

KINERJA APARATUR DESA LAHUMBO KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO

Oleh :

RAPIK DAI

NIM : S.21.16.078

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Mempeoleh Gelar Sarjana Pada
Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

KINERJA APARATUR DESA LAHUMBO KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO

Oleh :

RAPIK DAI

NIM : S.21.16.078

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Mempeoleh Gelar Sarjana Pada
Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo

Menyetujui :

Pembimbing I



Dr. Dra. Hj. RUSNI DJAFAR M.P.A
NIDN : 0901036601

Pembimbing II



BALADA RAFF S.SOS., M.SI
NIDN : 0913078602

Mengetahui,



Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

DARMAWATY ABD RAZAK S.IP., M.AP
NIDN : 0924076701

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

KINERJA APARATUR DESA LAHUMBO KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO

Oleh :

RAPIK DAI

NIM : S.21.16.078

SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan tim penguji

Hari/Tanggal: April 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

1. Dr. Dra. Hj. RUSNI DJAFAR M.PA

2. BALADA RAF S.Sos, M.Si

3. Dr. ARMAN S.Sos, M.Si

4. MARTEN NUSI, S.Ip., M.Ap

5. HASMAN UMURI S.Ip., M.Si


Mengetahui,

Dekan Fakultas
Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



Dr. ARMAN S.Sos., M.Si
NIDN : 0913078602

Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan



DARMAWATY ABD RAZAK, S.Ip., M.Ap
NIDN : 0924076701

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: Rapik Dai

Nim: S2116078

Program Studi: Ilmu Pemerintahan

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (**SARJANA**) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun maupun diperguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam skripsi ini dengan menyebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena Karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku diperguruan tinggi.

Gorontalo, 18 April 2020

Penulis,



RAPIK DAI

ABSTRAK

Rapik dai. NIM S2116078. Skripsi Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam bidang pelayanan dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam fungsi pelayanan dalam melayani. Dalam hal ini peneliti penulis menggunakan metode penelitian kualitatif, sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi , wawancara dan dokumentasi.

Berdasarkan Hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas, Kualitas Layanan, resposivitas, kinerja yang ada di Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo menurut penulis sudah cukup bagus karena dapat dilihat dari berbagai macam narasumber yang dibuktikan langsung dengan penulis itu sendiri turun ke tempat lokasi penelitian di Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo.

Walaupun kinerja yang diberikan oleh Pemerintah Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam melayani masyarakat Desa Lahumbo yang dirasakan sudah cukup bagus akan tetapi masih diperlukan upaya-upaya untuk meningkatkan kualitas, baik dari kualitas sumber daya manusia, dari segi fasilitas dan menjaga keharmonisan antara aparat satu dengan yang lain

sehingga akan menjadi barometer dalam melaksanakan pekerjaannya dalam melayani masyarakat. Adapun kerja ikhlas dan mampu merespon dalam melayani serta bekerja secara profesional dan mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi ini akan berdampak baik dalam proses kinerja dalam pemenuhan kebutuhan dari pihak pemberi kepada pihak yang membutuhkan, merupakan ealah satu kegiatan Aparat dalam rangka pencapaian hasil kinerja yang baik yang berimplikasi terhadap kualitas pelayanan yang baik pula. Sehingga dalam menjalankan program-program yang pro terhadap rakyat perbaikan daripada sumber daya manusia untuk meningkatkan keterampilan aparatur dalam bekerja itu sangat diperlukan, dan untuk meningkatkan hal tersebut Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo harus lebih serius dalam mengikuti setiap pelatihan-pelatihan yang menyangkut peningkatan kualitas kinerja dalam melayani masyarakat dan sebagai pemimpin dalam hal ini Kepala Desa harus lebih tegas dalam menegur aparat yang kurang efektif dalam bekerja gunanya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan bersama.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

KETIKA INGIN SUKSES JANGANLAH TERLALU MENGURUSI
KEPENTINGAN ORANG LAIN TETAPI LEBIH BAIK FOKUS UNTUK
MEMPERBAIKI DIRI SENDIRI DALAM
MENGGAJAI SEBUAH IMPIAN
(*Rapik Dai*)

PERSEMBAHAN :

Karya ini kupersembahkan sebagai tanda baktiku kepada :

1. Bersyukur kepada Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan kepada saya dan selalu meridhoi perjuangan saya dalam menyelesaikan karya tulis ini.
2. Ibu yang tercinta (Kasma Ali) dan Bapak Tercinta (Hirsan Dai) yang tak pernah lelah mendidik dan selalu sabar hingga saya sukses.
3. Adik-adikku tercinta dan kusayangi (Silvia Dai, Widia Dai, Fahril Dai) yang selalu menjadi inspirasi dalam setiap langkahku menuju kesuksesan.
4. Teman-temanku, yang selalu memberikan motivasi untukku dalam menuju kesuksesan.

ALMAMATERKU TERCINTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

KATA PENGANTAR

Hal pertama yang ingin penulis nyatakan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, serta sholawat salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Mohammad SAW, yang telah membawa umatnya dari alam kebodohan menuju alam ilmu pengetahuan yang semakin moderen saat ini, dan semoga curahan rahmat akan sampai kepada kita selaku pengikutnya. Alhamdulillah berkat ijin- Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “ **KINERJA APARATUR DESA LAHUMBO KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO**”.

Dalam penyempurnaan skripsi ini, penulis mengharapkan adanya koreksi atau saran yang positif sehingga penulis akan berusaha memberikan memberikan yang terbaik sebagai bentuk pertanggung jawaban hasil ilmiah akhirnya. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat terselesaikan kalau tidak diberikan masukan dan arahan oleh pembibimbing, pihak Lembaga, serta orang-orang yang pernah membuat sebuah karya ilmiah, untuk itu dengan segala kerendahan hati saya pribadi selaku penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Muhammad Ichsan Gaffar, SE., MAK Selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo
2. Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo

3. Bapak Dr. Arman , M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
4. Ibu Darmawaty Razak, S.IP., M.AP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo
5. Ibu Dr. Dra. Hj. Rusni Djafar.,MPA, Selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya kepada saya selaku penulis sehingga tercapai karya tulis ini
6. Bapak Balada Raff, S.Sos., M.MSi, selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan dan dan bimbingan kepada saya selaku penulis sehingga terwujud karya tulis ini
7. Bapak Kepala Desa yang telah memberikan rekomendasi kepada saya selaku penulis untuk melakukan penelitian ini di Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo
8. Semua pihak yang memberikan dorongan maupun motivasi kepada saya selaku penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga bantuan, dorongan, serta motivasi yang bapak /ibu berikan kepada saya selaku penulis, dapat menjadi petunjuk kearah masa depan yang baik.
Amin.

Gorontalo, 5 Maret 2020

Penulis

Rapik Dai

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
PERNYATAAN	
ABSTRAK	
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Kinerja.....	6
2.1.1 Unsur-Unsur Kinerja.....	8
2.1.2 Standar Pengukuran Kinerja.....	10
2.1.3 Manfaat Pengukuran Kinerja	12
2.1.4 Penilaian Kinerja.....	13
2.2 Pengukuran Kinerja.....	14
2.3 Aparatur Desa	16
2.3.1 Fungsi Aparatur Desa	17

2.3.2 Tugas Aparatur Desa	20
2.4 Pelayanan Terhadap Pemerintah Dan Pelayanan Terhadap Masyarakat .	21
2.5 Kerangka Pikir	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Obyek Penelitian.....	25
3.2 Pendekatan Dan Jenis Penelitian	25
3.2.1 Pendekatan Penelitian	25
3.2.2 Jenis Penelitian.....	26
3.3 Fokus Penelitian.....	26
3.4 Lokasi Penelitian.....	26
3.5 Informan Penelitian	27
3.5.1 Sumber Data.....	27
3.6 Teknik Pengumpulan Data	28
3.7 Analisis Data.....	29
3.7.1 Pengumpulan Data	29
3.7.2 Reduksi Data	29
3.7.3 Penyajian Data	30
3.7.4 Verifikasi	30
BAB IV HASIL PENELITIAN	31
4.1 Gambaran Umum Desa Lahumbo	31
4.1.1 Profil Desa Lahumbo	32
4.1.2 Stuktur Organisasi.....	37
4.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Desa.....	38
4.2.1 Fungsi Aparatur Desa.....	38
4.2.2 TugasAparatur Desa.....	41

4.3 Hasil Penelitian.....	42
4.3.1 Produktivitas	42
4.3.2Kualitas Layanan	44
4.3.3Responsivitas	46
4.3.4Faktor Yang Mempengaruhi Aparatur Dalam Bekerja.....	48
4.4 Pembahasan	49
BAB V PENUTUP	54
5.1 Kesimpulan.....	54
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Wilayah Negara Republik Indonesia sangat luas meliputi banyak kepulauan yang besar dan kecil, maka tidak memungkinkan, jika segala sesuatunya akan diurus seluruhnya oleh pemerintah yang berkedudukan di Ibu kota Negara. Untuk mengurus penyelenggaraan pemerintahan negara sampai kepada seluruh plosok daerah negara, maka perlu di bentuk suatu pemerintahan daerah. Pemerintahan daerah menyelenggarakan pemerintahan yang secara langsung berhubungan dengan masrakat.

Setelah Undang-Undang Dasar 1945 diamandemen hingga empat kali sejak 1999 sampai dengan 2002, konsep negara kesatuan yang selama orde baru di praktekan secara sentralis berubah menjadi desentralis. Otonomi daerah yag luas menjadi pilihan solusi diantara tarikan tuntutan mempertahankan negara kesatuan atau berubah menjadi Negara federal. Perubahan yang lain penting adalah pemberian hak kepada daerah untuk menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.

Konsep desentralisasi kekuasaan sebagaimana yang diatur dalam undang-undang 23 tahun 2004, telah memberi ruang bagi pemerintah daerah, baik ditingkat provinsi, maupun kabupaten/kota untuk mengambil dan melaksanakan kebijakan-kebijakan pembangunan yang bisa berdampak bagi kehidupan rakyatnya. Oleh karena itu dibutuhkan komitmen, serta konsistensi dari

pemerintah dalam menjalankan konsep otonomi daerah tersebut dengan sebaik mungkin.

Salah satu hal yang tidak dilepaskan dari konsep desentralisasi adalah pemenuhan akan pelayanan publik. Pelayanan merupakan tugas utama yang hakiki dari sosok aparatur, sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas ini telah jelas digariskan dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat, yang meliputi 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan melaksanakan ketertiban dunia yg berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial selain itu diperjelas lagi dalam keputusan menteri pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 yang menguraikan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik.

