

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**EVALUASI KINERJA SEKRETARIS DESA PULAU SENGKILO
KECAMATAN KELAYANG KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Publik
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



Yulisa Indra Hartati

NPM : 157110294

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

PEKANBARU

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan segala keterbatasan akhirnya karya ilmiah yang ditulis dalam bentuk skripsi ini dapat penulis selesaikan. Skripsi yang berjudul **“Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu”**.

Penulis dengan segala keterbatasan ilmu dan pengalaman sudah berupaya semaksimal mungkin untuk menyusun setiap lembar bab perbab skripsi ini sesuai dengan kaidah penelitian ilmiah dan ketentuan yang ditetapkan. Walaupun demikian penulis menyadari bahwa pada lembar tertentu dari naskah skripsi ini mungkin ditemukan berbagai kesalahan dan kekurangan. Untuk membenahi hal itu penulis berharap kemakluman serta masukan dari para pembaca.

Penulis menyadari pula bahwa dalam proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak pihak turut membantu. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Rektor Universitas Islam Riau Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH.,M.CL. selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang beliau pimpin.
2. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan kesempatan pada penulis dalam menimba ilmu pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

3. Bapak Hendry Andry, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Progam Studi Ilmu Administrasi Publik dan seluruh dosen jurusan Ilmu Administrasi yang telah memfasilitasi dan memberi ilmu pengetahuan sehingga telah memperluas wawasan dan sangat membantu penulis dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Zulkifli., M.Si selaku pembimbing I yang telah menyediakan waktu dan memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis terutama pada proses bimbingan berlangsung sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini terhadap apa yang telah diarahkan.
5. Bapak La Ode Syarfah, SE., M.Si selaku pembimbing II yang telah menyediakan waktu dan memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis terutama pada proses bimbingan berlangsung sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini terhadap apa yang telah diarahkan.
6. Kepada Kedua Orang Tua, Ayahanda Sukirno dan Ibunda Nila Wardani karena telah memberi semangat dan dukungan baik secara moril dan materil kepada saya untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu.
7. Kepala Desa Pulau Sengkilo, Karyawan/ti, Seluruh Staf Kantor Desa Pulau Sengkilo yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mempermudah mengumpulkan data.
8. Seluruh Staf, Karyawan/ti Tata Usaha Fisipol Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan Administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian skripsi ini.

9. Kepada teman-teman terdekat dalam menimba ilmu untuk merajut masa depan, terutama untuk Wiridona Rizki, Thesa Eciolika, Triana Sari, Zarinah, Yorenda Apri Armenita, Walpajri Ilhami Putra, Yola Afia Masdar, Sri Wahyuni dan teman seperjuangan Jurusan Administrasi Publik angkatan 2015 terutama kelas Administrasi Publik D.
10. Kepada senior dari Administrasi Publik, (Bang Adi Sugito, Bang Egi Syahputra, dan Bang Dedi Fathoni) Dan kepada Senior dari Ilmu Pemerintahan (Bang Aidil, Bang Adul, Bang Meky, Bang Rudi, Mas Andika, Bang Solihin).
11. Kepada seluruh yang terlibat baik dalam mendukung maupun memberi sarannya kepada penulis yang tidak dapat penulis cantumkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua orang yang sudah berjasa membantu penulis menyelesaikan skripsi ini dengan pahala setimpal, Aamiin. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan semoga ilmu yang penulis peroleh ini dapat berguna kepada setiap pembacanya.

Pekanbaru, 29 Oktober 2019

Penulis

Yulisa Indra Hartati

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF SKRIPSI	iv
PENGESAHAN SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	11
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	11
1. Tujuan Penelitian	11
2. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR	
A. Studi Kepustakaan.....	13
1. Konsep Administrasi.....	13
2. Konsep Organisasi	15
3. Konsep Manajemen.....	17
4. Konsep Evaluasi.....	19
5. Konsep Kinerja.....	25
6. Konsep Desa.....	28
7. Konsep Tugas Sekretaris Desa.....	30
B. Penelitian Terdahulu	31

C. Kerangka Pikir.....	32
D. Hipotesis.....	33
E. Konsep Operasional	33
F. Operasional Variabel.....	36
G. Teknik Pengukuran	37
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Tipe Penelitian.....	42
B. Lokasi Penelitian	42
C. Populasi dan Sampel	43
D. Teknik Penarikan Sampel.....	44
E. Jenis dan Sumber Data	44
F. Teknik Pengumpulan Data	45
G. Teknik Analisis Data dan Uji Hipotesis.....	46
H. Jadwal Kegiatan Penelitian	47
BAB IV : DISKRPSI LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Ringkas.....	48
B. Struktur Organisasi.....	53
C. Fungsi dan Tugas Organisasi.....	55
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Identitas Responden.....	57
B. Hasil Dan Pembahasan.....	60
C. Hasil Rekapitulasi Responden.....	78
BAB VI : PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran.....	84
DAFTAR KEPUSTAKAAN	85
LAMPIRAN.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jenis Pelayanan Administrasi Dan Jumlah Masyarakat Yang Berurusan Di Kantor Desa Pulau Sengkilo.....	7
II.1 Kanjian Penelitian Terdahulu.....	31
II.2 Konsep Operasional Variabel Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu	36
III.1 Populasi dan Sampel Penelitian Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu	44
III.2 Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu	47
IV.1 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin dan Kepala Keluarga Di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	51
IV.2 Jumlah Sarana Pendidikan di Desa Pulau Sengkilo.....	52
IV.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama Yang di Anut.....	52
IV.4 Tempat Ibadah Di Desa Pulau Sengkilo... ..	53
V.1 Identitas Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Tingkat Umur.....	57
V.2 Identitas Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Jenis Kelamin.....	58
V.3 Identitas Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Tingkat Pendidikan.. ..	59

V.4	Distribusi Jawaban Responden Perangkat Desa Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efektivitas..	61
V.5	Distribusi Jawaban Responden Masyarakat Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efektivitas..	63
V.6	Realisasi Data Sekunder Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efektivitas.....	67
V.7	Distribusi Jawaban Responden Perangkat Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efisiensi.....	68
V.8	Distribusi Jawaban Responden Masyarakat Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efisiensi.....	70
V.9	Realisasi Data Sekunder Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efisiensi.....	73
V.10	Distribusi Jawaban Responden Perangkat Desa Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Responsivitas.....	74
V.11	Distribusi Jawaban Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Responsivitas.....	75
V.12	Rekapitulasi Tanggapan Jawaban Responden Per-indikator Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
I.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu	4
II.1 Kerangka Pikir Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu	33
IV.1 Struktur Organisasi Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar pertanyaan kuisisioner Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	88
2. Daftar pertanyaan wawancara Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	96
3. Tabel rekapitulasi telly Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	99
4. Foto dokumentasi observasi langsung penelitian di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.....	102
5. SK Dekan Fisipol UIR No. 656/UIR-Fs/Ktsp/2018 Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Penulis Skripsi a/n Yulisa Indra Hartati.....	111
6. Surat Rekomendasi Penelitian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik No. 730 /E-UIR/27-FS/2019 Tentang Permohonan Rekomendasi Riset..	112
7. Surat Rekomendasi Pemerintah Provinsi Riau Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu No. 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/25410 Pelaksanaan Kegiatan Riset dan Pra Riset dan Pengumpulan Data Untuk Bahan Skripsi..	113
8. Surat Rekomendasi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu No. 52/DPMPTSP/NON IZIN-PENELITIAN/II/2019 Pelaksanaan Kegiatan Riset dan Pra Riset dan Pengumpulan Data Untuk Bahan Skripsi..	114
9. Surat Rekomendasi Riset Kantor Desa Pulau Sengkilo No. 764/PS/2007/X/2019 Pelaksanaan Kegiatan Riset dan Pra Riset dan Pengumpulan Data Untuk Bahan Skripsi..	116

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferensif Skripsi yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : Yulisa Indra Hartati
NPM : 157110294
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Satu (S.1)
Judul Skripsi : Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian Konferensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas.
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya melanggar dan belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 29 Oktober 2019
Pelaku Pernyataan,

