



Efektivitas Kinerja Aparatur Desa dalam Pelayanan Publik Kepada Masyarakat di Desa Balongsari

Diana Noviyanti¹, Haura Atthahara², Sopyan Resmana Adiarsa³, Evi Priyanti⁴

¹Mahasiswa Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang

^{2,3,4}Dosen Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang

Email: 1810631180170@student.unsika.ac.id, HP. 081314456017

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima: 29 Maret 2000

Direvisi: 1 April 2000

Dipublikasikan: 20 April 2000

e-ISSN: 2089-5364

p-ISSN: 2622-8327

DOI: 10.5281/zenodo.6470284

Abstract:

Employee performance is the ability of employees when carrying out their functions and duties, this performance is a measure of the success of employees in providing services to the community. The village office is an agency which in its implementation is close or in direct contact with the needs and interests of the community. Balongsari Village is one of the 13 villages in the District of Rawamerta, Karawang Regency. The purpose of this study is that researchers want to find out how the effectiveness of the performance of the Balongsari Village apparatus in public services in terms of five aspect indicators. The research method used in this study is a qualitative method. The results of this study indicate that the performance of the Balongsari Village apparatus has been effective when viewed from the theory according to Mitchel in (Sedarmayanti 2009:51), namely the quality of work, accuracy in completing work, initiative in completing work, ability to complete work, and ability to foster cooperation with other party. The Balongsari Village Office is no different from other village offices in the context of carrying out its duties and functions. However, different things can be seen from the skills and work abilities possessed by each Balongsari Village apparatus. The services at the Balongsari Village Office are still not good, this situation is described by the work pattern shown by the existing employees or apparatus. So that people feel that the services in Balongsari Village require a long process, this is felt by the community when they want to get services regarding the making of letters and also Family Cards. However, Balongsari Village itself is a village that is included in the Advanced Village category and holds a clean village and the best administration.

Keyword: *Performance Effectiveness, Village Apparatus, Public Service*

PENDAHULUAN

Globalisasi serta kompetisi pada masa kini yang sangat ketat menuntut sebuah pelayanan yang dapat memenuhi semua kebutuhan dan keinginan publik. Hal ini yang menjadi acuan untuk semua

aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan. Pelayanan ini tidak terlepas dari kepentingan umum yang harus dipenuhi. Pelayanan publik yang dilaksanakan pemerintah dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku guna mencapai pelayanan yang unggul. Perubahan besar dalam segala bidang kehidupan masyarakat akan membawa pada reformasi di bidang politik, ekonomi, sosial dan hukum. Hal ini juga diikuti dengan adanya tuntutan untuk tata pemerintahan yang baik dari segala bidang. Munculnya pelayanan yang harus beradaptasi dengan perkembangan serta lingkungan yang berubah sangat cepat menjadi permasalahan kepentingan bersama. Pelayanan publik menjadi perdebatan yang semakin menarik sejak otonomi daerah diberlakukan. Efek dari otonomi daerah ini dapat meningkatkan kualitas bagi semua pemerintah dan semua penyedia layanan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di era perubahan yang penuh oleh peluang dan juga tantangan ini, pegawai pemerintahan atau yang sering disebut juga sebagai aparatur negara sebagai pelayan bagi masyarakat semakin diharapkan dan dituntut mampu memberikan hasil kerja yang sebaik-baiknya dalam penyelenggaraan kerjanya. Setiap perubahan untuk meningkatkan kualitas kinerja para pegawai selalu menjadi fokus penting dalam meningkatkan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Hal ini dianggap penting karena bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kinerja aparatur dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan untuk mencapai tujuan. Tentunya setiap instansi memiliki tujuan baik yang bersifat umum maupun khusus, tujuan yang berjangka pendek maupun yang berjangka panjang, baik yang akan direalisasikan dengan faktor produksi maupun menggunakan sumberdaya yang ada.

