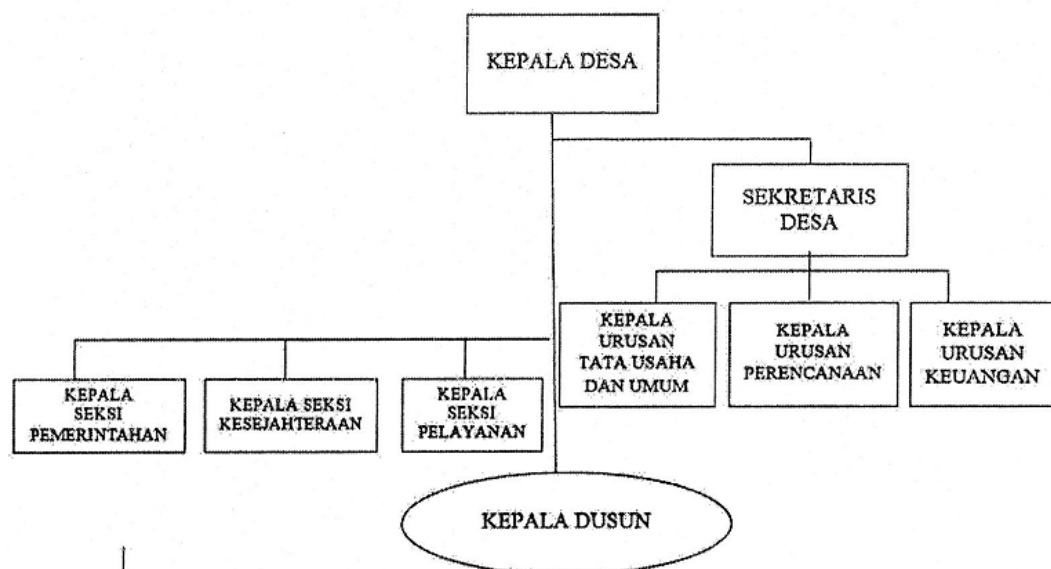
Pemerintahan Desa sebagai alat untuk mencapai tujuan sebagaimana digariskan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, berfungsi sebagai perpanjangan pemerintahan yang lebih atas sebagai alat untuk mampu melaksanakan fungsi pemerintahan secara efektif dan efisien. Untuk mewujudkan Pemerintah Desa disusun sederhana dan seefektif mungkin agar mudah disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat setempat dengan tetap memperhatikan adanya keragaman secara nasional.

Menurut Ketentuan Pasal 202 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, ditegaskan bahwa :

- 1) Pemerintah Desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa
- 2) Perangkat Desa Terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa Lainnya
- 3) Sekretaris Desa yang dimaksud pada ayat (2) diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Dalam upaya untuk optimalisasi Pelayanan Kepada Masyarakat di Bidang Administrasi dari Urusan Kepemerintahan, maka di wilayah Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman didukung oleh beberapa Perangkat Desa dan bagian. Dalam hubungan kelembagaan di Kantor Desa Nogotirto, Bagan Keorganisasiannya dapat digambarkan sebagai berikut:

#### SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Desa Nogotirto

Berdasarkan Bagan Struktur Organisasi di atas, maka Penjabaran Tentang Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing



bagian dapat dijelaskan dalam bagian berikut ini:

1) Tugas pokok dan Fungsi Kepala Desa

Kewenangan Kepala Desa sebagaimana tercantum Pasal 3, Ayat (1), berbunyi Dalam menjalankan fungsinya Kepala Desa mempunyai kewenangan yang berasal dari sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat. Sedangkan Pelimpahan Kewenangan dimaksudkan Pada Ayat (1) Pasal 3 Diatur dengan Keputusan Camat yang bersangkutan. Sedangkan rincian tugas dan fungsi Kepala Desa adalah:

- a) Kepala Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat,
- b) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) pasal, Kepala Desa mempunyai fungsi:
  - (1) Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat;
  - (2) Pengkoordinasian dan pelaksanaan terhadap jalannya pemerintahan Kepala Desa pembangunan dan pembinaan masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya;
  - (3) Peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
  - (4) Penyusunan program, penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

Sekretariat Kepala Desa mempunyai tugas membantu

Kepala Desa di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kepala Desa, Pasal 11 Ayat (1). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat Kepala Desa mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan untuk pengevaluasian pelaksanaannya;
  - b) Pengelolaan urusan keuangan;
  - c) Pengelolaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan;
  - d) Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- 2) Fungsi dan tugas Urusan Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan Urusan Pemerintahan, Administrasi Kependudukan, Pasal 12 Ayat (1). Untuk Menyelenggarakan Tugas tersebut Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a) Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang pemerintahan;
- b) Penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan koordinasi instansi-instansi di wilayah kerja Kepala Desa;
- c) Pembinaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- d) Pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

### 3) Tugas pokok dan Fungsi Seksi Ketertiban

Seksi Ketertiban mempunyai tugas melakukan urusan ketentraman dan ketertiban. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Ketertiban mempunyai fungsi:

- a) Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang ketentraman dan ketertiban;
- b) Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c) Pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
- d) Penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
- e) Penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

### 4) Tugas pokok dan Fungsi Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan perekonomian dan pembangunan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a) Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b) Pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lain dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- c) Pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;

- d) Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana lingkungan kepala desa
  - e) Penyusunan program dan pembinaan administrasi perekonomian dan pembangunan di kepala desa;
  - f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.
- 5) Tugas pokok dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a) Pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- b) Pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
- c) Penyusunan program dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- d) Penyusunan bahan dan laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

## **6. Upaya Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa**

### **a. Pembinaan Disiplin Perangkat Desa**

Upaya pemberdayaan dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan

tugas pokoknya dan fungsi organisasi adalah melalui pembinaan disiplin, hal ini dimaksudkan agar para pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-harinya senantiasa patuh dan taat pada berbagai ketentuan yang berlaku dan menunjukkan prestasi kerja yang tinggi. Keterkaitan dengan penelitian ini, peneliti menggali informasi dengan melakukan wawancara dengan berbagai narasumber dan kepada setiap narasumber yang telah ditentukan peneliti menyampaikan pertanyaan yaitu: “Bagaimana upaya peningkatan kemampuan perangkat desa melalui pembinaan kedisiplinan bagi perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman?”. Hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Desa Nogotirto yaitu:

Usaha untuk meningkatkan kualitas kerja melalui pembinaan disiplin, diperlukan suatu pedoman atau kerangka yang memuat dengan jelas sistem metode dan prosedur pembinaan serta tujuan dan sasaran setiap bentuk pegawai yang bermental baik berdaya guna, berhasil guna dan sadar akan tanggung jawab dalam melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Lebih lanjut beliau menyampaikan :

Adapun bentuk penerapan disiplin perangkat Desa Nogotirto adalah pembinaan disiplin waktu kerja, sebab dengan ketepatan pada jam masuk kantor sangat erat kaitannya dengan disiplin lainnya. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

#### b. Pengembangan Keterampilan

Penyiapan sumber daya Perangkat Desa yang cakap memang dituntut karena adanya kewajiban pemerintah untuk memberikan pelayanan kebutuhan masyarakat, disamping adanya keharusan untuk mengisi kebutuhan Perangkat Desa dengan Sumber Daya Manusia

yang memiliki kemampuan sesuai tugas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Maka menjadi sangat penting untuk mengetahui kompetensi apa saja yang dibutuhkan demi tercapainya pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk mengisi Sumber Daya Manusia yang memiliki kapasitas dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan pemerintah, maka diperlukan beberapa informasi tentang kompetensi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan suatu pekerjaan baik dalam kapasitas yang memenuhi kinerja rata-rata atau kinerja yang lebih baik.