Materai 6000

Yulisa Indra Hartati

EVALUASI KINERJA SEKRETARIS DESA PULAU SENGKILO KECAMATAN KELAYANG KABUPATEN INDRAGIRI HULU

ABSTRAK

Yulisa Indra Hartati

Kata Kunci : Evaluasi, Kinerja, Sekretaris Desa

Penelitian ini dilakukan di desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri hulu. Adapun permasalahan dalam penelitian ini bagaimanakah kinerja sekretaris desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri hulu dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat dan apa saja faktor hambatan yang menjadi kendala bagi sekretaris desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kinerja sekretaris desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri hulu dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat dan untuk mengetahui apa saja faktor hambatan yang menjadi kendala bagi sekretaris desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi, kuisioner, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu data yang terkumpul di olah dan di analisis dengan menguraikan serta mengaitkan dengan teori-teori yang sesuai dengan permasalahan yang ada, dan di tabulasi sesuai dengan susunan sajian data yang di butuhkan untuk menjawab masing-masing masalah, lalu memberikan interpretasi terhadap hasil yang relevan, kemudian di ambil kesimpulan dan saran. Dalam penelitian ini, kinerja sekretaris desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri hulu di lihat dari peraturan bupati indragiri hulu nomor 82 tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa. Berdasarkan Bab II, III, dan IV di sebutkan bahwa pedoman pelayanan desa adalah efektivitas pelayanan desa, efisiensi pelayanan desa, dan responsivitas pelayanan desa. Dari hasil pengukuran terhadap masing-masing sub variabel penelitian yang di lakukan, maka dapat di nyatakan bahwa fungsi pemerintahan desa dalam pelayanan di desa pulau sengkilo terlaksana dalam kategori cukup baik.

**EVALUATION PERFORMANCE SECRETARY DESA PULAU SENGKILO
KECAMATAN KELAYANG KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

ABSTRACT

Yulisa Indra Hartati

Keywords: Evaluation, Performance, Village Secretary

This research was conducted in the village of Sengkilo Island Kelayang District Indragiri Hulu. The problem in this study is how the performance of the village secretary of Sengkilo Island Kelayang Regency Indragiri Hulu in providing services to the community and what are the obstacles that hamper the village secretary in providing services to the community and the purpose of this study is to find out the performance of the village secretary of Sengkilo Island kelayang sub-district indragiri hulu regency in providing services to the community and to find out what are the obstacles that hamper the village secretary in providing services to the community. Data collection techniques that the authors use in this study are observation, questionnaires, interviews, and documentation. Then the data analysis techniques that the authors use in this study are descriptive qualitative, ie the data collected is processed and analyzed by describing and linking with theories in accordance with existing problems, and tabulated in accordance with the composition of the data presentation needed for answer each problem, then provide interpretation of relevant results, then draw conclusions and suggestions. In this study, the performance of the village secretary of Sengkilo Island, Kelayang Subdistrict, Indragiri Hulu Regency, was seen from the regulation of the Regent of Indragiri Hulu Number 82 of 2016 concerning the organizational structure and working procedures of the village administration. Based on Chapters II, III, and IV, it is stated that the guidelines for village services are the effectiveness of village services, the efficiency of village services, and the responsiveness of village services. From the results of measurements on each of the sub-variables of the research carried out, it can be stated that the function of the village administration in service on the village of Sengkilo Island was carried out in the quite good category.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pemerintahannya Negara Indonesia terdiri atas beberapa daerah/wilayah provinsi dan setiap daerah/wilayah provinsi terdiri atas beberapa daerah kabupaten/kota. Selanjutnya didalam tiap daerah kabupaten/kota terdapat satuan pemerintah terendah yang disebut desa dan kelurahan, dalam suatu pemerintahan semua dijalankan oleh suatu sistem dalam pemerintahan yang diatur oleh pemerintah pusat. Pemerintah dapat diartikan sebagai penyelenggara roda pemerintahan sebagaimana diamanatkan oleh UUD 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut serta melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Desa menurut Undang-Undang No. 6 Tahun 2014, Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia. Pemerintahan desa secara hirarki merupakan bagian dari pemerintahan terendah dalam sistem pemerintahan Republik Indonesia tidak kecuali dalam sistem pemerintahannya baik dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dibebankan pada perangkat pemerintahan tersebut dalam pembangunan Negara Republik Indonesia.

Pemerintahan Desa menurut Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 yaitu, pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Salah satu fungsi dari birokrat pemerintahan adalah memberikan pelayanan bagi masyarakat, yang dimaksud dengan pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain. Pelayanan dilakukan oleh pemerintah atau organisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, pelayanan menyangkut tiga hal yaitu cara melayani, memberi pelayanan pada orang lain dan memperoleh imbalan, memberi pelayanan sehubungan dengan jual beli jasa. Pemerintah desa serta aparatnya adalah sebagai administrator penyelenggara utama efektifitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maupun sebagai pembina ketentraman dan ketertiban di wilayah kekuasaannya baik dari Kepala Desa maupun dari perangkat desa seperti Sekretaris Desa yang mempunyai kepentingan dalam penyelenggara pemerintahan desa, dalam hal ini seorang Sekretaris Desa merupakan salah satu aparat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf membantu Kepala Desa dalam memimpin sekretariat desa atau biasa disebut sebagai perpanjangan tangan Kepala Desa dalam menjalankan roda pemerintahan desa yang bertugas menjalankan tugas administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu No. 82 Tahun 2016 pasal 10 ayat (3) tentang tugas Sekretaris Desa yang salah satunya adalah memberikan pelayanan administrasi. Karena itu, peranan mereka begitu penting dan banyak menentukan maju mundurnya suatu unit pemerintahan. Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerjasama dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dan dibebankan padanya. Seorang Sekretaris Desa merupakan aparat pemerintahan desa yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka sudah seharusnya seorang Sekretaris Desa adalah seseorang yang berkompeten dibidangnya, sehingga roda pemerintahan khususnya dalam bidang administrasi desa dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan masyarakat. Untuk mengevaluasi kinerja Sekretaris Desa kepada masyarakat, maka pihak pemerintahan desa perlu upaya menoptimalisasi dalam memberi pelayanan kepada masyarakat, ditambah permasalahan yang terjadi ditengah masyarakat dan semakin meningkatnya kesadaran masyarakat akan hak dan kebutuhan mereka.

Adapun tugas dan fungsi Sekretaris Desa menurut Peraturan Bupati No 82 tahun 2016 yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan desa.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya.
 - c. Pemberian pelayanan umum.
 - d. Pengelolaan keuangan dan aset desa.
 - e. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa.
 - f. Pengendalian semua kegiatan Pemerintahan Desa.

- g. Penyusunan perencanaan pembangunan Desa.
 - h. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - i. Pengelolaan informasi Desa.
3. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) uraian tugas Sekretaris Desa meliputi sebagai berikut :
- a. Menyusun produk hukum Desa.
 - b. Mengundang produk hukum Desa.
 - c. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), dan Laporan Kerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Desa.
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya.
 - e. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - f. Memberikan pelayanan administrasi.
 - g. Melakukan penatausahaan keuangan desa.
 - h. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa), Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
 - i. Menginventarisir dan mengelola aset desa.
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - k. Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat.
 - l. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa.
 - m. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh pemimpin.

Adapun struktur organisasi pemerintahan kantor desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu sebagai berikut :

Gambar I. 1 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pulau Sengkilo



Sumber: Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019.

Adapun tugas dari pemerintahan desa pulau sengkilo yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Desa

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi tata praja Pemerintahan, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana pedesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, dan kesehatan.
 - c. Pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, kerukunan umat beragama, dan ketenagakerjaan.
 - d. Pemberdayaan masyarakat, meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat.

2. Sekretaris Desa

Tugas Sekretaris Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun produk hukum desa
- b. Mengundangan produk hukum desa
- c. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), dan Laporan Kerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Desa
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya
- e. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan
- f. Memberikan pelayanan administrasi**
- g. Melakukan penatausahaan keuangan desa
- h. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa), Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa (RAPBDesa)
- i. Menginventarisir dan mengelola aset desa
- j. Mengelola administrasi kepegawaian
- k. Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat
- l. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin.

3. Kepala Urusan Pemerintahan

Tugas Kaur Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rancangan regulasi Desa
- b. Pelaksanaan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan kerja sama Desa
- d. Melaksanakan pencatatan kegiatan monografi desa
- e. Pelaksanaan ketemtraman dan ketertiban.

4. Kepala Urusan Pembangunan

Tugas Kaur pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan desa
- b. Menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memelihara potensi desa
- c. Mencatat dan mempersiapkan bahan usulan kegiatan pembangunan desa.