Pelayanan publik yang berkualitas atau bisa di sebut pelayanan prima merupakan pelayanan terbaik yang memenuhi standar kualitas pelayanan. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Salah satunya yang memiliki otonomi desa. Desa merupakan pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kecamatan yang di pimpin oleh kepala desa. Otonomi daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang otonomi daerah. Segala sesuatu yang menyangkut masalah Otonomi

daerah diatur dalam undang-undang tersebut, demikian apa saja yang Dilakukan oleh pemerintah daerah mulai dari gubernur, bupati, camat, kepala desa, RW dan RT, kinerja pemerintah daerah harus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam undang-undang tersebut.

Pada Umumnya pada suatu instansi atau organisasi diperlukan peranan-peranan yang Berupa kinerja dalam aparatur desa, karena aparatur desa sangat menentukan tercapai atau tidaknya pelayanan yang di berikan pada masyarakat sesuai dengan tugas Dari Aparatur Desa.

Perbaikan kinerja birokrasi pelayanan publik akan mempunyai implikasi luas terutama dalam tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah sedangkan kurang baiknya kinerja birokrasi selama ini menjadi salah satu factor penting mendorong munculnya krisis kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Pelayanan masyarakat yang di berikan oleh aparatur pemerintah sering kali cenderung rumit seperti : a) Tata cara pelayanan, b) Rendahnya pendidikan aparat, c) Displin kerja. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan umum di daerah.

Jadi tidak heran lagi sering mendengarkan tuntutan perubahan sering ditunjukan kepada aparatur pemerintah, menyangkut pelayanan publik yang di berikan kepada masyarakat. Rendahnya mutu pelayanan publik merupakan citra buruk pemerintah di tengah masyarakat. Dan bagi masyarakat yang pernah berurusan dengan birokrasi selalu mengeluhkan, dan kecewa terhadap tidak layaknya aparatur dalam memberikan pelayanan.

Berdasarkan pengamatan dan uraian pada Bab 1 diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“KINERJA APARATUR DESA LAHUMBO KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka yang menjadi rumusan masalah, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo?
2. Faktor apa yang menghambat Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang di kemukakan, maka tujuan yang ingin di capai sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui, Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam bidang pelayanan
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang yang mempengaruhi Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam fungsi pelayanan

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

- a. Secara teoritis, penelitian ini bermanfaat untuk memberikan sumbangan pemikiran dan pengembangan ilmu khususnya menyangkut pelayanan publik
- b. Secara praktis, sebagai bahan masukan bagi pemerintah Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo, dalam mengevaluasi keberhasilan serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dengan mempertimbangkan segala kebutuhan yang menjadi upaya terwujudnya pelayanan publik yang dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat setempat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kinerja

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi itu bersifat profit oriented dan non profit oriented yang di hasilkan selama satu periode waktu. Secara lebih tegas Amstron dan Baron mengatakan Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi (Amstrong dan Baron, 1998: 15). Lebih jauh Indra Bastian menyatakan bahwa

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu Kegiatan/Program/Kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (Strategic Planning) suatu organisasi. Dalam melakukan suatu pekerjaan, seorang pegawai hendaknya memiliki kinerja yang tinggi, Akan tetapi hal tersebut sulit dicapai bahkan banyak pegawai yang memiliki kinerja yang rendah atau semakin menurun walaupun telah banyak memiliki pengalaman kerja dan lembagapun telah banyak melakukan pelatihan maupun pengembangan terhadap sumber daya manusianya untuk dapat meningkatkan kemampuan motivasi kerja pegawainya. Kinerja pegawai yang rendah akan menjadi suatu permasalahan bagi sebuah organisasi atau lembaga, karena kinerja yang dihasilkan pegawai tidak sesuai dengan yang di harapkan organisasi. Untuk gambaran tentang kinerja pegawai, berikut ini adalah beberapa penjelasan yang berkaitan dengan kinerja pegawai.

Kinerja menurut kamus bahasa Indonesia (1994:502) dikatakan bahwa kinerja merupakan: (1) Sesuatu yang dicapai (2) Prestasi yang di perlihatkan (3) Kemampuan kerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah merupakan implementasi dari rencana yang disusun tersebut yang dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan organisasi dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

Kinerja juga dapat di artikan sebagai prestasi yang dicapai oleh organisasi dalam satu periode tertentu. Prestasi yang di maksud adalah efektifitas operasional organisasi baik dari segi menejerial maupun ekonomis operasional. Dengan kinerja kita dapat mengetahui sampai seberapa pringkat prestasi kberhasilan atau mungkin kegagalan seorang karyawan dalam menjalankan amanah yang diterimanya. Kinerja adalah penampilan perilaku kinerja yang ditandai oleh keluwesan gerak, ritme, atau urutan kerja yang sesuai dengan prosedur sehingga diperoleh hasil yang memenuhi syarat berkualitas, kecepatan dan jumlah.

Selanjutnya Colquitt, Lepine, dan Wesson, (2011: 35) mengemukakan bahwa: “Kinerja adalah nilai serangkaian perilaku pekerja yang memberikan kontribusi baik secara positif maupun negatif, pada penyelesaian tujuan organisasi”.

Berasarkan pengertian-pengertian organisasi diatas, maka dapat dinyatakan bahwa kinerja adalah kemampuan kerja pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan yang di embannya. Maka peningkatan kinerja

pegawai adalah proses untuk meningkatkan kemampuan kerja, penampilan kerja atau performance kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara.

Instrumen penilain kinerja dapat digunakan : mereview kinerja, peringkat kinerja, penilaian pegawai, evaluasi pegawai, sehingga dapat diketahui sejauh mana pegawai dapat mengetahui dan melaksanakan pekerjaannya dengan baik, efisien, efektif, dan produktif dalam melakukan sebuah proses pelayanan yang prima. Dalam melakukan kinerja pula harus memiliki keterbukaan antara satu pegawai dengan pegawai lainnya sehingga dapat melahirkan sebuah keharmonisan dalam mewujudkan kinerja yang baik dalam melakukan proses pelayanan.

2.1.1 Unsur-unsur kinerja

Sastrohadiwiryo (2005) menjelaskan bahwa unsur-unsur kinerja sebagai berikut:

a. Kesetiaan

Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang di taati dengan penuh tanggung jawab.

b. Hasil kerja

Hasil kerja adalah kinerja yang dicapai oleh seseorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

c. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seseorang tenaga dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang di serahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat

waktu dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

d. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seseorang tenaga kerja untuk menaati segala ketentuan, peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang telah ditetapkan perusahaan maupun pemerintah.

e. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seseorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

f. Kerjasama

Kerjasama adalah seorang tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

g. Prakarsa

Prakarsa adalah seorang tenaga kerja untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dan bimbingan dari manajemen lainnya.

h. Kemampuan

Kemampuan adalah yang dimiliki seorang tenaga kerja untuk meyakinkan orang lain (tenaga kerja lain) sehingga dapat di kerahkan secara maksimum untuk melaksanakan tugas pokok.

2.1.2 Standar Pengukuran Kinerja

Berbicara mengenai penilaian kinerja, erat kaitannya dengan standar kinerja, perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai yang diharapkan.

Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan kemampuan mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. Pengukuran kinerja hanya dapat dilakukan terhadap kinerja yang nyata dan dapat di ukur. Apabila kinerja tidak dapat di ukur, tidak dapat dikelola.

Whittaker dalam moheriyono (2012:72), pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal sand objectives*).

Sedangkan menurut kreitner dan kinicki (2001.302) menyatakan bahwa pengukuran kinerja adalah sebagai berikut

1. Dalam posisi mengamati perilaku dan kinerja yang menjadi kepentingan individu

2. Mampu memahami tentang dimensi atau gambaran kinerja
3. Mempunyai pemahaman tentang format skala dan instrumennya
4. Harus termotifasi untuk melakukan pekerjaan rating secara sadar

Selain itu ada beberapa pernyataan yang musti dipenuhi dalam standar pengukuran kinerja diantaranya adalah :

1. Memastikan bahwa persyaratan yang di inginkan pelanggan telah terpenuhi.
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan
3. Mengusahakan jarak bagi orang yang memonitor tingkat kinerja
 1. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian
 2. Menghindari konsekuensi dari rendahnya kualitas
 3. Mempertimbangkan penggunaan sumberdaya
 4. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan

Dengan demikian dibutuhkan suatu pengukuran kinerja yang dapat digunakan sebagai landasan untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan sekaligus sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Dari beberapa definisi yang dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja merupakan proses penilaian tentang kemajuan pekerjaan yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing masing dalam mencapai tujuan organisasi.

2.1.3 Manfaat Pengukuran Kinerja

Pengukuran merupakan hal penting dalam manajemen program secara keseluruhan, karena kinerja yang dapat diukur akan mendorong pencapaian kinerja tersebut, pengukuran kinerja yang dilakukan yang berkesinambungan memberikan umpan balik yang merupakan hal penting dalam upaya perbaikan secara terus-menerus dan mencapai keberhasilan dimasa yang akan datang.

Beberapa manfaat kinerja sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman mengenai ukuran yang digunakan untuk menilai kinerja
2. Memberikan arah untuk mencapai target kinerja
3. Untuk memonitor dan mengevaluasi pencapaian kinerja
4. Sebagai alat komunikasi antara bawahan dan pimpinan
5. Membantu mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan telah terpenuhi.

Kunci keberhasilan pada dasarnya selalu berkaitan dengan keterlibatan pegawai untuk mencapai sasaran yang ditetapkan sebelumnya. Seperti yang ungkapkan oleh Toha (2007), bahwa manusia atau pegawai adalah suatu dimensi dalam organisasi yang amat penting yang merupakan suatu faktor pendukung organisasi. Oleh karena itu keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kinerja pegawainya.

Mangkunegara (2001: 67) mengatakan:

Kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang karyawan atau pegawai dalam mengemban tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan padanya.

2.1.4 Penilaian Kinerja

Menurut Harvard Business Essentials (2006: 78) mengemukakan bahwa Penilaian Kinerja adalah mengomunikasikan tujuan personal, memotivasi kinerja yang baik, memberikan umpan balik konstruktif, dan menetapkan tahapan untuk rencana penembangan yang efektif.

Berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Williams (2007: 21) Penilaian Kinerja tidak lebih dari merupakan sebuah kartu laporan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan, suatu keputusan tentang kecukupan atau kekurangan professional. Secara rinci, Harvard (2002: 79) mengemukakan manfaat penilaian pengukuran kinerja sebagai berikut:

1. Memperkenalkan perubahan, termasuk perubahan dalam budaya organisasi
2. Mendefinisikan tujuan, target dan sasaran untuk periode yang akan datang
3. Memberikan gambaran bahwa organisasi dalam menantang pekerja untuk memberikan kinerja tinggi
4. Meninjau kembali kinerja yang lalu dengan maksud untuk mengevaluasi dan mengaitkan dengan pengupahan
5. Melobi penilai dengan kepentingan politis, dan bahkan akhir yang meragukan
6. Mendapatkan kesenangan khusus
7. Menyepakati tujuan pembelajaran

8. Mengidentifikasi dan merencanakan membangun kekuatan
9. Mengidentifikasi dan merencanakan menghilangkan kelemahan
10. Membangun dialog konstruktif tentang kinerja yang dapat dilanjutkan
11. Membangun dialog yang sudah ada antara menejer dan anak buahnya.

