

## KEPEMIMPINAN KEPALA DESA DALAM MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF PEMERINTAHAN DESA

**Yanto Heryanto**

Universitas Swadaya Gunung Djati (UGJ) Cirebon Jawa Barat, Indonesia  
Email: yantoheryanto1975@gmail.com

### Abstrak

Desa adalah salah satu instansi wilayah pemerintahan dibawah pemerintahan kecamatan. Sebagai satu kesatuan dalam pemerintahan desa, desa merupakan perpanjangan tangan dari pemerintahan tingkata kecamatan yang melaksanakan segala macam bentuk program dan agenda pemerintahan kecamatan. Desa memiliki kekhususan pemerintahan tersendiri dibanding dengan pemerintahan lainnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan desentralisasi pemerintahan. Permasalahan penelitian ini masih terdapat kekurangan dalam menjalankan fungsi administratif pemerintahan, sehingga belum optimalnya pengorganisasian pemerintahan sebagai wujud disentralisasi dalam koordinasi dengan warga masyarakat, dimana maksud dan tujuan Desa belum bisa di mengerti oleh warga masyarakat. Oleh sebab itu peneliti ingin mengetahui dan menganalisa bagaimana kepemimpinan Kepala Desa dalam menjalankan fungsi administratif dan untuk megetahui apa saja kendala yang dihadapi oleh kepala desa dalam menjelankan fungsi administratif pemerintahan desa. Untuk menjawab penelitian ini, penulis menggunakan alat ukur sebagai indikator yang diambil dari Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perangkat Desa terkait Tugas pokok dan Fungsi yang indikatornya terdiri dari: Penyelenggara urusan pemerintahan umum, Penyelenggara urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan Kelurahan, Penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, dan Penyelenggara urusan kesejahteraan sosial. Dalam menjalankan fungsi administratif, kinerja Kepala Desa dinilai belum menjalankan dengan baik atau masih belum optimal. Terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat kepala desa dalam menjalankan fungsi administratifnya sangatlah kompleks dan beragam seperti kurangnya koordinasi kepala desa dengan perangkat desa dalam menangani konflik sosial tenaga kerja, perbedaan pemahaman masyarakat dalam menjaga persatuan, tidak efektifnya perangkat- perangkat desa dalam menghadiri rapat, keegoan masyarakat dalam usulan pembangunan, ketidakpuasan masyarakat terhadap hasil kerja, kurangnya pengawasan orangtua terhadap kenakalan remaja, kurang cermatnya pemerintahan desa dalam pendataan masyarakat miskin, dan kurangnya kesadaran masyarakat dalam menjalankan kegiatan-kegiatan sosial.

**Kata Kunci:** fungsi adminsitratif; kepala desa; kepemimpinan

**Abstract**

*The village is one of the government agencies under the subdistrict government. As a unit in the village government, the village is an extension of the sub-district level government that implements all kinds of programs and agendas of the sub-district government. The village has its own specific government compared to other governments in carrying out their duties and functions to support the implementation of decentralization of government. This research problem still has shortcomings in carrying out administrative functions of government, so it has not been optimal government organizing as a form of centralized in coordination with the community, where the purpose and purpose of the village cannot be understood by the community. Therefore, researchers want to know and analyze how the leadership of the Village Head in carrying out administrative functions and to know what are the obstacles faced by the village head in jelanan administrative function of the village government. To answer this research, the author used the measuring instrument as an indicator taken from Cirebon Regent Regulation No. 22 of 2018 on Village Devices related to basic tasks and functions whose indicators consisted of: Organizer of public government affairs, Organizer of community empowerment affairs, village and village, implementation of peace and public order affairs, and Organizer of social welfare affairs. In carrying out administrative functions, the performance of the Village Head is considered not to be running properly or still not optimal. There are factors that inhibit the village head in carrying out their administrative functions are very complex and diverse such as the lack of coordination of village heads with village devices in handling social labor conflicts, differences in community understanding in maintaining unity, ineffectiveness of village devices in attending meetings, community activities in development proposals, community dissatisfaction with the results of work, lack of parental supervision of the community. Juvenile delinquency, lack of careful village government in the collection of poor people, and lack of public awareness in carrying out social activities.*