5. Kepala Urusan Umum

Tugas Kaur Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menginventarisir aset desa
- b. Memelihara aset desa
- c. Mengelola administrasi kepegawaian
- d. Melakukan penataan arsip desa
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin.

6. Kepala Dusun

Tugas Kepala Dusun adalah sebagai berikut :

- a. Membantu tugas kepala desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Pelaksanaan pembangunan desa
- c. Pembinaan kemasyarakatan desa
- d. Pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya.

Berdasarkan uraian tugas dari Sekretaris Desa diatas, maka penulis meneliti mengenai salah satu tugas dari Sekretaris Desa yaitu memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Adapun jenis pelayanan administrasi yang diberikan oleh Kantor Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu kepada masyarakat dapat dilihat pada tabel I. 1 berikut:

Tabel I. 1 Jenis Pelayanan Administrasi Dan Jumlah Masyarakat Yang Berurusan Di Kantor Desa Pulau Sengkilo Tahun 2019

No	Jenis Pelayanan	Jan	Feb	Mar	Apr	Jumlah
1	Surat Keterangan Lahir	16	7	16	10	49
2	Surat Keterangan Usaha	5	14	18	10	47
3	Surat Keterangan Tanah	2	7	10	9	28
4	Surat Keterangan Domisili	27	3	12	1	43
5	Surat Keterangan Kartu Keluarga (KK)	6	4	7	5	22
6	Surat Keterangan KTP	6	9	12	3	30
7	Surat Keterangan Pindah/Datang	8	8	18	3	37
8	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	5	8	6	2	21

Sumber: Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019

Pelayanan yang cepat, mudan dan tidak berbelit-belit ketika sedang mengurus surat keterangan atau yang berhubungan dengan pelayanan di kantor Desa ialah sesuatu yang diinginkan oleh masyarakat. Saat ini kantor Desa Pulau Sengkilo berusaha memaksimalkan setiap pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan tujuan supaya masyarakat sekitar yang berada di Desa tersebut bisa merasa mudah. Dengan demikian, mayarakat bisa merasa puas dengan pelayanan yang ada di kantor Desa tersebut.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengurusan surat keterangan di Kantor Desa Pulau Sengkilo yaitu:

A. Persyaratan

1. Surat Keterangan Lahir
 - Surat pengantar RT
 - Surat Kelahiran dari Bidan/Dokter/Rumah Sakit
 - KK Asli
 - Foto copy (KTP Pelapor, KTP 2 Saksi, KTP Orang Tua, Surat Nikah) masing-masing 1 lembar
2. Surat Keterangan Usaha
 - Surat pengantar RT
 - Foto copy KK dan KTP
 - *untuk pelaku usaha menengah keatas harus mempunyai tempat usaha
3. Surat Keterangan Tanah
 - Surat pengantar RT
 - Foto copy KK dan KTP pemilik tanah
4. Surat Keterangan Domisili
 - Surat pengantar RT
 - Foto copy KTP dan KK
5. Surat Keterangan Kartu Keluarga (KK)
 - Surat pengantar dari RT
 - Untuk pembaharuan KK agar melampirkan KK asli. Apabila KK asli hilang, agar dilampiri surat keterangan kehilangan dari kantor Kepolisian
 - Untuk perubahan nama dan tanggal lahir agar dilampiri pendukung foto copy surat kelahiran/foto copy akta kelahiran/foto copy ijazah (dokumen asli dibawa).
 - Untuk perubahan status perkawinan karena : 1) kawin/nikah dilampiri foto copy akta nikah. 2) cerai mati dilampiri foto copy surat kematian. 3) cerai hidup dilampiri foto copy akta cerai.
 - Untuk pengajuan KK tambahan/pengurangan anggota keluarga karena: 1) Kelahiran dilampiri foto copy surat kelahiran/foto copy akta kelahiran, 2) Pendatang baru dilampiri surat pindah, 3) Kematian dilampiri surat kematian.
 - Untuk pemecahan KK agar sekaligus mengajukan pembaharuan KK lama.
6. Surat Keterangan KTP
 - Surat pengantar RT

- Foto copy KK
- Untuk perubahan nama dan tanggal lahir dilampiri pendukung foto copy Akta Kelahiran/Surat Kelahiran/Ijazah (dokumen asli dibawa).
- Untuk perubahan status perkawinan, 1) kawin/nikah dilampiri foto copy akta nikah, 2) cerai mati dilampiri foto copy surat kematian, 3) cerai hidup dilampiri foto copy akta cerai.

7. Surat Keterangan Pindah/Datang

- Surat pengantar RT
- KK asli
- KTP asli
- Foto copy KK (2 lembar)
- Foto copy KTP (2 lembar)
- Foto copy surat nikah (bagi yang sudah menikah 2 lembar)
- Foto berwarna 4x6

8. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

- Surat pengantar RT
- Foto copy KTP dan KK
- Foto copy akta kelahiran

B. Biaya

Tidak ada dipungut biaya.

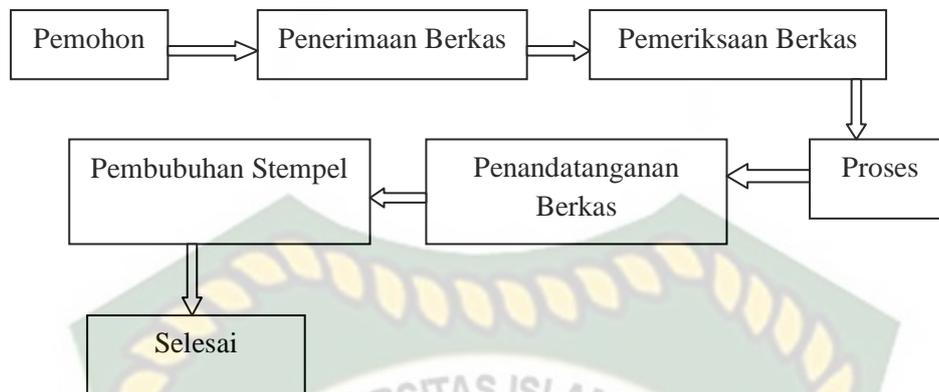
C. Batas Waktu Penyelesaian

Permohonan Surat Keterangan di tingkat Desa melalui Sekretaris Desa harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1x24 jam sejak tanggal diterima permohonan.

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada ditempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Kepala Desa).

Mekanisme pelayanan Surat Keterangan Sebagai berikut:



Sumber: Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019

Berdasarkan pengamatan awal penulis dilapangan ditemukan beberapa faktor atau gejala yang menyebabkan kurangnya kinerja sekretaris desa dalam melaksanakan tugasnya, antara lain:

1. Tugas Sekretaris Desa dalam menyelesaikan surat keterangan cenderung lambat dan melebihi waktu yang ditentukan. Hal ini dapat di lihat dari standar pelayanan seharusnya selesai dalam waktu 1 hari tetapi kenyataannya menjadi 2-3 hari kerja.
2. Terindikasi adanya pemungutan biaya sukarela administrasi, yang mana seharusnya tidak dipungut biaya apapun untuk melakukan pengurusan surat keterangan.

Berdasarkan uraian dan permasalahan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul“Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan fenomena yang telah dikemukakan diatas maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

- a. Bagaimanakah Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat?
- b. Apa saja faktor hambatan yang menjadi kendala bagi sekretaris desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan utama dari melakukan kegiatan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat teoritis, yaitu bermanfaat memberikan sumbangan pemikiran atau memperkaya konsep-konsep, teori-teori terhadap ilmu pengetahuan dari penelitian, terutama tentang Kinerja Sekretaris Desa.
- b. Manfaat akademis, yaitu sebagai referensi dan bahan pertimbangan bagi peneliti yang akan melakukan penelitian yang akan datang.

- c. Manfaat praktis, bagi Pemerintahan Desa di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat dijadikan masukan dalam upaya peningkatan kinerja Sekretaris Desa dalam Pemerintahan Desa.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi kepustakaan

Tinjauan pustaka merupakan uraian tentang teori-teori yang digunakan untuk menjelaskan masalah penelitian sekaligus juga menjadi landasan teori dalam penelitian, agar dapat diketahui bagaimana hubungan dan dimana posisi dan pengetahuan yang telah ada, perlu adanya ulasan terhadap bahan-bahan pustaka yang relevan dengan topik masalah yang diangkat untuk memungkinkan pembacaan mengingat cakrawala dari segi tujuan dan hasil penelitian.