Kinerja pada dasarnya menitikberatkan pada persoalan proses perencanaan, pelaksanaan dan hasil yang dicapai setelah menjalankan atau melaksanakan suatu pekerjaan. Dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah, kinerja sering disebut juga sebagai tujuan dari suatu program kerja dan tanggapan atas berhasil tidaknya suatu kebijakan yang

telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, pencapaian ini sangatlah penting. Sedangkan kinerja pegawai atau aparatur merupakan sebuah kemampuan pegawai atau aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kinerja aparatur merupakan hal yang penting karena berdasarkan kinerja inilah aparatur mengetahui seberapa baik ia dapat melakukan tugas yang diberikan. Kinerja aparatur dalam melayani masyarakat merupakan salah satu ukuran keberhasilan suatu instansi atau lembaga. Para aparatur adalah elemen yang dapat mencapai efisiensi dan efektivitas untuk berhasil atau tidak dalam menjalankan fungsi dan tugas instansi atau lembaga. Maka dari itu, kinerja seorang pegawai atau aparatur diharapkan dan dituntut untuk efektif dalam melaksanakan pekerjaannya agar bisa menjamin kelancaran dan percepatan pelayanan kepada masyarakat secara benar dan tepat. Efektivitas ini merupakan alat ukur bagi instansi atau lembaga untuk mengukur kemampuan seorang aparatur untuk mencapai keperluan atau tujuannya.

Kantor Desa merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bersentuhan langsung dengan kebutuhan serta kepentingan masyarakat. Kantor desa merupakan instansi pemerintah yang diketuai oleh kepala desa dengan bantuan beberapa kaur serta seksi dalam menjalankan pemerintahannya di wilayah desa. Kabupaten Karawang memiliki 309 Desa dan salah satunya yaitu Desa Balongsari yang berada di Kecamatan Rawamerta. Kantor Desa Balongsari tidak berbeda dengan kantor desa lainnya dalam rangka kerja. Namun, banyak hal yang terlihat dari keterampilan dan kemampuan masing-masing aparatur. Pelayanan yang terdapat di Kantor Desa Balongsari masih terbilang kurang baik, situasi ini dijelaskan oleh pola kerja yang ditunjukkan oleh aparatur yang ada.

Dengan mengacu pada situasi tersebut, peneliti akan menggunakan lima aspek penilaian yang dikemukakan Mitchel dalam (Sedarmayanti 2009:51) untuk

menguji efektivitas kinerja aparatur desa dalam pelayanan publik di desa Balongsari yaitu :

1. Kualitas hasil kerja
2. Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan
3. Prakarsa dalam menyelesaikan pekerjaan
4. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan
5. Kemampuan membina kerja sama dengan pihak lain.

TINJAUAN PUSTAKA

Efektivitas

Menurut Kurniawan (2005:109) menyatakan bahwa efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya. Robbins (2003) mengatakan bahwa efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai atau tepat dan mampu memberikan manfaat secara langsung. ukuran penilaian yang digunakan yaitu tepat tidaknya organisasi atau perusahaan menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas. Mahmudi (2005) menyatakan efektivitas itu merupakan hubungan oupu dengan ujuan, semakin besar kontribusi ouput terhadap pencapaian ujuan maka semakin efektif organisasi tersebut, program dan tujuannya.

Menurut Siagian (2004), teori efektivitas yaitu pemanfaatan sumber daya, sarana, prasarana dan dana dalam jumlah tertentu yang secara sadar telah di tetapkan sebelumnya untuk menghasilkan jumlah barang dan jasa dengan mutu tepat pada waktunya. Sedangkan menurut Atmosoeparto (2002) menyatakan efektivitas yaitu melakukan hal yang benar dan sejauh mana kita dalam upaya pencapaian suatu sasaran atau tujuan dan memanfaatkan sumber daya dengan cermat.

Konsep Kinerja

Menurut Mangkunegara (2002:67) dalam Pasolong (2010:176) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Menurut Iskandar (2019) kinerja adalah hasil karya seseorang dalam bentuk kualitas ataupun kuantitas dalam suatu organisasi. Preffer (2007) menyatakan bahwa kinerja adalah kemampuan kerja atau suatu prestasi yang dicapai serta yang diperlukan. Dengan demikian kinerja dapat dilihat dari beberapa dimensi yang berbeda, yang pertama adalah kinerja sebagai hasil atau output yaitu menilai kinerja sebagai apa yang telah dicapai oleh seseorang. Kedua adalah kinerja dilihat dari aspek prosesnya. Bagaimana prosedur-prosedur yang telah dilauinya dan ditempuh seseorang dalam menyelesaikan tugasnya. Dan dimensi lain adalah ditinjau dari aspek kontekstualnya yakni kemampuan sendiri yang dimiliki oleh seorang pegawai. Sedangkan menurut Mangkunegara (2002:67) dalam Pasolong (2010:176) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Rasyid (1997) mengemukakan bahwa kinerja pemerintah mencakup dalam hal pelayanan, pembantuan dan pemberdayaan. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan kepada publik atau yang lebih sering disebut dengan pelayanan publik sesuai dengan wewenang yang dimiliki oleh masing-masing instansi. Dalam hal ini, pelayanan oleh instansi Pemerintah Desa adalah pelayanan kepada masyarakat di desanya.