Begitu pentingnya kinerja bagi keberlangsungan sebuah organisasi dalam mencapai tujuan, maka perlu ada indikator-indikator yang dipakai secara tepat dalam organisasi tertentu. Menurut Agus Dwiyanto (2006: 49) penilaian kinerja birokrasi publik tidak cukup dilakukan dengan menggunakan indikator yang melekat pada birokrasi itu, seperti efisiensi dan efektivitas, tetapi juga harus dilihat dari indikator-indikator yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan pengguna jasa, akuntabilitas dan responsivitas. Penilaian kinerja menjadi sangat penting karena birokrasi publik juga muncul karena tujuan dan misi birokrasi publik seringkali bukan hanya memiliki stakeholder yang banyak dan memiliki kepentingan yang sering berbenturan satu sama lainnya menyebabkan birokrasi publik mengalami kesulitan untuk merumuskan misi yang jelas. Akibatnya, ukuran kinerja organisasi publik dimata para stakeholder berbeda-beda.

2.2. Pengukuran Kinerja

Bagi organisasi pelayanan publik, informasi mengenai kinerja tentu sangat berguna untuk menilai seberapa jauh pelayanan yang diberikan oleh organisasi itu memenuhi harapan dan memuaskan pengguna jasa. Dengan melakukan penilaian terhadap kinerja yang bisa dilakukan secara lebih terarah dan sistematis. Informasi mengenai kinerja juga penting agar dapat menciptakan tekanan pada pejabat penyelenggara pelayanan dalam melakukan perubahan – perubahan organisasi.

Dengan adanya informasi mengenai kinerja maka *benchmarking* dengan mudah dilakukan dan di dorong untuk memperbaiki kinerja bisa di ciptakan.

Dalam melakukan penilaian kinerja birokrasi publik itu diperlukan indikator-indikator tersebut, ukuran kinerja birokrasi publik menjadi jelas, Dwiyanto dalam Pasolong (2013:178) menjelaskan beberapa indikator yang digunakan mengukur kinerja birokrasi publik yaitu : Produktivitas, Kualitas Layanan, Responsivitas, Responsibilitas, Akuntabilitas.

Keberhasilan kinerja organisasi dapat kita lihat dari beberapa aspek: Produktifitas, Kualitas Layanan, dan Rensponsivitas. Sementara menurut McDonald & Lawton (1997) untuk mengukur kinerja dapat dilihat dari aspek efisiensi dan efeektivitas dari suatu organisasi.

Dari beberapa penjelasan para ahli diatas, mengenai bagaimana mengukur kinerja , maka penelitian ini menggunakan ukuran kinerja organisasi untuk mengukur sejauh mana kinerja pelayanan Aparatur Desa, yang tentu saja dalam penentuan ukuran tersebut disesuaikan dengan visi dan misi organiasi yang berhubungan pada: produktivitas, Kualiatas Layanan, dan Responsivitas.

Mengutip pendapat dari Dwiyanto (2013:178) dan beberapa pakar yang disesuaikan dengan konteks penggunaanya maka indikator yang dipakai dalam mengukur suatu kinerja sejauh mana kinerja pelayanan Aparatur Desa Lahumbo, Kec. Tilamuta, Kab. Boalemo adalah Produktifitas, Kualitas Layanan, Responsivitas.

1. Produktivitas

Produktivitas menurut Dwiyanto yaitu, tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektifitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output.

2. Kualitas Layanan

Menurut Dwiyanto Kualitas Layanan yaitu, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja birokrasi publik.

3. Responsivitas

Menurut Dwiyanto Responsivitas yaitu, kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

2.3. Aparatur Desa

Pemerintah Desa adalah mereka yang bertugas untuk mengatur dan melaksanakan pemerintahan di tingkat desa yang di kepalai oleh Kepala Desa dan di bantu oleh Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah desa. Seperti diketahui bahwasanya desa dipimpin oleh Kepala Desa yang posisinya sejajar dengan BPD atau Badan Penyelenggara Daerah. Keduanya merupakan puncak pemerintahan dimana Kepala Desa petugas pelaksana pemerintahan.

Dibawah Kepala Desa terdapat Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa. Sekretaris Desa juga mengepalai beberapa bidang Tata Usaha yang ada dibawahnya. Keberadaan Tata Usaha ini didasarkan pada kebutuhan masing-masing desa. Setelah Sekretaris Desa, dibawahnya terbagi menjadi dua

yakni Unsur Pelaksana Teknis Lapangan serta Unsur Kewilayahan. Untuk Unsur Pelaksanaan Teknis Lapangan terdapat beberapa Kepala Urusan Pemerintah, Kepala Pembangunan, Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat, Kepala Urusan Keuangan, dan Kepala Urusan Umum.

Dalam UU No.6 Tahun 2014, 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. Dan juga dijabarkan pada PP No.43 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.6 Tahun 2014.

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa, Aparatur Desa merupakan sekelompok orang yang menjalankan sebuah roda organisasi sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan dalam Desa. Yang harus mengedepankan kepentingan rakyat Dalam proses melaksanakan pelayanan.

2.3.1.Fungsi Aparatur Desa

1. Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai fungsi menyelenggarakan pemerintahan Desa, pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat antara lain yaitu:

1. Menjalankan roda pemerintahan desa dengan dasar kebijakan yang telah diterapkan bersama dengan BPD (Badan Perwakilan Desa)

2. Mengajukan suatu rancangan tentang peraturan yang akan diterapkan di suatu desa
3. Menetapkan peraturan desa yang sudah disetujui bersama dengan BPD
4. Menyusun serta membuat peraturan tentang anggaran pendapatan desa yang selanjutnya akan dibahas dan ditetapkan bersama-sama BPD
5. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat desa dan juga ekonomi desa
6. Pembangunan yang hendak dilakukan di desa, lebih dahulu dikoordinasikan dan dilaksanakan dengan partisipasi semua warga.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsure staf pembantu Kepala Desa dan memimpin sekretariat desa.

Fungsi dari pada Sekretaris Desa yaitu:

1. Melaksanakan beraneka macam tugas administrasi dan menyiapkan keperluan kepala desa supaya tugasnya berjalan dengan lancar
2. Apabila Kepala Desa berhalangan untuk melakukan tugasnya, maka sekretaris dapat menggantikannya
3. Sama halnya apabila kades diberhentikan untuk sementara, maka yang memegang jabatan sementara adalah sekretaris desa
3. Mempersiapkan bantuan dalam Melaksanakan peraturan desa
4. Mempersiapkan bahan laporan penyenggaraan pemerintahan desa
5. Koordinasi tugas-tugas yang dilakukan

6.Melakukan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh Kepala Desa.

3. BPD (Badan Perwakilan Desa)

1.Membahas dan menyepakati rencana peraturan desa bersama Kepala Desa

2.Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa

3.Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

4.Kepala Urusan Umum

Fungsi kepala urusan umum yaitu:

1.Pengendalian kearsipan dan surat masuk serta surat keluar

2.Mencatat inventaris atau kekayaan desa

3.Melakukan tugas administrasi umum

4.Menyimpan, menyediakan, dan menyalurkan alat-alat tulis kantor serta bertanggung jawab dalam memelihara dan perbaikan terhadap atau perengkapan kantor

5.Melaksanakan pengelolaan administrasi perangkat desa

6.Menyiapkan bahan untuk membuat laporan

7.Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh sekretaris desa.

4. Kepala Urusan Pemerintahan

Fungsi kepala urusan pemerintahan yaitu:

1.Melaksanakan administrasi kependudukan

2.Mempersiapkan bahan untuk menyusun rencana peraturan serta keputusan Kepala Desa

3.Melaksanakan administrasi pertanahan

4. Mencatat monografi desa
5. Mempersiapkan bantuan yang bertujuan untuk memperlancar penyelenggaraan dalam pemerintahan di desa dan melakukan penataan kelembagaan masyarakat
6. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan oleh Kepala Desa

5. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat

Fungsi kepala urusan kesejahteraan rakyat yaitu:

1. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam program keagamaan
2. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan
3. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam kehidupan beragama
4. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan oleh Kepala Desa.

2.3.2 Tugas Aparatur Desa

Tugas Aparatur Desa dalam menjalankan roda pemerintahan yaitu:

1. Kepala Desa

Adapun Tugas Kepala Desa yaitu, berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan masyarakat, dan pembedayaan masyarakat.

2. Sekretaris Desa

Tugas dari Sekretaris Desa yaitu, berkedudukan sebagai unsure pimpinan desa dalam hal ini membantu dari pada Kepala Desa untuk melaksanakan tugasnya.

3.BPD (Badan perwakilan Desa)

Dalam bagian kedua pasal 32 Permendagri No. 110 Tahun 2016 tugas BPD yaitu, BPD harus mampu menggali, menampung, mengelola, dan menyalurkan aspirasi masyarakat, menyelenggarakan musyawarah BPD dan musyawarah Desa, membentuk panitia pemilihan Kepala Desa, memberi persetujuan pemberhentian sementara perangkat desa, membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa, melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa, dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

2.4.Pengertian Pelayanan terhadap pemerintah dan unsur pelayanan terhadap masyarakat

Istilah pelayanan dalam bahasa Inggris adalah “service” A.S. Moenir (2022:26-27) mendefinisikan “pelayanan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan tertentu dimana tingkat pemuasnya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani atau dilayani, tergantung kepada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pengguna.”

Pelayanan pada hakekatnya adalah berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, karena itu proses serangkaian kegiatan pelayanan yang meliputi seluruh kehidupan masyarakat.

Selanjutnya A.S. Moenir (2022:16) menyatakan bahwa proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung, inilah yang dinamakan pelayanan. Jadi dapat dikatakan pelayanan adalah kegiatan yang bertujuan untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan oleh orang lain.

Dari definisi diatas dapat dimaknai bahwa pelayanan adalah aktivitas yang dapat dirasakan melalui hubungan antara penerima dan pemberi pelayanan yang menggunakan peralatan berupa organisasi atau lembaga perusahaan.