1. Konsep Administrasi

Manusia sebagai makhluk sosial yang memiliki kemampuan yang terbatas, agar mengendalikan dan memenuhi kebutuhan suka atau tidak suka manusia membutuhkan uluran tangan dari lingkungan sekitarnya termasuk manusia lainnya. Pemenuhan kebutuhan manusia juga berkorelasi dengan semakin meningkatnya kualitas dan kuantitas kerja yang dihasilkan manusia. Tata tertib, keteraturan, kerja sama koferatif itu penting bagi peradaban dan bagi usaha mempertahankan hidup bersama. Salah satu cara untuk memelihara mengurus mengendalikan dunia sekitar, demi kesejahteraan ialah administrasi.

Secara *etimologi*, administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrase* yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administratio* yang berarti pembantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pemimpin dan pemerintahan, pengelolaan”. Di italia disebut juga *amministrazione*. (dalam Syafri, 2012;3).

Selain itu, administrasi juga memiliki arti sebagai ketatausahaan yang dalam bahasa Inggrisnya dipergunakan istilah *clerical work*, *paper work*, *office work* atau lebih tepatnya administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pencatatan, pengelolaan, pengumpulan pemberian nomor/ kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau dikeluarkan oleh organisasi/institusi.

Menurut Sondang P. Siagian administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Syafii, 2010;14).

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (dalam Siagian, 2003;2).

Menurut Silalahi administrasi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (dalam Zulkifli, 2009;11).

Hubungan antara administrasi, organisasi, dan manajemen adalah administrasi keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas dan komitmen tertentu untuk mencapai tujuan tertentu, organisasi adalah wadah, dan manajemen adalah ilmu atau seni atau cara untuk mengendalikan atau mengelola proses kerja sama tersebut demi pencapaian tujuan suatu kelompok yang sudah bekerja sama tadi. Jika ketiga unsur itu

terpenuhi dengan baik, maka pencapaian tujuan akan berhasil sesuai target.

Berdasarkan berbagai pendapat tentang administrasi diatas, dapat disimpulkan bahwa batasan administrasi ialah rangkaian kegiatan (proses) usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Karena kerja sama tersebut harus memiliki wadah, yaitu organisasi, maka batasan lengkap administrasi adalah rangkaian kegiatan (proses) usaha kerja sama sekelompok orang dalam wadah organisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien.

2. Konsep Organisasi

Konsep organisasi merupakan diaplikasikan setiap aspek studi administrasi. Keberadaan setiap aspek studi administrasi dimaksudkan untuk memberikan dukungan kepada setiap kebijakan dan operasional.

Menurut Massie organisasi merupakan suatu kerjasama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan kerja dan menyatukan aktivitas-aktivitas kearah pencapaian tujuan bersama (dalam Zulkifli, 2009;78).

Organisasi merupakan wadah atau tempat terselenggaranya administrasi, didalamnya terjadi berbagai hubungan antar-individu maupun kelompok, baik dalam organisasi itu sendiri maupun keluar organisasi, terjadi kerja sama dan pembagian tugas dalam organisasi tersebut. (dalam Syafiie, 2010;52).

Menurut Hasibuan (2001;120) organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terorganisasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja.

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan. (dalam Syafri, 2012;12).

Organisasi menurut Siagian (2003;6) adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.

Menurut Manulang organisasi dalam arti dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, penetapan tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerjasama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan (dalam Badrudin, 2013;111).

Dapat diartikan organisasi adalah suatu sistem berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdiferensi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentransformasikan, dan menyatu padukan seperangkat khusus manusia, material, model, gagasan dan sumberdaya alam menjadi suatu kesatuan pemecahan masalah yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan manusia dalam interaksi dengan sistem-sistem lain dari aktivitas manusia dan sumber daya dalam lingkungannya.

3. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata kerja (*to manage*) yang berarti menangani, mengendalikan, menguasai, mengurus, menyelesaikan suatu. Manajemen adalah seorang yang diserehi tugas memimpin dan mengurus suatu tugas, lembaga, usaha dan sebagainya.

Menurut Stoner, et.al. berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan (dalam zulkifli, 2009;17).

Manajemen merupakan disiplin ilmu yang bertugas mencari kebenaran dalam predikat dimensi teoritis dan metodologi yang harus diuji dan dibuktikan berdasarkan fakta atau data secara objektif kebenarannya (dalam Badarudin, 2013;2).

Siagian (2003) manajemen dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi.

Sementara menurut Siswanto (2005;2) manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Dari penjelasan diatas manajemen dapat diartikan sebagai seni dan ilmu yaitu seni yang dimaksud sebagai suatu keahlian, kemahiran, kemampuan, dan keterampilan dalam aplikasi ilmu pengetahuan untuk mencapai tujuan, sementara manajemen suatu ilmu ialah akumulasi pengetahuan yang telah disistematisasikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran umum (general purpose) (dalam Siswanto, 2005;3).

Selanjutnya Hasibuan (2002;2) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen ini terdiri dari 6 unsur (6M) yaitu : Man, Money, Methode, Machines, Materials dan Market.

Menurut Terry manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan planing, organaizing, actuating, dan controlling, dimana pada masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian yang diikuti secara beruntun dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula (dalam Sufian, 1995;117).

Istilah manajemen telah diartkan oleh berbagai pihak dengan prespektif yang berbeda, misalnya pengolahan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, administrasi dan sebagainya.

4. Konsep Evaluasi

Evaluasi biasanya ditujukan untuk menilai sejauh mana kesuksesan kinerja kebijakan publik, guna untuk dipertanggung jawabkan kepada masyarakat. Se jauh mana tujuan dicapai, maka evaluasi diperlukan untuk melihat kesenjangan antara “harapan dengan kenyataan”. Kebijakan bermanfaat untuk memberikan masukan badi proses pengambilan keputusan kebijakan yang akan datang agar tidak mengulangi kesalahan yang sama.

Menurut Hamzah (2012;87) evaluasi merupakan proses penilaian sejak pemberian, pengumpulan, dan pemberian data (informasi) kepada pengambilan keputusan yang akan dipakai untuk pertimbangan apakah program perlu diperbaiki, diteruskan, atau dihentikan.

Menurut Rusby (2017;158) evaluasi kinerja adalah metode penilaian terhadap pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam suatu organisasi sesuai tujuan atau standar kinerja yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Provus (dalam Badrudin, 2013;251) mengartikan evaluasi sebagai perbedaan apa yang ada dengan suatu standar tertentu yakni untuk mengetahui apakah terdapat suatu selisih atau tidak.

Menurut Anderson (dalam Hafis 2015;86) mengatakan bahwa secara umum evaluasi kebijakan dapat dikatakan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi dan penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan

dampak. Dalam tataran ini evaluasi kebijakan dilihat sebagai kegiatan yang fungsional. Dalam artian bahwa evaluasi kebijakan dilakukan tidak hanya pada tahap akhir saja, melainkan dilakukan dalam seluruh proses kebijakan. Dengan demikian evaluasi kebijakan bisa pada tahap perumusan masalah kebijakan, program-program yang diusulkan dari perumusan masalah kebijakan, tahap implementasi kebijakan, maupun pada tahap dampak atau hasil kebijakan.

Menurut Arifin (2014;5) mengatakan bahwa evaluasi adalah suatu proses bukan suatu hasil (produk). Hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi adalah kualitas sesuatu, baik yang menyangkut tentang nilai atau arti, sedangkan kegiatan untuk sampai pemberian nilai dan arti itu adalah evaluasi.

Lester dan Stewart (dalam Hafis 2015;87) menyatakan bahwa evaluasi kebijakan dapat dibedakan kedalam dua tugas yang berbeda. Pertama, dengan menentukan konsekuensi-konsekuensi apa yang ditimbulkan oleh suatu kebijakan dengan cara menggambarkan dampaknya. Kedua, dengan menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu kebijakan berdasarkan standar atau kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Taliziduhu Ndraha (2011;201) evaluasi adalah proses perbandingan antara standar dengan fakta dan analisis hasilnya. Terdapat tiga model evaluasi yaitu sebagai berikut:

- a. Model *Before-after*, yaitu perbandingan antaraz sebelum dan sesudah tindakan perlakuan (*treadment*)tolak ukurnya adalah kondisi *before*.
- b. Model *Das sollen-das sein*, yaitu perbandingan antara yang seharusnya dengan yang senyatanya. Tolak ukurnya adlaah *Das sollen*.