Menurut Mitchel dalam (Sedarmayanti 2009:51) mengemukakan bahwa dalam melakukan penilaian kerja perlu memperhatikan aspek-aspek kinerja pegawai, yaitu sebagai beriku :

1. Kualitas hasil kerja
2. Ketepatan menyelesaikan pekerjaan

3. Prakarsa dalam menyelesaikan pekerjaan
4. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan
5. Kemampuan membina kerja sama dengan pihak lain.

Pelayanan Publik

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik mendefinisikan pelayanan publik sebagai “Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara pelayanan publik, yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang di bentuk untuk kegiatan pelayanan publik.”

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan :

1. Kepentingan umum;
2. Kepastian hukum;
3. Kesamaan hak;
4. Keseimbangan hak dan kewajiban;
5. Keprofesionalan;
6. Partisipatif;
7. Persamaan perlakuan atau tidak diskriminatif;
8. Keterbukaan;
9. Akuntabilitas;
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
11. Kepastian waktu; dan
12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berupaya menganalisis kehidupan sosial dengan menggambarkan dunia sosial dari sudut pandang atau interpretasi individu (informan) dalam latar ilmiah (Sudaryono, 2019:97). Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2013:9).

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka yang merupakan teknik pengumpulan data yang diarahkan kepada pencarian data dan informasi melalui informan atau dokumen yang berkaitan dengan topik penelitian.

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini diantaranya data sekunder dan data primer. Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara yaitu diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal dan juga situs internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan. Data Primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara langsung kepada pengumpul data. Sumber data primer merupakan data yang diambil langsung oleh peneliti kepada sumbernya tanpa ada perantara dengan cara menggali sumber asli secara langsung melalui responden. Data primer yang peneliti dapatkan yaitu langsung melakukan interaksi dengan responden atau informasi dengan metode observasi dan wawancara.

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengrus data ke

dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Menurut Miles & Huberman analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.

Lokasi pada penelitian ini, peneliti mengambil di Kantor Desa Balongsari. Peneliti memilih Desa Balongsari sebagai lokasi penelitian dikarenakan Desa Balongsari memiliki beberapa hal yang menarik untuk diteliti serta masuknya Desa Balongsari sebagai Desa Maju yang membuat peneliti ingin mengetahui mengenai kualitas kinerja aparatur di Desa Balongsari.

Waktu pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan pada Bulan Maret 2022, diharapkan penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik dan memberikan manfaat bagi peneliti, aparatur desa, masyarakat Desa Balongsari dan pembaca.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kualitas Hasil Kerja

Kualitas kerja aparat desa pada dasarnya merupakan ukuran umum, karena kualitas hasil kerja merupakan hasil kerja yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi seorang pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Kualitas hasil kerja aparatur di Kantor Desa Balongsari sudah cukup baik, terlihat dari capaian-capaian yang ada di Kantor Desa Balongsari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Desa Balongsari, kualitas kinerja para aparatur cukup baik terlihat dari capaian pajak bumi dan bangunan Desa Balongsari yang sudah mencapai target serta Desa Balongsari juga pernah menyandang sebagai desa bersih dan administrasi terbaik, namun tidak dapat dipungkiri dalam segi kedisiplinan aparatur masih tergolong kurang baik. Dalam meningkatkan kualitas hasil kerja aparatur pastinya membutuhkan usaha untuk meningkatkannya. Usaha yang dilakukan Kepala Desa Balongsari dalam

meningkatkan kualitas hasil kerja aparatur adalah dengan melaksanakan kegiatan minggon untuk mengevaluasi hasil kerja aparatur, melakukan apel pagi setiap hari senin di awal bulan untuk meningkatkan kedisiplinan aparatur serta kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan kinerja, baik internal seperti pencatatan pelaporan maupun eksternal yaitu terhadap pelayanan kepada masyarakat. Hal tersebut dilakukan agar para aparatur Kantor Desa Balongsari bisa lebih bertanggungjawab lagi dalam melaksanakan tugasnya.