**Keywords:** *administrative functions; village chief; Leadership*

Received: 2021-08-20; Accepted: 2021-09-05; Published: 2021-09-20

**Pendahuluan**

Administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target atau tujuan organisasi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Jumhani, 2020). Kegiatan administrasi memiliki fungsi penting dalam sebuah industri perkantoran atau pemerintahan (Haryadi, 2009). Meningkatkan Pelayanan publik suatu Negara sejatinya membutuhkan kerjasama yang baik antara pemerintah, masyarakat maupun pihak independen. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Negara & Birokrasi, 2009) yang mengungkapkan bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pelayanan administratif yang dimaksudkan termasuk didalamnya yaitu pelayanan administrasi perkantoran. Sebagaimana (Saggaf et al., 2014) menegaskan bahwa setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada sebuah instansi pemerintah harus didukung oleh pelayanan administrasi perkantoran (*office service*). Dalam organisasi publik, bawahan bekerja selalu tergantung pada pimpinan. Bila pimpinan tidak memiliki kemampuan memimpin, maka tugas-tugas yang sangat kompleks tidak dapat dikerjakan dengan baik. Apabila pemimpin mampu melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik, sangat mungkin organisasi tersebut dapat mencapai sasarnya. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buahnya. Jadi, seorang pemimpin atau kepala suatu organisasi akan diakui sebagai seorang pemimpin apabila ia dapat memberi pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya ke arah tujuan organisasi.

Dalam menjalankan administrasi di tingkat desa, Kepala Desa memiliki kekhususan dibanding dengan perangkat daerah lainnya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan azas desentralisasi yaitu adanya kewajiban untuk mengintegrasikan nilai-nilai sisi kultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi, sosial dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah (Aji, 2016).

Sehubungan dengan hal tersebut maka secara filosofis, pemerintah desa tidak hanya perlu diperkuat dengan aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan saja. Namun tidak kalah pentingnya adalah daya dukung kepemimpinan seorang kepala desa dalam meningkatkan kinerja administrasi guna mewujudkan tujuan organisasi pada tingkat Desa dalam segala aspek. Desa Kedungdawa merupakan salah satu Desa yang ada di kabupaten Cirebon. Sesuai hasil observasi awal dalam proses penyelenggaraan administrasi masih ditemukan adanya ketidakseimbangan dalam proses penyelenggaraannya, baik dalam administrasi, koordinasi dan pelayanan kepada masyarakat yang masih belum berjalan dengan baik.

Administrasi sendiri memiliki fungsi serta tujuan agar suatu pekerjaan administrasi di suatu instansi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Disini peran Camat sangat berpengaruh besar dalam menjalankan fungsi-fungsi administrasi tersebut diantaranya yaitu melaksanakan Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Pengkoordinasian (*coordinating*), Pelaporan (*reporting*), Penyusunan Anggaran (*budgeting*), Penempatan (*staffing*), dan Pembimbingan (*directing*) (Adriadi, 2019).

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa Kepala Desa merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi di wilayah tingkat Desa dan keberhasilannya sangat ditentukan oleh dukungan seluruh jajaran pengurus dan masyarakat diwilayahnya, terutama dukungan kinerja para pegawainya terutama terkait dengan pelaksanaan administrasi public yang baik dan benar.

Sehubungan beratnya tugas dan kewajiban Kepala Desa tersebut, maka dalam menjalankan roda pemerintahan, melaksanakan pembangunan dan memberikan

pelayanan kepada masyarakat, Kepala Desa harus memiliki kemampuan manajemen seluruh jajarannya agar dapat bekerjasama mewujudkan tujuan organisasi pada tingkat Desa. Sebagaimana menurut penelitian (NIM et al., 2019) menjelaskan dalam penelitiannya kepemimpinan seorang akan diuji dengan melihat bagaimana fungsi kemampuan memanaj sebuah organisasi agar meminimilaisir pelanggaran-pelanggaran yang terjadi dalam kinerja pegawainya.