- c. Model kelompok *kontrol-kelompok tes*, yaitu perbandingan antara kelompok kontrol (tanpa perlakuan) dengan kelompok tes (diberi perlakuan). Tolak ukurnya adalah *kelompok kontrol*.

Evaluasi merupakan suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan yang ingin diperoleh (Umar, 2005;36).

Kriteria evaluasi menurut Tangkilisan (2003;62) ada tiga macam yaitu sebagai berikut:

1. Efektifitas yang mengidentifikasi apakah pencapaian tujuan yang diinginkan telah optimal.
2. Efisiensi menyangkut apakah manfaat yang diinginkan benar-benar berguna atau bernilai dari program publik sebagai fasilitas yang dapat memadai secara efektif.
3. Responsivitas yang menyangkut, mengkaji apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan/keinginan, preferensi atau nilai kelompok tertentu terhadap pemanfaatan suatu sumber daya.

Hasil evaluasi harus memberikan umpan balik kepada perencana, apakah program sudah berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan dan masalah-masalah apa yang menjadi hambatan selama program berjalan, umpan balik (feed back) merupakan bahan dari perencana untuk melakukan perencanaan program pembangunan selanjutnya (Bratakusumah, 2004;267).

Evaluasi dapat diartikan sebagai proses mekanisme untuk mensistematikan, dan meningkatkan aktivitas pemerintah dan hasil-hasilnya sehingga pejabat publik dapat bertindak serta bertanggung jawab, kreatif dan seefisien mungkin. Menurut Vendung (dalam Wirawan 2011;16).

Menurut Akdon (dalam Badrudin, 2015;260) mengungkapkan indikator kinerja yaitu kinerja input, proses, output, outcome. Dari indikator tersebut itu kita harus membuat skema umum penilaian dan membuat seperangkat instrument yang meliputi:

1. *Input* yaitu masukan yang diperlukan untuk pelaksanaan kebijakan.
2. *Proses* yaitu bagaimana sebuah kebijakan diwujudkan dalam bentuk pelayanan langsung kepada masyarakat.
3. *Output* (hasil) yaitu hasil dari pelaksanaan kebijakan.
4. *Outcome* (dampak) yaitu apakah suatu pelaksanaan kebijakan berdampak nyata terhadap kelompok sasaran sesuai dengan tujuan.

Menurut Siagian (2002;174) Evaluasi (penilaian) merupakan kegiatan sadar untuk membandingkan hasil yang seharusnya dicapai dan yang menurut kenyataan dicapai. Artinya penilaian harus dapat ditemukan apakah hasil yang dapat dicapai melebihi sasaran yang telah ditentukan atau sama dengan yang diharapkan atau bahkan mungkin kurang dari yang telah dinyatakan sebagai target.

Evaluasi menurut Santoso (2004; 31) adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan berkaitan erat dengan perencanaan yang serta utuh adalah salah satu fungsi dalam siklus manajemen apa saja yang direncanakan.

Pendapat lain mengenai evaluasi disampaikan oleh Arikunto dan Cepi (2008: 2), bahwa:

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Selanjutnya Winarno (2007: 230) mengemukakan enam langkah dalam Evaluasi kebijakan, yaitu:

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan di Evaluasi
2. Analisis terhadap masalah
3. Deskripsi dan standarisasi kegiatan
4. Pengukuran terhadap tingkat perubahan yang terjadi
5. Menentukan apakah perubahan yang diamati merupakan akibat dari kegiatan tersebut atau karena penyebab lain
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak.

Pendapat William N. Dunn istilah evaluasi mempunyai arti yaitu secara umum istilah evaluasi dapat disamakan dengan penafsiran (appraisal), pemberian angka (rating), dan penilaian (assessment). Kata-kata yang menyatakan usaha untuk menganalisis hasil kebijakan dalam arti satuan nilainya. Dalam arti yang lebih spesifik, evaluasi berkenan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan.

Kriteria evaluasi yang dikembangkan oleh Dunn (dalam Subarsono, 2013; 126), mencakup lima indikator yaitu:

1. Efektifitas adalah penilaian terhadap efektifitas ditunjukkan untuk menjawab ketepatan waktu pencapaian hasil/tujuan. Parameternya adalah ketepatan waktu.

2. Efisiensi adalah penilaian terhadap efisiensi ditujukan untuk menjawab usaha minimal untuk mencapai hasil maksimal.
3. Kecukupan dalam menjawab masalah adalah penilaian terhadap kecukupan ditujukan untuk melihat sejauh mana tingkat pencapaian hasil dapat memecahkan masalah.
4. Pemerataan adalah penilaian terhadap pemerataan ditujukan untuk melihat manfaat dan biaya dari kegiatan distribusi secara proporsional untuk aktor-aktor yang terlibat.
5. Responsivitas adalah penilaian terhadap responsivitas ditujukan untuk mengetahui hasil rencana/ kegiatan/ kebijaksanaan sesuai dengan preferensi/keinginan dari target grup. Dengan arti lain responsivitas yaitu menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
6. Ketepatan adalah penilaian terhadap ketepatan ditujukan untuk mengetahui kegiatan/ rencana/ kebijaksanaan tersebut memberikan hasil/ keuntungan dan manfaat terhadap target grup. Standar tingkat keuntungan dan manfaat sangat relatif sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada target grup tersebut.

Pengertian diatas menjelaskan bahwa evaluasi merupakan hasil kebijakan dimana pada kenyataan mempunyai nilai dari hasil tujuan atau sasaran kebijakan. Bagian akhir dari suatu proses kerja adalah evaluasi kinerja. Evaluasi kinerja membantu pemimpin untuk mengambil keputusan dalam suatu kebijakan, nilai yang dihasilkan dari evaluasi membuat suatu kebijakan bermanfaat bagi pelayanan publik.

Evaluasi adalah penilaian secara sistematis untuk melihat sejauh mana efisiensi suatu program masukan untuk memaksimalkan keluaran. Evaluasi juga digunakan untuk mencapai tujuan dari program pencapaian masyarakat. Evaluasi juga termasuk salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mengukur keberhasilan suatu kebijakan. Perbandingan antara tujuan yang hendak dicapai dalam penyelesaian masalah dengan kejadian yang sebenarnya, sehingga dapat disimpulkan apakah suatu kebijakan harus direvisi atau dilanjutkan.

Evaluasi biasanya ditunjukkan untuk menilai sejauh mana kesuksesan kinerja kebijakan publik, guna untuk di pertanggung jawabkan kepada masyarakat. Se jauh mana tujuan dicapai, maka evaluasi diperlukan untuk melihat kesenjangan antara “harapan” dengan “kenyataan”.

Dari pengertian diatas mengenai evaluasi dapat di ambil suatu kesimpulan bahwa evaluasi merupakan proses penilaian atas kegiatan yang telah direncanakan, apakah sesuai dengan rencana atau tidak, sehingga bisa diadakan perbaikan atau penyempurnaan dari kegiatan tersebut.

5. Konsep Kinerja

Konsep kinerja dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perserorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai dalam suatu organisasi (dalam Harbani Pasolong, 2010;175).

Menurut Hasibuan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu (dalam Rusby, 2017;159)

Melaksanakan kinerja memberikan manfaat bagi organisasi, tim dan individu. Manajemen kinerja mendukung tujuan menyeluruh organisasi dengan mengkaitkan pekerjaan dari setiap pekerjaan dan manajer pada keseluruhan unit kerja. Kinerja dengan perumusan dan penetapan tujuan organisasi dicapai melalui

serangkaian kegiatan, dengan mengarahkan sumberdaya yang diperlukan untuk pencapaian tujuan tersebut. Tujuan tersebut dirancang atas sumber daya yang diperlukan, baik sumber daya alam, sumber daya kapital, sumber daya manusia, teknologi dan mekanisme kerja yang ditempuh dalam mencapai tujuan organisasi (dalam Wibowo, 2014;3).

Dalam Wibowo (2014;70), kinerja organisasi tidak hanya dipengaruhi oleh sumber daya manusia di dalamnya, tetapi juga sumber daya lainnya seperti dana, bahan, peralatan, teknologi, dan mekanisme kinerja yang berlangsung dalam organisasi.