Unsur pelayanan terhadap masyarakat adalah sebagai berikut (A.S. Moenir, 2008:186):

1. Tugas layanan

Dalam pelayanan umum pemerintah harus memberikan pelayanan sesuai dengan tugas yang diterima untuk melayani semua kepentingan masyarakat. Sistem atau prosedur layanan Yaitu dalam pelayanan umum perlu adanya sistem Informasi, prosedur dan metode yang mendukung kelancaran dalam memberikan pelayan.

2. Kegiatan pelayanan

Dalam pelayan umum kegiatan yang ditunjukkan kepada masyarakat harus bisa sepenuhnya memenuhi kebutuhan tanpa adanya diskriminasi.

3. Pelaksana pemerintah

Pemerintah sebagai pelaksana pelayanan semaksimal mengatur dan memecahkan program secara matang agar proses pelayanan akan menghasilkan struktur pelayanan yang mudah, cepat, tidak berbelit-belit dan mudah dipahami masyarakat.

Standar pelayanan yang berkualitas dapat mengatur aspek input, proses, dan output pelayanan (Dwiyanto, dkk., 2006). Standar proses perlu dirumuskan untuk menjamin pelayanan yang memenuhi prinsip-prinsip penyelenggaraan layanan yang transparan dan efisien. Sehingga masyarakat bisa merasakan dampak pelayanan yang memuaskan

2.5 Kerangka Pikir

Aparatur Desa adalah salah satu unsur penentu atas keberhasilan pelaksanaan pemerintah di desa, karena Aparatur Desa merupakan mitra dari BPD dalam menjalankan proses pemerintahan yang ada di desa.

Aparatur Desa memiliki peran untuk melaksanakan fungsinya dalam melakukan penyelenggaraan yang ada di desa. Dalam hal ini Aparatur Desa harus mampu memberikan pelayanan yang efektif terhadap masyarakat, dan menjalankan program-program sesuai dengan tugas dan fungsi dari Aparatur Desa itu sendiri.

Sejauh mana pelaksanaan kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam bidang pelayanan. Pada penelitian ini penulis ingin meneliti Kinerja Aparatur Desa dalam bidang pelayanan dengan

melakukan studi pada Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo. Selanjutnya kerangka pemikiran penulis dapat dilihat dari gambar berikut:

Kerangka pikir:



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1.Objek Penelitian

Objek penelitian ini berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka yang menjadi objek penelitian adalah “ Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo”.

3.2.Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.2.1.Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif. metode pendekatan kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi alamiah (*natural setting*); disebut juga metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian dibidang antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif, karena data terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitas.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah , (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis

data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*.

3.2.2.Jenis Penelitian

Jenis Penelitian deskriptif, suatu penelitian deskriptif dimaksudkan memberikan data yang diteliti mungkin tentang suatu keadaan atau gejala-gejala lainnya. Sebagaimana menurut Nawawi (Moleong, 2009:64), bahwa metode deskriptif yaitu penelitian memusatkan perhatian masalah-masalah atau fenomena yang ada pada saat penelitian dilakukan atau masalah yang bersifat aktual, kemudian menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya diiringi dengan inferensi yang rasional dan akurat. Dengan penelitian deskriptif ini dimaksudkan untuk memberi gambaran yang sejelas-jelasnya tentang Analisis Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta kabupaten Boalemo.

3.3.Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini akan menjadi fokus penelitian adalah: Kinerja Pelayanan Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo.

3.4.Lokasi Penelitian

Untuk melakukan Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam fungsi pelayanan, maka penulis memilih variabel dengan melakukan studi Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo untuk itu maka lokasi penelitian ini adalah pada Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo.

3.5.Informan Penelitian

Peneliti mengamati teknik mengamati *informan* secara purposif yaitu ditetapkan sengaja oleh penulis. Dalam hubungan ini, lazimnya didasarkan atas criteria atau pertimbangan tertentu. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini meliputi:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| a) Kepala Desa | 1 Orang |
| b) Sekretaris Desa | 1 Orang |
| c) Aparat-aparat pemerintahan adesa | 4 Orang |
| d) Masyarakat Desa Lahumbo | 6 Orang |

Informan-informan diatas dipilih dengan pertimbangan bahwa informan tersebut adalah orang-orang yang mengetahui informasi tentang fokus kajian penelitian.

3.5.1.Sumber Data

Terdapat beberapa sumber data dalam penelitian yaitu:

- 1.Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari para informan ditempat penelitian dengan sumber datanya adalah melalui wawancara dan observasi.
2. Data Sekunder, yaitu data semua data dan dokumentasi, dokumen-dokumen, laporan tertulis yang ada kaitanya dengan objek penelitian.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data lapangan, maka terdapat beberapa teknik yang digunakan dalam proses pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi dimaksudkan untuk mendapatkan informasi dalam kaitannya dengan obyek dalam penelitian dengan cara mengamati. Tahap awal observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan yang bersifat umum, yaitu untuk mendalami kegiatan yang terjadi jika dikaitkan dengan masalah penelitian.

2. Wawancara

Adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara dengan tujuan mendapatkan informasi dengan jelas tentang peran Kepala Desa dalam pemberdayaan masyarakat. Yang dimaksud dengan metode wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada sumber data dan juga memberikan jawaban secara lisan pula. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam.

3. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk menjangkau informasi yang tersaji dalam bentuk dokumen atau catatan yang diperlukan dalam penelitian.

3.7. Analisis Data

Menurut Sugiono (2007:91) adalah data kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data jalur, sebagaimana yang di ungkapkan oleh Miles, Huberman dan Sugiyono (2008:97) bahwa terdapat tiga aktivitas dalam proses analisis data jalur, yaitu:

3.7.1 Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian, maka seorang peneliti harus melakukan proses pengumpulan data lapangan, yang data-data tersebut dianggap memiliki relevansi dengan apa yang diteliti, sekalipun bahwa tidak dapat dipungkiri terdapat banyak data yang akan ditemui lapangan, namun penulis harus selektif mungkin dalam melakukan pengumpulan data

3.7.2 Reduksi Data

Terdapat berbagai macam data yang akan ditemukan oleh penulis lapangan dalam melakukan pengumpulan data, olehnya dibutuhkan analisis data secara cermat untuk menentukan mana data yang relevan atau tidak relevan dengan fokus kajian. Pemilihan atau reduksi data ini dimaksudkan agar peneliti tidak mengalami kesulitan dalam melakukan analisis selanjutnya

3.7.3 Penyajian Data

Data penelitian yang telah direduksi dan telah melewati proses analisis, kemudian data-data tersebut disajikan kedalam laporan penelitian. Proses penyajian data dilakukan dengan berbagai macam, diantaranya dalam bentuk uraian, bagan, atau gambar, hubungan antara kategori dan sejenisnya

3.7.4 Verifikasi

Langka terakhir yang dilakukan peneliti dalam analisis data kualitatif sebagaimana yang dijelaskan oleh Miles dan Huberman, dan Sugiyono (2008), adalah upaya penarikan kesimpulan atau verifikasi tentang temuan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Desa Lahumbo

Pada tahun 1820 Masehi desa ini masih hutan belukar yang penuh onak dan duri serta di huni oleh binatang-binatang buas seperti anoa dan ular-ular berbisa. Pada tahun 1901 datanglah beberapa orang dari selatan wilayah ini antara lain: Temey Huyula (Patamani), Temey Hasanah (Habibullah), Temey Alaiha (Amara) dan beberapa teman-temannya yang setiap tahun makin bertambah mereka merombak dan merubah dan membuka hutan ini untuk di jadikan perladangan yang terhampar berhektar-hektar.

Menurut alkisah, sebelum menjadi sebuah desa, tempat ini menjadi pertemuan atau berkumpulnya para penduduk dipimpin oleh yang tertua / penghulu dari mereka saat merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan setahun sekali. Dan dimana tempat ini diberi julukan “ YIBUNGO” atau mata air keramat dan kemudian julukan ini disempurnakan dengan kata atau istilah yang dikenal dengan nama “ Mato Lo Lahumbo” dalam arti pusat mata air, maka tentunya air ini pun mengalir menuju arah yang paling rendah sehingga mengelilingi tempat ini dan bermuara di suatu tempat yang dikenal penduduk dengan sungai Tilambuta (Tilamuta).

Dengan kemajuan dan perkembangan zaman dari masa kemasa maka nama ini sudah mulai sirna dan menghilang dikalangan masyarakat, namun berkat jayanya

nama ini muncul kembali pada saat diadakan pemugaran desa Mohungo, dimana pisahan desa ini diberi nama Desa Lahumbo.

4.1.1 Profil Desa Lahumbo

Pada tahun 1998 tepatnya tanggal 1 maret desa ini resmi menjadi desa Definitif sesuai SK Gubernur Sulawesi Utara C.J Rantung No. 36 tahun 1998 dengan nomor 71.04.2015 menjadi desa berdiri sendiri dan kemudian pada tanggal 1989 diadakan pemilihan kepala desa yang sebelumnya dikepalai oleh yaitu:

1. Hino Manopo : 1986 - 1987
2. Djafar Alamri : 1987 - 1988
3. Daud A. Jdaitala : 1989 - 2008
4. Akri Husain : 2008 - 2013
5. Saipul Kamumu : 2013 – 2015
6. Rama Bakari : 2016

Desa Lahumbo merupakan desa yang memiliki luas lebih kurang 375ha/m2a dan berpenduduk sekitar 2.672 jiwa dengan 608 kepala keluarga. Desa Lahumbo selalu mampu menyediakan solusi pada pemenuhan kebutuhan setiap warga, memberi layanan optimal, serta mampu berorientasi pada setiap arah kebijakan pemerintah daerah demi terwujudnya visi dan misi. Berdasarkan batas wilayah maka keberadaan Desa Lahumbo mempunyai batas-batas sebagai berikut.

Batas	Desa/kelurahan	Kecamatan
Sebelah Utara	TANGGA JAYA	DULUPI
Sebelah Selatan	MOHUNGO	TILAMUTA
Sebelah Timur	PANGI	DULUPI
Sebelah Barat	PILOLIYANGA	TILAMUTA

Didukung sumber daya alam yang melimpah dan daya manusia yang siap bersaing kini, jajaran aparat Desa Lahumbo memiliki peranan penting warga dalam memberikan pelayanan terpadu. Kantor Desa Lahumbo dengan dukungan dari BPD, LPM, dan PKK I lingkungan desa dan lima kepala dusun di tiap dusun menjadi pendukung pelaksanaan kegiatan di tingkat internal desa yang selalu memenuhi kebutuhan warga desa Lahumbo baik yang berada di dalam desa Lahumbo maupun yang berada di luar desa serta luar daerah. Aktifitas tersebut pada berbagai bidang dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Dibiidang pendidikan, Desa Lahumbo berperan aktif dalam mendukung pertumbuhan penyediaan kelengkapan sarana pendidikan dalam desa melalui pemberian kemudahan dalam pembangunan sehingga tersedianya demi pendidikan.
2. Dibiidang pertanian, Desa Lahumbo merupakan salah satu yang mengembangkan pertanian sektor perkebunan hortikultural dan tanaman tahunan, di sektor perikanan karamba dan kolam, di sektor peternakan seperti ternak unggas, serta pemeliharaan hutan demi kelangsungan bersama.