Berdasarkan uraian di atas, jelas bahwa Kepala Desa merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi di wilayah tingkat desa dan keberhasilannya sangat ditentukan oleh dukungan seluruh jajaran di wilayahnya, terutama dukungan kinerja para pegawainya. Sejalan dengan hasil penelitian (Saputro, 2015) bahwa antusiasme pegawai sangat menentukan kelancaran kinerja dalam menjalankan fungsi adminsitrasi yang baik. Sehubungan beratnya tugas dan kewajiban kepala desa tesebut, maka dalam menjalanan roda pemerintahan, melaksanakan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Desa harus memiliki kemampuan manajemen seluruh jajarannya agar dapat bekerjasama mewujudkan tujuan organisasi Tingkat Desa. Sebagai informasi terkait dengan fungsi tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan sekretaris Kedungdawa Bapak Hj. Sodikin yang menjelaskan bahwa:

*“Menurut saya, pelaksanaan administrasi di Desa Kedungdawa sudah berjalan dengan semestinya. Tetapi didalam pengorganisasian dan koordinasi dengan masyarakat masih belum optimal karena penyampaian maksud dan tujuun yang diinginkan belum bisa dimengerti oleh masyarakat sehingga berdampak pada kinerja administrasi di Desa Kedungdawa ini” (Sumber: Wawancara 3 Desember 2020)*

Dilihat dari fenomena diatas terdapat beberapa masalah pada Kepala Desa dalam menjalankan fungsi-fungsi administrasi. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh terkait bagaimana fungsi kepemimpinan kepala desa dalam menjalankan fungsi administratif pemerintahan desa. Tujuan penelitian ini adalah antara lain untuk 1) mengetahui dan menganalisis kepemimpinan kepala Desa dalam menjalankan fungsi administratifnya pada tingkat Desa, 2) untuk mengetahui bagaimana kendala yang dihadapi oleh Kepala Desa Kedungdawa.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis deskriptif kualitatif (Cresswell, 2017), yaitu penelitian yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Suatu penelitian yang berusaha menjawab dan menganalisa kepemimpinan Kepala Desa dalam pelaksanaan fungsi administratif di Desa Kedungdawa Kecamatan Kedawung. Pengumpulan data melalui dua sumber data yaitu sumber primer dan sekunder. Primer Data merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang dikumpulkan peneliti. Data yang diperoleh melalui kegiatan yang dilakukan penelitian (lapangan) melalui wawancara, dan Sekunder Data yang sudah diolah atau data yang telah tersedia baik itu dari buku- buku perpustakaan,

jurnal, penelitian, dan Undang-Undang yang ada untuk mencari konsep-konsep teori yang berhubungan dengan permasalahan. Analisis data menggunakan teknik analisa deskriptif, tahapnya dimulai dengan reduksi data, penyajian data dan penyimpulan atau verifikasi data.

## Hasil dan Pembahasan

### A. Struktur Organisasi Desa

Desa dipimpin oleh seorang kepala desa. Kepala desa dipilih secara langsung oleh, dan dari penduduk desa warga negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan dengan masa jabatan 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pelantikan. Kepala desa dapat menjabat paling banyak 3 (tiga) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berlaku ketentuan hukum adat di desa adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat serta prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan dalam peraturan daerah kabupaten/kota dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam Daerah kabupaten/kota dapat dibentuk desa mempunyai kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai desa serta pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dapat menugaskan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya kepala desa. Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOT) Pemerintahan Desa telah diterbitkan sebagai tindak lanjut dari undang-undang desa. Pemerintahan desa adalah kepala desa dibantu oleh perangkat desa yang terdiri atas sekretariat desa, pelaksana kewilayahan, dan pelaksana teknis.