Keterampilan fungsional dibedakan dari keterampilan dasar (*Enabling Skill*) yang merupakan hal-hal mendasar yang harus dimiliki seseorang, yang kemudian dikembangkan secara lebih spesifik sehingga berfungsi dalam keterampilan fungsional. *Enabling skill* terdiri dari: membaca, menulis, matematika dasar dll, yang semuanya itu perlu dipertajam dan digabungkan untuk menjadi keterampilan yang efektif.

Sehubungan dengan pengembangan keterampilan perangkat Desa Nogotirto, Kecamatan Gamping, Kabupaten Sleman dalam penelitian ini, maka peneliti menggali informasi mengenai hal tersebut dengan melakukan wawancara dengan narasumber yang telah ditetapkan. Pertanyaan yang peneliti sampaikan yaitu: “Bagaimana pelaksanaan program pengembangan keterampilan bagi perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman?”, tanggapan

atas pertanyaan yang peneliti sampaikan tersebut, Kepala Desa Nogotirto menyampaikan :

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan untuk dapat memberikan pelayanan publik yang optimal perlu dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai baik itu pengetahuan dan keterampilan. Berbagai program pemerintah yang telah dilakukan untuk meningkatkan keterampilan diantaranya melalui program Diklat, Seminar, Workshop maupun program-program kajian-kajian ilmiah yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan bagi perangkat desa. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Lebih lanjut beliau menyampaikan :

Saya merasa bahwa program-program yang telah dilaksanakan pemerintah dalam meningkatkan keterampilan dan kemampuan perangkat desa sudah cukup baik meskipun masih terus dikembangkan dan ditingkatkan. Begitu pula seluruh perangkat desa telah kami ikutsertakan dalam berbagai kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan seperti halnya pelatihan penguasaan teknologi komputer. Sehingga pada kondisi saat ini kinerja perangkat desa mengalami peningkatan terutama pada kualitas pelayanan yang menjadi semakin baik. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Sedangkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Ketua Badan Permusyawaratan Desa, mengenai program pengembangan keterampilan perangkat desa di kantor Desa Nogotirto adalah sebagai berikut:

Menurut pendapat saya, peningkatan kemampuan dan keterampilan perangkat desa harus selalu dilakukan, mengingat tuntutan untuk dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Tidak hanya itu seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin hari semakin berkembang mau tidak mau harus diikuti pula oleh seluruh perangkat desa dan Perangkat Desa pemerintah yang lainnya. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Kemudian hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Anto Sudadi salah seorang Kepala Dusun di Desa Nogotirto, beliau menyampaikan :

Pelaksanaan peningkatan keterampilan yang dilakukan di desa kami sudah dilakukan dengan baik, bahkan bukan hanya perangkat desa saja yang diikutsertakan, tetapi para kepala dusun juga diikutsertakan. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Sedangkan Bapak Suyana juga salah seorang Kepala Dusun di Desa Nogotirto, beliau menyampaikan :

Saya merasa pelaksanaan peningkatan keterampilan bagi perangkat desa termasuk para kepala dusun di Desa Nogotirto sudah baik. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Mengenai jenis pengembangan keterampilan perangkat desa menurut hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Desa Nogotirto yaitu:

Bidang pengembangan keterampilan bagi perangkat desa yang dilakukan diantaranya adalah pembelajaran komputer, administrasi birokrasi dan teknik-teknik pelayanan kepada publik. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Berdasar hasil wawancara yang peneliti lakukan di atas menunjukkan bahwa pengembangan keterampilan bagi perangkat desa di Desa Nogotirto telah dilakukan dengan baik. Bentuk pengembangan keterampilan yang dilakukan meliputi keterampilan komputer, pengembangan keterampilan bidang administrasi dan bidang pelayanan publik.



c. Program Pendidikan dan Latihan

Kebijakan pengembangan sumberdaya Perangkat Desa selain bertujuan meningkatkan wawasan Perangkat Desa sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat dalam ukuran yang seimbang, juga meningkatkan profesionalisme agar pegawai negeri sipil lebih aktif dan efisien. Untuk itu pengembangan sumber daya Perangkat Desa perlu dilakukan, karena dengan kegiatan tersebut akan terjadi peningkatan kemampuan pegawai, baik kemampuan profesionalnya, kemampuan wawasannya, kemampuan kepemimpinannya maupun kemampuan pengabdianya. Salah satu instrument penting dalam pengembangan sumber daya Perangkat Desa melalui pendidikan dan pelatihan.

Dalam era orde baru mulai tahun 1971 hingga era reformasi pemerintah tidak pernah berhenti mengumandangkan perlunya usaha pembinaan, penyempurnaan dan penertiban Perangkat Desa pemerintah baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah, yang dimaksudkan agar mampu menjadi alat yang efisien, efektif, bersih dan berwibawa dan mampu melaksanakan tugas umum Pemerintahan maupun untuk menggerakkan pembangunan secara lancar, dengan dilandasi semangat dan sikap pengabdian terhadap masyarakat.

Pada tahun 1999 dikeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dan Pada tahun 2000 keluar Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Diklat Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan sebagai salah satu bentuk upaya peningkatan kemampuan sumber daya Perangkat Desa,

apabila direncanakan dan diselenggarakan dengan cara tepat akan memberikan dampak positif yang cukup besar baik terhadap diri pegawai yang bersangkutan maupun bagi organisasi secara keseluruhan. Hampir dapat dipastikan bahwa dengan adanya pendidikan dan pelatihan akan menambah pengetahuan, keterampilan serta pengabdian sehingga dengan sendirinya akan dapat meningkatkan kemampuan administratif pegawai dan pada akhirnya juga akan membuka peluang yang lebih besar bagi perkembangan karir pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Desa Nogotirto, dalam wawancara peneliti menyampaikan pertanyaan kepada narasumber yaitu : “Bagaimana pelaksanaan program pendidikan dan latihan dalam upaya meningkatkan kemampuan perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman ?”, dalam wawancara tersebut:

Salah satu bentuk pengembangan keterampilan perangkat desa adalah melalui program pendidikan dan pelatihan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Pegawai Negeri Sipil, maka setiap Perangkat Desaur pemerintah wajib untuk mengikuti program Diklat. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Lebih lanjut beliau menyampaikan :

Bentuk-bentuk program Diklat yang diselenggarakan oleh pemerintah kepada seluruh Perangkat Desaur pemerintah dan seluruh perangkat desa. Termasuk terhadap perangkat desa di tempat kami. Dan seluruh perangkat desa telah kami ikutsertakan dalam kegiatan Diklat. Bentuk diklat yang diikuti oleh perangkat Desa Nogotirto adalah Seminar, Workshop, studi banding dan bentuk-bentuk latihan yang lain. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Kemudian hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan salah seorang perangkat Desa Nogotirto, dalam wawancara yang peneliti lakukan beliau menyampaikan :

