

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bahwa Desa memiliki hak asal usul dan hak tradisional dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat dan berperan mewujudkan cita cita kemerdekaan. Perjalanan ketatanegaraan Republik Indonesia sampai saat ini, Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk sehingga perlu dilindungi dan diberdayakan agar menjadi kuat, maju, dan mandiri sehingga bisa menciptakan landasan yang kuat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera.

Perundang-undangan yang secara khusus dan eksklusif mengatur mengenai Desa, diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Yang bertujuan untuk mewujudkan kehidupan masyarakat yang tertib, maju dan sejahtera, agar setiap orang bisa hidup tenang, nyaman, wajar oleh karena memperoleh kemudahan dalam segala hal di bidang pelayanan masyarakat.

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dana tau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik Indonesia.

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh pemerintah desa, hal tersebut ditegaskan pada Pasal 23 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan dibantu oleh Perangkat Desa atau yang disebut dengan nama lain, hal tersebut dijelaskan dalam Pasal 25. Dan diteruskan pada Pasal 48 “Perangkat desa terdiri atas sekretariat desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis”. Kepala desa mempunyai beberapa tugas diantaranya: menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintahan Desa, SOTK Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja. Perangkat Desa terdiri atas: Sekretariat Desa, Pelaksana Teknis, dan Pelaksana Kewilayahan. Penyelenggaraan pemerintahan desa akan tersusun dan semakin terarah lebih baik bahkan lebih maju apabila kinerja aparat desa dalam memberikan pelayanan sesuai dengan prinsip tata pemerintahan desa yang prinsipnya akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien serta bebas dari KKN (korupsi, kolusi, dan nepotisme). Pemerintah Desa merupakan salah satu unsur penyelenggara pemerintahan di desa mempunyai unsur

besar, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan desa sangat tergantung pada kinerja aparatur desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan.<sup>1</sup>

Perangkat Desa merupakan bagian dari aparatur pemerintah yang merupakan salah satu komponen yang mempunyai peranan pelaksana tugas pemerintah. Perangkat desa merupakan pegawai yang diangkat oleh pejabat berwenang untuk menjalankan tugas pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan terhadap masyarakat dan tugas sesuai dengan aturan dalam membantu tugas Kepala Desa. Perangkat desa mempunyai peranan sebagai unsur aparatur pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan negara. Oleh sebab itu seluruh perangkat desa juga diwajibkan mempunyai sebuah rasa tanggungjawab, keterampilan, keahlian, dan perhatian serta juga memerlukan sebuah rasa peduli yang tinggi oleh seorang perangkat desa guna melaksanakan tugasnya yaitu melayani masyarakat.

Pemerintah Desa dibawah pimpinan Kepala Desa memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara efisien dan akuntabel dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati. Artinya Pemerintah Desa menjalankan fungsi administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, dan pembinaan lembaga masyarakat. Namun demikian yang terjadi di tingkat pemerintahan desa justru banyak terjadi kejadian-kejadian yang menyangkut

---

<sup>1</sup> Christhna Dwi, Ismail Sumampow, Frans C. Singkoh. *Kinerja Aparat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tinompo Kecamatan Lembo Kabupaten Morowali Utara*. Jurnal Eksekutif Fisip Unsrat Vol 1, No 1. 2017

rendahnya pelayanan pemerintahan kepada masyarakat baik secara kualitas maupun kuantitas.

Kritikan tersebut menunjukkan pentingnya sikap perangkat desa dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi pemerintah desa tidak terlepas dari sikap dalam jiwa manusia yang sangat kuat mempengaruhi segala keputusan yang diambilnya. Ini berarti bahwa aparatur Pemerintahan Desa sebagai *Supporting System* utama dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa harus mampu menjalankan tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan padanya.

Desa Sungai Abu merupakan sebuah desa yang ada di kecamatan air hangat timur Kabupaten Kerinci. Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa masih belum optimal hal tersebut dibuktikan masih rendahnya pelayanan yang diberikan oleh Aparatur Desa, terkadang masyarakat mau melakukan pelayanan di kantor terkendala karena kantor masih belum dibuka padahal sudah waktunya jam kantor, sehingga terkadang masyarakat butuh surat menyurat langsung ke Sekdes pada malam harinya untuk keperluan pembuatan salah satu surat yang masyarakat butuhkan. Disamping itu masih kurangnya disiplin kehadiran Aparatur Desa dalam memenuhi jam kerja sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Bupati (Perbup) Kerinci No 6 Tahun 2017 Tentang SOTK Pemerintahan Desa Pasal 38 ayat 1 yang berbunyi: Jam kerja Pemerintahan Desa sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu. Berikut disajikan temuan data awal terkait jam kerja aparatur desa Sungai Abu:

**Tabel 1: Rekapitulasi Daftar Hadir Aparatur Desa Sungai Abu Maret 2023**

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH HADIR	JUMLAH TIDAK HADIR	%
1	DONI ARIA SAPUTRA	Sekretaris Desa	20	13	7	65,0
2	HAISAH AMINI	Kasi Pemerintahan	20	17	3	85,0
3	AFIKRA VALIANSYAH	Kasi Pelayanan & Kesejahteraan	20	13	7	65,0
4	FIRNANDO AGUSTIAWAN	Kaur TU dan Umum	20	13	7	65,0
5	OKI CITRA	Kaur Perencanaan	20	13	7	65,0
6	AGUSTIA RANDA	Kaur Keuangan	20	14	6	70,0
7	ROMI EKA PUTRA	Kepala Dusun Balai Selasa	20	11	9	55,0
8	ANDRE YADI	Kepala Dusun Tengah	20	0	20	0,0
9	PEKI LISMANDRA	Kepala Dusun Tinggi	20	4	16	20,0