Tugas pemerintah desa sesuai Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa adalah penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam undang-undang Desa (Yustisia, 2015) Desa adalah desa dan desa adat, yang 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, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dan sesuai dalam peraturan Pemerintah Kabupaten Cirebon Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Desa pada Ketentuan Umum menjelaskan bahwa:

*“1) Selanjutnya dalam sebuah pemerintahan desa terdapat perangkat desa yang mengatur dan menyelenggarakan pemerintahan desa; 2) Kuwu adalah Kepala Pemerintah Desa yang memimpin dan menyelenggaraan Pemerintahan Desa”*

Dari penggalan peraturan penyelenggaraan tentang desa diatas jelas bahwa kuwu atau kepala desa berfungsi untuk memimpin dan menyelenggarakan

pemerintahan desa agar pemerintahan desa itu bisa berjalan dengan baik, oleh karena itu diatur dalam undang-undang desa.

## **B. Uraian Tugas dan Fungsi**

### **1. Kuwu**

Kuwu mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana yang tertulis dalam peraturan Bupati Cirebon **Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Desa** Bagian kedua pasal 7 berikut:

- a) Kuwu berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b) Kuwu bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat,
- c) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuwu memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - 1) Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
  - 2) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
  - 3) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
  - 4) Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
  - 5) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

### **2. Sekretaris Desa**

Sekretaris Desa sebagaimana dalam peraturan Bupati Cirebon Pasal 8 ayat (2) bertugas membantu kuwu dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk menjelaskan maksud dan fungsi Sekretaris Desa pada pasal 8 ayat (2), sekretaris berfungsi:

- 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 aset, 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 Kuwu, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

- 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.
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Kepala urusan

Kepala urusan bertugas Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud berkedudukan sebagai unsur staf sekretarian. Kepala urusan bertugas membantu Sekretsud pada ayat (2), Kepala Urusan mempunyai fungsi:

- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, meliputi:
  - 1) tata naskah;
  - 2) administrasi surat menyurat;
  - 3) kearsipan;
  - 4) ekspedisi;
  - 5) penataan administrasi perangkat desa;
  - 6) penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
  - 7) penyiapan rapat;
  - 8) pengadministrasian dan inventarisasi aset;
  - 9) perjalanan dinas; dan
  - 10) pelayanan umum.
- b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, meliputi:
  - 1) pengurusan administrasi keuangan;
  - 2) administrasi sumber-sumber pendapatan desa;
  - 3) administrasi pengeluaran desa;
  - 4) verifikasi administrasi keuangan;
  - 5) administrasi penghasilan Kuwu dan Perangkat Desa;
  - 6) administrasi belanja bantuan untuk BPD, dan untuk lembaga pemerintahan desa lainnya.
- c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi melaksanakan koordinasi urusan perencanaan, meliputi:
  - 1) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
  - 2) Menginventarisir data-data dalam rangka perencanaan pembangunan;
  - 3) Melakukan monitoring dan evaluasi program; serta penyusunan laporan.
- d. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Urusan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu dan Sekretaris Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

#### **4. Kepala seksi**

- A. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis  
B. Kepala seksi bertugas membantu Kuwu sebagai pelaksana tugas operasional  
C. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi, meliputi:

- 1) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
- 2) Menyusun rancangan regulasi desa;
- 3) Pembinaan masalah pertanahan;
- 4) Pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- 5) Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- 6) kependudukan;
- 7) penataan dan pengelolaan wilayah; serta
- 8) pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

- b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi, meliputi:

- 1) melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
- 2) pembangunan bidang pendidikan;
- 3) pembangunan bidang kesehatan;
- 4) sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang:
  - budaya;
  - ekonomi;
  - politik;
  - lingkungan hidup;
  - pemberdayaan keluarga;
  - pemuda;
  - olahraga; dan
  - karang taruna.