Adapun kinerja organisasional (dalam Wibowo, 2014;89), merupakan produk dari banyak faktor, termasuk struktur organisasi, pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi strategis, dan proses sumber daya manusia. Kinerja memerlukan strategis, tujuan dan integrasi yaitu sebagai berikut :

- a. Strategi merupakan integrasi rencana tin dak yang sangat luas untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Tujuan adalah memperbaiki produktivitas sumber daya manusia.
- c. Strategik bersifat terintegrasi, semua faktor atau variabel saling berhubungan dan memberikan kontribusi pada kinerja.

Sedangkan kinerja organisasi menurut Wibawa (1992;64), dan Atmosudirdjo (1997;11), mengemukakan adalah sebagai efektifitas organisasi secara menyeluruh untuk kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan melalui usaha-usaha yang sistematis dan meningkatkan kemampuan organisasi secara terus-menerus untuk mencapai kebutuhan secara efektif (dalam Harbani Pasolong, 2010;176).

Maka berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja mempunyai elemen yaitu :

- 1) Hasil kerja dicapai secara individual atau institusi, yang berarti kinerja tersebut adalah hasil akhir yang diperoleh secara sendiri-sendiri atau kelompok.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, orang atau lembaga diberikan kewenangan dan tanggung jawab, yang berarti orang atau lembaga di beri hak atau kekuasaan untuk ditindaklanjuti, sehingga pekerjaannya dapat dilakukan dengan baik.
- 3) Pekerjaan haruslah dilakukan secara tegas, yaitu berarti dalam melakukan tugas individu atau lembaga tertentu saja harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan.
- 4) Pekerjaan tidaklah bertentangan dengan moral atau etika, artinya selain mengikuti aturan yang telah ditetapkan, tentu saja pekerjaan tersebut haruslah sesuai moral dan etika yang berlaku umum.

Dalam buku Moehariono (2011;162-162), terdapat tiga konsep yang dapat digunakan mengukur kinerja organisasi publik yaitu :

1. Responsivitas (*Responsiveness*), yaitu menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuan adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Responsibilitas (*Responsibility*), yaitu pelaksanaan kegiatan organisasi publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan secara implisit maupun eksplisit.
3. Akuntabilitas (*accountability*), menunjuk kepada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik yang diharapkan dari masyarakat, bisa berupa penilaian dari wakil rakyat, pejabat dan masyarakat.

Dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja organisasi merupakan ukuran hasil kerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi melalui proses pencapaian prestasi kerja, target, tujuan, tolak ukur organisasi, sasaran dan keterampilan dalam pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Kinerja individu dengan kinerja organisasi merupakan suatu unsur yang tidak dapat dipisahkan, hal ini kinerja individu bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, sedangkan kinerja organisasi

merupakan tempat/wadah dimana terdapat sumber daya manusia melakukan serangkaian pekerjaan, dan terdapat sumber lain seperti peralatan, teknologi, mekanisme kerja dalam organisasi, bahan, dana dan adanya struktur, pengetahuan, posisi strategis tujuan dan integritas. Adanya indikator kinerja merupakan suatu pengukuran terhadap kinerja pada organisasi atau instansi, serta melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan oleh unit kerja karena tanpa pengukuran kinerja akan sulit untuk menilai hasil kerja dari suatu kegiatan/program.

Jadi, evaluasi kinerja adalah suatu metode atau proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam suatu organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

6. Konsep Desa

Desa menurut Undang-Undang No. 6 Tahun 2014, Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia.

Menurut Widjaja (2002;19) desa sebagai suatu wilayah yang ditepati oleh sejumlah penduduk sebagai suatu kesatuan masyarakat yang termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan urusan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Pasal 26 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa:

1. Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:
 - a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
 - c. Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. Menetapkan Peraturan Desa;
 - e. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. Membina kehidupan masyarakat Desa;
 - g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - h. Membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - i. Mengembangkan sumber pendapatan Desa;
 - j. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagai kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 - k. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
 - l. Memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - m. Mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
 - n. Mewakili Desa sisalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. Melaksanakan kewenangan lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Sufian (2003;23) menyatakan bahwa desa yang merupakan bagian Wilayah Kabupaten/Kota yang diharapkan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik adalah desa yang mampu menyelenggarakan pembangunan atas dasar kemampuan keuangan sendiri.

Kepala Desa dibantu oleh perangkat desa dalam melaksanakan tugas wewenangnya. Perangkat desa bertanggung jawab kepada kepala desa. Perangkat desa terdiri atas sekretaris desa dan perangkat desa lainnya. Sekretaris desa diisi dari pegawai negeri sipil. (Nurkholis, 2011;76).

Nurkholis (2011;76) mengatakan sekretaris desa diangkat oleh sekretaris daerah Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota. Adapun perangkat desa lainnya diangkat oleh Kepala Desa dari penduduk desa yang bersangkutan.

7. Konsep Tugas Sekretaris Desa

Istilah Sekretaris Desa berasal dari bahasa latin yaitu *secretum*, yang artinya rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut *secretarie*, dalam bahasa Belanda yaitu *seretares* sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata sekret atau rahasia. Berdasarkan pemahaman morfologis tersebut maka seorang sekretaris harus bisa menyimpan rahasia yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau pegawai (Efendy 2010;117).

Tugas adalah pekerjaan yang tanggungjawab seseorang. Pekerjaan yang dibebankan, sesuatu yang wajib dilakukan atau ditentukan untuk perintah agar melakukan sesuatu dalam jabatan tertentu. Adanya suatu pekerjaan merupakan kegiatan yang telah direncanakan dalam sebuah organisasi. Tanpa organisasi tidak mungkin seseorang dapat pekerjaan. Pekerjaan yang dimaksud adalah disini adalah tugas yang diberikan atasan kepada bawahan sebagai tanggungjawab suatu jabatan/bidang dalam organisasi.

Dengan demikian, dapat menarik kesimpulan bahwa tugas adalah pekerjaan seseorang dalam organisasi atas pemberian dalam jabatan. Sehingga dalam melakukan tugasnya, seseorang perlu memahami tugas dan fungsi kerja dalam jabatan tersebut. Selain itu dalam melakukan tugas sebagai tanggungjawab dalam jabatan organisasi.

Sekretaris Desa adalah bagian dari pemerintahan desa, yang mempunyai tugas menyanggerakan administrasi desa yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Adapun tugas Sekretaris Desa menurut Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 82 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa, yaitu:

- a. Menyusun produk hukum desa
- b. Mengundang produk hukum desa
- c. Menyusun LPPD, dan LKPJ Kepala Desa
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya
- e. Memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Memberikan pelayanan administrasi
- g. Melakukan penatausahaan keuangan desa
- h. Menyusun RPJMDesa, RKPDesa dan RABPDesa
- i. Menginventarisir dan mengelola aset desa
- j. Mengelola administrasi kepegawaian
- k. Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat
- l. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel II. 1 Kajian Penelitian Terdahulu

