

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Siti Nurjanah (2021) dalam penelitian berjudul "*Strategi Pengelolaan Administrasi Desa dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Aparatur Desa*" dari (Universitas Lambung Mangkurat) Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pengelolaan administrasi desa dilakukan melalui penataan arsip, pembagian tugas kerja, dan penerapan prosedur administrasi yang lebih sistematis. Efisiensi kerja aparatur desa mengalami peningkatan, khususnya dalam hal penggunaan waktu dan ketepatan penyelesaian tugas. Namun demikian, masih terdapat hambatan berupa keterbatasan kompetensi aparatur desa serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi.
2. Sari (2021) dalam penelitiannya yang berjudul "*Pengelolaan Administrasi Desa dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Desa*" dari (Universitas Negeri Yogyakarta) menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi desa yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mampu meningkatkan kinerja aparatur desa, khususnya dalam pelayanan publik. Penelitian ini menegaskan bahwa administrasi desa yang dikelola dengan baik akan mempercepat proses pelayanan, meminimalisasi kesalahan pencatatan, serta meningkatkan akuntabilitas pemerintahan

desa. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada fokus pengelolaan administrasi desa. Perbedaannya, penelitian Sari lebih menitikberatkan pada peningkatan kinerja aparatur desa, sedangkan penelitian penulis ini berfokus pada Strategi Meningkatkan Efisiensi Kerja Melalui Pengelolaan Administrasi Desa di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penelitian dengan judul Strategi Meningkatkan Efisiensi Kerja Melalui Pengelolaan Administrasi Desa di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara agar Strategi Meningkatkan Efisiensi Kerja Melalui Pengelolaan Administrasi Desa di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat terarah dengan baik dan jelas.

Penelitian ini memiliki kebaruan yang terletak pada fokus integratif antara strategi peningkatan efisiensi kerja dengan pengelolaan administrasi desa yang dianalisis secara spesifik pada konteks lokal Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berbeda dengan penelitian sebelumnya yang umumnya hanya menyoroti aspek administrasi atau efisiensi kerja secara terpisah, penelitian ini menggabungkan keduanya dalam satu kerangka analisis yang komprehensif dengan menggunakan indikator penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas.

Selain itu, kebaruan penelitian ini juga terletak pada pendekatan kontekstual berbasis kondisi riil di lapangan, khususnya dalam mengidentifikasi kendala administratif seperti keterbatasan sistem informasi dan rendahnya kapasitas aparatur desa dalam mengoperasikan teknologi,

menurunnya kualitas pelayanan terhadap masyarakat, warga sering kali harus datang berkali-kali untuk mengurus dokumen dan menunggu lama, serta belum mencukupi ruangnya seperti ruangan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Aula Pertemuan. Serta merumuskan strategi yang adaptif dan aplikatif sesuai kebutuhan desa. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga menawarkan rekomendasi strategis yang lebih operasional dalam meningkatkan efisiensi kerja pemerintahan desa.

Adapun kebaruan dalam penelitian ini adalah:

1. Fokus pada strategi meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Menggunakan pendekatan Teori *New Public Management* (NPM) yang menekankan pentingnya efisiensi, efektivitas, dan orientasi hasil dalam sektor publik melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen modern. Dalam konteks pengelolaan administrasi desa, NPM relevan digunakan untuk menganalisis efisiensi kerja aparatur desa melalui indikator penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.
3. Mengangkat studi kasus kendala fasilitas Aparatur di kantor Desa Pasar Senin, sehingga memberikan gambaran empiris mengenai strategi meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara di tingkat pemerintahan desa yang belum banyak diteliti.

Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi baru berupa model atau strategi pengelolaan administrasi desa

yang lebih efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja aparatur desa, sehingga dapat menjadi referensi bagi pengelolaan administrasi desa di daerah lain.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian

Pengelolaan merupakan proses, cara, dan perbuatan dalam mengelola suatu kegiatan (KBBI, 2020). Selain itu, pengelolaan juga diartikan sebagai proses untuk mencapai tujuan dengan menggerakkan tenaga orang lain melalui fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan (Terry dalam The Liang Gie, 2000). Lebih lanjut, pengelolaan mencakup proses perumusan kebijakan dan tujuan organisasi (Koontz & O'Donnell, 1972), serta pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi (Stoner, 1996).

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan Suharsimi Arikunto, (2006:31). Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

b. Fungsi Pengelolaan

Berdasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen. Fungsi-fungsi manajemen bersifat universal, di mana saja

dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya.

Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Menggunakan pendekatan Teori *New Public Management* (NPM) yang menekankan pentingnya efisiensi, efektivitas, dan orientasi hasil dalam sektor publik melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen modern. Dalam konteks pengelolaan administrasi desa, NPM relevan digunakan untuk menganalisis efisiensi kerja aparatur desa melalui indikator penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

1) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya organisasi. Dalam konteks administrasi desa, waktu menjadi faktor penentu keberhasilan pelayanan publik dan penyelesaian tugas administratif secara tepat dan cepat. Menurut Stephen P. Robbins dan Coulter (2018), efisiensi kerja adalah kemampuan organisasi dalam menghasilkan output maksimal dengan penggunaan sumber daya seminimal mungkin, termasuk waktu. Sementara itu, Peter Drucker menegaskan bahwa efektivitas kerja sangat bergantung pada bagaimana waktu dikelola dan dimanfaatkan untuk kegiatan yang bernilai tinggi. Dan tujuan utama dari manajemen menurut Drucker adalah untuk memastikan bahwa setiap individu dalam organisasi memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan yang harus dicapai dan

bagaimana kontribusi mereka mendukung pencapaian tujuan tersebut (Greenwood, 1981).

a) Fungsi Perencanaan Waktu (*Time Planning Function*)

Perencanaan waktu merupakan proses penentuan alokasi waktu secara sistematis untuk setiap kegiatan kerja. Fungsi ini mencakup penyusunan jadwal, penentuan prioritas, serta target penyelesaian pekerjaan administrasi. Menurut Harold Koontz dan Weihrich (2015), perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan menentukan langkah-langkah terbaik untuk mencapainya secara efisien. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Penyusunan agenda kerja harian dan mingguan, Penentuan prioritas pelayanan administrasi (misalnya surat menyurat, data kependudukan), Penetapan standar waktu pelayanan. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Mengurangi penundaan pekerjaan, Mencegah penumpukan administrasi, Meningkatkan ketepatan waktu pelayanan kepada masyarakat.

b) Fungsi Pengendalian Waktu (*Time Controlling Function*)

Pengendalian waktu adalah proses pengawasan terhadap penggunaan waktu agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Fungsi ini mencakup monitoring, evaluasi, dan tindakan korektif. Menurut Henry Fayol, pengendalian merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan

rencana dan tujuan utama manajemen adalah untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam organisasi melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen secara sistematis dan terstruktur (Fells, 2000; Hatchuel & Segrestin, 2018). Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Monitoring durasi penyelesaian dokumen, Evaluasi keterlambatan pelayanan publik, Penerapan standar operasional prosedur (SOP) waktu pelayanan. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Meningkatkan disiplin kerja aparatur desa, Meminimalisir kesalahan dan keterlambatan, Menjamin konsistensi kualitas pelayanan.

c) Fungsi Pemanfaatan Waktu Secara Efektif dan Produktif
(*Time Utilization Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan penggunaan waktu secara optimal untuk kegiatan yang produktif dan bernilai tambah, serta menghindari aktivitas yang tidak efisien. Menurut George R. Terry (2014), efektivitas dalam penggunaan waktu ditentukan oleh kemampuan individu atau organisasi dalam memanfaatkan waktu secara maksimal untuk mencapai tujuan. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Digitalisasi administrasi desa (arsip elektronik, sistem informasi desa), Pembagian tugas kerja yang jelas antar aparatur, Pengurangan kegiatan non-produktif. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Meningkatkan produktivitas

aparatur desa, Mempercepat proses pelayanan, Mengurangi pekerjaan berulang dan pemborosan waktu.

Jadi, Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan waktu memiliki peranan fundamental dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa. Tiga fungsi utama penggunaan waktu, yaitu perencanaan waktu, pengendalian waktu, dan pemanfaatan waktu secara efektif, merupakan komponen strategis yang saling terintegrasi dalam mendukung kinerja aparatur desa. Perencanaan waktu berfungsi sebagai dasar dalam menentukan arah dan prioritas kerja secara sistematis. Pengendalian waktu memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta memungkinkan adanya evaluasi dan perbaikan. Sementara itu, pemanfaatan waktu secara optimal berperan dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja melalui penggunaan waktu untuk kegiatan yang bernilai tambah. Dengan demikian, penerapan ketiga fungsi tersebut secara konsisten dan terintegrasi tidak hanya mampu meningkatkan efisiensi kerja aparatur desa, tetapi juga berimplikasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, transparansi, serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan prinsip-prinsip *New Public Management*.

2) Metode Kerja

Metode kerja merupakan cara atau prosedur sistematis yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar lebih efektif dan efisien. Dalam konteks administrasi desa, metode kerja berkaitan dengan bagaimana aparatur desa menjalankan proses administrasi seperti pencatatan, pengarsipan, pelayanan surat-menyerat, dan pengelolaan data. Menurut Frederick Winslow Taylor (1911), metode kerja yang baik harus didasarkan pada prinsip *scientific management*, yaitu menemukan cara kerja terbaik (*the one best way*) untuk meningkatkan efisiensi. Selain itu, Ralph M. Barnes (1997) dalam *Motion and Time Study* menyatakan bahwa metode kerja yang efektif dapat mengurangi pemborosan gerakan, waktu, dan tenaga.

a) Fungsi Standarisasi Prosedur Kerja (*Standardization Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan penyusunan dan penerapan prosedur kerja yang baku (Standar Operasional Prosedur / SOP) dalam pelaksanaan administrasi desa.