- c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi, meliputi:

- 1) melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- 2) meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
- 3) pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
- 4) keagamaan; dan
- 5) ketenagakerjaan.

- D. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- E. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kuwu.

#### **5. Kepala dusun**

- (1) Kepala Dusun atau yang disebut dengan nama lain berkedudukan sebagai



unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kuwu dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun memiliki fungsi:
  - a. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
  - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
  - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
  - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dusun bertanggung jawab kepada Kuwu.

### **C. Fungsi Administrasi**

Menurut prof. Drs. H.A.W Widjaja (2005:3) dalam (Amin, 2013) administrasi mempunyai dua arti yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Secara sempit administrasi diajukan sebagai kegiatan tulis menulis tentang segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi atau usaha. Jadi administrasi tak lebih dari pekerjaan tata usaha, seperti pekerjaan mengetik dan lainnya (proses pelayanan), sedangkan dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Fungsi administrasi menurut Luther M. Gullick adalah sebagai suatu perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengadaan tenaga kerja (*Staffing*), pemberian bimbingan (*Directing*), pengkoordinasian (*Coordinating*), pelaporan (*Reporting*), dan penganggaran (*Budgeting*) (Ichrom, 2015).

### **D. Kepemimpinan Kepala Desa dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Bidang Administrasi**

Secara administratif dalam penyelenggaraann fungsi administrasi desa khususnya di Desa Kedungdawa Kecamatan Kedawung ini dapat di petakan menjadi beberapa bagian, sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Urusan Bagian Umum
  - a. Membuat rencana operasional program kerja sub bagiann umum dan kepegawaian.
  - b. Mengedalikan surat masuk dan surat keluar arsip kegiatan pengetikan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor.
  - c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas kantor.
  - d. Melaksanakan tugas humas dan kepotokoleran dinas.
  - e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas

- f. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, investarisasian perlengkapan dinas.
  - g. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
  - h. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai.
  - i. Mengevaluasi hasil program kerja.
  - j. Menyusun laporan hasil kegiatan.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Umum
- a. Membantu sekretaris desa dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi umum kehumasan, perpustakaan dan kearsipan.
  - b. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan umum.
  - c. Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran.
  - d. Melaksanakan kearsipan dan ekspedisi.
  - e. Mengelola perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA).
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKPI).
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA
  - j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
  - k. Mengevaluasi hasil program kerja.
  - l. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
- a. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian keuangandan kepegawaian.
  - b. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan.
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi.
  - e. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
  - f. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum.

- h. Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
  - i. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas.
  - j. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atau persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati.
4. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
- a. Membantu kepala desa dalam membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat,
  - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan.
  - c. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut semua dalam perencanaan pembangunan lingkup desa dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
  - d. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dibidang perekonomian pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja bagi pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
  - f. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan.
  - g. Melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
  - h. Melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPM) bersama-sama dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait
  - i. Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan.
  - j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan
  - k. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan.
  - l. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah.
  - m. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya.
  - n. Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif.
  - o. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup.
  - p. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan wilayah kerjanya.
  - q. Melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan pemukiman.
  - r. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan

- bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- s. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
  - t. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - u. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - v. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.
  - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
- a. Membantu kepala desa dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
  - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial.
  - c. Melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat.
  - d. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana.
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial kemasyarakatan lingkup tugasnya.
  - f. Melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam.
  - g. Menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat.
  - h. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial.
  - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
  - j. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
  - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - l. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Sub Bagian Pemerintahan dan Pelayanan
- a. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan.
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan dan pelayanan.

- c. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan pertimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahankampung/kelurahan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dibidang pertanahan/keagrarian.
- i. Membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan mulai dari Bupati kepada Camat dan Camat kepada Kepala Desa dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan
- j. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Tingkat Desa dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait lainnya.
- k. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legaslisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya.
- n. Melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya.
- o. Melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya.
- p. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris.
- q. Melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran indeks kepuasan masyarakat yang berasal dari perangkat daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik.