3. Dibidang Kesehatan, Desa Lahumbo memiliki sarana kesehatan seperti poskesdes dan polendes, Meski memiliki sarana kesehatan, namun letak Desa Lahumbo terletak didaerah strategis hanya kurang dari 1km dapat menjangkau puskesmas kecamatan.
4. Dibidang Keagamaan/Kerohanian, disamping tersedianya sarana keagamaan juga Desa Lahumbo selalu melaksanakan kegiatan kerohanian seperti pendirian taman belajar pengajian tiap minggu, dan kegiatan kerohanian lainnya.
5. Dibidang Sosial Kemasyarakatan, kondisi sosial Desa Lahumbo masih sangat kental memiliki budaya gotong royong (HUYULA) terbukti disetiap pembangunan sarana dan kegiatan lainnya warga selalu ikut berpartisipasi.
6. Dibidang Perekonomian jenis usaha kecil yang dapat menopang ekonomi kemandirian dalam keluarga seperti usaha warung, usaha kue, usaha perbengkelan, usaha penjahitan/konfeksi serta usaha kecil lainnya. Profesi sebagian besar masyarakat Desa Lahumbo sebagai petani dan pegawai negeri.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk melayani masyarakat sesuai dengan visi dan misi dalam membangun Desa Lahumbo, dengan visi yaitu Menggagas kemajuan Desa Lahumbo menuju masyarakat yang produktif dan mandiri. Misi dijabarkan sebagai berikut:

- (1) melaksanakan pemerintahan yang baik artinya, pemerintahan yang memiliki perangkat desa yang mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan dan amanah dari masyarakat. Mampu menjaga kewibawaan lembaga pemerintah desa, menjadikan pemerintahan yang berkinerja dengan melakukan

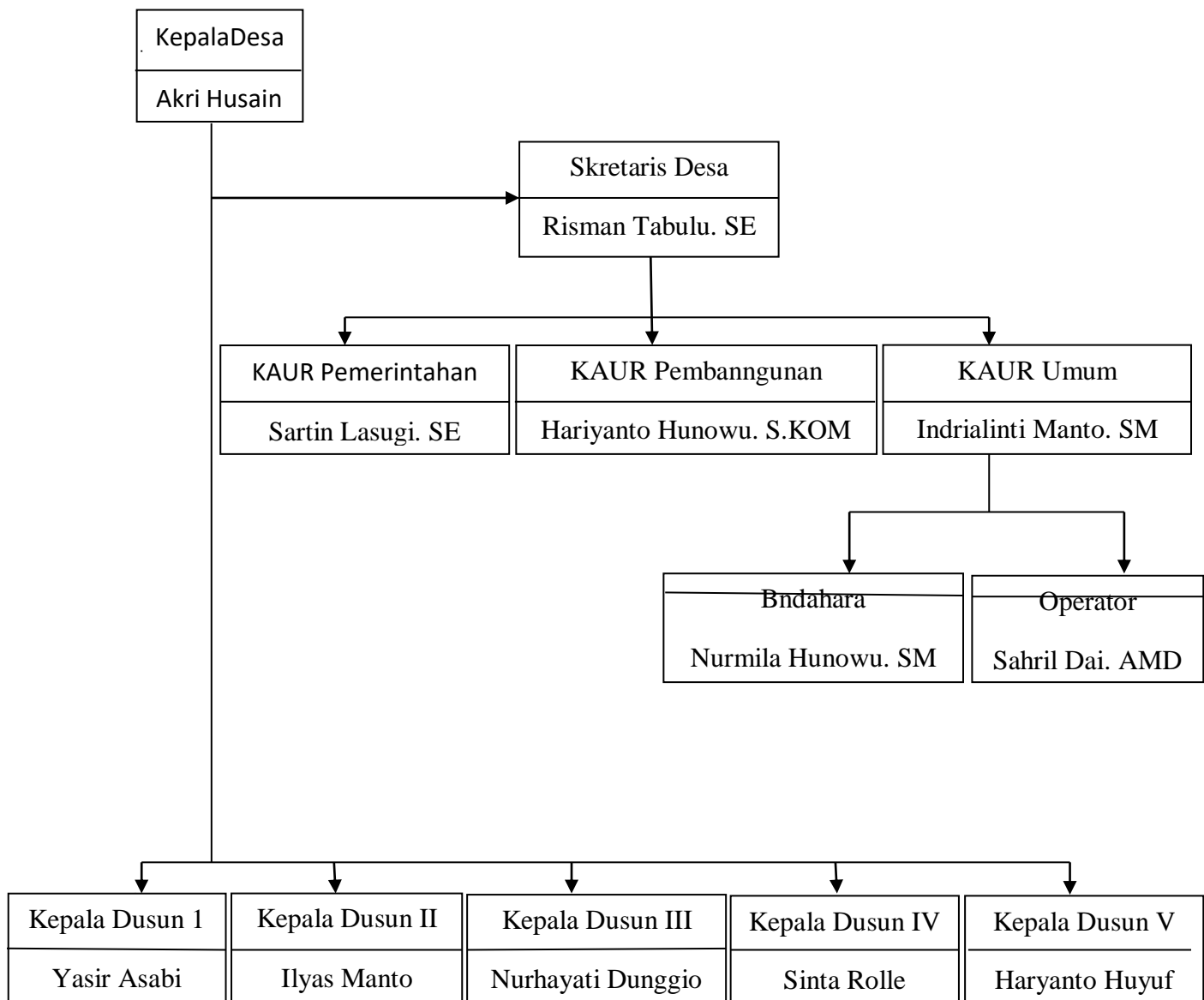
tansparansi publik terutama dalam pengelolaan keuangan desa dengan terwujudnya pemerintahan yang bersih tidak korupsi dan lainnya, mewujudkan pemerintahan yang amanah dan professional; (2) Pembangunan yaitu melaksanakan kegiatan pembangunan pada semua bidang baik itu fisik maupun non fisik melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBDES) maupun dana lainnya yang tidak mengikat dengan membuat perencanaan yang matang dan jelas demi menghindari kemubajiran anggaran yang berimbas pada kerugian negara dan daerah serta masyarakat itu sendiri, membantu pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten dalam hal pelaksanaan pembangunan berdasarkan visi dan misi daerah dan desa, melakukan pemerataan pembangunan di segala bidang untuk semua sektor, pembangunan yang benar-benar sesuai dengan aspirasi dan kepentingan masyarakat Desa Lahumbo pada khususnya; (3) Ekonomi yaitu melakukan kerja sama dengan seluruh masyarakat terutama para pelaku ekonomi baik itu UMKM maupun petani itu sendiri dalam memperbaiki dan mengembangkan usaha masyarakat sehingga apa yang diharapkan oleh pemerintah dan masyarakat akan terwujud, akan memberikan layanan penyertaan modal usaha melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) kepada masyarakat; (4) Kemasyarakatan dari semua misi yang terdapat maka misi kemasyarakatan adalah penentu sebab tanpa dorongan dan kerja sama serta dukungan dari masyarakat maka tidak akan terwujud apa yang akan dilaksanakan sehingga dalam misi ini akan melakukan berbagai kegiatan kemasyarakatan baik itu kebersihan lingkungan berbasis Dasawisma, keamanan dan ketertiban, kerukunan masyarakat serta kegiatan masyarakat lainnya dan berusaha untuk

merubah perilaku dari yang baik menjadi lebih baik dengan mengedepankan pendidikan.

Kesungguhan Aparatur desa dalam bekerja yang di barengi dengan kedisiplinan dan kemampuan SDM ini sangat berpengaruh pada pelayanan yang prima, pada hakekatnya kinerja yang baik itu berangkat dari ketekunan aparat dalam bekerja demi untuk menghindari hal-hal yang tidak di inginkan bersama.

4.1.2 Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa Lahumbo

Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi



4.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Aparatur Desa

4.2.1 Fungsi Aparatur Desa

1. Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai fungsi menyelenggarakan pemerintahan Desa, pembinaan masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat antara lain yaitu:

1. Menjalankan roda pemerintahan desa dengan dasar kebijakan yang telah diterapkan bersama dengan BPD (Badan Perwakilan Desa)
2. Mengajukan suatu rancangan tentang peraturan yang akan diterapkan di suatu desa
3. Menetapkan peraturan desa yang sudah disetujui bersama dengan BPD
4. Menyusun serta membuat peraturan tentang anggaran pendapatan desa yang selanjutnya akan dibahas dan ditetapkan bersama-sama BPD
5. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat desa dan juga ekonomi desa
6. Pembangunan yang hendak dilakukan di desa, lebih dahulu dikoordinasikan dan dilaksanakan dengan partisipasi semua warga.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsure staf pembantu Kepala Desa dan memimpin sekretariat desa.

Fungsi dari pada Sekretaris Desa yaitu:

- 1.Melaksanakan beraneka macam tugas admistrasi dan menyiapkan keperluan kepala desa supaya tugasnya berjalan dengan lancer
- 2.Apabila Kepala Desa berhalangan untuk melakukan tugasnya, maka sekretaris dapat menggantikannya
- 3.Sama halnya apabila kades diberhentikan untuk sementara, maka yang memegang jabatan sementara adalah sekretaris desa
- 3.Mempersiapkan bantuan dalam Melaksanakan peraturan desa
- 4.Mempersiapkan bahan laporan penyenggaraan pemerintahan desa
- 5.Koordinasi tugas-tugas yang dilakukan
- 6.Melakukan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh Kepala Desa.

3. BPD (Badan Perwakilan Desa)

- 1.Membahas dan menyepakati rencana peraturan desa bersama Kepala Desa
- 2.Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa
- 3.Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.
- 4.Kepala Urusan Umum

Fungsi kepala urusan umum yaitu:

- 1.Pengendalian kearsipan dan surat masuk serta surat keluar
- 2.Mencatat inventaris atau kekayaan desa
- 3.Melakukan tugas administrasi umum
- 4.Menyimpan, menyediakan, dan menyalurkan alat-alat tulis kantor serta bertanggung jawab dalam memelihara dan perbaikan terhadap atau perelengkapan kantor

5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perangkat desa
6. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan
7. Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh sekretaris desa.

4. Kepala Urusan Pemerintahan

Fungsi kepala urusan pemerintahan yaitu:

1. Melaksanakan administrasi kependudukan
2. Mempersiapkan bahan untuk menyusun rencana peraturan serta keputusan Kepala Desa
3. Melaksanakan administrasi pertanahan
4. Mencatat monografi desa
5. Mempersiapkan bantuan yang bertujuan untuk memperlancar penyelenggaraan dalam pemerintahan di desa dan melakukan penataan kelembagaan masyarakat
6. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan oleh Kepala Desa

5. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat

Fungsi kepala urusan kesejahteraan rakyat yaitu:

1. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam program keagamaan
2. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan
3. Mempersiapkan bahan yang akan dipakai dalam kehidupan beragama
4. Melakukan tugas lain yang diberikan atau diperintahkan oleh Kepala Desa.

4.2.2 Tugas Aparatur Desa

Tugas Aparatur Desa dalam menjalankan roda pemerintahan yaitu:

1. Kepala Desa

Adapun Tugas Kepala Desa yaitu, berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan masyarakat, dan pembedayaan masyarakat.

2. Sekretaris Desa

Tugas dari Sekretaris Desa yaitu, berkedudukan sebagai unsure pimpinan desa dalam hal ini membantu dari pada Kepala Desa untuk melaksanakan tugasnya.

3. BPD (Badan perwakilan Desa)

Dalam bagian kedua pasal 32 Permendagri No. 110 Tahun 2016 tugas BPD yaitu, BPD harus mampu menggali, menampung, mengelola, dan menyalurkan aspirasi masyarakat, menyelenggarakan musyawarah BPD dan musyawarah Desa, membentuk panitia pemilihan Kepala Desa, memberi persetujuan pemberhentian sementara perangkat desa, membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa, melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa, dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Produktivitas

Berdasarkan pengamatan serta penjelasan penulis melalui panduan wawancara kepada informan selagi sumber informasi yang dianggap oleh penulis menyikapi keadaan yang di setuju berdasarkan masalah penulis dengan judul Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta

Produktivitas kerja Aparatur Desa Lahumbo dalam dalam pelayanan sebagai bentuk tanggung jawab aparatur di Desa Lahumbo mengukur tingkat efisien, dan juga efektivitas pelayanan.

Terkait dengan produktivitas kerja Aparatur Desa Lahumbo, menurut Bapak AH, selaku kepala desa menuturkan bahwa ;

“ Kita selaku perangkat desa mau tidak mau harus menjalankan pelayanan kepada masyarakat karena itu tugas kami”.
Terkait dengan itu kualitas keterampilan SDM yang menjadi modal terpenting dalam bekerja. (wawancara 12 januari 2020).

Lebih lanjut Sekretaris Desa Lahumbo, Bapak RT menuturkan bahwa;

“Terkait dengan hasil kerja yang kami berikan sudah sesuai tapi memang kami tidak bisa pungkiri masih ada kendala-kendala dalam bekerja walaupun ada satu dua orang pegawai yang belum sepenuhnya memahami tugasnya”. Tetapi mereka orangnya mau bekerja (wawancara 12 januari 2020).

Dalam bekerja yang dilakukan oleh Aparatur desa, hasil yang akan diberikan haruslah tepat, Aparatur Desa Lahumbo dalam hal ini yang menjalankan roda pemerintahan di desa yang di pimpin langsung oleh kepala desa aparat harus memberikan hasil kerja yang baik , dalam berbentuk administratif dan lain sebagainya. Dalam hal ini BPD juga harus berperan penting dalam mengawasi dan

mengevaluasi terhadap kinerja aparat desa itu sendiri untuk mencegah penyimpangan tugas dari apa yang telah di gariskan dan untuk menghindari terjadinya kekeliruan-kekliruan yang disengaja maupun tidak sengaja.

Terkait pembahasan di atas Ibu SL Kaur pemerintahan menuturkan bahwa;

“Terkait hasil kerja yang kami berikan suda sesuai walaupun masih ada kendala-kendala, karena saya pribadi masih baru sehingga belum terlalu banyak mengetahui tata cara mengelola tata pemerintahan”. akan tetapi sebisa mungkin kami berusaha memberikan yang terbaik (wawancara 14 Januari 2020).

Menurut Bapak RJ Toko Masyarakat;

“ Hasil kerja yang diberikan Aparatur Desa Lahumbo memang cukup baik tetepi kadang kala masih ada hambatan seperti kurangnya fasilitas yang ada di desa salah satunya komputer”. Karena kita ketahui bersama pada era globalisasi ini semua serba digital sehingga ini juga menjadi barometer dari sebuah pemberian hasil kerja yang baik (wawancara 17 Januari 2020).

Menurut Ibu IR Kasih Pelayanan ;

“Terkait hasil kerja yang kami berikan sudah sesuai walapun tetap masih ada hambatan tapi kami selalu berusaha bekerja semaksimaal mungkin”. (wawancara 14 januari 2020).

Menurut BapK AA selaku ketua BPD Desa Lahumbo;

“ Hasi kerja yang di berikan Aparat Desa Lahumbo sudah bagus dan kamipun BPD selalu mengawasi dari pada kinerja aparat desa dan sealalu menjaga hubungan baik dengan mereka itu bertujuan untuk mencegah hal-hal kekeliruan- kekeliruan baik yang disengaja maupun tidak sengaja”. (wawancara 14 januari 2020).

Selanjutnya menurut Bapak AM Toko masyarakat;

“Hasil kerja yang diberikan aparat desa cukup baik hanya saja ada sebagian aparat yang belum terlalu paham tentang tugasnya sehingga ini menjadi cukup menjadi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan”. (wawancara 17 januari 2020).

4.3.2 Kualitas Layanan

Kualitas layanan cenderung memberi pelayanan prima yang menunjung tentang kemampuan dalam memenuhi kebutuhan publik yang diselenggarakan secara sungguh-sungguh, melihat seberapa besar pelaksanaan kualitas layanan yang telah dijalankan serta memastikan apakah sasaran tepat kepada si penerima layanan.

Fungsi pelayanan memberikan pelayanan yang berkualitas baik memberikan kepuasan maksimal, agar masyarakat bisa merasakan dampaknya .

Dalam hal ini kualitas layanan yang diberikan Desa Lahumbo, menurut kepala desa Bapak AH mengatakan bahwa;

“Bagi saya pemberian pelayanan yang sama tanpa membedakan status masyarakat untuk datang meminta pelayanan, kalau persyaratan yang dibawa masyarakat lengkap maka segera diproses, kalau belum memenuhi syarat dikembalikan dan diminta untuk dilengkapi terlebih dahulu”. (wawancara 12 januari 2020).

Selanjutnya haal serupa disampaikan oleh Sekretaris Desa Lahumbo, Bapak RT menuturkan bahwa:

“Kami Aparatur dikantor Desa Lahumbo tidak membedakan status sosial untuk urusan pelayanan masyarakat semuanya diperlakukan sama, bahkan kamipun ketika masyarakat ada keperluan walaupun sudah bukan jam kantor lagi sering kali kami melayani dimana saja”. (wawancara 12 januari 2020).

Kemudian hasil wawancara dengan Kepala Dusun V di Desa Lahumbo HY mengutarakan bahwa;

“Kinerja yang kami lakukan sudah cukup baik tapi memang masih ada kendala-kendala yang terjadi dilapangan dalam melakukan sebuah pelayanan, terlebih khususnya saya selaku Kepala Dusun V berusaha melayani masyarakat walaupun dengan jarak yang begitu jauh antara Dusun V dengan Kantor Desa Lahumbo”. (wawancara 11 februari 2020).

Sehubungan dengan pendapat tersebut disini penulis melihat Aparatur Desa Lahumbo sudah cukup baik dalam melakukan tugasnya sebagai pelayan masyarakat akan tetapi memang masih ada kendala-kendala yang mengakibatkan lambannya sebuah proses pekerjaan yang diinginkan oleh masyarakat.

Sesuai dengan apa yang dituturkan oleh salah satu tokoh masyarakat KH mengungkapkan bahwa;

“ Hasil kerja yang ada di Kantor Desa Lahumbo masih jauh dari kata efektif dan efisien sebab yang saya lihat selama ini pelayanan tersebut masih perlu ditingkatkan karena mengingat jarak, kurang tersedianya fasilitas dan kurangnya keterampilan dari sebagian Aparat Desa Lahumbo yang mengakibatkan pelayanan yang tidak tepat waktu”. (wawancara 11 februari 2020).

Kemudian hasil wawancara penulis dengan salah satu anggota masyarakat AB menyampaikan bahwa;

“Dalam melakukan pekerjaannya, aparat di Kantor Desa Lahumbo sudah memberikan pelayanan yang cukup optimal, dan saya sudah merasakan hal tersebut, adapun kendala yang saya lihat ketika pelayanan tersebut terhambat dikarenakan keterlambatan 1 atau 2 orang aparat ketika masuk kerja”. (wawancara 13 februari 2020).

Keberhasilan kinerja dalam melayani masyarakat itu ditentukan daripada keterampilan Aparat Desa Lahumbo, kesungguhan dalam bekerja dalam mementingkan kepentingan masyarakat daripada kepentingan pribadi dan dibarengi dengan kerja yang ikhlas akan membuat kinerja akan efektif dan efisien

walaupun kita ketahui bersama dalam menjalankan tugas-tugasnya pasti masih banyak kendala yang akan ditemukan namun hal itu adalah sesuatu yang wajar karena pada hakikatnya mereka adalah manusia biasa yang tak pernah luput dari kesalahan.

4.3.3 Responsivitas

sebab Aparatur dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat, Aparatur Desa menjadi tumpuan harapan masyarakat dalam melakukan proses pelayanan, hal ini dapat dilakukan dengan memberikan perhatian penuh pada pekerjaan yang akan dilaksanakan harus benar-benar melayani masyarakat dan mengeyampingkan kegiatan-kegiatan yang tidak ada hubungan dengan masyarakat.

Maka dari itu, peran seorang pemimpin dapat menentukan bawahannya dalam mengenali apa yang dibutuhkan masyarakat dan lebih mendahulukan tugasnya dari pada kepentingan pribadi. Hasil wawancara penulis dan Kepala Desa Lahumbo supaya cepat merespon agar pegawai memberi kemudahan untuk pengurusan sesuatu hal yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat, beliau mengatakan bahwa;

“Saya membagi tugas kepada mereka sesuai seksi masing-masing, apabila salah satu aparat berhalangan hadir dapat digantikan oleh aparat yang lain yang bertujuan untuk segala pengurusan atau kinerja berjalan dengan baik. Disamping itu setiap rapat saya selaku kepala desa selalu menekankan kepada aparat supaya bekerja dengan profesional dalam melayani masyarakat agar mendapatkan pelayanan secara cepat selesai”. (wawancara 12 januari 2020).