Menurut Henry Fayol (2016), standarisasi merupakan bagian dari prinsip keteraturan (*order*) dalam manajemen, yang bertujuan menciptakan sistem kerja yang terstruktur dan konsisten. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Penyusunan SOP pelayanan administrasi (surat keterangan, pengantar, dll.), Standarisasi format dokumen dan arsip, Penetapan alur pelayanan yang jelas. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Mengurangi kesalahan kerja, Mempercepat

proses pelayanan, Meningkatkan konsistensi dan kualitas hasil kerja.

b) Fungsi Penyederhanaan Proses Kerja (*Work Simplification Function*)

Fungsi ini menekankan pada upaya menyederhanakan prosedur kerja dengan menghilangkan langkah-langkah yang tidak perlu sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah dilakukan. Menurut Frank B. Gilbreth dan Lillian Moller Gilbreth, penyederhanaan kerja bertujuan mengurangi gerakan yang tidak efisien dan meningkatkan produktivitas melalui perbaikan metode kerja. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Mengurangi tahapan birokrasi yang berbelit, Mengintegrasikan beberapa proses administrasi, Menggunakan sistem digital untuk mempercepat alur kerja. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Menghemat waktu dan tenaga kerja, Mempercepat penyelesaian administrasi, Mengurangi beban kerja aparatur desa.

c) Fungsi Optimalisasi dan Pengembangan Metode Kerja (*Work Optimization Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan upaya terus-menerus untuk memperbaiki dan mengembangkan metode kerja agar lebih efektif sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Menurut Peter F. Drucker (2017), organisasi yang efektif adalah organisasi yang mampu

melakukan inovasi dan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dalam metode kerjanya. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Penerapan sistem informasi desa berbasis digital, Pelatihan aparatur desa dalam penggunaan teknologi, Evaluasi dan pembaruan metode kerja secara berkala. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Meningkatkan produktivitas kerja, Menyesuaikan metode kerja dengan perkembangan zaman, Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Jadi, Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa metode kerja memiliki peran strategis dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa. Tiga fungsi utama metode kerja, yaitu standarisasi prosedur kerja, penyederhanaan proses kerja, dan optimalisasi metode kerja, merupakan elemen penting yang saling berkaitan dalam menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien. Standarisasi prosedur kerja memberikan kepastian dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas administrasi. Penyederhanaan proses kerja mampu mengurangi kompleksitas birokrasi dan mempercepat alur pelayanan. Sementara itu, optimalisasi metode kerja mendorong adanya inovasi dan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, penerapan metode kerja yang tepat dan terstruktur tidak hanya meningkatkan efisiensi

kerja aparatur desa, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip *New Public Management*.

3) Tenaga Kerja

Tenaga kerja (SDM aparatur desa) merupakan faktor kunci dalam menentukan keberhasilan pengelolaan administrasi desa. Efisiensi kerja tidak hanya ditentukan oleh sistem dan teknologi, tetapi juga oleh kualitas, kompetensi, dan pengelolaan tenaga kerja itu sendiri. Menurut Gary Dessler (2017), membahas pentingnya perencanaan SDM dalam mengidentifikasi kebutuhan tersebut dalam jangka panjang. Ini melibatkan analisis mendalam terhadap tujuan organisasi, kondisi pasar kerja, dan faktor-faktor eksternal yang dapat memengaruhi kebutuhan tenaga kerja di masa depan. Dalam perencanaan SDM, organisasi harus memperhatikan peramalan kebutuhan tenaga kerja untuk menyesuaikan jumlah, kualitas, dan jenis tenaga kerja yang diperlukan. Proses peramalan ini mencakup evaluasi tren industri, pertumbuhan organisasi, perubahan teknologi, dan faktor-faktor lain dapat memengaruhi permintaan tenaga kerja. Dengan demikian, perencanaan SDM tidak hanya bergantung pada kebutuhan saat ini, tetapi juga mempertimbangkan evolusi dan mempertimbangkan evolusi dan perkembangan jangka panjang. Perencanaan SDM juga melibatkan formulasi strategi untuk

memenuhi kebutuhan tersebut. Hal ini mencakup pengembangan rencana aksi yang jelas dan terukur untuk memastikan bahwa organisasi memiliki sumber daya manusia yang cukup dan berkualitas untuk mencapai tujuan strategisnya. Selain itu, Henry Simamora (2015) menyatakan bahwa tenaga kerja merupakan aset utama organisasi yang menentukan tingkat produktivitas dan efisiensi kerja.