Berdasar pada uraian diatas secara ideal apabila itu dilaksanakan dengan baik, tentu tujuan yang diharapkan bisa tercapai, namun dalam pelaksanaannya tidak semudah yang bayangkan. Beberapa hal yang ditemukan sesuai dengan hasil wawancara dengan

ketua karang taruna Desa Kedungdawa bahwa pada dalam proses penyelenggaraan fungsi administrasi yang ada belum berjalan secara mekasimal. Hal ini sesuai dengan ditemukannya banyak pegawai yang masih kurang memperhatikan hal-hal dasar yang fundamental mulai dari kurang disiplin, tidak menghargai waktu, tidak memaksimalkan pekerjaan yang di amanatkan dsb. Hal ini disimpulkan bahwa beberapa aspek yang mendasar saja tidak diperhatikan oleh pegawai, apalagi dengan pelaksanaan pekerjaan yang diamanatkan.

Disisi lain dari hasil temuan Kepala Desa masih kurang memberikan motivasi dan dorongan kepada para pemuda dan pelajar di desanya untuk selalu bersemangat dan tetap melanjutkan sekolahnya hingga sampai lulus di bangku kuliah, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah satu pegawai desa seksi humas mengatakan

*“kepala desa tidak terlalu ngotot dan memeperhatikanter dengan sangat terkait bidang pendidikan, masih banyak para pelajar dan pemuda yang tidak melanjutkan pendidikan sampe perkuliahan..”(wawancara, 08 Agustus 2020).*

Gaya Kebebasan (*Laissez Faire*) merupakan suatu gaya kepemimpinan yang memakai metode dengan memberikan keleluasaan terhadap bawahan dan masyarakatnya (Ismail & Junus, 2019), Handoko dan Reksohadiprojjo mengatakan bahwa ciri gaya kepemimpinan *Laissez faire* yaitu pemimpin membiarkan awahannya atau masyarakatnya untuk mengatur dirinya.

Berdasarkan uraian diatas peneliti menyimpulkan bahwa Kepala desa Kedungdawa memiliki gaya kepemimpinan *Laissez Faire*, dan hal ini berdampak pada tingginya angka penduduk yang berpendidikan hanya sampai SD dan SMP saja, begitu juga dengan pegawai desa yang masih banyak yang pendidikanya tidak sampe pada bangku perkuliahan.

Menurut hasil peneliti kepemimpinan kepala desa dalam pemberdayaan masyarakat, bisa dikatakan bahwa Kepala desa telah memberikan perubahan yang signifika bagi perkembangan Desa baik di bidang pembangunan Desa maupun ekonomi masyarakatnya serta usaha beliau dalam memberikan kesejahteraan sosial kepada masyarakat yang begitu perhatian. Sebagaimana hasil wawancara dari seorang tokoh masyarakat yang menyatakan bahwa Kepala desa memng merupakan sosok seorang pemimpin yang memiliki jiwa membangun yang tinggi, terbukti jika kita membandingkan dengan Desa yang lain, Desa kami ini telah mengalami perkembangan yang cukup baik, seperti pembangunan, jalantani drainase dan pemberian bibit tanaman padi yang sangat banyak (wawancara, 08 Agustus 2020).

Kepala Desa sebelum melaksanakan pogram pemberdayaan masyarakat di Desa Kedawung selalu melakukan peninjauan langsung ke lapangan guna memastikan hal apa saja yang perlu dilakukan dalam upaya meningkatkan pemberdayaan masyarakat yang akan berdampak pada kesejahteraan yang semakin membaik. Hal ini berdasarkan pengamatan peneliti bahwa Kepala desa selalu memantau bagaimana keadaan masyarakat dan pembangunan yang ada serta kendala/permasalahanyang dirasakan