Program Diklat bagi perangkat desa sudah diprogram dan dilaksanakan dengan baik oleh pemerintah terkait. Meskipun demikian, program Diklat masih perlu dilakukan evaluasi-evaluasi dan keragaman bentuk Diklat yang dilaksanakan. Khususnya perangkat di Desa Nogotirto juga telah mengikuti kegiatan program Diklat yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun lembaga-lembaga pendidikan. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan beberapa informan penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan Diklat yang dilakukan sudah baik dan program Diklat yang diikuti oleh perangkat desa dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan tugas.

d. Peningkatan Pengalaman kerja

Pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Ada istilah yang mengatakan bahwa pengalaman adalah guru terbaik yaitu pengalaman kita jadikan guru terbaik untuk menyongsong masa depan atau kehidupan yang lebih baik. Karena tanpa pengalaman kita tidak bisa mengukur kemampuan kita atau kelebihan kita dimana. Karena dengan pengalaman kita bisa merubah diri kita menjadi lebih baik dan kita tidak mengulangi kesalahan yang terjadi di masa lalu.

Untuk mengetahui pengalaman kerja perangkat desa di Desa Nogotirto, peneliti menyampaikan pertanyaan: “Bagaimana pengalaman kerja yang dimiliki perangkat desa dalam menunjang tugas dan fungsi perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman ?” kepada beberapa narasumber dalam penelitian ini. Diantaranya adalah wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Desa Nogotirto sebagai berikut:

Keterkaitan dengan pengalaman kerja perangkat Desa Nogotirto sudah tidak diragukan lagi, beberapa perangkat desa memang sudah beberapa tahun menjabat pada sektor-sektor yang dikuasainya. Seluruh Perangkat Desa Nogotirto sudah mengabdikan dirinya sebagai pelayan masyarakat lebih dari 10 tahun meskipun ada yang masih 3 tahun. Akan tetapi hal tersebut tidak berdampak pada kemampuan dan pengalamannya dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Lebih lanjut beliau menyampaikan :

Upaya-upaya yang kami lakukan untuk meningkatkan kemampuan perangkat Desa Nogotirto selain melalui pelaksanaan Diklat yaitu dengan meningkatkan pengalaman kerja yang dilakukan melalui studi banding atau pemberian tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan bidang kerja yang dijalankan. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Sedangkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan sekretaris Desa Nogotirto, dalam wawancara yang peneliti lakukan di ruang sekretaris desa beliau menyampaikan :

Pada saat ini perangkat Desa Nogotirto telah berusia di atas 40 tahun, jadi secara pengalaman tentunya sudah cukup banyak. Selain itu pengalaman kami juga didukung dengan kemampuan yang kami miliki dengan mengikuti kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, juga seminar-seminar. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Kemudian hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kaur Pembangunan, pada saat peneliti wawancarai beliau menyampaikan:

Sebelum saya menjabat sebagai Kaur pembangunan saya menjadi perangkat desa biasa selama 6 tahun dan sebagai kaur sudah 5 tahun jadi saya sudah 11 tahun menjadi perangkat di desa ini. Sudah banyak pengalaman yang saya miliki dalam menjalankan tugas-tugas dalam melayani masyarakat. Meskipun demikian saya terus berupaya menambah pengalaman kerja di bidang yang lain sehingga pada saat dibutuhkan saya sudah mempunyai bekal untuk pelaksanaan tugas tersebut. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018).

Kemudian hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kaur Bidang Sosial dan Kemasyarakatan, beliau menyampaikan:

Saya telah mengabdikan diri menjadi perangkat desa selama 12 tahun dan saya telah banyak memiliki pengalaman-pengalaman dalam menjalankan tugas dengan baik. (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Kemudian hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak H. Mansyur salah seorang tokoh masyarakat, beliau menyampaikan:

Menurut pendapat saya, perangkat Desa Nogotirto memiliki pengalaman kerja yang cukup banyak dan baik dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai pelayan masyarakat. Dan menurut pendapat saya pengalaman kerja yang mereka miliki telah dijadikan sebagai dasar untuk menjalankan tugas-tugasnya. Meskipun masih banyak yang harus ditingkatkan, akan tetapi dengan pengalaman kerja yang dimiliki kinerja perangkat desa sudah menunjukkan peningkatannya (Wawancara dilakukan pada tanggal 2 Mei 2018)

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan para narasumber dalam penelitian ini, dapat diketahui bahwa pengalaman kerja yang dimiliki oleh perangkat Desa Nogotirto sudah cukup banyak sehingga dengan pengalaman-pengalaman yang

dimilikinya para perangkat desa tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan baik, baik dalam bidang administrasi ataupun dalam bidang pelayanan pada masyarakat.

## **7. Pelaksanaan Tugas Adiministrasi Pemerintahan Desa**

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya, bahwa tugas dan fungsi pemerintah dalam demikian luas dan kompleks (administrasi dalam arti luas) yaitu meliputi seluruh aspek kehidupan masyarakat. Hal ini berarti tugas perangkat desa juga demikian adanya, karena perangkat desa adalah merupakan salah satu unsur pemerintahan dalam, oleh karena itu untuk kepentingan kajian ini dibatasi pada pelaksanaan tugas perangkat desa dalam arti sempit (ketatausahaan) yang meliputi: surat-menyurat dan penyimpanannya (kearsipan).

### **a. Pencatatan atau Registrasi**

Register adalah suatu aktivitas pemerintahan dengan maksud untuk mendokumentasikan berbagai peristiwa dan atau kegiatan yang telah terjadi melalui pencatatan-pencatatan di dalam format yang telah ditetapkan.

Daftar register dalam penyelenggaraan pemerintahan pada tingkat dalam hingga sekarang ini yang digunakan di Desa Nogotirto adalah berdasarkan pada Kepmendagri Nomor 414.3/316/PMD/2003, tentang Register Dalam. Dalam Keputusan tersebut, ditetapkan adanya tiga jenis buku yang terdiri dari (1). Buku Administrasi Umum, meliputi Buku Kekayaan dan inventaris dalam, buku tanah, buku

keputusan dalam dan buku agenda; (2). Buku Administrasi Penduduk, meliputi Buku Induk Penduduk dan Buku Rekapitulasi Penduduk Akhir Bulan (3). Buku Administrasi Keuangan meliputi Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.

Berdasarkan hasil penelitian (kaji dokumen) menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pemerintahan Desa Nogotirto dalam pencatatan atau pengisian Buku-buku register tersebut, dapat dinilai “kurang efektif”, bahkan cenderung “Tidak Efektif”. Hal tersebut terlihat dari sembilan buku register yang harus diisi oleh perangkat desa, ternyata yang terisi hanya 5 buku, yaitu: Buku Agenda, Buku Perangkat Desa, Buku Keputusan Dalam, Buku Induk Penduduk dan Buku Kas Pembantu.

Lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa buku yang terisi tersebut, data atau informasinya tidak akurat dan tidak lengkap. Rincian tentang ketidaklengkapan pengisian buku-buku tersebut, sebagai berikut:

#### 1) Buku Agenda

Buku Agenda adalah buku tentang pencatatan surat-surat masuk dan keluar. Dalam penelitian ini tercatat 14 surat masuk dan 8 surat keluar. Dan penelitian yang dilakukan pada buku agenda terlihat bahwa 10 kolom yang tersedia pada agenda surat masuk ternyata kolom 5, 6, 7, 10 yaitu : nama instansi yang mengirim, penanggung jawab pengelola dan kolom keterangan tidak terisi.

Demikian pula dengan Agenda Surat Keluar, ternyata 10 kolom yang tersedia yang terisi hanya 4 kolom sedang yang tidak terisi adalah kolom nama instansi yang dituju, penanggung jawab pengelola, tanggal pengiriman dan kolom keterangan.

Berdasarkan data-data tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa pengisian buku agenda pada bagian Surat masuk dan Surat keluar, dalam pengisian kolom-kolomnya tidak terlaksana dengan baik seperti yang diharapkan.

## 2) Buku Perangkat Desa

Buku Perangkat Desa adalah buku tempat pencatatan berbagai informasi tentang keadaan Perangkat Desa pemerintah kolom yang tersedia, ternyata yang terisi hanya 6 kolom, sedangkan yang tidak terisi sebanyak 5 kolom, yaitu ; kolom Nomor Induk/Identitas Pegawai, Tempat dan tanggal lahir, Pangkat/Golongan, Tanggal Keputusan Pengangkatan dan kolom keterangan.

## 3) Buku Keputusan Dalam

Buku Keputusan Dalam adalah buku tempat mencatat data/informasi mengenai, kebijakan atau keputusan pemerintah dalam, sehubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di tingkat dalam.

Dari 12 kolom yang tersedia dalam register tersebut, terisi hanya 6 kolom, yaitu : Kolom Nomor Urut, Uraian Singkat



Keputusan, Keputusan Desa, Tanggal Rapat, Pimpinan Rapat dan Tanggal Pengesahan. Sedang kolom yang tidak terisi sebanyak 6 kolom, yaitu : Kolom Peserta Rapat, jabatan, Jenis Keputusan, Hasil Keputusan setuju atau tidak setuju dan Kolom Kesimpulan.

#### 4) Buku Induk Penduduk

Buku Induk Penduduk adalah buku tempat mencatat seluruh penduduk yang menjadi warga di dalam tersebut, serta berbagai karakteristik yang mencakup, setiap individu warga tersebut.

Dari 19 kolom yang tersedia pada daftar register tersebut, yaitu secara berturut-turut antara lain kolom nomor urut, nama lengkap/panggilan, jenis kelamin, status perkawinan, tempat dan tanggal lahir, agama, pendidikan terakhir, pekerjaan, dapat membaca huruf, kewarganegaraan, alamat lengkap, kedudukan dalam keluarga, nomor Kartu Tanda Penduduk, nomor kartu keluarga dan kolom keterangan. Ternyata masih banyak kolom, pengisian yang tidak terisi seperti antara lain status perkawinan, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir, pekerjaan, nomor Kartu Tanda Penduduk dan nomor Kartu Keluarga. Selain dari itu jumlah penduduk yang tercatat dalam buku ini tidak seluruhnya terdaftar. Hal ini terlihat bahwa dari jumlah penduduk yang ada pada tahun 2007 sebanyak 3015 jiwa yang tercatat hanya 2920 jiwa.

#### 5) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum adalah buku tempat pencatatan setiap kegiatan penerimaan rutin dan pembangunan serta pengeluaran dan pembangunan setiap hari. Buku Kas umum berfungsi untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan dan pengeluaran setiap hari terhadap keadaan uang tunai yang ada pada kas dalam.

Dalam buku tersebut terdiri dari 5 kolom pada bagian penerimaan dan 5 kolom pada bagian pengeluaran. Dari kaji dokumen yang penulis lakukan yang terisi masing-masing. 5 kolom, yaitu : kolom tanggal penerimaan, uraian penerimaan, nomor urut kode pos anggaran, jumlah anggaran dan bukti anggaran begitu juga pada kolom penerimaan yang terisi yaitu : Pengeluaran Rutin, Kolom Tanggal Pengeluaran, kolom Nomor Urut Kode Pos Anggaran, Jumlah Anggaran Pengeluaran dan Buku Pengeluaran Anggaran.

Untuk mengetahui kejelasan beberapa bentuk pelaksanaan administrasi desa yang menjadi tugas perangkat desa di atas, peneliti mencari informasi dengan mewawancarai beberapa narasumber penelitian dan pertanyaan yang peneliti sampaikan yaitu : “Menurut pendapat anda, bagaimana pelaksanaan pencatatan atau registrasi kependudukan yang dilakukan oleh perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman?”. Dengan pertanyaan tersebut, hasil wawancara yang

peneliti lakukan dengan Kepala Desa Nogotirto yaitu:

Selama ini kami selalu melaksanakan kegiatan pencatatan di segala bidang dengan tertib dan teratur. Karena hal tersebut akan sangat membantu kamu dalam menjalankan tugas Pelayanan pada Publik. Dengan pelaksanaan pencatatan yang baik, tentunya hal tersebut akan menunjukkan kinerja kami. Selain itu di setiap akhir bulan kami melakukan rapat sebagai bagian dari evaluasi kerja dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas-tugas yang telah kami selesaikan dan begitu pula yang masih dalam proses penyelesaian. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Kemudian sekretaris Desa Nogotirto yang peneliti wawancarai di ruang kerjanya, beliau menyampaikan :

Salah satu bentuk keberhasilan kinerja perangkat desa adalah pelaksanaan pencatatan, karena pelaksanaan pencatatan yang baik, tertib dan teratur akan membantu kami dalam memberikan pelayanan dan informasi kepada publik tentang kondisi masyarakat, pencapaian kinerja, program-program yang akan dilaksanakan. Disamping itu pula hal tersebut akan mempermudah kami nantinya dalam menyampaikan laporan tentang kinerja perangkat desa kepada pemerintah. Dan selama ini kami menyadari hal tersebut sehingga kami melaksanakannya dengan baik dan teratur. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Sedangkan seorang perangkat desa lainnya yang peneliti wawancarai, beliau menyampaikan:

Kami merasa sudah dan selalu melakukan pencatatan setiap program dan kegiatan serta pencapaian target-target pembangunan apa lagi yang berhubungan dengan keuangan. Kami sudah melakukannya setiap hari. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Selain dengan perangkat Desa, peneliti juga melakukan wawancara dengan Ketua Badan Permusyawaratan Desa. Pada saat peneliti wawancarai, beliau menyampaikan:

Menurut saya bahwa pelaksanaan pencatatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa Nogotirto selama ini sudah cukup baik meskipun masih perlu adanya pembenahan dan penyempurnaan. Meskipun demikian secara keseluruhan pencatatan terhadap program kerja, bidang kependudukan dan terhadap aset-aset desa serta hal-hal yang berhubungan anggaran baik itu pemasukan maupun pengeluaran. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan pencatatan terhadap seluruh aspek yang berhubungan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa Nogotirto sudah cukup baik meskipun masih perlu ada berbagai pembenahan yang harus dilakukan.

b. Pembuatan Pencatatan Monografi Dalam

Pembuatan dan pencatatan Monografi Dalam merupakan salah satu tugas dari perangkat desa. Tugas tersebut perlu dilaksanakan dan untuk selanjutnya ditampilkan dalam ruang kantor dalam. Hal ini penting mengingat papan monografi tersebut dapat memberikan informasi dan data kepada pihak luar atau masyarakat umum tentang keadaan Wilayah dengan berbagai potensinya.