a) Fungsi Penempatan dan Pembagian Kerja (*Work Allocation Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kompetensi, kemampuan, dan keahlian yang dimiliki (*the right man in the right place*). Menurut Edwin B. Flippo (2013), penempatan kerja yang tepat akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi karena setiap individu bekerja sesuai dengan keahliannya. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Pembagian tugas administrasi (operator, arsiparis, pelayanan publik), Penyesuaian jabatan dengan kompetensi aparatur desa, Penghindaran tumpang tindih pekerjaan. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Meningkatkan produktivitas kerja, Mengurangi kesalahan dalam pekerjaan, Mempercepat penyelesaian tugas administrasi.

b) Fungsi Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi (*Human Resource Development Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan peningkatan kemampuan tenaga kerja melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan keterampilan. Menurut Raymond A. Noe (2017), pengembangan SDM bertujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan kerja agar sesuai dengan tuntutan organisasi. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Pelatihan penggunaan teknologi informasi desa, Bimbingan teknis administrasi pemerintahan, *Workshop* peningkatan kapasitas aparatur desa. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu meningkatkan kualitas kerja aparatur desa, mengurangi ketergantungan pada metode manual, dan mempercepat adaptasi terhadap sistem baru.

c) Fungsi Pengawasan dan Motivasi Kerja (*Supervision and Motivation Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan pengawasan kinerja tenaga kerja serta pemberian motivasi untuk meningkatkan semangat dan disiplin kerja. Menurut Abraham Maslow (1943), motivasi kerja dipengaruhi oleh kebutuhan individu yang harus dipenuhi secara bertahap. Sementara itu, Frederick Herzberg (1959) menyatakan bahwa faktor motivasi dan kepuasan kerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Pengawasan langsung oleh kepala desa atau sekretaris desa, Pemberian insentif atau penghargaan kerja, Penegakan

disiplin kerja. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab kerja, Mengurangi kelalaian dan kesalahan, Mendorong kinerja yang lebih optimal.

Jadi, Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tenaga kerja merupakan elemen fundamental dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa. Tiga fungsi utama tenaga kerja, yaitu penempatan dan pembagian kerja, pengembangan kompetensi, serta pengawasan dan motivasi kerja, merupakan aspek strategis yang saling berkaitan dalam mendukung kinerja aparatur desa. Penempatan tenaga kerja yang tepat akan memastikan bahwa setiap aparatur desa bekerja sesuai dengan kompetensinya sehingga meningkatkan produktivitas dan mengurangi kesalahan kerja. Pengembangan kompetensi berperan dalam meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam menghadapi tuntutan kerja, terutama dalam pemanfaatan teknologi administrasi. Sementara itu, pengawasan dan motivasi kerja menjadi faktor pendorong dalam menjaga disiplin, tanggung jawab, dan semangat kerja aparatur desa. Dengan demikian, pengelolaan tenaga kerja yang efektif dan terintegrasi tidak hanya mampu meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik, profesionalisme aparatur, serta terwujudnya tata kelola

pemerintahan desa yang akuntabel dan berorientasi pada hasil sesuai dengan prinsip-prinsip *New Public Management*.

4) Pemanfaatan Fasilitas

Pemanfaatan fasilitas merupakan upaya penggunaan sarana dan prasarana kerja secara optimal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi. Fasilitas dalam konteks administrasi desa meliputi: Peralatan kantor (komputer, printer, arsip), Infrastruktur (ruang kerja, jaringan internet), Sistem informasi administrasi. Menurut Sedarmayanti (2018), fasilitas kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Selain itu, Moekijat (2016) menyatakan bahwa pemanfaatan fasilitas yang tepat akan meningkatkan produktivitas kerja dan mempercepat penyelesaian tugas.

a) Fungsi Penyediaan dan Ketersediaan Fasilitas (*Facility Availability Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan penyediaan fasilitas kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan administrasi desa. Menurut George R. Terry (2014), ketersediaan sarana kerja merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran proses kerja organisasi. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Penyediaan komputer dan printer untuk pengolahan dokumen, Penyediaan ruang arsip yang

tertata, Penyediaan jaringan internet untuk pelayanan berbasis digital. Kontribusi terhadap Efisiensi, Mempercepat proses administrasi, Mengurangi ketergantungan pada metode manual, Mendukung kelancaran pelayanan publik.

b) Fungsi Pemanfaatan dan Penggunaan Fasilitas Secara Optimal (*Facility Utilization Function*)

Fungsi ini menekankan pada penggunaan fasilitas secara maksimal dan tepat guna dalam mendukung pekerjaan. Menurut Peter F. Drucker (2017), efektivitas organisasi tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sumber daya, tetapi juga oleh kemampuan dalam memanfaatkannya secara optimal. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Penggunaan komputer untuk pengarsipan digital, Pemanfaatan aplikasi sistem informasi desa, Penggunaan peralatan kantor sesuai kebutuhan kerja. Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; Mengurangi pemborosan sumber daya, Meningkatkan produktivitas kerja, Mempercepat pelayanan administrasi.