masyarakat agar bisa dicarikan solusinya. Dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat, salah satu cara yang sangat membantu masyarakat adalah melalui program pembangunan. Dalam menjalankan program tentulah ada peninjauan dan perencanaan. Partisipasi masyarakat sangat diharapkan dalam musyawarah tersebut agar sama-sama mengetahui program yang akan dilaksanakan di Desa dan tidak adanya rasa keberpihak dalam menentukan program serta lokasinya sehingga mampu memberikan manfaat untuk kepentingan bersama. Pemerintah Desa menetapkan program pemberdayaan melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), yang akan dilaksanakan pada tahun 2020. Selanjutnya berdasarkan pengamatan langsung oleh peneliti yang berkaitan dengan kepemimpinan Kepala desa terhadap masyarakatnya, bisa dikatakan telah ada dorongan dan motivasi kepada masyarakatnya meskipun tidak banyak yang berpartisipasi dalam rapat yang bertujuan agar masyarakat giat bekerja, membangun Desa, dan ikut andil dalam pelaksanaan program Desa yang semuanya itu sangat

### **Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan penulis menyimpulkan secara umum bahwa fungsi administratif pada Desa Kedungdawa belum optimal, yang mana pada point pembimbingan, pengorganisasian dan koordinasi masih belum sesuai dengan **PERBUP Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Desa** dikarenakan kurangnya pemahaman masyarakat tentang cara pengorganisasian dan koordinasi karena masih banyaknya masyarakat yang dilatarbelakangi pendidikan yang rendah dan kurangnya juga keterbukaan seorang Kepala Desa dengan perangkat-perangkat desa yang ada di Desa Kedungdawa.

## BIBLIOGRAFI

- Adriadi, R. (2019). Optimalisasi Tertib Administrasi Di Desa Lawang Agung Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu. *Jurnal Manajemen Publik & Kebijakan Publik (Jmpkp)*, 1(1), 16–26. [Google Scholar](#)
- Aji, A. B. (2016). *Pengaturan Pencairan Dan Penggunaan Dana Desa Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Dan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015*. UII. [Google Scholar](#)
- Amin, M. (2013). *1 Analisis Fungsi Administrasi Pemerintahan Desa Dalam Peningkatan Pelayanan Publik Di Desa Perincit Kecamatan Pusako Kabupaten Siak*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. [Google Scholar](#)
- Cresswell, J. W. (2017). *Research Design : Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, Dan Mixed (Edisi Ketiga)*. Pustaka Belajar. [Google Scholar](#)
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Visimedia. [Google Scholar](#)
- Ichrom, Y. N. (2015). Manajemen Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu Berbasis Masyarakat (Suatu Studi Pada Dinas Cipta Karya Dan Tata Ruang Dan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu Di Desa Mulyoagung Kabupaten Malang). *Jurnal Administrasi Publik*, 3(1), 29–34. [Google Scholar](#)
- Ismail, Y., & Junus, D. (2019). Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Menjalankan Fungsi Pemberdayaan Masyarakat Desa Bilato, Kecamatan Bilato, Kabupaten Gorontalo. *Journal Of Governance Innovation*, 1(2), 17–36. [Google Scholar](#)
- Jumhani, A. (2020). *Sistem Administrasi Bpjs Ketenagakerjaan Dan Kesehatan Pada Pt. Hamuga Mitra Sinergi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta. [Google Scholar](#)
- Negara, S., & Birokrasi, R. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.
- Nim, K. D. M. A. S., Yohanes, Y., & Yuniarsih, R. (2019). Kepemimpinan Camat Di Kantor Camat Pontianak Utara Kota Pontianak. *Governance-Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 8(4). [Google Scholar](#)
- Saggaf, S., Salam, R., Kahar, F., & Akib, H. (2014). Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Ad'ministrare*, 1(1), 20–27. [Google Scholar](#)
- Saputro, H. E. (2015). Kualitas Pelayanan Publik. *Professional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 2(1). [Google Scholar](#)
- Yustisia, T. V. (2015). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa Dan*



**Copyright holder:**

Yanto Heryanto (2021)

**First publication right:**

Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia

**This article is licensed under:**