*Sumber Data: Kantor Kepala Desa Sungai Abu Tahun 2022*

Melihat data diatas sangat jelas aparatur desa sudah melanggar jam kerja yang yang tertuang dalam Perbup Kerinci No 6 Tahun 2017 tersebut, dengan tidak terpenuhinya jam kerja tentu itu akan membuat penumpukan beban kerja, hal ini menjadi penting untuk kita perhatikan karena sejatinya masyarakat sangat membutuhkan pelayanan yang optimal. Tidak hadirnya Aparatur Desa di kantor desa tentu saja membuat rendah dan terhambatnya pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.

Tidak hanya itu, SDM Aparatur Desa Sungai Abu kurang mumpuni dalam penyelenggaraan pemerintahan desa yang berbasis aplikasi perangkat lunak. Diera digital saat ini sudah banyak penyelenggaraan pemerintah yang berbasis aplikasi

perangkat lunak seperti terkait persoalan Keuangan Desa sudah ada Sistem Keuangan Desa (Siskeudes), persoalan asset sudah diinput dalam Sipades (Sistem Pengelolaan Dana Desa), dan Prodeskel (Profil Desa/Kelurahan) namun Pemerintahan Desa Sungai Abu dalam pengelolaan yang berbasis aplikasi ini hanya bertumpu pada satu orang saja yaitu Sekdes. Mestinya Siskeudes dikelola oleh Kaur Keuangan dimana ia sebagai pembantu sekdes dalam urusan perencanaan maupun laporan keuangan, Sipades dikelola oleh Kaur TU dan umum dan terkait Prodeskel dikelola oleh Kasi Pemerintahan, dan sekdes hanya sebatas verifikasi saja karena beban kerja tersebut dikerjakan oleh kaur sebagai pembantu sekdes.

Penelitian mengenai Analisis Kinerja Pemerintahan Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebelumnya sudah pernah diteliti oleh Christhna Dwi, Ismail Sumampow, Frans C. Singkoh dalam jurnalnya yang berjudul Kinerja Aparatur Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tinompo Kecamatan Lembo Kabupaten Morowali Utara. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kinerja aparatur pemerintah desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa Tinompo Kecamatan Lembo Kabupaten Morowali Utara. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif, hal itu menyebabkan data dan analisis yang digunakan dalam penelitian ini juga bersifat kualitatif. Focus penelitian yakni kinerja aparat desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tinompo Kecamatan Lembo Kabupaten Morowali Utara.

Pengelolaan data melalui tahap reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dalam hasilnya ia menyatakan bahwa Responsivitas yang dilihat dari kemampuan aparat Desa Tinompo untuk mengenali kebutuhan masyarakat dinilai

belum cukup baik karena adanya sarana dan prasarana yang belum terpenuhi. Responsibilitas, adalah ukuran apakah kegiatan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dinilai sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. Akuntabilitas, kesesuaian pelaksanaan pembangunan infrastruktur dengan penilaian laporan pertanggungjawaban pemerintah desa sangat baik karena selalu dapat dipertanggungjawabkan kepada BPD, Bupati dan juga masyarakat dilihat dari realisasi APBDES setiap tahunnya. Dalam menyelenggarakan pemerintahan desa hendaknya pihak pemerintah lebih meningkatkan pelayanan juga menanamkan nilai-nilai responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas.<sup>2</sup>

Adapun penelitian sebelumnya oleh Muliadin, Maemunah, dan Candra dalam jurnalnya yang berjudul Implementasi Kinerja Perangkat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Tujuan penelitian ini, yaitu: 1). Untuk mengetahui kinerja perangkat desa dalam penyelenggaraan pemerintah desa berdasarkan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa; 2). Untuk mengetahui kendala-kendala tentang kinerja perangkat desa dalam penyelenggaraan pemerintah di Desa Gunung Sari Kecamatan Gunung Sari Kabupaten Lombok Barat Tahun 2017. Metode penelitian yang digunakan menggunakan hukum empiric dengan pendekatan normative yuridis. Pengumpulan data yang dipakai adalah observasi, wawancara, dan dokumen kemudian analisis data menggunakan penyajian data, reduksi data, dan kesimpulan.