c) Fungsi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas (*Facility Maintenance and Development Function*)

Fungsi ini berkaitan dengan perawatan dan pengembangan fasilitas agar tetap berfungsi dengan baik dan mengikuti perkembangan teknologi. Menurut Heizer dan Barry Render (2015), pemeliharaan fasilitas sangat penting untuk menjaga keberlanjutan operasional dan mencegah

gangguan dalam proses kerja. Implementasi dalam Administrasi Desa yaitu; Perawatan rutin peralatan kantor, Pembaruan perangkat teknologi, Peningkatan sistem informasi administrasi Kontribusi terhadap Efisiensi yaitu; mengurangi kerusakan dan *downtime*, menjamin kelancaran operasional, dan mendukung inovasi dalam pelayanan publik.

Jadi Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan fasilitas memiliki peran strategis dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa. Tiga fungsi utama pemanfaatan fasilitas, yaitu penyediaan fasilitas, pemanfaatan fasilitas secara optimal, serta pemeliharaan dan pengembangan fasilitas, merupakan aspek penting yang saling berkaitan dalam mendukung kelancaran operasional administrasi desa. Penyediaan fasilitas yang memadai menjadi dasar dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan administrasi. Pemanfaatan fasilitas secara optimal memungkinkan aparatur desa untuk bekerja secara lebih efektif dan produktif. Sementara itu, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas berperan dalam menjaga keberlanjutan operasional serta mendukung adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Dengan demikian, pengelolaan fasilitas yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja aparatur desa, tetapi juga berimplikasi pada peningkatan kualitas pelayanan

publik, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan prinsip-prinsip *New Public Management*.

2. Administrasi Pemerintahan Desa

a. Pengertian

Gie (2009) menyatakan administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi juga diartikan sebagai suatu proses tata kerja penyelenggaraan atau dengan perkataan lain sebagai suatu proses kegiatan yang dilakukan secara teknis. Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan sekelompok orang dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Administrasi adalah proses penyelenggaraan kegiatan mewujudkan rencana / keputusan yang telah dibuat agar menjadi kenyataan, dengan cara mengatur kerja dan mengarahkan orang-orang yang melaksanakannya.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai:

- 1) Suatu aktivitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula;
- 2) Suatu proses lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha berskala besar maupun kecil-kecilan;
- 3) Suatu proses pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus;
- 4) Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

(Syafie, Tanjung, Moeong, 2009:17)

Ada dua perspektif umum mengenai ruang lingkup dari administrasi. Perspektif yang pertama adalah perspektif makro yang meliputi proses penentuan tujuan, alokasi sumber daya, dan koordinasi kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi. Penekanan dari perspektif ini terutama pada aspek filosofis tentang apa tujuan dan makna kehidupan, apa tujuan yang kita inginkan dan bagaimana mencapainya, serta bagaimana seharusnya orang berperilaku. Perspektif selanjutnya adalah perspektif mikro, yang menerangkan perilaku administrasi sebagai sikap, pendekatan, persepsi, dan nilai-nilai yang dianut oleh para administrator.

Menurut Ulbert, dalam artian luas arti administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data/ informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Sedangkan definisi administrasi dalam arti sempit dikenal dengan istilah tata usaha. Stephen P. Robbins mengatakan bahwa perilaku administrasi dipengaruhi oleh sejarah organisasi, norma-norma pendidikan, dan pengalaman.

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

Jenis dan bentuk Administrasi Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006:

- 1) Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a) Buku Data Peraturan Desa;
 - b) Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - c) Buku Data Inventaris Desa;
 - d) Buku Data Aparat Pemerintah Desa;
 - e) Buku Data Tanah Milik Desa / Tanah Kas Desa;
 - f) Buku Data Tanah di Desa;
 - g) Buku Agenda; dan
 - h) Buku Ekspedisi.
- 2) Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk, terdiri dari:
 - a) Buku Data Induk Penduduk Data;
 - b) Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - c) Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
 - d) Buku Data Penduduk Sementara.
- 3) Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan, terdiri dari:
 - a) Buku Anggaran Penerimaan;
 - b) Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;
 - c) Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
 - d) Buku Kas Umum;

- e) Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 - f) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan
 - g) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
- 4) Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
- a) Buku Rencana Pembangunan;
 - b) Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c) Buku Inventaris Proyek; dan
 - d) Buku Kader-Kader Pembangunan / Pemberdayaan Masyarakat.
- 5) Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD, terdiri dari:
- a) Buku Data Anggota BPD;
 - b) Buku Data Keputusan BPD;
 - c) Buku Data Kegiatan BPD;
 - d) Buku Agenda BPD; dan
 - e) Buku Ekspedisi BPD.