Ketepatan Waktu dalam Menyelesaikan Pekerjaan

Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan pekerjaan adalah suatu yang tidak kalah penting dalam memberikan pelayanan. Pengelolaan waktu atau disebut juga sebagai manajemen waktu adalah hal yang perlu dimiliki aparatur dalam melakukan pekerjaannya. Dengan adanya manajemen waktu ini para aparatur bisa lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga bisa mencapai tujuan yang ingin diraih. Jika aparatur bisa memanfaatkan manajemen waktu ini dengan sangat baik dan dengan kedisiplinan yang baik pula maka pekerjaan yang dilakukannya bisa terselesaikan dengan mudah dan tepat waktu.

Tabel 1 jenis Pelayanan Publik di Desa Balongsari

No.	Jenis Surat
1	Surat Keterangan Kelahiran
2	Surat Keterangan Kematian
3	Surat Keterangan Domisili
4	Surat Keterangan
5	Surat Keterangan Belum Menikah
6	Surat Keterangan Nikah
7	Surat Keterangan Status
8	Surat Keterangan Pindah Penduduk
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak milik
10	Surat Keterangan Kehilangan

11	Surat Keterangan Izin Usaha
12	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
13	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
14	Surat Keterangan Izin Keramaian
15	Surat Keterangan Izin Bepergian
16	Surat Keterangan Izin Penebangan/Pengangkutan Kayu
17	Surat Keterangan Pendidikan
18	Surat Keterangan Tidak Mampu
19	Surat Keterangan Penghasilan
20	Surat Rekomendasi Penelitian
21	Surat Rekomendasi Proposal
22	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
23	Surat Ahli Waris
24	Dll

Sumber : Standar Operasional Prosedur Desa Balongsari

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Desa Balongsari, ketepatan waktu aparatur Desa Balongsari dalam menyelesaikan pekerjaannya terbilang relatif dikarenakan terdapat beberapa aparatur yang mengejakannya tepat waktu dan juga ada yang tidak tepat waktu. salah satu contohnya yaitu seperti dalam pembuatan laporan kependudukan yang dilakukan setiap bulan, aparatur terkadang telat atau melewati tanggal yang sudah disepakati ketika menyerahkan laporan kependudukan tersebut kepada kepala desa untuk penandatanganan. Keterlambatan tersebut terjadi dikarenakan adanya beberapa hal lain dari aparatur desa yang membuat pelaporan tersebut menjadi terlambat, salah satunya yaitu dikarenakan kurang disiplinnya aparatur yang dipengaruhi oleh kondisi emosional para aparatur desa sehingga terjadinya keterlambatan dalam pembuatan dan penyerahan laporan. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan aparatur Kantor Desa Balongsari bisa lebih efektif lagi jika tingkat kedisiplinan para aparatur

sudah baik. Dalam hal ini, Kepala Desa Balongsari dalam mendisiplinkan aparaturnya hanya dengan cara memberikan sanksi lisan saja, sanksi lisan ini diberikan ketika sedang melaksanakan rapat minggon desa.