---

<sup>2</sup> Ibid. Hal. 1

Hasil penelitian muliadin dan kawan-kawan menyatakan bahwa Kinerja perangkat desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sudah berjalan secara optimal, hal tersebut terlihat dari kemampuan dalam membuat perencanaan pembangunan desa, kemampuan dalam memberikan pengarahan kepada bawahan atau masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, dan kemampuan dalam mengambil keputusan dalam proses pembangunan. Serta kendala-kendala tentang kinerja perangkat desa dalam penyelenggaraan pemerintah di Desa Gunung Sari Kecamatan Gunung Sari Kabupaten Lombok Barat tahun 2017, yaitu: a). Persoalan sumber daya manusia; b). Fenomena pengalaman system pembangunan dari masa orde baru hingga masa reformasi saat ini masih kuat di memori masyarakat desa.<sup>3</sup>

Kemudian hasil yang berbeda oleh Nurul Aini, Sri Maryuni, dan Rulida Yuniarsih dalam jurnalnya yang berjudul Kinerja aparat desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di kantor Desa Puguk Kecamatan Sungai Ambawang Kabupaten Kubu Raya. Penelitian skripsi ini bertujuan untuk mengetahui kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dan kerja sama aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Peneliti mengumpulkan data dan informasi dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa tupoksi yang tidak dilaksanakan dengan baik sesuai dengan pelaksanaan aparatur desa menurut UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa. Hal

---

<sup>3</sup> Muliadin, Maemunah, dan Candra. *Implementasi Kinerja Perangkat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Desa Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa*. CIVICUS: Pendidikan-Penelitian-Pengabdian Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan. 2017

terebut dapat dilihat dari aspek kualitas aparatur desa masih belum bisa menjalankan tupoksinya masing-masing dan pendidikan belum sesuai kualifikasi.

Aspek kuantitas aparatur juga masih rendah dimana ketepatan pelaksanaan pelayanan kepada publik masih tertunggak dan lama, masalah tersebut dikarenakan pengetahuan aparatur desa menggunakan laptop masih rendah. Aspek penggunaan waktu dalam bekerja juga tidak efektif, hal tersebut disebabkan karena aparatur desa bukan saja bekerja di kantor Desa Puguk tetapi aparatur desa juga mempunyai pekerjaan lain. Aspek kerjasama yang masih belum baik yang dilakukan oleh aparatur desa di bidang bendahara dan kepala desa. Oleh karena itu, disarankan untuk melakukan peningkatan mutu SDM aparatur desa melalui pendidikan dan pelatihan, penambahan sarana dan prasarana sebagai penunjang kerja aparatur desa dan membuat peraturan yang disepakati bersama oleh semua aparatur desa menyangkut waktu dan pulang kerja.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Nurul Aini, Sri Maryuni, dan Rulida Yuniarsih. *Kinerja Aparat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Kantor Desa Puguk Kecamatan Sungai Ambawang Kabupaten Kubu Raya*. Governance, Jurnal S1 Ilmu Pemerintahan. 2021

**Tabel 2: Perbandingan persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian penulis**

No	Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Kinerja Aparat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tinompo Kecamatan Lembo Kabupaten Morowali Utara.	Tujuan penelitian ingin mengetahui kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Focus penelitian yakni kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Pengelolaan data melalui tahap reduksi, penyajian data,	Tempat lokasi penelitian Christna Dwi, Ismail Sumampow, Frans C. Singkoh di Desa Tinompo Kecamatan Lembo Kabupaten Morowali Utara. Sedangkan penelitian saya di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci. Christna Dwi dkk menggunakan indicator responsivitas, responsibilitas, akuntabilitas, sedangkan saya menggunakan indicator tujuan, standar, umpan balik, alat atau sarana, kompetensi, motif, dan peluang.
2	Implementasi Kinerja Perangkat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.	Pengumpulan data yang dipakai adalah observasi, wawancara, dan dokumen. Kemudian analisis data menggunakan penyajian data, reduksi data, dan kesimpulan.	Untuk mengetahui kinerja perangkat desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan untuk mengetahui kendala-kendala tentang kinerja perangkat desa dalam penyelenggaraan pemerintah desa. Metode penelitian yang digunakan menggunakan hukum empiric dengan pendekatan normative yuridis, sedangkan penelitian saya menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Tempat lokasi penelitian Muladin dkk di Desa Gunung Sari Kecamatan Gunung Sari Kabupaten Lombok Barat. Sedangkan penelitian saya di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.
3	Kinerja Aparat Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Kantor Desa Puguk Kecamatan Sungai Ambawang Kabupaten Kubu Raya.	Peneliti mengumpulkan data dan informasi dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Analisis data menggunakan penyajian data, reduksi data, dan kesimpulan.	Penelitian skripsi ini bertujuan untuk mengetahui kualitas, kuantitas, penggunaan waktu dan kerjasama aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sedangkan penelitian saya untuk mengetahui bagaimana kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Tempat lokasi penelitian Nurul Aini dkk di Desa Puguk Kecamatan Sungai Ambawang Kabupaten Kubu Raya sedangkan penelitian saya di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.

Pentingnya peningkatan serta pengembangan sumber daya manusia (SDM)

aparatur desa agar penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan dengan baik.

Tentunya tidak bisa diselenggarakan dengan baik roda Pemerintahan Desa apabila

aparatur desa tidak bekerja secara optimal dan tidak berjalan sesuai tupoksinya. Dengan banyaknya anggaran yang telah digelontorkan dari berbagai sumber dana hendaknya selaras dengan sumber efektifnya penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Melihat fenomena dan permasalahan mengenai Kinerja Aparatur Desa diatas, peneliti menilai penting untuk mengetahui bagaimana sesungguhnya Kinerja Aparatur Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci. Oleh sebab itu, jika didasarkan pada permasalahan diatas, maka peneliti akan mengangkat judul penelitian, yakni: **“Kinerja Aparatur Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, perumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini yakni:

1. Bagaimanakah Kinerja Aparatur Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci?
2. Apa faktor yang penghambat Kinerja Aparatur Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana Kinerja Aparatur Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.
2. Untuk mengetahui factor yang penghambat Kinerja Aparatur Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Manfaat akademis

Penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan terutama dalam pembahasan mengenai bagaimana Kinerja Aparatur Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci, serta dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi peneliti dan pihak lain yang tertarik dengan penelitian ini.