Rangkaian kegiatan yang digolongkan sebagai administrasi mencakup:

- 1) Dilakukan oleh sekelompok orang (2 orang atau lebih);
- 2) Berlangsung dalam suatu kerjasama;
- 3) Dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Ketiga faktor inilah yang merupakan tanda pengenal atau ciri khas dari administrasi yang apabila faktor-faktor tersebut disingkat adalah sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu. Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan kegiatan untuk mewujudkan rencana / keputusan yang telah dibuat agar menjadi kenyataan, dengan cara mengatur kerja dan mengarahkan orang-orang yang melaksanakannya.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai:

- 1) Suatu aktivitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula;
- 2) Suatu proses lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha berskala besar maupun kecil-kecilan;
- 3) Suatu proses pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus;
- 4) Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

(Syafiie, Tanjung, Moeong, 2009:17).

Berdasarkan pengertian tersebut dan apabila dikaitkan dengan aktivitas ditingkat desa, maka berbicara tentang administrasi desa berarti yang dimaksud dengan administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan desa untuk

mencapai tujuan pemerintahan, seperti antara lain, baik dalam menggerakkan partisipasi dalam pembangunan dan terwujudnya demokrasi Pancasila secara nyata guna meningkatkan taraf hidup masyarakat. Mengacu pada pengertian di atas berarti konsep administrasi terbagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam arti luas berarti segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan sedangkan administrasi dalam arti sempit adalah segenap penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, Surat menyurat, beserta penyimpanan, pengurusan masalah-masalah dan segala pencatatannya dilaksanakan oleh aparat dalam arti pencapaian tujuan (Widjaya,2012:88).

Selanjutnya konsep pengertian pemerintah dan pemerintahan dalam kajian sistem pemerintahan Indonesia, pemerintah dibedakan dengan istilah pemerintahan.

Menurut Saparin (1996:21) untuk membedakan pengertian kedua konsep tersebut, maka perlu diterangkan secara etimologis, yaitu:

- 1) Pemerintah adalah kata nama subjek yang berdiri sendiri, contoh Pemerintah Daerah.
- 2) Pemerintahan adalah kata jadian yang disebabkan karena subjeknya mendapat akhiran “an” yang artinya pemerintah sebagai subjek melakukan tugas-tugas atau kegiatan, di mana cara melakukan kegiatan itu disebut pemerintahan.

Ada dua perspektif umum mengenai ruang lingkup dari administrasi. Perspektif yang pertama adalah perspektif makro yang meliputi proses penentuan tujuan, alokasi sumber daya, dan koordinasi kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi. Penekanan dari perspektif ini terutama pada aspek filosofis tentang apa tujuan dan makna kehidupan, apa tujuan yang kita inginkan dan bagaimana mencapainya, serta bagaimana seharusnya orang berperilaku. Perspektif selanjutnya adalah perspektif mikro, yang menerangkan perilaku administrasi sebagai sikap, pendekatan, persepsi, dan nilai-nilai yang dianut oleh para administrator.

Dari uraian tampak istilah pemerintah merujuk kepada aparat yaitu para pelaksana pemerintahan, sedang istilah pemerintahan menunjuk pada aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah. Hal ini berarti “Pemerintahan” adalah keseluruhan tindakan atau kegiatan aparat pemerintah dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Mengingat unit pemerintahan desa adalah bagian integral dari pemerintahan nasional, maka pembahasan tentang tugas dan fungsi pemerintah desa tidak terlepas dari tugas dan fungsi pemerintahan nasional seperti yang telah diuraikan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 pada pasal 127 tentang tugas pokok Kepala Desa yaitu:

- 1) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa
- 2) Pemberdayaan masyarakat
- 3) Pelayanan masyarakat
- 4) Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum

- 5) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

3. Pelaksanaan Administrasi

a. Pengertian

Pelaksanaan administrasi merupakan suatu fungsi yang memegang peranan sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan organisasi. Administrasi dapat dikatakan sebagai urat nadi organisasi karena berperan dalam menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan secara rinci. Hal ini sejalan dengan pendapat The Liang Gie yang menyatakan bahwa “administrasi perkantoran adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi” (The Liang Gie, 2009: 13). Selain itu, Siagian menegaskan bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu” (Siagian, 2014: 2). Sementara itu, Moekijat menyatakan bahwa administrasi berkaitan dengan “pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyajian data atau informasi” (Moekijat, 2016: 7). Dengan demikian, administrasi menjadi unsur penting yang menyediakan catatan, formulir, dan laporan yang akurat guna mendukung efisiensi dan efektivitas kerja organisasi.

Pemahaman yang tepat tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir. Administrasi pada hakikatnya merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang

didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Proses tersebut dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna. Sebagaimana dikemukakan oleh Siagian bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” (Siagian, 2014: 2), serta bertujuan mencapai hasil secara efektif dan efisien melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia (Siagian, 2014: 5).