Namun dari hasil pengamatan penulis menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas tersebut tidak terealisasi secara baik. Hal ini terlihat dari data yang ditampilkan pada papan monografi yang ada tidak akurat dan aktual lagi. Hal ini diketahui karena data yang ditampilkan adalah data antara tahun 2011 dan tahun 2012. Selain itu tidak semua kolom-kolom yang tersedia pada papan monografi tersebut terisi. Sehubungan dengan hal tersebut, peneliti menggali informasi dengan

melakukan wawancara dengan Kepala Desa, pada saat peneliti melakukan wawancara, peneliti mengajukan pertanyaan: “Menurut pendapat anda, bagaimana pelaksanaan pencatatan monografi dalam yang dilakukan oleh perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman?”. Beliau menjelaskan:

Kami menyadari bahwa penulisan pada monografi dalam untuk tahun 2013 masih belum kami laksanakan, hal tersebut mengingat pada akhir-akhir ini kami masih mempunyai banyak tugas yang harus kami laksanakan, diantaranya adalah turut mempersiapkan pelaksanaan Pemilu 2018 sehingga penyusunan monografi masih belum dapat kami laksanakan. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Lebih lanjut beliau menyampaikan :

Meskipun demikian, seluruh data sudah tercover pada buku isian dan buku administrasi desa, jadi kami tinggal menyalinnya saja pada papan monografi yang ada. Ya.. karena tugas-tugas kami yang begitu banyak, maka hal tersebut masih belum dapat kami lakukan akan tetapi dalam waktu dekat juga akan kami lakukan. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Berdasarkan pada hasil wawancara dan penelitian, bahwa pelaksanaan pencatatan monografi dalam di Desa Nogotirto masih belum dilaksanakan, hal tersebut dikarenakan banyaknya tugas-tugas yang harus dilaksanakan sehubungan dengan pelaksanaan Pemilu pada 2018. Meskipun demikian, hasil pengamatan peneliti bahwa data-data sudah terekapitulasi dalam buku laporan yang telah disediakan oleh pemerintah.

#### c. Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen-dokumen atau arsip secara baik adalah salah satu tugas perangkat desa. Dengan penyimpanan arsip yang baik

dapat membantu perangkat desa dalam upaya menemukan kembali, jika data itu dibutuhkan untuk suatu kepentingan. Untuk mengetahui pelaksanaan penyimpanan dokumen, peneliti menggali berbagai informasi dari berbagai narasumber dengan melakukan wawancara. Terhadap pertanyaan “Menurut pendapat anda, bagaimana pelaksanaan penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh perangkat Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman?” yang peneliti sampaikan kepada Kepala Desa Nogotirto pada saat wawancara dan hasil wawancara yang peneliti lakukan yaitu :

Penyimpanan dokumen sangat penting dan terkadang kami merasa kewalahan untuk melakukan pekerjaan itu, karena begitu banyak dokumen-dokumen yang harus kami urusi. Namun beberapa tahun terakhir kami sudah berusaha membenahi berbagai sistem penyimpanan dokumentasi diantaranya dengan memilah-milah dokumen namun dalam pelaksanaannya masih belum maksimal. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Lebih lanjut beliau menyampaikan :

Untuk memudahkan dalam penanganan dokumen, kami melakukan pemilihan. Dokumen yang sekiranya sudah kadaluarsa dan kemungkinan besar tidak bermanfaat telah kami musnahkan. Akan tetapi dokumen-dokumen penting dan masih diperlukan kami perbaharui dalam konsep penyimpanannya. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Selanjutnya hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan sekretaris desa yang peneliti lakukan, beliau menyampaikan :

Kami menyadari bahwa dalam penyimpanan dokumen tasi masih belum dapat kami laksanakan secara optimal, hal itu dikarenakan banyaknya dokumen yang harus disimpan. Akan tetapi telah melakukan pengadministrasian terhadap dokumen-dokumen yang ada di Kantor Desa terutama terhadap dokumen-dokumen penting. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Selain dengan kedua narasumber di atas, peneliti juga melakukan wawancara dengan Kaur Kemasyarakatan dan hasil wawancara yang peneliti lakukan yaitu :

Penanganan dokumen masih belum dapat kami lakukan dengan baik, hanya dokumen-dokumen yang dianggap penting saja yang sudah kami simpan dengan baik. (Wawancara dilakukan pada tanggal 7 Mei 2018)

Berdasar hasil wawancara dengan beberapa narasumber di atas dapat diketahui bahwa penyimpanan dokumen masih belum dilakukan dengan baik, akan tetapi administrasi atau catatan-catatan dokumen sudah dilakukan.

Penyimpanan dokumen yang sudah dilakukan dengan baik hanya pada dokumen-dokumen yang dianggap penting. Hal ini terbukti dengan tidak ditemukannya arsip dan atau register-register yang tidak dipaparkan sebelumnya pada kantor dalam. Akan tetapi daftar register dimaksud tersimpan dan atau berserakan di rumah Kepala desa.

Berdasarkan seluruh uraian sebelumnya, khususnya uraian tentang kondisi riil pelaksanaan, tugas perangkat desa dalam arti sempit, yang meliputi : pencatatan register, pembuatan dan pencatatan monografi dalam, dan penyimpanan dokumen/arsip, diperoleh gambaran bahwa pelaksanaan tugas dimaksud dapat dinilai kurang efektif bahkan cenderung tidak efektif.

Hal tersebut terlihat dari tidak akuratnya data dan atau informasi yang diuraikan dan tidak terealisasinya seluruh tugas dan fungsi yang diharuskan. Bahkan data-data dan atau informasi yang

dipaparkan tidak “*up to date*” lagi, karena data/informasi yang berlangsung adalah data/informasi yang berlangsung beberapa tahun sebelumnya yaitu data antara tahun 2002 hingga tahun 2003.

Lebih jauh dapat dijelaskan bahwa “Tidak Efektifnya” pelaksanaan tugas perangkat desa dimaksud, diketahui melalui aktifitas kearsipan atau penyimpanan dokumen yang tidak efektif, bahkan cenderung gagal dilaksanakan sebagaimana mestinya. Maksudnya adalah bahwa arsip-arsip surat-menyurat yang harusnya disusun dan tersimpan pada kantor tetapi hal itu tidak dilakukan. Akan tetapi dokumen/arsip Surat-Surat dimaksud tidak disimpan rapi (berserakan), sehingga sangat sulit untuk menemukannya kembali bila dibutuhkan.