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadi rujukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi pembaca, juga jadi masukan bagi Pemerintah Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.

## 1.5 Landasan Teori

### 1.5.1 Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *performance* (pelaksanaan dari sebuah tanggungjawab) yaitu suatu pekerjaan lebih ditekankan pada proses, dimana selama pelaksanaan pekerjaan tersebut dilakukan penyempurnaan sehingga pencapaian hasil pekerjaan atau kinerja dapat dioptimalkan. Penilaian dari suatu pekerjaan menentukan kedudukan rasio pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi.<sup>5</sup> Menurut Mahsun “Kinerja (performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu”.<sup>6</sup>

Sedangkan menurut Prawirosentono “Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Rumusan diatas menjelaskan bahwa kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang atau lembaga dalam melaksanakan pekerjaannya”.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Sinambela, Lijan. *Kinerja Pegawai: Teori, Pengukuran dan Implikasi*. (Graha Ilmu, Yogyakarta 2012. Halaman 5)

<sup>6</sup> Mahsun, Mohammad. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Edisi Pertama (BPFE. Yogyakarta 2006. Halaman 25)

<sup>7</sup> Suyadi Prawirosentono. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Kebijakan Kinerja Karyawan), Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang Perdagangan Bebas Dunia*, (Edisi Pertama. BPFE. Yogyakarta 1999. Halaman 2)

Berdasarkan beberapa definisi mengenai kinerja diatas dapat dimaknai bahwa kinerja merupakan serangkaian hasil pelaksanaan suatu pekerjaan yang sesuai dengan tanggungjawab baik secara individu maupun kelompok sehingga mencapai target yang diharapkan dalam suatu lembaga. Metode penilaian kinerja menjadi penting untuk diperhatikan, mengingat bagus atau tidaknya penilaian kinerja yang dilakukan akan dipengaruhi oleh tepat tidaknya metode penilaian yang dipilih dan diimplementasikan. Penilaian kerja merupakan bagian dari fungsi manajemen yang sangat penting, suatu organisasi merancang program penilaian kinerja untuk memberikan informasi terkait pencapaian dari kinerja. Tujuan dari penilaian kinerja menurut Cummings dan Donald dalam Sinambela adalah:

1. Untuk mencapai suatu kesimpulan yang evaluative atau yang memberikan pertimbangan mengenai kinerja.
2. Untuk mengidentifikasi kebutuhan akan pelatihan dan pengembangan.
3. Untuk pengembangan berbagai karya lewat program-program yang telah dilaksanakan.<sup>8</sup>

Kinerja Aparatur Desa perlu adanya penilaian dengan maksud untuk memberikan suatu reward dan punishment mereka dilihat dari kekuatan dan kelemahan, sehingga Kinerja Aparatur Desa bisa berjalan efektif dan sebagai bahan evaluasi Kinerja Aparatur Desa. Teknik yang digunakan oleh seorang pimpinan untuk meningkatkan kinerja adalah melalui penilaian (*appraisal*) motivasi untuk bekerja, sejauh mana kemajuan pekerjaan yang telah ia lakukan. Menurut Harvard Business Essentials, dalam Wibowo Penilaian Kinerja adalah suatu metode formal

---

<sup>8</sup> Ibid. Hal. 61

untuk mengukur seberapa baik pekerja individual melakukan pekerjaan dalam hubungan dengan tujuan yang diberikan. Maksud utama Penilaian Kinerja adalah mengkomunikasikan tujuan personal, memotivasi kinerja baik, memberikan umpan balik konstruktif, dan menetapkan tahapan untuk rencana pengembangan yang efektif.<sup>9</sup>

Harsey, Blanchard, dan Johnson menjelaskan bahwa terdapat tujuh indikator kinerja, yaitu: (1) Tujuan, (2) Standar, (3) Umpan balik, (4) Alat atau sarana, (5) Kompetensi, (6) Motif, dan (7) Peluang. Penjelasanannya adalah sebagai berikut.

### **1. Tujuan**

Tujuan menunjukkan kearah mana kinerja harus dilakukan. Atas dasar arah tersebut, dilakukan kinerja untuk mencapai tujuan. Kinerja individu maupun organisasi dikatakan berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

### **2. Standar**

Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama anata atasan dan bawahan.

### **3. Umpan balik**

Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan umpan balik

---

<sup>9</sup> Wibowo. *Manajemen Kinerja Edisi Kelima*. (Rajawali Pers. Jakarta 2016. Halaman 188)

dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

#### **4. Alat atau sarana**

Alat atau sarana merupakan factor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya.

#### **5. Kompetensi**

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

#### **6. Motif**

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu, tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan

#### **7. Peluang**

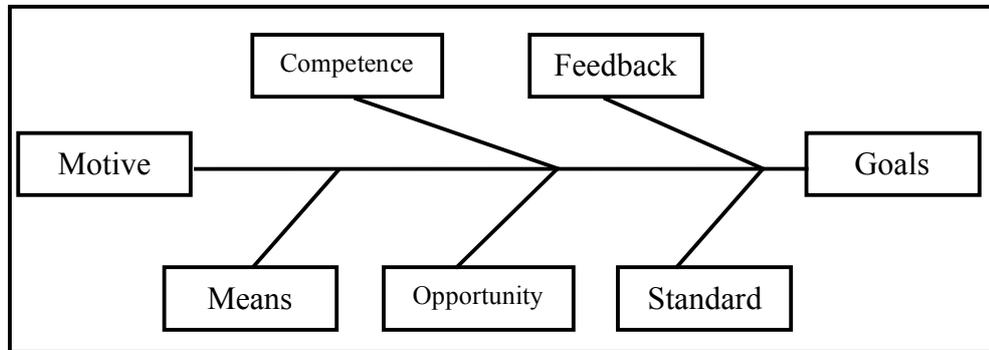
Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Ibid. Hal. 86-88

### Gambar 1: Indikator Kinerja

Paul Hersey, Kenneth H. Blanchard, dan Dewey E. Johnson, Management Of Organisasi Behavior (Dalam Wibowo: 2016:86)



Berdasarkan pendapat diatas dapat dimaknai bahwa tujuan dari penilaian kinerja adalah sebagai dasar informasi dalam mengevaluasi sebuah kinerja dan sebagai bahan pengembangan bagi instansi yang bersangkutan dalam meningkatkan efektifitas kinerja. Disamping itu tinggi rendahnya kinerja aparatur desa juga dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor-faktor. Menurut Keith Davis Kinerja bersala dari kemauan dalam diri seseorang yang dipengaruhi oleh lingkungannya.<sup>11</sup>

#### 1.5.2 Faktor-Faktor mempengaruhi kinerja

Menurut Timple dalam Mangkunegara faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal (disposisional) yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Misalnya, kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan yang tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang

<sup>11</sup> Davis, Keith dan John W. Newstrom. *Perilaku Organisasi*. Cetakan Ketujuh. (Erlangga. Jakarta 2002. Halaman 23)

tersebut tidak mempunyai upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, tindakan-tindakan rekan kerja bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi.<sup>12</sup>

Sedangkan menurut Keith Davis merumuskan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja adalah:

$$\textit{Human Performance} = \textit{Ability} + \textit{Motivation}$$

$$\textit{Ability} = \textit{Knowledge} + \textit{Skill}$$

$$\textit{Motivation} = \textit{Attitude} + \textit{Situation}$$

#### **a. Faktor kemampuan**

Secara psikologis, kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ rata-rata (IQ 110 – 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi kerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*right person in right place, right man in the right job*).

#### **b. Faktor motivasi**

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi

---

<sup>12</sup> Mangkunegara A. A. Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (PT. Remaja Rosda Karya. Bandung 2005. Halaman 15)

mentalitas yang mendorong pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus siap secara mental psikofisik (sikap mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerja yang ingin dicapai serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.<sup>13</sup>

Jadi dapat kita simpulkan bahwa faktor-faktor kinerja dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu faktor lingkungan, kemampuan maupun motivasi sebagai pendorong aparatur atau pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

### **1.5.3. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa**

Menurut peraturan perundang-undangan Desa No. 6 tahun 2014 pasal 1 ayat 3 yang berbunyi bahwa Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

Dalam penyelenggaraannya Pemerintahan Desa berdasarkan asas:

1. Kepastian hukum
2. Tertib penyelenggaraan pemerintahan
3. Tertib kepentingan umum
4. Keterbukaan
5. Proporsionalitas
6. Profesionalitas
7. Akuntabilitas
8. Efektivitas dan efisiensi
9. Kearifan lokal
10. Keberagaman

---

<sup>13</sup> Mangkunegara A. A. Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (PT. Remaja Rosda Karya. Bandung 2009. Halaman 67)

## 11. Partisipatif<sup>14</sup>

Dalam melaksanakan tugas kepala desa, perangkat desa adalah unsur staf yang membantu kepala desa dalam menyusun kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas kepala desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan. Dalam Perbup Kerinci No. 6 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa dijelaskan tugas pokok dan fungsi secara rinci sebagai berikut:

### 1. Sekretaris Desa

Mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, terdiri atas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
- b. Pengkoordinasian pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
- c. Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. Menyelenggarakan kesekretariatan desa;
- e. Menjalankan administrasi desa;
- f. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan desa;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

---

<sup>14</sup> Ibid. Hal. 13

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

## **2. Urusan keuangan**

Urusan keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- b. Menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizing kepala desa, membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa;
- c. Mengendalikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- d. Mengelola dan membina administrasi keuangan desa;
- e. Menggali sumber pendapatan desa;

- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan diluar urusan keuangan yang diberikan oleh kepala desa atau sekretaris desa; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan atasan.

Urusan keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pengurusan administrasi keuangan;
- b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- c. Verifikasi administrasi keuangan; dan
- d. Administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

### **3. Urusan tata usaha dan umum**

Urusan tata usaha dan umum mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan surat menyurat;
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip pemerintah desa;
- c. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris desa;
- d. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan pemerintah desa;
- e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan desa;
- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan diluar urusan umum yang diberikan oleh kepala desa atau sekretaris desa; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Urusan tata usaha dan umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat;
- c. Pelaksanaan urusan arsip;
- d. Pelaksanaan urusan ekspedisi;
- e. Pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat desa;
- f. Pelaksanaan urusan penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;

- g. Pelaksanaan urusan penyiapan rapat;
- h. Pelaksanaan urusan administrasi asset;
- i. Pelaksanaan urusan inventarisasi;
- j. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
- k. Pelaksanaan urusan pelayanan umum.

#### **4. Urusan perencanaan**

Urusan perencanaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa;
- b. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala;
- c. Menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- d. Melakukan tugas-tugas kedinasan diluar urusan perencanaan yang diberikan oleh kepala desa atau sekretaris desa;
- e. Melaksanakan musrembang desa;
- f. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa;
- g. Menyusun rencana kerja pemerintahan desa; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
- d. Penyusunan laporan.

#### **5. Seksi pemerintahan**

Seksi pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- b. Melaksanakan administrasi kependudukan;
- c. Melaksanakan administrasi pertanahan;
- d. Melaksanakan pembinaan sosial politik;
- e. Memfasilitasi kerjasama pemerintahan desa;
- f. Menyelesaikan perselisihan warga; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
- b. Menyusun rancangan regulasi desa;
- c. Pembinaan masalah pertanahan;
- d. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan;
- f. Penataan dan pengelolaan wilayah; dan
- g. Pendataan dan pengelolaan profil desa.

## **6. Seksi kesejahteraan**

Seksi kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
- b. Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- d. Mengembangkan sarana dan prasarana permukiman warga;
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- b. Pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi;  
dan
- c. Motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

## **7. Seksi pelayanan**

Seksi pelayanan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesehatan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan satu pintu; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Seksi pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi atas pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;

- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
- c. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan satu pintu; dan
- d. Pelestarian nilai sosial budaya, masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

#### **8. Kepala kewilayahan atau kepala dusun**

Kepala kewilayahan atau kepala dusun bertugas:

- a. Membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas kegiatan kepala desa;
- b. Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- c. Melaksanakan peraturan desa, peraturan kepala desa dan keputusan kepala desa; dan
- d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala desa.

Kepala kewilayahan atau kepala dusun mempunyai fungsi:

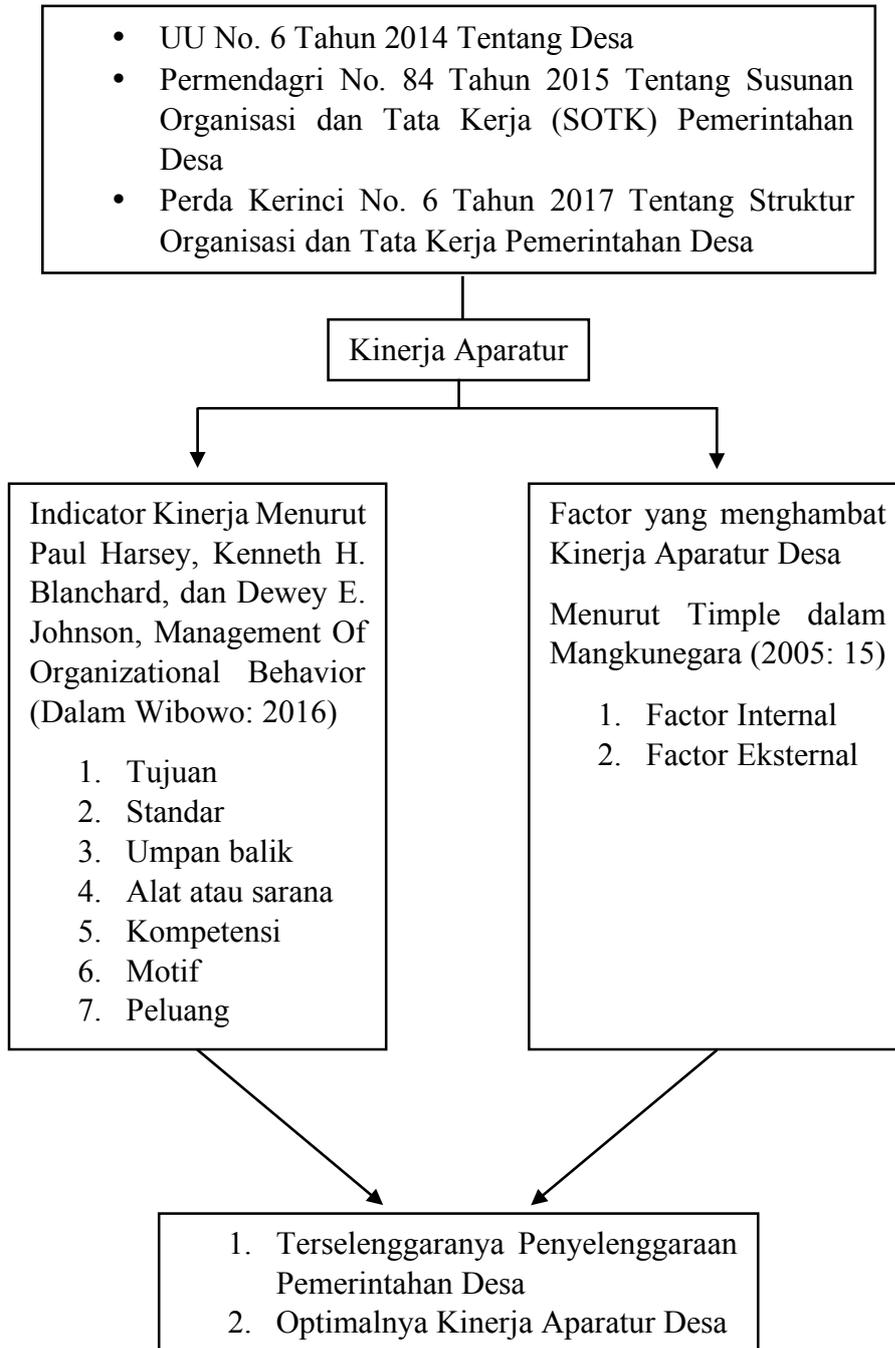
- a. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah;
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan

d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Ibid. Hal. 7

## 1.6. Kerangka Pikir



**Gambar 2: Kerangka Pikir**

## **1.7. Metode Penelitian**

Secara umum metode penelitian didefinisikan sebagai suatu kegiatan ilmiah yang terencana, terstruktur, sistematis dan memiliki tujuan tertentu baik praktis maupun teoritis.<sup>16</sup>

### **1.7.1 Jenis penelitian**

Metode yang digunakan yaitu menggunakan pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian ini bersifat deskriptif yaitu mengetahui dan menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti. Metode penelitian kualitatif juga merupakan metode penelitian yang lebih menekankan pada aspek pemahaman dan analisis secara mendalam (*indepth analysis*) terhadap suatu masalah.<sup>17</sup> Sehingga perlunya keakuratan data dan disertai dengan wawancara ke lapangan untuk menghasilkan sebuah penelitian yang diinginkan dan diuraikan secara naratif.

### **1.7.2 Lokasi penelitian**

Lokasi atau objek penelitian merupakan tempat dimana akan dilakukannya sebuah penelitian guna mendapatkan data yang diinginkan. Lokasi penelitian ini bertempat di Desa Sungai Abu Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci karena penulis akan melakukan penelitian Kinerja Aparatur Desa Sungai Abu.

### **1.7.3 Fokus penelitian**

Fokus penelitian mengungkapkan data yang akan dikumpulkan dan dalam pelaksanaannya bisa menambah, memperluas dan menggeser fokus penelitian.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Semiawan, Conny R., *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta: Grasindo 2010)

<sup>17</sup> Siyoto. Sandu, *Dasar Metodeologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, Juni 2015)

<sup>18</sup> Buku Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jambi, Hal. 14

Disini penulis fokus pada Kinerja Aparatur Desa Sungai Abu Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Adapun data yang akan digunakan ialah data tahun 2021 – 2022.

#### 1.7.4 Teknik penentuan informan

Teknik penentuan informan adalah metode yang dipakai oleh peneliti kualitatif untuk menentukan siapa yang akan dijadikan sumber data (informan) berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu yang berhubungan dengan peneliti.<sup>19</sup> Informan yang ditentukan dalam penelitian ini ditentukan dengan *purposive sanpling*. Alasan peneliti menggunakan penentuan informan secara *purposive sampling* karena peneliti menyakini bahwa informan yang dipilih adalah orang-orang yang mengetahui dan terlibat langsung dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa. Sehingga menurut peneliti teknik *purposive sampling* sangat tepat untuk digunakan untuk penelitian mengenai kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa di Kecamatan Air Hangat Timur Kabupaten Kerinci.

Adapun beberapa orang yang penulis tentukan sebagai informan, yaitu sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1	EVEN SATRIA, S.Sos	Pendamping Lokal Desa
2	ANTONI ROZI, S.Pd	Kepala Desa
3	ADNAN	Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
4	DONI ARIA SAPUTRA, M.AP	Sekretaris Desa
5	FIRNANDO AGUSTIAWAN	Kaur TU dan Umum Desa

---

<sup>19</sup> Ibid. Hal. 16

6	RAFE'I	Tokoh Masyarakat
7	SATARUDIN	Tokoh Masyarakat

### 1.7.5 Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

- a. Data primer adalah data yang secara langsung diterima dari sumber data, berupa wawancara dengan informan yang terkait tentang kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Data sekunder merupakan data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk atau diperoleh dari pihak ketiga seperti dokumen, publikasi data yang digunakan secara langsung ataupun data yang diperoleh dari kepustakaan.<sup>20</sup> Berupa hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah serta data yang berkaitan dengan kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

### 1.7.6 Teknik pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan suatu hal yang penting dalam sebuah penelitian. Karena sebagai cara untuk mengumpulkan data yang diperlukan serta dimaksudkan untuk memperoleh bahan-bahan, keterangan, kenyataan-kenyataan dan informasi yang dapat dipercaya.<sup>21</sup> Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

---

<sup>20</sup> Barlian Eri, *Metodeologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Padang: Sukabina Press, 2016)

<sup>21</sup> Ibid. Hal. 36

### **a. Wawancara**

Pada dasarnya wawancara adalah kegiatan tanya jawab atau percakapan antara peneliti dan informan sebagai sumber informasi. Dimana sangat diperlukan ketrampilan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak-banyaknya.<sup>22</sup> Peneliti menggunakan teknik wawancara dengan tujuan memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan dalam penelitian langsung dari narasumber yang bersangkutan dan mengetahui tentang peristiwa tersebut, sehingga antara pertanyaan dan jawaban dapat diperoleh secara langsung dalam suatu konteks kejadian secara timbal balik. Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara terbuka dimana peneliti dapat mengembangkan pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber.

### **b. Observasi**

Adler & Adler menjelaskan bahwa observasi merupakan salah satu fundamental dari semua metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, khususnya menyangkut ilmu-ilmu sosial dan perilaku manusia.<sup>23</sup> Adapun pelaksanaan yang digunakan berupa mengamati objek penelitian secara langsung yakni proses kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Selain itu peneliti juga melakukan pencatatan tentang hasil pengamatan atas gambaran-gambaran yang berkaitan erat dengan masalah yang diteliti seperti pada proses penyelenggaraan pemerintahan Desa Sugai Abu. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan hasil analisis mendalam.

---

<sup>22</sup> Ibid. Hal. 42

<sup>23</sup> Hadi Abdul, Asrori, Rusman. *Penelitian Kualitatif Studi Fenomenologi, Case Studi, Grounded Theory, Etnografi, Biografi*, (Jawa Tengah: CV Pena Persada, 2021)

### **c. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan bukti dari sebuah penelitian, baik berupa data, gambar, peraturan-peraturan, serta catatan lainnya. dalam penelitian ini berupa gambar dan bukti beberapa laporan tentang kinerja aparatur desa dalam penyelenggaraan desa.

#### **1.7.7 Teknis analisis data**

Analisis data adalah mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi dengan mengorganisasikan kedalam kategori menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>24</sup> Setelah data diperoleh dari hasil penelitian, maka tahap selanjutnya adalah analisis data. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yang berpijaka dari data yang didapat dari hasil wawancara serta hasil dokumentasi, melalui tahap sebagai berikut:

##### **a. Reduksi data**

Mereduksi data berarti memilah-milih ahl-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberi gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mencarii bila memerlukan reduksi data dilakukan dengan memfokuskan hasil penelitian pada hal yang dianggap

---

<sup>24</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung 2011)

penting oleh peneliti.<sup>25</sup> Peneliti mengumpulkan data dan mewawancarai informan mengenai kinerja aparat desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan menggunakan pertanyaan yang sama tiap kriteria informan untuk mencari jawaban yang sesuai dengan apa yang diteliti. Peneliti membuang jawaban yang tidak sesuai dengan fokus penelitian.

b. Penyajian data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang akan memberikan gambaran penelitian secara menyeluruh. Penyajian data yang disusun secara singkat, jelas, terperinci, dan menyeluruh akan lebih memudahkan dalam memahami gambaran terhadap aspek-aspek yang diteliti baik secara keseluruhan maupun secara parsial. Hasil reduksi data disusun dan disajikan dalam bentuk teks narasi deskriptif. Peneliti melakukan pengumpulan data yang telah melalui reduksi untuk menggambar kejadian yang terjadi pada saat di lapangan. Catatan-catatan penting di lapangan, kemudian disajikan dalam bentuk teks deskriptif untuk mempermudah pembaca memahami secara praktis.

c. Verifikasi data

Verifikasi merupakan tahap terakhir dalam menganalisis data. Diuji keabsahannya melalui validasi internal yaitu penerapan, reliabilitas yaitu konsistensi dan obyektifitas. Data yang sudah teruji kemudian dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan merupakan tahap mencari arti, makna dan menjelaskan yang disusun secara singkat agar mudah dipahami sesuai tujuan

---

<sup>25</sup> Ibid. Hal. 336

penelitian. Peneliti melakukan peninjauan terhadap catatan-catatan lapangan yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Data yang ada dianalisis dengan menggunakan pendekatan teori untuk menjawab tujuan penelitian. Proses reduksi data dan penyajian data telah dilakukan, peneliti mengungkapkan kesimpulan pada penelitian ini.

#### **1.7.8 Teknik keabsahan data**

Pengecekan keabsahan data dilakukan melalui tiga cara yaitu pengecekan kredibilitas, dependibilitas, dan konfirmabilitas.<sup>26</sup> Pengecekan kredibilitas atau kebenaran data diperoleh melalui klarifikasi dengan membaca transkrip hasil wawancara dan observasi. Untuk menjaga validitas data maka dilakukan triangulasi baik terhadap data, sumber maupun metode.

a. Triangulasi sumber, dilakukan dengan cara:

1. Pengecekan data dan membandingkan fakta dengan sumber lain, sumber tersebut berupa informan yang berbeda.
2. Membandingkan data dengan memasukkan kategori informan yang berbeda.

b. Triangulasi data, dilakukan dengan cara:

Meminta umpan balik dari informan, umpan balik tersebut berguna untuk memperbaiki kualitas data dan kesimpulan yang ditarik dari data tersebut.

c. Triangulasi metode, dilakukan dengan cara:

---

<sup>26</sup> Miles, M.B. dan Hubberman. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode Metode Baru*. (UI Press: Jakarta. 1993)

Menggunakan beberapa metode yaitu dengan wawancara mendalam, observasi, dokumentasi dengan menelaah data sekunder.

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber adalah teknik menguji data dan informasi dengan cara mencari data yang sama dengan informan satu dan lainnya. Data dari informan telah dikompilasikan dengan hasil dokumentasi yang diperkuat oleh observasi yang memiliki kesamaan informasi.