Prakarsa dalam Menyelesaikan Pekerjaan

Prakarsa dalam menyelesaikan pekerjaan atau lebih dikenal dengan sebutan inisiatif merupakan dorongan dalam mengenali peluang maupun permasalahan yang ada dan memungkinkan mereka untuk mengambil tindakan nyata untuk menangkap peluang dan memecahkan masalah. Ketika seseorang memiliki keinginan untuk menyelesaikan masalah meskipun itu masalah kecil bahkan jika tingkat inisiatifnya rendah, tetap orang tersebut memiliki inisiatif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Desa Balongsari, aparatur Desa Balongsari sudah cukup mempunyai inisiatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya walaupun tidak semua aparatur mempunyai inisiatif tersebut dan inisiatif tersebut tidak selalu ada setiap saat. Akan tetapi dengan adanya sedikit inisiatif tersebut membuat Desa Balongsari termasuk sebagai Desa Maju. Masuknya suatu desa dalam kategori Desa Maju ini bukanlah untuk sembarang desa, pastinya hanya desa-desa tertentu dan desa terpilih saja yang dapat menyandang sebagai Desa Maju. Hanya desa yang sudah memenuhi 3 penilaian yang bisa menjadi Desa Maju, 3 penilaian tersebut meliputi indeks ketahanan ekonomi, indeks ketahanan sosial dan indeks ketahanan lingkungan yang mana penilaian tersebut dilakukan oleh pihak kementerian yang terjun langsung ke masyarakat tanpa sepengetahuan dan keikutsertaan dari pihak aparatur desa. Dari 13 Desa yang ada di Kecamatan Rawamerta hanya Desa Balongsari saja yang termasuk sebagai Desa Maju, 12 Desa lainnya masih tergolong sebagai Desa Berkembang. Dengan adanya inisiatif dari aparatur desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya,

Kepala Desa Balongsari berharap Desa Balongsari bisa maju satu tingkat menjadi Desa Mandiri dan dengan adanya situs bersejarah di Desa Balongsari yaitu Monumen Rawagede dan Makom Joko Tingkir membuat Kepala Desa Balongsari serta aparatur desanya ingin menjadikan Desa Balongsari sebagai Desa Wisata sehingga dengan demikian bisa mendongkrak Desa Balongsari menjadi Desa Mandiri.

Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan

Kemampuan juga dikenal sebagai kemampuan kerja merupakan kemampuan seseorang untuk melakukan tugas yang diberikan. Kemampuan atau keterampilan tersebut meliputi pengetahuan dan kecakapan seseorang dalam bekerja.

Berdasarkan Hasil wawancara dengan Kepala Desa Balongsari, kemampuan aparatur Desa Balongsari dalam menyelesaikan pekerjaannya sudah cukup baik hal ini terlihat dari aparatur desa yang selalu menyelesaikan pekerjaannya dengan cukup baik tanpa membebani pihak lainnya. Hal tersebut dipengaruhi oleh jam terbang atau pengalaman kerja aparatur Desa Balongsari yang sudah cukup baik dan menguasai serta memahami tugas-tugas dalam menjalankan pemerintahan. Salah satunya yaitu Sekretaris Desa Balongsari yang sudah lama bekerja di bidang pemerintahan sehingga bisa membina aparatur lainnya yang masih baru di bidang pemerintahan dengan baik ketika kepala desa sedang tidak ada di kantor. Kepala Desa Balongsari juga memberikan tugas kepada aparatur desa sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur sehingga dapat menghindari kesalahan dan ketidakpahaman aparatur akan tugas yang diberikan kepadanya. Walaupun dalam kategori ketepatan waktu penyelesaian tugas masih dinilai kurang baik sehingga membutuhkan peningkatan kedisiplinan dan peran kepemimpinan kepala desa dalam mengarahkan dan membina aparaturnya.

Kemampuan Membina Kerjasama dengan Pihak Lain

Dalam sebuah organisasi atau instansi komunikasi merupakan hal yang juga penting dikarenakan dengan adanya komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya maka pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana mestinya dan dapat mencapai target atau tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi sendiri merupakan proses penyampaian maksud atau pesan dilakukan melalui satu pihak kepada pihak lainnya baik menggunakan media atau disampaikan secara langsung. Pemakaian media pada masa kini cukup beragam bentuknya seperti melalui surat, *e-mail*, telepon, *Whatsapp* maupaun SMS (*Short Massage Service*) dan berbagai media lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Desa Balongsari, aparatur Desa Balongsari sudah bisa membina kerjasama dengan baik dengan pihak lain, baik dengan sesama aparatur Kantor Desa Balongsari maupaun dengan aparatur desa lainnya. Tidak hanya dengan sesama aparatur desa saja, aparatur Desa Balongsari juga sering sekali bekerja sama dengan para mahasiswa, pelajar maupaun sekaolah-sekolah dalam mengembangkan situs bersejarah monumen agar bisa lebih dikenal lagi oleh banyak orang. Aparatur Desa Balongsari memanfaatkan media telepon dan juga *Whatsapp* dalam menjalin komunikasi dengan pihak lain. Serta membuat laman *facebook* untuk membagikan informasi kepada masyarakat di Desa Balongsari.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kualitas hasil kerja aparatur Desa Balongsari dinilai sudah cukup baik, terlihat dari beberapa capaian yang diperoleh oleh Desa Balongsari seperti pajak bumi dan bangunan yang mencapai target hingga Desa Balongsari yang menyandang sebagai desa bersih dan desa adminitrasi terbaik.