Selain itu, dari pengamatan penulis selama melakukan penelitian terlihat bahwa aparat atau perangkat desa kurang efektif dalam melaksanakan tugas sehari-hari, bahkan cenderung tidak efektif ditinjau dari aspek disiplin waktu. Hal ini terlihat dari kehadiran aparat pada setiap hari kerja sangat terbatas, bahkan sering terjadi seorang aparat tidak masuk kantor selama satu minggu. Bahkan kadangkala pada hari-hari tertentu kantor tidak terbuka karena aparat tidak ada yang hadir. Akibatnya sering terjadi pelayanan pada masyarakat dilakukan di rumah aparat, terutama di rumah Kepala Desa atau Sekretaris Desa.



## **B. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman**

### **1. Faktor Pendukung Kinerja Pegawai Di Kantor Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman**

Kinerja Pegawai Di Kantor Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Tentang Kondisi Riil Pelaksanaan Tugas Perangkat Desa Nogotirto di bidang penyelenggaraan tugas-tugas Administrasi Pemerintah Desa. Keadaan tersebut tentunya disebabkan adanya pengaruh negatif dari beberapa faktor.

#### **a. Faktor Pendukung**

Adapun faktor-faktor yang mendukung pemerintahan dalam pelaksanaan tugas pencatatan atau register, Pembuatan Data Monografi dan Pendokumentasian atas pengarsipan.

##### **1) Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang dimaksudkan disini adalah aturan dan atau petunjuk pengisian buku-buku register. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa petunjuk yang dimaksudkan termasuk format-format register serta contoh format monografi dan teknik pengarsipan tersedia di kantor desa.

##### **2) Perangkat Keras**

Perangkat keras yang dimaksudkan disini adalah sarana kantor. Dari hasil pengamatan penulis, sarana kantor ini cukup memadai untuk pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat desa

termasuk peralatannya seperti mesin ketik, meja, kursi kerja dan lain-lain.

## **2. Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Di Kantor Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman**

Selain adanya Faktor Pendukung dalam kinerja pegawai di Kantor Desa Nogotirto Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman adapun faktor penghambat seperti:

### **a. Kemampuan untuk mengukur/mengetahui Keterampilan Setiap Aparat**

Faktor kemampuan dan atau keterampilan setiap aparat pada bidang tugas yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya merupakan salah satu faktor penentu efektif tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya. Namun kenyataan menunjukkan bahwa faktor ini kurang dimiliki oleh setiap perangkat Desa Nogotirto, meskipun tingkat pendidikan formal setiap aparat dinilai cukup memadai, dimana dari jumlah 7 orang aparat yang terdiri dari : Kepala Desa, Sekretaris Desa, lima orang kepala Urusan, dan 5 orang Kepala data/informasi yang disajikan dalam daftar register dan monografi yang ada, juga terkait dengan kurang mampunya para kepala-kepala lingkungan dalam menyampaikan berbagai laporan atau data yang dibutuhkan oleh bagian sekretariat untuk kebutuhan pencatatan register dan pembuatan monografi dalam.

Keadaan tersebut dipertegas dari hasil wawancara penulis dengan Kepala Desa Nogotirto, yang pada intinya menyatakan bahwa

“aparatus sekretariat yaitu sekretaris dan Kepala-Kepala urusan, termasuk kepala-kepala lingkungan cenderung kurang komitmen dan dedikasi untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, karena disebabkan oleh masih rendahnya kemampuan/ keterampilan mereka, terutama dalam hal pelaporan dan pencatatan berbagai aktifitas atau peristiwa yang terjadi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan”.

b. Disiplin Aparatus

Faktor disiplin yang dimaksud dalam uraian ini adalah disiplin ditinjau dari aspek ketepatan dan kepatuhan setiap aparat terhadap waktu yang telah ditentukan pada setiap hari kerja. Dari uraian sebelumnya menunjukkan bahwa umumnya aparat pemerintah Desa Nogotirto kurang efektif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Dengan kata lain, bahwa salah satu faktor yang berpengaruh negatif dan dapat menghambat kemampuan terhadap pelaksanaan tugas perangkat desa sehingga menyebabkan kurang efektifnya pelaksanaan tugas pemerintah desa dan perangkatnya. Hal lain yang juga menjadi penyebab adalah masih rendahnya kehadiran setiap aparat desa mewujudkan kedisiplinan, terutama disiplin dalam hal ketepatan dan kepatuhan terhadap waktu/jam kerja pada setiap hari kerja.

Berdasarkan data dalam buku absensi, menunjukkan bahwa frekuensi kehadiran aparat setiap hari kerja dapat dinilai sangat minim, karena itu sangat wajar jika pelaksanaan tugas khususnya pencatatan

register tidak terlaksana dengan baik khususnya bagi aparat yang berfungsi sebagai aparat sekretariat, sedangkan untuk enam orang aparat lainnya (Kepala-kepala lingkungan) dimana kehadiran kerja mereka pada setiap hari kerja di kantor desa sangat minim, Hal ini disebabkan karena dalam melaksanakan tugas tidak diharuskan untuk selalu hadir di kantor desa kecuali jika diundang atau dipanggil oleh pimpinan.

Lebih jauh dapat dijelaskan tentang frekuensi kehadiran aparat desa mengikuti setiap pertemuan atau rapat yang dilakukan di dalam, informasi yang diperoleh menunjukkan bahwa dari 6 kali pertemuan selama periode dari bulan Januari hingga bulan April 2018 ternyata tidak semua perangkat menghadirinya meskipun secara formal mereka diundang.

c. Dukungan Pemerintah

Oleh karena aparat pemerintah desa, terutama kepala desa dan perangkatnya adalah pegawai negeri sipil, maka efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka sangat ditentukan oleh adanya dukungan pemerintah, baik pemerintah kabupaten maupun pemerintah desa terutama Kepala desa.

Dukungan yang dimaksudkan di sini adalah upaya dari pemerintah untuk memberikan bantuan kepada setiap aparat desa terutama perangkat desa dan kepala-kepala lingkungan, berupa bimbingan teknis administrasi, keterampilan, pengawasan dan

pengendalian. Namun dari hasil analisis penulis menunjukkan bahwa dukungan pemerintah tersebut tidak terwujud. Hal ini terbukti dari pelaksanaan tugas setiap aparat tidak terealisasi dengan baik, hal ini berarti bahwa karena disebabkan oleh keterampilan administrasi yang tertulis karena penempatan staf desa tidak sesuai dengan spesifikasi jurusan dari staf desa. Sementara itu, berkualitas tidaknya aparat yang ditugaskan pada suatu unit pemerintahan, terlebih lagi bagi PNS adalah juga merupakan tanggung jawab pemerintah. Selain itu, kepatuhan setiap aparat desa melaksanakan tugasnya, juga ditentukan oleh atasan/pimpinan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian.

Data sebelumnya menunjukkan bahwa perangkat Desa Nogotirto tidak disiplin dalam mematuhi waktu jam kerja yang telah ditetapkan, termasuk masih rendahnya dedikasi dan komitmen kerja. Hal ini berlangsung antara lain disebabkan oleh masih rendahnya dukungan pemerintah terutama Kepala desa selaku pimpinan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahannya.

d. Kondisi Kerja

Kondisi kerja yang dimaksudkan dalam uraian ini adalah suasana kerja yang dapat mendorong seorang pegawai/aparat untuk mengaktualisasikan potensinya dan menampilkan pekerjaannya secara baik. Agar kondisi tersebut dapat terwujud, maka suasana kooperatif dan kolaboratif, Fasilitas kerja yang memadai, kejelasan tugas dan tanggung jawab setiap aparat, harus diciptakan.

Namun dari hasil analisis penulis terhadap uraian sebelumnya,

diperoleh gambaran bahwa kondisi kerja seperti tersebut tidak termasuk. Tidak disiplinnya aparat desa mematuhi waktu-waktu kerja, tidak terampilnya dan minimnya dedikasi dan komitmen terhadap tugas, merupakan refleksi dari suasana kerja yang tidak kooperatif, kolaboratif, kurangnya kejelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing perangkat/aparat, dan karena minimnya fasilitas kerja.

Hal yang disebutkan terakhir, diperkuat dari hasil wawancara penulis dengan perangkat desa (Sekretaris dan Kepala-kepala Urusan) yang pada intinya menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas mereka, fasilitas yang tersedia kurang mendukung atau memadai. Lebih jauh dijelaskan bahwa fasilitas yang kurang memadai tersebut, antara lain : peralatan kantor seperti meja dan kursi kerja, ruang kerja, lemari tempat penyimpanan arsip, mesin ketik, kertas dan lain sebagainya. Etika dalam pelaksanaan administrasi publik menjadi salah satu masalah yang menjadi kelemahan dasar dalam pelaksanaan administrasi di Indonesia. Etika sering dilihat sebagai elemen yang kurang berkaitan dengan dunia administrasi. Padahal, etika merupakan salah satu elemen yang sangat menentukan kepuasan publik sekaligus sebagai keberhasilan organisasi administrasi itu sendiri. Elemen ini harus diperhatikan dalam setiap pelayanan publik mulai dari penyusunan kebijakan pelayanan, desain struktur organisasi, pelayanan untuk mencapai tujuan akhir pelaksanaan administrasi. Kondisi saat ini

menunjukkan bahwa Sumber Daya Manusia aparatur yang ada sangat jauh dari apa yang diharapkan. Potret Sumber Daya Manusia aparatur saat ini yang menunjukkan profesionalisme rendah, banyaknya praktek Kuliah Kerja Nyata yang melibatkan aparatur, tingkat gaji yang tidak memadai, pelayanan kepada masyarakat yang berbelit-belit, kurang kreatif dan inovatif, bekerja berdasarkan juklak dan juknis serta mungkin masih banyak potret negatif lainnya yang intinya menunjukkan bahwa aparatur di Indonesia masih lemah. Gambaran tersebut memberikan dorongan bagi kita untuk melakukan perubahan pada Sumber Daya Manusia aparatur Indonesia (kita sebut dengan istilah Reformasi Birokrasi). Reformasi telah melahirkan berbagai perubahan dalam sistem Penyelenggaraan Pemerintahan, salah satunya adalah Perubahan Sistem Pemerintahan Daerah sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang kemudian disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Perubahan mendasar pada undang-undang ini terletak pada paradigma yang digunakan, yaitu dengan memberikan kekuasaan otonomi melalui kewenangan-kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga daerahnya, khususnya Kepada Daerah Kabupaten dan Daerah Kota, dengan berpedoman Kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Melalui undang-undang ini Bangsa Indonesia telah mengambil langkah untuk meninggalkan paradigma pembangunan sebagai pijakan pemerintah untuk beralih kepada paradigma pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Perubahan paradigma ini tidak berarti bahwa Pemerintah sudah tidak lagi memiliki komitmen untuk membangun, tetapi lebih pada meletakkan pembangunan pada landasan nilai pelayanan dan pemberdayaan.

Terjadinya Perubahan Sistem Pemerintahan Daerah tersebut berimplikasi pada Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Perubahannya yang paling mendasar adalah tentang manajemen kepegawaian yang lebih berorientasi kepada profesionalisme Sumber Daya Manusia aparatur Pegawai Negeri Sipil, yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan, tidak partisipan dan netral, keluar dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pelayanan masyarakat dengan persyaratan yang demikian, Sumber Daya Manusia Aparatur dituntut memiliki profesionalisme, memiliki wawasan global, dan mampu berperan sebagai Unsur Perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia. Lahirnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Sebagai Pengganti Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian tersebut membawa perubahan mendasar guna mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur yang



Profesional yaitu dengan Pembinaan Karir Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan atas dasar perpaduan antara sistem prestasi kerja dan karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja yang pada hakikatnya dalam rangka Peningkatan Pelayanan Publik.

Manajemen pelayanan pada sektor publik sebagai suatu keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah dituntut memiliki karakteristik, memiliki dasar hukum yang jelas dalam penyelenggaraannya, memiliki kelompok kepentingan yang luas termasuk kelompok sasaran yang ingin dilayani memiliki tujuan sosial serta akuntabel pada publik. Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer-driven government*) yang dicirikan dengan lebih memfokuskan diri pada fungsi pengaturan, pemberdayaan masyarakat, serta menerapkan sistem kompetisi dan pencapaian target yang didasarkan pada visi, misi, tujuan, dan sasaran. Pada prinsipnya, di dalam diri setiap aparatur pemerintah melekat peran, tugas, dan tanggung jawab yang dilandasi oleh nilai, kode etik, dan moral.

Pelayanan publik adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik di pusat, di daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Desa dalam bentuk barang maupun jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan (kepuasan) masyarakat sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Seiring dengan berlakunya otonomi

daerah, maka tingkat pelayanan di tingkat lokal akan sangat benar-benar bisa dirasakan oleh masyarakat di dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Ini berarti bahwa Sumber Daya Manusia Aparatur merupakan sebagian dari keseluruhan elemen sistem Pelayanan Publik yang begitu luas dan kompleks, karena tugas dan fungsi Sumber Daya Manusia Aparatur yang begitu penting dan strategis. Dewasa ini, fungsi Sumber Daya Manusia Aparatur menjadi lebih kompleks tidak sekedar fungsi pengaturan, pengelolaan, dan pengendalian saja, akan tetapi lebih berorientasi pada fungsi pemberdayaan (*empowering*), kesempatan (*enabling*), keterbukaan (*democratic*), dan kemitraan (*partnership*) dalam pengambilan keputusan, pembuatan dan pelaksanaan kebijakan dalam upaya pelayanan publik.

Tugas pokok dan fungsi dari Sumber Daya Manusia Aparatur pada intinya adalah menjadi pelayan masyarakat yaitu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat; menjadi stabilisator yaitu sebagai penyangga persatuan dan kesatuan bangsa; menjadi motivator yaitu memberdayakan masyarakat agar terlibat secara aktif dalam pembangunan; menjadi innovator dan creator yaitu menghasilkan inovasi-inovasi baru dalam pelayanan masyarakat agar menghasilkan pelayanan yang baru, efektif dan efisien dan menjadi inisiator yaitu selalu bersemangat mengabdikan dengan berorientasi pada fungsi pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat yang dilandasi dengan keikhlasan dan ketulusan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, tentu saja perlu diperhatikan hak dari aparatur itu sendiri, yaitu mendapatkan kehidupan yang sejahtera baik dari aspek material maupun spiritual.

Secara garis besar kewajiban yang harus dilaksanakan oleh aparatur di Indonesia adalah memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat (*excellent service for people*). Agar tugas pokok dan fungsi serta kewajiban tersebut dapat terlaksana dengan baik, maka harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Adanya peraturan yang jelas serta didukung dengan sumber daya manusia yang profesional dan handal merupakan faktor pendukung yang tidak boleh ditinggalkan. Sarana dan prasarana yang memadai, lengkap dan canggih akan mempercepat proses pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, peraturan yang jelas dalam pemberian pelayanan masyarakat akan memberikan pedoman bagi aparatur dalam memberikan pelayanan. Selain itu, masyarakat diberi akses untuk dapat mengontrol dan mengawasi kualitas dan prosedur pelayanan yang diberikan. Di samping hal-hal tersebut, adanya dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kewajibannya mempunyai kemampuan atau kompetensi yang baik, pelayanan diberikan secara transparan, *fair*, tidak membeda-bedakan dan dilaksanakan secara *akuntabel* serta penuh keikhlasan dan ketulusan.

Untuk membentuk sosok Sumber Daya Manusia Aparatur seperti tersebut memang memerlukan waktu dan proses yang lama serta upaya yang tidak boleh berhenti. Perubahan yang segera dapat dilakukan adalah peningkatan kemampuan atau kompetensi yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) maupun non diklat. Perubahan melalui diklat dapat dilakukan dengan melakukan berbagai kursus, Pendidikan formal maupun non

formal atau pendidikan lainnya yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau kompetensi teknis maupun perubahan pola pikir, moral, dan Perilaku Sumber Daya Manusia Aparatur. Meskipun merubah pola pikir, moral dan Perilaku Sumber Daya Manusia Aparatur melalui diklat memang tidak mudah, akan tetapi tetap perlu dilakukan. Sementara peningkatan kemampuan atau kompetensi melalui non diklat dapat dilakukan dengan menciptakan situasi dan kondisi kerja yang kondusif untuk terjadinya peningkatan kemampuan, melakukan mutasi secara berkala, menciptakan hubungan antar personal yang harmonis dan lain sebagainya.

Eksistensi Sumber Daya Manusia Aparatur perlu mendapat perhatian khusus, berkaitan dengan strategi peningkatan kualitas dan kompetensinya. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur dalam mengemban tugas atau jabatan birokrasi melalui diklat adalah berorientasi pada standar kompetensi jabatan sesuai tantangan reformasi dan globalisasi yang tentu saja disesuaikan dengan kebutuhan *stakeholder-nya*.

Kualitas aparatur tidak mungkin meningkat tanpa adanya usaha-usaha yang konkrit untuk meningkatkannya. Oleh karena itu diklat perlu terus ditingkatkan agar Sumber Daya Manusia Aparatur benar-benar memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya secara profesional. Kompetensi jabatan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pegawai Negeri Sipil, secara umum berarti kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Disinilah kompetensi menjadi satu karakteristik yang mendasari individu atau seseorang mencapai kinerja tinggi

dalam pekerjaannya. Karakteristik itu muncul dalam bentuk pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan perilaku (*attitude*) untuk menciptakan aparatur yang memiliki semangat pengabdian yang tinggi dalam melayani masyarakat yang selalu bertindak hemat, efisien, rasional, transparan, dan akuntabel. Jadi, pelayanan publik merupakan pemberdayaan masyarakat yang pada gilirannya dapat menggerakkan Roda Perekonomian menuju Kesejahteraan. Untuk itu, diperlukan strategi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur, melalui pelatihan dan pendidikan yang bertujuan untuk pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang memadai merupakan sesuatu yang sangat mutlak yang perlu dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran Aparatur Pemerintah baik di Pusat maupun di Daerah.

Tuntutan kebutuhan Masyarakat yang akan datang ditandai dengan dominasi teknologi komunikasi, sebagian besar pekerjaan terletak pada sektor jasa dan informasi. Informasi merupakan kekuatan dan kekuasaan pada zaman pasca modern. Dunia sedang bergulat dalam masa transisi menuju ekonomi jasa. Teknologi komunikasi menghilangkan batas ruang dan waktu. Pertukaran informasi di antara penduduk dunia berlangsung dengan cepat dalam jumlah yang banyak. Manusia harus bereaksi dengan cepat, padahal alternatif yang tersedia sangat beragam. Karena luasnya perubahan yang terjadi seluruh aspek kehidupan kita terpengaruh keluarga, pekerjaan, pendidikan, rekreasi, bahkan kehidupan beragam.

Dari uraian sebelumnya menunjukkan bahwa umumnya Perangkat Desa pemerintah Desa Nogotirto kurang efektif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya atau dengan kata lain, bahwa salah satu faktor yang

berpengaruh negatif dan dapat menghambat kemampuan terhadap pelaksanaan tugas-tugas administrasi dalam adalah ketidakdisiplinannya Perangkat Desa pelaksanaan tugas mereka.

Salah satu contoh ketidakdisiplinannya Perangkat Desa adalah masih rendahnya kehadiran setiap Perangkat Desa mewujudkan kedisiplinan, terutama disiplin dalam hal ketepatan dan kepatuhan terhadap waktu/jam kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah kecamatan pada setiap hari kerja. Hal ini menandakan bahwa dari segi disiplin waktu pegawai dalam dan staf administrasi sering tidak masuk kerja yang sesuai dengan hari kerja perbulannya. Berdasarkan data tersebut terlihat bahwa dalam tingkat kehadiran pegawai di lingkungan Kantor Desa Nogotirto relatif masih rendah terutama dalam mentaati aturan yang ada. Hasil wawancara dengan Sekretaris Desa Nogotirto mengatakan bahwa rendahnya kehadiran pegawai dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai untuk mentaati aturan yang berlaku di Kantor. Oleh karena Pembinaan Disiplin Pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan kesadaran efisiensi dan efektifitas Kerja Pegawai guna mencapai Pelaksanaan Tugas Kantor dan Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat. Peran Kepala Desa yang paling menonjol dalam Kegiatan Administrasi di dalam adalah Pemberdayaan Perangkat Desa desa di arahkan untuk meningkatkan Prestasi Kerja dalam Rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Profesional dalam Bidang Kerjanya.

Pemberdayaan Perangkat Desa sangat diperlukan untuk mengantisipasi perkembangan dalam dunia kependudukan yang demikian cepat sehingga

membutuhkan Perangkat Desa yang Profesional dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Guna meningkatkan kemampuan dalam mengantisipasi tugas-tugas di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan yang semakin Kompleks maka dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kantor Desa Nogotirto telah melaksanakan Pemberdayaan terhadap Perangkat Desanya.