Dengan adanya kepekaan yang dimiliki oleh aparatur desa dalam merespon untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat ini sangatlah baik,

kerja sama yang dimiliki oleh aparat dan saling membantu antara aparat satu dengan yang lain ketika salah satu aparat berhalangan hadir itu akan membuat kekosongan dalam sebuah pekerjaannya.

Kemudian wawancara dengan sekretaris Desa Lahumbo, Bapak RT menuturkan bahwa:

“Kami berusaha mengenali apa yang diinginkan oleh masyarakat dan kami pun selalu memberikan kemudahan- kemudahan dalam pengelolaan kepentingan masyarakat dalam bentuk apapun, dan mengembangkan program-program dalam bekerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat”. (wawancara 12 Januari 2020).

Kemudian wawancara dengan salah satu masyarakat, NI mengatakan bahwa;

“Aparat sudah bekerja dengan baik karena itu merupakan tugas dari pada aparat untuk mengenali apa saja yang dibutuhkan masyarakat yang meminta sebuah pelayanan dalam hal apapun, hanya saja pelayanan yang diberikan kurang memenuhi standar kepuasan dari masyarakat itu dikarenakan kurangnya kemampuan dari sebagian aparat dalam menyelesaikannya”. (Wawancara 5 Februari).

Dalam kinerja masyarakat sangat membutuhkan aparat yang memberikan pelayanan secara ikhlas dan mampu merespon dalam melayani serta bekerja secara profesional dan mendahulukan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi. Hal ini harus dilaksanakan karena aparat tersebut merasa tugasnya yang harus dilaksanakan sebagai abdi masyarakat. Dari kinerja yang cepat merespon dan dibarengi dengan melayani secara ikhlas akan melahirkan kepuasan tersendiri dari si penerima layanan.

Hasil wawancara dengan salah satu masyarakat, Bapak AD mengatakan bahwa;

“Itu juga tergantung pada masyarakat yang mengerti akan aturan yang sudah ditetapkan, terkadang ada juga masyarakat yang tidak sabar sehingga membuat aparatnya merasa kesal karena emosinya terpancing, tapi menurut saya pribadi itu masih suatu hal yang biasa karena pada hakekatnya mereka juga adalah manusia biasa”.
(wawancara 5 februari 2020).

Hal serupa disampaikan juga oleh ketua BPD, Bapak AA mengatakan bahwa;

“Aparat bekerja secara wajar dan ikhlas juga tanpa kesal, tapi memang ada juga aparat kesal atau marah semua itu tergantung masyarakat yang mengerti tentang aturan , kalau masyarakat tidak sabar menunggu, maka akan membuat emosi” . (wawancara 14 januari 2020)

4.3.4 Faktor Yang Mempengaruhi Aparatur Dalam Bekerja

Kerja yang dilakukan oleh Aparatur Desa dalam melayani masyarakat yang bersifat administratif dan langsung berhubungan dengan masyarakat seperti surat pengantar pembuatan kartu tanda penduduk, surat keterangan kartu keluarga dan lain-lain. Setiap waktu masyarakat selalu menuntut pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah, meskipun tuntutan tersebut sering tidak sesuai dengan harapan. Karena itu secara tidak langsung pelayanan publik yang terjadi selama ini masih berbelit-belit, lambat, dan melelahkan.

“Kami sudah berusaha memberikan yang terbaik bagi masyarakat akan tetapi kami tidak bisa pungkiri masih menemukan hambatan-hambatan dalam bekerja masyarakat seperti kurangnya fasilitas”. (wawancara 12 januari 2020).

Kemudian Sekretaris Desa Lahumbo Bapak RT Menuturkan Bahwa;

“Kurangnya fasilitas ini menjadi penghambat kami dalam memberikan kinerja kepada masyarakat tetapi walaupun begitu, kami selalu berusaha memberikan pelayanan yang walaupun belum sepenuhnya memuaskan masyarakat.”

Menurut Bapak RJ Toko Masyarakat;

“ Hasil kerja yang diberikan Aparat Desa Lahumbo sudah baik tapi memang kurangnya seperti komputer ini juga menyebabkan lambatnya sebuah layanan”. (wawancara 17 Januari 2020).

4.4 Pembahasan

Kata “pelayanan” sering disama artikan dengan memberikan kebutuhan atau bahkan mampu merespon dari setiap apa yang diinginkan oleh masyarakat sehingga daripada itu akan tercipta pelayanan yang prima dalam konteks pelayanan ini dilakukan oleh Aparatur Desa Lahumbo yang harus menjalankan tugas-tugas nya dalam menyelesaikan apa yang sudah menjadi tugasnya untuk menjalankan apa yang menjadi tujuan yang diinginkan bersama.

1. Produktivitas

Produktivitas adalah hubungan antara hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan masukan yang diperlukan. Produktivitas dapat dilakukan dengan memperbaiki rasio produktivitas, dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya

tertentu (Blecher,1987:3). Produktivitas dapat meningkatkan kepuasan kerja, mendorong terjadinya penyederhanaan akan tetapi kenyataanya,

Produktivitas kinerja yang dilakukan oleh Aparatur Desa Lahumbo sudah cukup baik walaupun menurut beberapa informan yang penulis wawancarai mengungkapkan, kinerja dari pada aparat Desa Lahumbo memang masih memiliki kekurangan-kekurangan, akan tetapi ketika aparat mau dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugasnya dalm melayani masyarakat pasti akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

2. Kualitas Layanan

Kualitas sebagai kemampuan produk atau jasa memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. (Heizer dan Render 2001:171). Kualitas ditentukan oleh kesesuaiannya dengan spesifikasi juga perlu walaupun tidak menghasilkan sesuatu yang dapat disentuh akan tetapi kenyataanya,

Kualitas Layanan yang diberikan oleh aparat memang sudah cukup baik akan tetapi menurut beberapa informan yang penulis wawancarai mengungkapkan, pelayanan yang diberikan cukup memuaskan akan tetapi kurangnya fasilitas dan kurangnya keterampilan dari sebagian aparat itu mengakibatkan lambatnya dalam memberikan pelayanan tetapi dalam memberikan pelayanan ketika aparat bersungguh-sungguh dalam bekerja pasti akan mendapatkan hasil kerja baik pula walaupun masih jauh dari kata sempurna.

3. Responsivitas

Responsivitas yang dilakukan oleh aparat dalam memberikan pelayanan memang sudah baik akan tetapi menurut beberapa informan yang penulis wawancarai mengungkapkan, walaupun pelayanan yang diberikan kurang memenuhi standar kepuasan dari si penerima pelayanan akan tetapi ketika aparat memberikan pelayanan secara ikhlas dan mampu mengenali apa yang dibutuhkan masyarakat dalam melayani serta bekerja secara profesional akan melahirkan kepuasan tersendiri dari si penerima layanan.

Berdasarkan uraian pada hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwasanya produktivitas, responsivitas, dan kualitas layanan adalah satu paket yang tidak bisa terpisahkan karena antara satu dan lainnya memiliki hubungan yang sangat erat dalam menciptakan sebuah proses pelayanan yang efektif dan efisien yang disertai dengan kesungguhan keterampilan dan kerja ikhlas yang dimiliki oleh Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo, walaupun masih belum seperti apa yang dikatakan oleh (Amstrong dan Baron, 1998:15) dalam melaksanakan tugas-tugasnya masih ada hambatan-hambatan yang ditemukan di lapangan, adapun perbaikan daripada sumber daya manusia itu juga sangat penting untuk diperhatikan sebab dalam melakukan pekerjaannya ketika ada sebagian Aparatur Desa Lahumbo yang belum memahami tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat itu akan menjadi barometer kurangnya pelayanan yang prima dalam hal ini untuk mengatasi hal itu terjadi maka Aparatur Desa Lahumbo harus menekuni dan mengikuti setiap pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan apa yang mejadi tupoksinya.

Perilaku kerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo yang berorientasi pada pelayanan masyarakat harus menjadi obsesi, serta mengutamakan kepuasan masyarakat, sebagai pengguna jasa publik harus menjadi komitmen yang dimiliki oleh aparat itu sendiri. Oleh karena itu perlu kiranya ditumbuhkan orientasi pelayanan yang dapat merangsang kegirahan dalam bekerja sehingga terwujudnya sebuah kinerja untuk menunjang pelayanan yang baik dan harus menumbuhkan jiwa yang sadar akan bahwa dia adalah seorang pelayan masyarakat bukan sebaliknya yang dilayani oleh masyarakat.

Akan tetapi dari hasil wawancara dari informan penelitian Aparat di Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo aparat sudah memberikan pelayanan yang baik dengan semampunya, namun ada sebagian masyarakat yang masih banyak menuntut maunya yang instan tanpa melihat bagaimana proses yang terjadi sebenarnya, walaupun begitu Aparatur Desa Lahumbo selalu berusaha untuk memberikan pelayanan walaupun ada kendala-kendala dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Pemberian pelayanan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan menjadi bagian yang perlu dicemati. Saat ini masih sering dirasakan bahwa kualitas pelayanan minimum sekalipun jauh dari harapan masyarakat. Yang lebih memperhatikan lagi, masyarakat hampir sama sekali tidak memahami secara pasati tentang pelayanan yang seharusnya diterima yang sesuai dengan prosedur pelayanan yang baku oleh pemerintah.

Maka dari itu memberikan edukasi pemahaman tentang kinerja itu sangat penting baik itu terhadap Aparat Desa Lahumbo maupun kepada masyarakat agar

nantinya tidak terjadi lagi kesalahpahaman seperti apa yang terjadi sekarang, pelayanan akan berjalan dengan baik ketika ada keseimbangan antara satu dan lainnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas, resposivitas, kinerja yang ada di Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo menurut penulis sudah cukup bagus karena dapat dilihat dari berbagai macam narasumber yang dibuktikan langsung dengan penulis itu sendiri turun ke tempat lokasi penelitian di Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo.

Walaupun kinerja yang diberikan oleh Pemerintah Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo dalam melayani masyarakat Desa Lahumbo yang dirasakan sudah cukup bagus akan tetapi masih diperlukan upaya-upaya untuk meningkatkan kualitas, baik dari kualitas sumber daya manusia, dari segi fasilitas dan menjaga keharmonisan antara aparat satu dengan yang lain sehingga akan menjadi barometer dalam melaksanakan pekerjaannya dalam melayani masyarakat.

Adapun kerja ikhlas dan mampu merespon dalam melayani serta bekerja secara profesional dan mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi ini akan berdampak baik dalam proses kinerja dalam pemenuhan kebutuhan dari pihak pemberi kepada pihak yang membutuhkan, merupakan ealah satu kegiatan Aparat dalam rangka pencapaian hasil kinerja yang baik yang berimplikasi terhadap kualitas pelayanan yang baik pula.