Administrasi publik sebagai seni adalah administrasi publik dilakukan dengan keterampilan tertentu yang diperoleh melalui pengalaman ketika menjalankan administrasi publik. Syafi'i, dkk (2006) mengutip pendapat Terry yang menyatakan bahwa “seni adalah kekuatan pribadi seseorang yang kreatif, ditambah dengan keahlian yang bersangkutan dalam menampilkan karya”. Siagian (2008) menyatakan administrasi sebagai seni dan proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena administrasi sudah dilaksanakan bersama sama dengan timbulnya peradaban manusia. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang bersifat situasional dan kondisional karena selalu terikat pada kondisi, waktu, dan tempat. Selain itu, administrasi juga memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, adanya kerja sama dalam hubungan formal dan hierarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan, serta tersedianya sarana

dan prasarana. Administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah hal baru, melainkan telah ada sejak manusia mulai hidup bermasyarakat dan bekerja sama. Hal ini sejalan dengan pendapat Siagian yang menyatakan bahwa administrasi merupakan “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu” (Siagian, 2014: 2) serta memiliki unsur-unsur kerja sama, tujuan, kegiatan, dan sarana (Siagian, 2014: 7). Selain itu, The Liang Gie (2009: 9) menegaskan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, administrasi tidak hanya dipahami sebagai proses teknis, tetapi juga sebagai seni yang memerlukan kemampuan penyesuaian terhadap situasi dan kondisi organisasi.

Mengenai administrasi dapat dijelaskan bahwa administrasi merupakan sub sistem dari sistem administrasi organisasi yang bekerja sama dengan sub sistem lain membentuk suatu tujuan.

Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Menggunakan pendekatan Teori *New Public Management* (NPM) yang menekankan pentingnya efisiensi, efektivitas, dan orientasi hasil dalam sektor publik melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen modern. Dalam konteks pengelolaan administrasi desa, NPM relevan digunakan untuk menganalisis efisiensi kerja aparatur desa melalui indikator penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b. Ruang Lingkup Pelaksanaan Administrasi

Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu:

- 1) Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan.
- 2) Mencatat yaitu kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- 3) Mengelola yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- 4) Mengirim yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- 5) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup di atas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan.

Dewasa ini, informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktor dan laporan mengenai berbagai kegiatan berbisnis kegiatan bisnis. Semuanya diterima, direkam (*direcord*), diatur,

disebarkan dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.

4. Pemerintah Desa

a. Pengertian

Desa merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah serta kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat. Seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa, Pembangunan desa merupakan upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa. UU tersebut juga menjelaskan bahwa terdapat empat bidang pembangunan, yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pembedayaan masyarakat desa. Selain itu, desa juga dipahami sebagai wilayah permukiman masyarakat di daerah perdesaan yang berada di bawah kecamatan dan dipimpin oleh kepala desa (Kompas.com, 2020; 2023).

Sejak diberlakukannya otonomi daerah Istilah desa dapat disebut dengan nama lain adalah kampung. Begitu pula segala istilah dan institusi di desa dapat disebut dengan nama lain sesuai dengan karakteristik adat istiadat desa tersebut. Hal ini merupakan salah satu pengakuan dan penghormatan Pemerintah terhadap asal usul dan adat istiadat setempat.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyesuaian Peristilahan Tentang

Petunjuk-petunjuk Desa dan Kelurahan, yang dimaksud Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa terdiri Kepala Desa dan Perangkat Desa, berdasarkan keputusan Undang-Undang Republik Indonesia Dalam Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Bab XI tentang Desa menyebutkan bahwa pemerintahan desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa. Perangkat Desa terdiri dari Sekretaris Desa dan perangkat lainnya. Sekretaris Desa sebagaimana yang ditentukan diisi dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.

Untuk pemerintahan yang menjadi kewenangan desa mencakup

:

- 1) Urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa.
- 2) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/ kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa.
- 3) Tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan atau pemerintah kabupaten kota.
- 4) Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Selain itu, pemerintahan desa juga dilengkapi Badan Permusyawaratan Desa yang berfungsi menetapkan peraturan desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.

Mengingat aparatur pemerintahan desa sebagai titik sentral penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksana pembangunan di

tingkat desa, maka pemerintah senantiasa melakukan penyempurnaan dan penertiban pemerintah desa agar terwujud suatu aparatur desa yang bersih dan berwibawa serta memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya.

