KOMPETENSI SEKRETARIS DESA DALAM PENCAPAIAN KINERJA TERTIB ADMINISTRASI DI DESA HUNTU BARAT KECAMATAN BULANGO SELATAN KABUPATEN BONE BOLANGO

JURNAL

OLEH :

FENSAR ABDULLAH

D02416018

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
GORONTALO

2020

KOMPETENSI SEKRETARIS DESA DALAM PENCAPAIAN KINERJA TERTIB ADMINISTRASI DI DESA HUNTU BARAT KECAMATAN BULANGO SELATAN KABUPATEN BONE BOLANGO

[1]Fensar Abdullah, [2]Srihandayani Suprapto, [3]Lukfiah Irwan Radjak
[1)]Program Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Gorontalo
[2.3)] Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Gorontalo. 2019
Email : fensarabdullah968@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to determine the Village Secretary's Competence in Achieving Orderly Administrative Performance in Huntu Barat Village, Bulango Selatan sub-District, Bone Bolango Regency. The research method uses a qualitative type. The results showed that the competence of the Village Secretary in Achieving Orderly Administrative Performance in Huntu Barat Village, Bulango Selatan sub-District, Bone Bolango Regency was measured from the indicators of not optimal knowledge. This can be seen from the low knowledge of the village secretary about administrative governance. From the skill indicators are also not optimal, this can be seen from the low creativity of the village secretary in managing village administration. Likewise, the ability indicators are still not optimal. This is due to the low level of education and the lack of technical guidance activities that have been attended by the village secretary.

Keywords: Village Secretary Competence

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kompetensi Sekretaris Desa dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi di Desa Huntu Barat Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango. Metode penelitian menggunakan jenis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi Sekretaris Desa dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi di Desa Huntu Barat Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango diukur dari indikator pengetahuan belum optimal. Hal ini terlihat dari rendahnya pengetahuan sekretaris desa tentang tata kelola administrasi. Dari indikator keterampilan juga belum optimal, hal ini terlihat dari rendahnya kreativitas sekretaris desa dalam mengelola administrasi desa. Demikian halnya dengan indikator kemampuan yang tampak masih belum optimal. Hal ini dikarenakan rendahnya tingkat pendidikan dan minimnya kegiatan bimbingan teknis yang pernah diikuti oleh sekretaris desa

Kata Kunci: Kompetensi Sekretaris Desa

PENDAHULUAN

Dengan diberlakukannya Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 yang mengatur tentang Pemerintahan Daerah, yang lebih populer dikenal sebagai Undang-Undang Otonomi Daerah dan dalam rangka pengaturan kepentingan masyarakat. Maka guna meningkatkan kelancaran dalam penyelenggaraan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat harus di dukung oleh Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang Desa. Pasal 1 angka 5 PP No. 72 Tahun 2005 menetapkan bahwa Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan pengertian tersebut sangat jelas bahwa Undang-undang No 32 Tahun 2004 memberikan dasar menuju *good goverment* yaitu suatu organisasi pemerintahan yang mengatur dirinya sendiri demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Setiap Organisasi dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu, untuk mencapai tujuan tersebut organisasi harus melakukan berbagai macam kegiatan, dilihat dari aspek kegiatan ini, jenis kegiatan organisasi dalam upaya pencapaian tujuannya dikategorikan menjadi dua yaitu kegiatan pokok dan kegiatan penunjang atau *auxiliary*. Kegiatan pokok biasa disebut kegiatan Operasional sedangkan kegiatan penunjang biasa disebut kegiatan administrasi dan kegiatan tersebut sama pentingnya. Kegiatan pokok adalah kegiatan yang langsung berhubungan dengan tujuan jadi bila kegiatan pokok tidak ada berarti organisasi tidak ada. Kegiatan penunjang berfungsi menunjang pelaksanaan kegiatan pokok, tanpa adanya tunjangan dari kegiatan ini kegiatan pokok tidak akan terlaksana, jadi sekali lagi kedua kegiatan tersebut sama pentingnya sehingga keduanya harus dikerjakan dengan sebaik-baiknya agar dapat berjalan seiring dalam upaya mencapai tujuan.

Untuk menata administrasi desa yang baik dan benar tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrasi Desa. Bahwa yang dimaksud pada Permendagri tersebut adalah penataan administrasi desa yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan administrasi penduduk. Sejauh ini administrasi pemerintahan desa telah terselenggara cukup lama, namun hal ini masih kurang tertib administrasi serta terdapat banyak kekurangan dalam kinerjanya. Hal ini dapat dilihat seperti dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat pengantar dan lain sebagainya yang melibatkan peran pemerintah desa. Selama ini, masyarakat menganggap bahwa administrasi hanya dihubungkan dengan Tata Usaha dan Keuangan, namun sebenarnya administrasi tidak hanya mencakup mengenai hal itu saja melainkan segala hal yang berkaitan dengan proses dan kegiatan pembangunan desa.

Menurut Pasal 1 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Administrasi Desa, yang menyatakan bahwa Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan

Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

Sekretaris Desa merupakan perangkat desa yang memiliki peran penting di dalam tertib administrasi dikarenakan kedudukannya yang sangat strategis. Sekretaris desa adalah perangkat desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Salah satu pengaturan lebih lanjut UU Nomor 32 Tahun 2004 adalah lahirnya PP Nomor 45 Tahun 2007 mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil. Adanya PP tersebut diharapkan dapat membawa tatanan penyelenggaraan Admintrasi Pemerintahan Desa ke arah yang jauh lebih baik, sehingga dapat terwujud suatu pemerintahan desa yang efektif dan efisien serta tercapainya pelayanan publik yang ramah.

Oleh karena itu, dibutuhkan seorang sekretaris desa yang memiliki kompetensi yang mempuni dalam melaksanakan tertib administrasi. Pengangkatan Sekdes menjadi PNS tanpa melalui proses yang semestinya sebagai PNS (Sekdes diangkat menjadi PNS tanpa melewati masa kerja sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/CPNS) yang kemudian dinyatakan sebagai sebagai PNS manakala lulus prajabatan. Kondisi demikian menimbulkan persoalan baru, diantaranya terdapat beberapa Kepala Desa merasa kurang puas atas kinerja Sekretaris Desanya sehingga harapan agar Kades dan Sekdes dapat bekerjasama secara koordinatif dalam menjalankan pemerintahan desa tidak berjalan dengan baik.

Adapun fokus masalah penelitian ini disesuaikan dengan latar belakang dan identifikasi masalah sebelumnya yaitu; Bagaimana Kompetensi Sekretaris Desa dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi di Desa Huntu Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango Berdasarkan fokus masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Kompetensi Sekretaris Desa dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi di Desa Huntu BaratBarat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango.

METODE PENELITIAN

Pelaksanaan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif sedangkan jenis penelitian yang di gunakan adalah jenis deskriptif. Menurut kuncoro (2008:6) penelitian dengan jenis tersebut bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang di alami oleh subjek penelitian dalam hal ini apa yang di alami baik dari petugas maupun dari masyarakat terkait dengan Kompetensi Sekertaris Desa Dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi Di Desa Huntu Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Sugiyono (2012;15) yang mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang di gunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah. Dalam penelitian seperti ini, peneliti di posisikan sebagai instrument kunci dalam menggali informasi terkait dengan Kompetensi Sekertaris Desa Dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi Di Desa Huntu Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango.

Adapun informan dalam penelitian ini di antaranya adalah (1)

Kepala Desa, (2) Aparat Desa sebanyak (3) orang, (3) Anggota BPD sebanyak 1 orang, dan (4) Masyarakat sebanyak 3 orang. Adapun jumlah informan sebanyak 8 orang.

Adapun prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi; (1) Observasi yaitu proses pencatatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematik tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu yang di teliti (indriantoro dan supomo, 2009:157), (2) Wawancara yaitu merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab tentang Kompetensi Sekertaris Desa Dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi Di Desa Huntu Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango, (3) Dokumentasi yaitu tehnik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian. Dokumen yang di teliti dapat berupa berbagai macam, tidak hanya dokumen resmi" (Irawan Soehartono,2009:70). Metode ini di gunakan untuk memperoleh informasi, struktur organisasi, dan dokumen relevan yang di antaranya tentang profil Desa Huntu Barat Kec, Bulago Selatan Kab, Bone Bolango

Tempat penelitian dilaksanakan di desa Huntu Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango, Waktu penelitian dilakukan selama dua bulan sejak bulan Maret – Juli 2020. Adapun teknik analisis data yang digunakan untuk memecahkan permasalahan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, dan untuk tehnik analisis data meliputi Reduksi data, Penyajian Data dan Kesimpulan atau Verifikasi. Keseluruhan proses ini berlangsung pada saat penelitian dimana analisis data di lakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sekretaris Desa merupakan perangkat desa yang memiliki peran penting di dalam tertib administrasi dikarenakan kedudukannya yang sangat strategis. Sekretaris desa adalah perangkat desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Salah satu pengaturan lebih lanjut UU Nomor 32 Tahun 2004 adalah lahirnya PP Nomor 45 Tahun 2007 mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri Sipil. Adanya PP tersebut diharapkan dapat membawa tatanan penyelenggaraan Admintrasi Pemerintahan Desa ke arah yang jauh lebih baik, sehingga dapat terwujud suatu pemerintahan desa yang efektif dan efisien serta tercapainya pelayanan publik yang ramah.

Berikut ini adalah tahap pembahasan dari rangkaian penelitian terkaitkompetensi Sekretaris Desa dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi di Desa Huntu Barat Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolangodengan menggunakan teori Mangkunegara (2012;40), tentang hal pokok dalam kompetensi SDM dengan 3 (tiga) indikator yaitu:Pengetahuan (*Knowladge*), Keterampilan (*Skill*), dan Kemampuan (*Ability*).

1. Pengetahuan (*Knowladge*)

Notoatmodjo (2012), pengetahuan adalah hasil dari tahu dan ini terjadi setelah seseorang melakukan penginderaan terhadap suatu objek. Penginderaan terjadi melalui pancaindera manusia yakni, indera pendengaran, penglihatan, penciuman, perasaan dan perabaan. Sebagian pengetahuan manusia didapat melalui mata dan telinga. Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan pengetahuan merupakan segala sesuatu yang dilihat, dikenal, dimengerti terhadap suatu objek tertentu yang ditangkap melalui pancaindera yakni, indera pendengaran, penglihatan, penciuman, perasaan dan perabaan. Mangkunegara (2012;40), mengatakan bahwa pengetahuan (*Knowladge*), merupakan penguasaan ilmu dan teknologi yang dimiliki seseorang, dan diperoleh melalui proses pembelajaran serta pengalaman selama kehidupannya.

Adapun pengetahuan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah wawasan seorang Sekretaris desa di dalam tata kelola administrasi Di Desa Huntu Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis penulis, diketahui bahwa pengetahuan sekretaris desa dalam tertib administrasi desa masih belum optimal, hal ini terlihat dari pelaksanaan administrasi desa yang belum terkelola dengan baik yang dikarenakan tingkat pengetahuan sekretaris desa tentang tertib administrasi yang masih rendah.

2. Keterampilan (*Skill*)

Keterampilan dapat menunjukkan pada aksi khusus yang ditampilkan atau pada sifat dimana keterampilan itu dilaksanakan. Banyak kegiatan dianggap sebagai suatu keterampilan, terdiri dari beberapa keterampilan dan derajat penguasaan yang dicapai oleh seseorang menggambarkan tingkat keterampilannya. Hal ini terjadi karena kebiasaan yang sudah diterima umum untuk menyatakan bahwa satu atau beberapa pola gerak atau perilaku yang diperluas bisa disebut keterampilan, misalnya menulis, memainkan gitar atau piano, menyetel mesin, berjalan, berlari, melompat dan sebagainya. Jika ini yang digunakan, maka kata "keterampilan" yang dimaksud adalah kata benda (Fauzi, 2010:7).

Istilah terampil biasanya digunakan untuk menggambarkan tingkat kemampuan seseorang yang bervariasi. Keterampilan (skill) merupakan kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Istilah terampil juga diartikan sebagai suatu perbuatan atau tugas, dan sebagai indikator dari suatu tingkat kemahiran.

Adapun keterampilan (*skill*) yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah keahlian secara teknis yang dimiliki oleh seorang Sekretaris Desa dalam tertib administrasi desa. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis penulis, diketahui bahwa keterampilan sekretaris desa dalam tertib administrasi desa belum optimal. Hal ini terlihat dari pengelolaan administrasi desa yang masih lebih dominan menggunakan cara-cara lama dan menoton tanpa adanya kreativitas dan sentuhan tekhologi.

3. Kemampuan (*Ability*)

Chaplin ability (kemampuan, kecakapan, ketangkasan, bakat, kesanggupan) merupakan tenaga (daya kekuatan) untuk melakukan suatu perbuatan. Sedangkan menurut Robbins kemampuan bisa merupakan kesanggupan bawaan sejak lahir atau merupakan hasil latihan atau praktek. Adapula pendapat lain menurut Akhmat Sudrajat adalah menghubungkan kemampuan dengan kata kecakapan. Setiap individu memiliki kecakapan yang berbeda-beda dalam melakukan suatu tindakan. Kecakapan ini mempengaruhi potensi yang ada dalam diri individu tersebut. Proses pembelajaran yang mengharuskan mengoptimalkan segala kecakapan yang dimiliki. mengartikan bahwa kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kakuatan seseorang berusaha dengan diri sendiri. Kemampuan sebagai suatu dasar seseorang dalam pelaksanaan pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil. Kemampuan juga berarti kapasitas seseorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa kemampuan (*Ability*) adalah kecakapan atau potensi seorang individu untuk menguasai keahlian dalam melakukan atau mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

Adapun kemampuan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah kecakapan seorang Sekretaris Desa dalam tertib administrasi desa di Desa Huntu Barat. berdasarkan hasil penelitian dan analisis penulis, diketahui bahwakemampuan sekretaris desa dalam tertib administrasi desa belum optimal. Hal ini dikarenakan rendahnya tingkat pendidikan dan minimnya kegiatan bimbingan teknis yang pernah diikuti oleh seorang sekretaris desa.

PENUTUP

Kesimpulan

Kompetensi Sekretaris Desa dalam Pencapaian Kinerja Tertib Administrasi di Desa Huntu Barat Barat Kecamatan Bulango Selatan Kabupaten Bone Bolango diukur dari indikator pengetahuan belum optimal. Hal ini terlihat dari rendahnya pengetahuan sekretaris desa tentang tata kelola administrasi. Dari indikator keterampilan juga belum optimal, hal ini terlihat dari rendahnya kreativitas sekretaris desa dalam mengelola administrasi desa. Demikian halnya dengan indikator kemampuan yang tampak masih belum optimal. Hal ini dikarenakan rendahnya tingkat pendidikan dan minimnya kegiatan bimbingan teknis yang pernah diikuti oleh sekretaris desa

Saran

Perlunya Pemerintah Desa untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan sekretaris desa dengan mengikutkan sekretaris desa ke dalam pendidikan yang formal maupun non formal lain yang menunjang tupoksi dari sekertaris desa.

.Perlunya sekretaris desa untuk selalu belajar dan menimbah ilmu dan pengalaman dalam setiap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab

DAFTAR PUSTAKA

A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2012). Menajemen Sumber Daya Manusia . Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Fauzi, A 2010, Ekonomi Sumber Daya Alam dan Lingkungan. Teori dan Aplikasi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Indriantoro, Nur Bambang Supomo.(2009). Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen. Edisi 1. Cetakan ke-12. Yogyakarta: BPFE

Irawam Soehartono.(2000). Metode Penelitian Social. PT Remaja Rosdakarya, Bandung

Kuncoro, Mudrajad, (2008) Metode Kuantitatif Teori dan Aplikasi Untuk Bisnis dan Ekonomi, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN

Natoadmojo, Soekidjo. (2012) Pendidikan dan Perilaku Kesehatan Jakarta: Rineka Cipta

Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kualitatif. Cetakan Kedua, Bandung, Edisi pertama, Yogyakarta : BPFE

Penelitian relevan ;

Fadel Muhammad BN, dengan judul skripsi "Fungsi Sekretaris Desa Baringeng Kecamatan Lilirilau Kabupaten Soppeng".

Paulus Libat, dengan judul "Kinerja Sekretaris DesaSelaku Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Sungai Tebelian Kabupaten Sintang