Aparatur Desa Balongsari dalam menjalankan tugasnya masih terdapat beberapa kendala khususnya dalam ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Terdapat beberapa aparatur yang tidak tepat dalam menyelesaikan pekerjaannya, salah satunya dalam laporan kependudukan dan juga pembuatan surat-surat sehingga masyarakat merasa tidak cukup puas dengan pelayanan yang terdapat di Kantor Desa Balongsari.

Prakarsa atau inisiatif aparatur Desa Balongsari memang tidak terlalu tinggi, akan tetapi aparatur Desa Balongsari sudah memiliki cukup inisiatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga membuat Desa Balongsari menjadi satu-satunya desa di Kecamatan Rawamerta yang termasuk dalam golongan Desa Maju, dimana di Kecamatan Rawamerta terdapat 13 desa.

Kemampuan aparatur Desa Balongsari dalam menyelesaikan pekerjaannya dinilai sudah cukup baik, terlihat dari penyelesaian pekerjaannya yang tidak membebani pihak lain. Hal ini didasari oleh pengalaman bekerja aparatur Desa Balongsari yang terbilang sudah cukup lama menekuni pekerjaan di bidang pemerintahan sehingga para aparatur sudah cukup baik dalam memahami tugas dan fungsinya.

Kemampuan dalam membina kerja sama dengan pihak lain juga penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aparatur Desa Balongsari sudah mampu membina kerja sama dengan baik dengan sesama aparatur desa mauapaun dengan mahasiswa, pelajar, sekolah serta institusi lainnya. Dalam menjalin kerja sama tersebut aparatur Desa Balongsari memanfaatkan media telepon atau *whatsapp* dalam menjalin komunikasi serta membuat lama *facebook* untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa Balongsari.

Saran

Perlu adanya peningkatan kedisiplinan aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga kualitas hasil

kerja aparatur Desa Balongsari bisa lebih meningkat dan lebih baik lagi

Pemberlakuan sanksi yang perlu di optimalkan serta adanya sanksi lain selain sanksi lisan yang bisa membuat efek jera bagi aparatur Desa Balongsari yang terlambat dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kepala Desa Balongsari melakukan pembinaan, motivasi maupun memberikan penghargaan bagi aparatur Desa Balongsari yang memiliki inisiatif tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga dapat menimbulkan dorongan bagi para aparatur yang lain dalam meningkatkan inisiatifnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Melakukan bimbingan atau pembinaan serta pengawasan dari kepala desa langsung terhadap aparatur desa yang baru terjun di bidang pemerintahan sehingga aparatur tersebut bisa memiliki kemampuan yang setara bahkan lebih baik dibandingkan dengan aparatur yang memiliki pengalaman yang sudah cukup lama.

Aparatur Desa Balongsari perlu sering mengadakan kerja sama dengan masyarakat Desa Balongsari sehingga bisa menimbulkan ikatan kekeluargaan yang lebih erat.

DAFTAR PUSTAKA

- Benselina Ulimpa, J. H. (2022). Efektivitas Kinerja Pegawai di Distrik Selemkai Kabupaten Sorong Provinsi Papua Barat. VIII.
- Sedarmayanti. (2009). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sudaryono, D. (2019). Edisi Kedua Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method. Depok: Rajawali Pers.
- Sugiyono, P. D. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Yenny Iskandar, S. R. (2020). Pengaruh Kinerja Aparatur Desa Terhadap Kualitas Pelayanan Kepada

Masyarakat di Desa Rantau Mapesai
Kecamatan Rengat. Manajemen dan
Sains. doi:10.33087/jmas.v5i1.155

Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 25 Tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor
17 Tahun 2017 Tentang Pedoman
Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara
Pelayanan Publik