Sehingganya dalam menjalankan program-program yang pro terhadap rakyat perbaikan daripada sumber daya manusia untuk meningkatkan keterampilan aparatur dalam bekerja itu sangat diperlukan, dan untuk meningkatkan hal tersebut Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo harus lebih serius dalam mengikuti setiap pelatihan-pelatihan yang menyangkut peningkatan kualitas kinerja dalam melayani masyarakat dan sebagai pemimpin dalam hal ini Kepala Desa harus lebih tegas dalam menegur aparat yang kurang efektif dalam bekerja gunanya untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan bersama.

5.2 Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan mengemukakan beberapa saran yang dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan untuk perbaikan dan penyempurnaan dimasa yang akan datang dalam usaha pemberian pelayanan dari Pemerintah Kabupaten Boalemo, khususnya Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo. Saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Aparat Pemerintah Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan pelatihan baik yang bersifat Teknis maupun Non Teknis dan selama mengikuti pelatihan, aparat haruslah bersungguh-sungguh dalam belajar dengan harapan terciptanya tenaga kerja yang terampil dan selanjutnya akan menciptakan kepuasan pelayanan bagi masyarakat.
2. Selain itu, sebagai pimpinan pemerintahan di Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta lebih tegas dalam memberikan sanksi kepada oknum

aparatus yang melanggar peraturan tanpa melupakan memberikan penghargaan kepada aparatus yang berprestasi. Dan untuk Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, pemimpin harus senantiasa meminta laporan-laporan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab yang dibebani kepada aparatus Kantor Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta agar timbul rasa tanggung jawab aparatus dalam tugas-tugas yang diberikan.

3. Selanjutnya, dalam hal ini BPD sebagai mitra kerja dari pada Aparatus Desa dalam mengawasi kinerja Aparatus desa harus lebih peka dalam melihat apa yang dibutuhkan oleh masyarakat sehingga itu yang akan menjadi bahan buat BPD untuk disampaikan kepada Aparatus Desa yang bertujuan untuk terciptanya pelayanan yang baik yang dibarengi dengan pengawasan baik pula, karena itu bertujuan untuk menghindari perbuatan-perbuatan yang melenceng baik disengaja maupun tidak.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiyanto Agus. 2011. Manajemen Pelayanan Publik Peduli, Inklusif, dan Kolaboratif. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Fahmi, Iham. 2010. Manajemen Kinerja. Bandung : Alfabeta CV
- Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003 Tentang Pelayanan Publik
- KBBI. 2005. Pengertian Kerja : (<https://kbbi.web.id/> diakses 14 Agustus 2019)
- Sedarmayanti. 2017. Perencanaan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja, Produktivitas Kerja. Bandung : PT Rafika Aditama
- Sedarmayanti. 2003. Good Governance Dalam Rangka Otonomi Daerah. Bandung : Mandar M
- Wibowo. 2007. Edisi Kelima Manajemen Kinerja. Depok : PT RajaGrafindo Persada
- Sugiarti, Iis. 2015. Pengaruh Budaya Kinerja dan Motivasi Kerja Aparatur Desa Di Desa Tata Karya. Surakarta
- Sugiono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. Bandung : Alfabeta CV
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
- AB, Subarsono. 2005. Analisis Kebijakan Publik. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Widodo, Joko. 2001. Kinerja Sebagai Hasil Kerja. Jakarta : Bumi Aksara
- Simanjuntak, Payaman. 2005. Manajemen dan Penilaian Kinerja.
- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah
- Power Wadarminta, WJS. 1991. Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka

PEDOMAN WAWANCARA

Nama Mahasiswa : Rapik Dai
Nim : S2116078
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Judul Skripsi : Kinerja Aparatur Desa Lahumbo
Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo.

Identitas Informan

Nama :
Umur :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Masa Kerja :

Daftar Pertanyaan :

1. Bagaimana Produktivitas Kerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo?
2. Bagaimana penilaian masyarakat terhadap layanan di Desa Lahumbo Tilamuta Kabupaten Boalemo?
3. Bagaimana Respon didalam layanan di Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo?
4. Faktor apa yang mempengaruhi kerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo?

PROSES WAWANCARA BERSAMA APARAT DESA LAHUMBO
KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO









PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

KANTOR KESBANG POL

Alamat : Jl. Sultan Hurudji Desa Modelomo Kec. Tilamuta Kab. Boalemo

REKOMENDASI

Nomor : 070/KesbangPol /09 /1/2020

Kepala Kantor Kesbang Pol Kabupaten Boalemo, setelah membaca Surat dari Ketua Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Lembaga Penelitian (LEMLIT) Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas ICHSAN Gorontalo Nomor : 1082/PIP/ /LEMLIT-UNISAN/GTO/IX/2019 Tanggal 21 September 2019 Perihal Permohonan Izin Penelitian maka dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : Rapik Dai
NIM : S2116078
Fakultas/Prodi : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Alamat : Desa Lahumbo Kec. Tilamuta Kab. Boalemo
Judul Penelitian : **" Analisis Kinerja Aparatur desa Lahumbo Kec. Tilamuta Kab. Boalemo "**
Lokasi Penelitian : Desa lahumbo Kec. Tilamuta Kab. Boalemo
Waktu : 2 (Dua) Bulan 07 Januari s/d 07 Maret 2020

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Selama mengadakan Penelitian agar menjaga keamanan dan ketertiban, serta melapor kepada Pemerintah setempat yang menjadi obyek penelitian.
2. Tidak dibenarkan menggunakan rekomendasi ini untuk kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan Penelitian.
3. Setelah melakukan Penelitian agar menyampaikan 1 eksemplar laporan hasil penelitian kepada Pemerintah Kab. Boalemo Cq. Kakan Kesbang Pol Kab. Boalemo.
4. Surat rekomendasi ini akan dicabut kembali atau dinyatakan tidak berlaku apabila peneliti tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Tilamuta, 07 Januari 2020

A.n KAKAN KESBANG POL

KABUPATEN BOALEMO

KASUBAG TATA USAHA



ISNA HUSA, S.SOS

NIP. 19750509 200801 2 011

Tembusan :

- 1 Yth. Bupati Boalemo (Sebagai Laporan)
 - 2 Yth. Ketua Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNICHSAN Gorontalo
 - 3 Yth. Camat Tilamuta Kab. Boalemo
 - 4 Yth. Kepala Desa Lahumbo Kec. Tilamuta Kab. Boalemo
 - 5 Yang Bersangkutan
- Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
KECAMATAN TILAMUTA
DESA LAHUMBO

Alamat Jalan Trans Sulawesi NO: 47 Kode Pos 96263

SURAT KETERANGAN

Nomor : 140/D.Lah-Til/ 37 / I / 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo Menerangkan Kepada:

Nama : **RAPIK DAI**
Nim : **S2116078**
Fakultas/Prodi : **Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik**
Semester : **VIII (Delapan)**
Angkatan : **2016/2017**
Judul Penelitian : **"ANALISIS KINERJA APARATUR DESA DI KANTOR DESA LAHUMBO KEC. TILAMUTA, KAB. BOALEMO"**

Bahwa yang bersangkutan benar – benar telah melakukan Penelitian tentang "Analisis Kinerja Aparatur Di Kantor Desa Lahumbo" di Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tilamuta 16 Januari 2020
Kepala Desa Lahumbo


AKRI HUSAIN


Skripsi_Rapik Dai_S2116078_KINERJA APARATUR DESA LAHUMBO KECAMATAN TILAMUTA KABUPATEN BOALEMO

ORIGINALITY REPORT

35%

SIMILARITY INDEX

35%

INTERNET SOURCES

8%

PUBLICATIONS

30%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.scribd.com Internet Source	5%
2	repository.radenintan.ac.id Internet Source	3%
3	digilib.unila.ac.id Internet Source	2%
4	repository.unhas.ac.id Internet Source	2%
5	text-id.123dok.com Internet Source	1%
6	repository.unpas.ac.id Internet Source	1%
7	Submitted to Universitas Sam Ratulangi Student Paper	1%
8	media.neliti.com Internet Source	1%
9	jurnal.fkip.unila.ac.id	

Internet Source

1%

10 ejournal.pin.or.id
Internet Source

1%

11 repository.widyatama.ac.id
Internet Source

1%

12 es.scribd.com
Internet Source

1%

13 repository.usu.ac.id
Internet Source

1%

14 pegiringan.desa.id
Internet Source

1%

15 rumahilmupart3.blogspot.com
Internet Source

1%

16 id.123dok.com
Internet Source

1%

17 Submitted to Universitas Terbuka
Student Paper

1%

18 Submitted to Politeknik Negeri Bandung
Student Paper

1%

19 id.scribd.com
Internet Source

1%

20 Submitted to Universitas Negeri Surabaya The

1%

State University of Surabaya

Student Paper

21	slideplayer.info Internet Source	1%
22	repository.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
23	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1%
24	www.berdesa.com Internet Source	<1%
25	nardine12.blogspot.com Internet Source	<1%
26	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	<1%
27	repository.ung.ac.id Internet Source	<1%
28	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1%
29	Submitted to Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Student Paper	<1%
30	eprints.radenfatah.ac.id Internet Source	<1%
31	issuu.com	

Internet Source

<1 %

32

anggohijan.blogspot.com

Internet Source

<1 %

33

a-research.upi.edu

Internet Source

<1 %

34

sungaiuluhungarnews.com

Internet Source

<1 %

35

Submitted to Universitas Putera Batam

Student Paper

<1 %

36

Submitted to Universitas Muria Kudus

Student Paper

<1 %

37

www.ayoksinau.com

Internet Source

<1 %

38

eprints.uny.ac.id

Internet Source

<1 %

39

Submitted to Sriwijaya University

Student Paper

<1 %

40

Submitted to Universitas Merdeka Malang

Student Paper

<1 %

Exclude quotes

On

Exclude matches

< 25 words



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0578/UNISAN-G/S-BP/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasisw : RAPIK DAI
NIM : S2116078
Program Studi : Ilmu Pemerintahan (S1)
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Kinerja Aparatur Desa Lahumbo Kecamatan Tilamuta Kabupaten Boalemo

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 35%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 02 September 2020

Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom

NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

RIWAYAT HIDUP

Nama : Rapik Dai
Tempat Tanggal Lahir: Tilamuta, 17 Oktober 1997
Nim : S2116078
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Nama Orang Tua : - Ayah (Hirsan Dai)
- Ibu (Kasma Ali)



Riwayat Pendidikan :

No.	Tahun	Jenjang	Tempat	Keterangan
1.	2004-2010	SDN 11 Tilamuta	Boalemo	Berijazah
2.	2010-2013	SMPN 01 Tilamuta	Boalemo	Berijazah
3.	2013-2016	SMAN 01 Tilamuta	Boalemo	Berijazah
4.	2016-2020	Universitas Ichsan Gorontalo	Boalemo	Berijazah