C. Kerangka Pemikiran

Penelitian ini dilandasi oleh ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa yang menegaskan bahwa administrasi desa merupakan rangkaian kegiatan pencatatan data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Administrasi yang tertib dan terkelola dengan baik menjadi dasar penting dalam mendukung kelancaran tugas aparatur desa serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi desa yang efektif sangat diperlukan guna menciptakan efisiensi kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

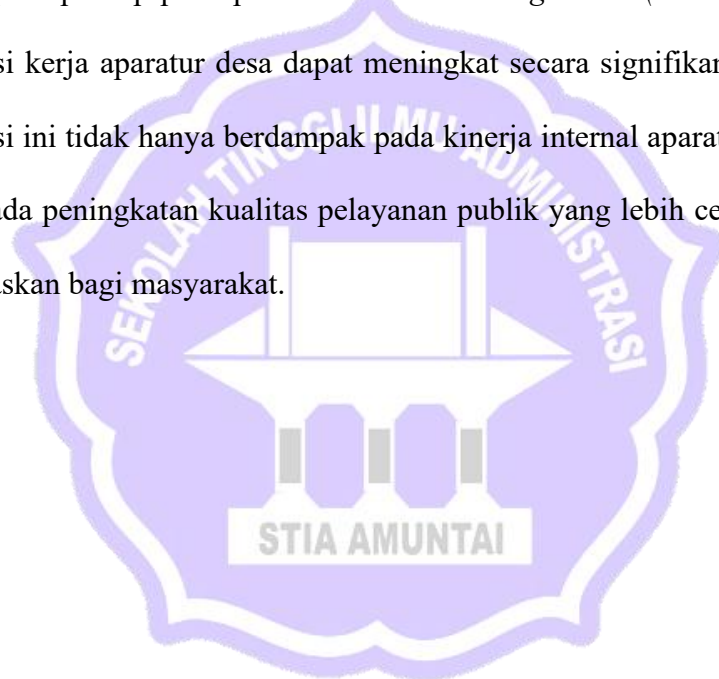
Namun, dalam praktiknya di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, masih terdapat berbagai permasalahan yang menunjukkan belum optimalnya efisiensi kerja aparatur desa. Salah satu permasalahan utama adalah keterbatasan sistem informasi serta rendahnya kapasitas aparatur desa dalam mengoperasikan teknologi. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi masih dilakukan secara manual, sehingga memperlambat penyelesaian pekerjaan. Selain itu, kualitas pelayanan kepada masyarakat juga mengalami penurunan, yang ditandai dengan masyarakat harus datang berulang kali untuk mengurus dokumen serta menunggu lama. Permasalahan lainnya adalah keterbatasan sarana dan

prasarana, seperti belum memadainya ruang kepala desa, ruang Badan Permusyawaratan Desa (BPD), serta Aula Pertemuan, yang turut menghambat kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan koordinasi.

Untuk menganalisis permasalahan tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan *Teori New Public Management (NPM)*, yang menekankan pentingnya efisiensi, efektivitas, dan pengelolaan sumber daya secara optimal dalam sektor publik. Dalam pendekatan ini, efisiensi kerja aparatur desa diukur melalui empat indikator utama, yaitu penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas. Penggunaan waktu berkaitan dengan kemampuan aparatur desa dalam mengelola waktu kerja secara efektif agar setiap tugas dapat diselesaikan tepat waktu. Metode kerja mencakup prosedur atau cara kerja yang digunakan dalam proses administrasi, di mana metode yang sistematis dan berbasis standar operasional prosedur (SOP) akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan kerja. Tenaga kerja mengacu pada kualitas dan kompetensi aparatur desa, terutama dalam penguasaan teknologi dan kemampuan administrasi. Sementara itu, pemanfaatan fasilitas berkaitan dengan ketersediaan dan penggunaan sarana prasarana yang mendukung kelancaran pekerjaan administrasi. Dalam upaya meningkatkan efisiensi kerja, terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat, antara lain ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yang belum optimal, manajemen waktu yang belum efektif, kedisiplinan aparatur yang masih perlu ditingkatkan, adanya aparatur yang pulang sebelum jam kerja selesai, kemampuan teknologi yang belum merata, beban kerja yang belum sepenuhnya seimbang dengan kemampuan aparatur, belum lengkapnya dokumen administrasi pendukung, belum tersedianya brosur dan formulir pelayanan, belum terdokumentasinya

sistem administrasi desa secara manual maupun digital, keterbatasan prasarana kerja, serta belum adanya dokumentasi pemeliharaan fasilitas secara tertulis. Hambatan-hambatan tersebut menunjukkan bahwa efisiensi kerja aparatur desa masih perlu ditingkatkan melalui penguatan disiplin kerja, peningkatan kompetensi aparatur, penyusunan dokumen pelayanan, pengembangan sistem administrasi, serta perbaikan sarana dan prasarana kerja.

Dengan demikian, melalui pengelolaan administrasi desa yang baik dan penerapan prinsip-prinsip *New Public Management (NPM)*, diharapkan efisiensi kerja aparatur desa dapat meningkat secara signifikan. Peningkatan efisiensi ini tidak hanya berdampak pada kinerja internal aparatur desa, tetapi juga pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, tepat, dan memuaskan bagi masyarakat.



Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran