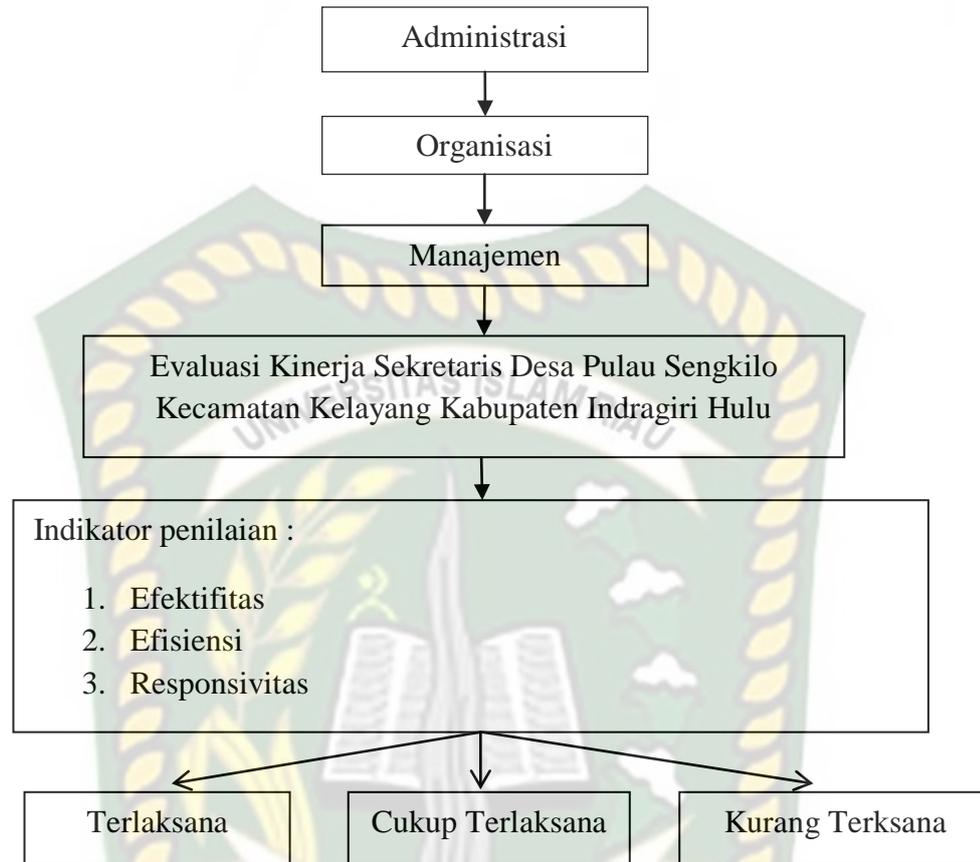
Nama	Judul	Teori	Indikator
1	2	3	4
Nurhakim	Evaluasi Tugas Sekretaris Desa di Desa Koto Ranah Kecamatan Kabun Kabupaten Rokan Hulu.	Evaluasi adalah proses perbandingan antara standar dengan fakta dan analisisnya. Terdapat berbagai model evaluasi, tiga diantaranya menurut Ndraha (2003;201)	1. Administrasi Umum 2. Administrasi Pembangunan 3. Administrasi Keuangan

1	2	3	4
Abdul Junaidi	Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Desa Dalam Mengawasi Disiplin Pegawai Dikantor Desa Tempang Tiga Kecamatan Langowan Utara Kabupaten Minahasa.	Menurut Handoko, (2008:359) mengatakan pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap standar pelaksanaan. 2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan. 3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan. 4. Perbandingan pelaksanaan dengan standard analisa. 5. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah untuk membentuk, dan menjelaskan pemikiran dan konsep dalam menganalisa dan memecahkan masalah yang dihadapi sehubungan dengan penelitian ini, dengan memaparkan keterkaitan antara variabel penelitian dengan indikator-indikator tertentu, berdasarkan konsep maupun teori-teori yang dianggap relevan.

Gambar II.1 : Kerangka Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.



Sumber : *Modifikasi Penulis 2019*

D. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang dan fenomena serta konsep teoritis yang telah dikemukakan, maka dapatlah dirumuskan hipotesis Usulan Penelitian ini sebagai berikut : Diduga Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulubelum berjalan dengan baik.

E. Konsep Operasional Variabel

Konsep operasional variabel adalah abstrak mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik, kejadian, kelompok, atau individu. Penggunaan konsep ini diharapkan akan dapat

menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan salah satu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan yang lainnya.

Penulis membuat devinisi-devinisi agar memudahkan dalam menganalisa, maka penulis akan mengoperasikan konsep-konsep yang telah dikemukakan guna memperjelas permasalahan ini, yaitu :

1. Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses tercapainya tujuan.
2. Organisasi adalah sebagai suatu kelompok individu yang diorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi memiliki tujuan umum dan tujuan spesifik, untuk mencapai tujuan tersebut maka di buat norma aturan yang dipatuhi oleh semua anggota organisasi.
3. Manajemen adalah usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi.
4. Evaluasi atau penilaian adalah suatu proses analisis data yang diperoleh melalui proses pengawasan untuk menentukan hasil faktual dari pelaksanaan pengawasan itu.
5. Kinerja organisasi tidak hanya dipengaruhi oleh sumber daya manusia di dalamnya, tetapi juga sumber daya lainnya seperti dana, bahan, peralatan, teknologi, dan mekanisme kinerja yang berlangsung dalam organisasi.
6. Efektifitas yang mengidentifikasi apakah pencapaian tujuan yang diinginkan telah optimal.

7. Efisiensi menyangkut apakah manfaat yang diinginkan benar-benar berguna atau bernilai dari program publik sebagai fasilitas yang dapat memadai secara efektif.
8. Responsivitas yang menyangkut, mengkaji apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan/keinginan, preferensi atau nilai kelompok tertentu terhadap pemanfaatan suatu sumber daya.
9. Desa menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul adat-istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Sekretaris Desa adalah bagian dari pemerintahan desa, yang mempunyai tugas menyanggerakan administrasi desa yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan dan administrasi kemasyarakatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa berdasarkan ketentuan perUndang-undangan.

F. Operasional Variabel

Tabel II. 2 : Operasional Variabel Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Skala Pengukuran
Evaluasi adalah penafsiran (appraisal), angka (rating), dan penilaian (assesment), kata-kata yang menyatakan usaha untuk menganalisis hasil kebijakan dalam arti satuan lainnya. Dalam arti lebih spesifik, evaluasi berkenaan dengan produksi informasi mengenai nilai atau manfaat hasil kebijakan.	Evaluasi kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.	1. Efektifitas	1. Menyusun laporan desa 2. Sikap yang diberikan dalam melakukan pelayanan 3. Melaksanakan urusan surat keterangan 4. Kejelasan dalam memberikan pelayanan 5. Kemudahan prosedur pelayanan 6. Waktu penyelesaian	Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana
		2. Efisiensi	1. Jumlah pegawai yang memberikan pelayanan 2. Kesusuaian biaya pelayanan 3. Melakukan pengawasan keuangan 4. Sarana dan prasarana yang mendukung	Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana
		3. Responsivitas	1. Menggantikan kepala desa 2. Keadilan dalam memberikan pelayanan 3. Melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa 4. Tanggung jawab dalam memberikan pelayanan	Terlaksana Cukup Terlaksana Kurang Terlaksana

Sumber : Modifikasi Penulis 2019

G. Teknik Pengukuran

Dalam penelitian ini untuk pengukuran dari masing-masing indikator dalam evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, di klasifikasikan dalam tiga kategori yaitu terlaksana, cukup terlaksana, dan kurang terlaksana.

Sedangkan untuk pengukurannya menggunakan teknik pengukuran *Skala Linkert*, yaitu menurut Sugiyono (2016;168) adalah skala pengukuran yang di gunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi sekelompok orang tentang fenomena-fenomena sosial yang terjadi di lokasi penelitian. Skala Linkert yaitu dengan memberikan nilai skor pada setiap kategori yang menjadi alternatif yaitu Terlaksana 3, Cukup Terlaksana 2, Kurang Terlaksana 1.

1. Ukuran Variabel

$$\text{Interval} = \frac{\text{Total Skor Nilai Tertinggi} - \text{Total Skor Terendah} - 1}{\text{jumlah kategori}}$$

Dimana :

$$\text{Total Skor Tertinggi} = \text{Nilai Kategori Tertinggi (3)} \times \text{Jumlah Pertanyaan (3)} \\ \times \text{Jumlah Responden (56)} = 504$$

$$\text{Total Skor Terendah} = \text{Nilai Kategori Terendah (1)} \times \text{Jumlah Pertanyaan (3)} \\ \times \text{Jumlah Responden (56)} = 168$$

$$\text{Interval} = \frac{504 - 168 - 1}{3} = 111$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, adapun perhitungan terhadap variabel dengan 56 responden dan 3 pertanyaan yaitu di peroleh untuk responden dengan skor tertinggi 504 dan untuk skor terendah 168 dengan jarak interval 111. Dengan demikian penilaian terhadap variabel dapat di nyatakan sebagai berikut :

Terlaksana : Apabila jumlah skor yang diperoleh dari seluruh responden untuk kuisisioner mengenai indikator evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu berada pada interval nilai skor 504-393.

Cukup Terlaksana : Apabila jumlah skor yang diperoleh dari seluruh responden untuk kuisisioner mengenai indikator evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu berada pada interval nilai skor 392-281.

Kurang Terlaksana : Apabila jumlah skor yang diperoleh dari seluruh responden untuk kuisisioner mengenai indikator evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu berada pada interval nilai skor 280-169.

2. Ukuran Indikator

Untuk mengetahui masing-masing penilaian atas variabel tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang terdiri dari 3 indikator dapat di lihat sebagai berikut :

1. *Efektivitas* dalam pelayanan, di ajukan 6 pertanyaan dengan 50 responden dengan skor evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu tertinggi 900 dan skor terendah 300 dengan interval skor 199 kemudian di nyatakan :

Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator efektivitas dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 900-701.

Cukup Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator efektivitas dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 700-501.

Kurang Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator efektivitas dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 500-301.

2. *Efisiensi* dalam pelayanan, di ajukan 4 pertanyaan dengan 50 responden dengan skor evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu tertinggi 600 dan skor terendah 200 dengan interval skor 133 kemudian di nyatakan :

Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator efisiensi dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 600-467.

Cukup Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator efisiensi dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 466-333.

Kurang Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator efisiensi dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 332-199.

3. *Responsivitas* dalam pelayanan, di ajukan 4 pertanyaan dengan 50 responden dengan skor evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu tertinggi 600 dan skor terendah 200 dengan interval skor 133 kemudian di nyatakan :

Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator responsivitas dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 600-467.

Cukup Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator responsivitas dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 466-333.

Kurang Terlaksana : Apabila jumlah skor yang di peroleh dari kuisisioner mengenai evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu pada sub indikator responsivitas dalam pelayanan berada pada interval nilai skor 332-199.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah survey deskriptif, yakni menggambarkan keadaan sebenarnya tentang apa yang terdapat pada saat penelitian dengan cara mengumpulkan data mengklarifikasikan dan menganalisisnya sehingga diperoleh perumusan analisa terhadap masalah yang dihadapi. Sehingga data yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data dijadikan sebagai acuan dasar untuk menganalisis masing-masing indikator variabel yang diteliti, dengan metode penelitian kuantitatif.

Kemudian metode penelitian ini adalah metode kuantitatif. Karena metode penelitian kuantitatif menurut Sugiyono (2012;8) dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasarkan filsafat positivisme, dan digunakan untuk meneliti populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Alasan melakukan penelitian di Kantor Desa Pulau Sengkilo karena Kinerja Sekretaris Desa dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sehingga terjadi kendala dalam pelayanan administrasi kepada masyarakat.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiono (2003;90) populasi adalah wilayah generasi yang sendiri atas objek/subjek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan.

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Pemerintahan, Kaur Pembangunan, Kuar Umum, Staff Administrasi, dan Masyarakat yang melakukan administrasi pada kantor desa.

2. Sampel

Menurut Sugiono (2003;91) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Untuk mendapatkan data informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik sensus yaitu teknik penentuan sampel sengan mempertimbangkan hal-hal tertentu, misalnya keterbatasan dana, tenaga, dan waktu.

Tabel III.1 : Populasi dan Sampel Penelitian Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

No	Keterangan	Populasi	Sampel	Persentase
1	Kepala Desa	1	1	100%
2	Sekretaris Desa	1	1	100%
3	Kaur Pemerintahan	1	1	100%
4	Kaur Pembangunan	1	1	100%
5	Kaur Umum	1	1	100%
6	Staff	3	3	100%
7	Masyarakat	~	50	-
Jumlah		-	58	-

Sumber ; *Modifikasi penulis, Tahun 2019*

D. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan untuk perangkat desa adalah teknik sensus yang mana mengambil seluruh populasi dikarenakan jumlahnya kecil, sedangkan untuk masyarakat digunakan teknik eksidental sampling yaitu penetapan sampel diambil sewaktu melakukan penelitian.

E. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dikumpulkan yaitu :

1. Data Primer adalah data yang diperoleh dari responden, artinya data yang diperoleh dengan cara penelitian langsung dilapangan yaitu dengan melakukan wawancara bebas terpimpin secara langsung dengan responden penelitian guna mendapatkan tanggapan responden terhadap masalah penelitian. Wawancara yang dilakukan dengan responden adalah guna mendapatkan informasi dan data yang mendalam tentang penelitian yang

dilakukan. Disamping wawancara, penulis juga menggunakan kuesioner untuk mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan kinerja sekretaris desa di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh untuk melengkapi data primer yang berupa data yang diperoleh dari instansi terkait sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini.

F. Teknik Pengumpulan Data

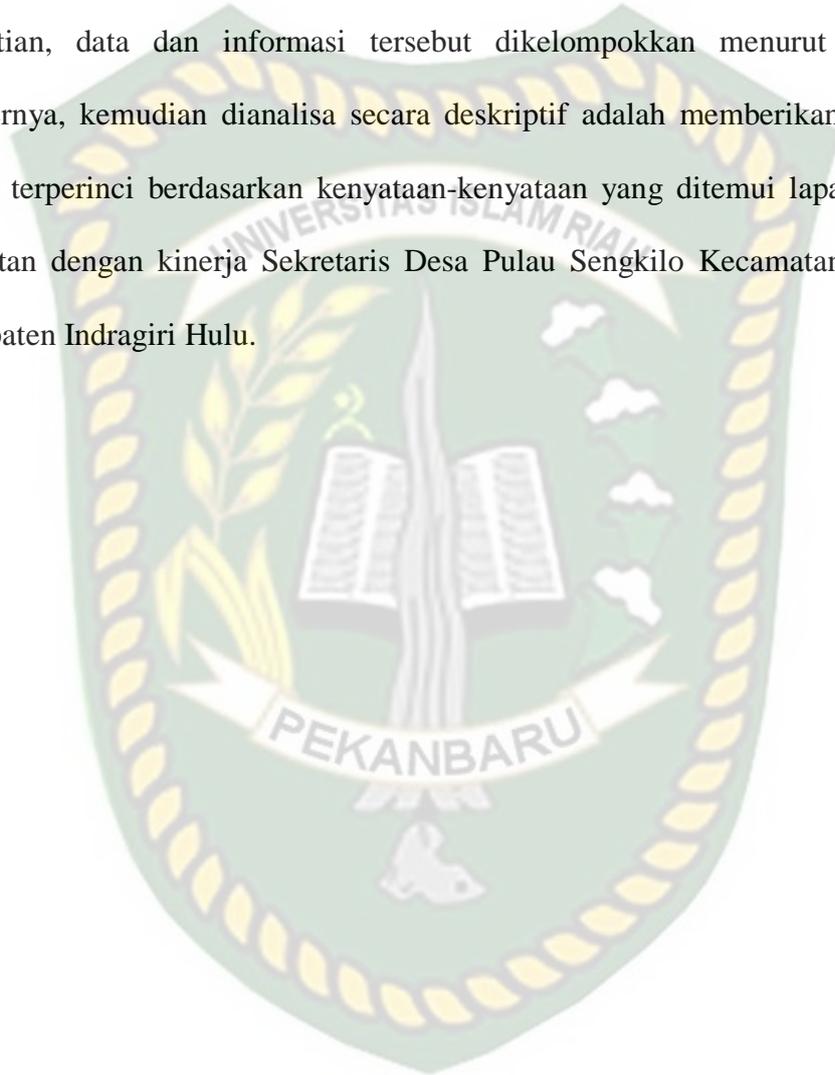
Adapun cara yang dipakai penulis dalam mengumpulkan data dalam penelitian penelitian adalah teknik :

1. Wawancara, yaitu dengan mengajukan pertanyaan kepada responden dan informasi secara menyeluruh dan mendalam yang dianggap yang mengerti permasalahan yang diteliti.
2. Quesioner, yaitu mempersiapkan dan mempergunakan daftar berupa pertanyaan yang diajukan kepada responden dan informan yang diberikan pertanyaan-pertanyaan dan alteernatif jawaban. Sasaran dari teknik quesioner ini adalah seluruh responden.
3. Observasi, yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian, data-data penelitian tersebut dapat diamati oleh peneliti. Dalam arti bahwa data tersebut dihimpun melalui pengamatan penelitian menggunakan pancaindra.
4. Dokumentasi, yaitu data yang penulis peroleh dari penyalinan buku-buku, arsip, peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan

Bupati, Peraturan Desa dan dari karya ilmiah yang relevan dengan penelitian yang penulis lakukan.

G. Analisis Data dan Uji Hipotesis

Setelah data dan informasi diperoleh dan dikumpulkan melalui responden penelitian, data dan informasi tersebut dikelompokkan menurut jenis dan sumbernya, kemudian dianalisa secara deskriptif adalah memberikan gambaran secara terperinci berdasarkan kenyataan-kenyataan yang ditemui lapangan yang berkaitan dengan kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.



H. Jadwal Kegiatan Penelitian

Waktu dan jadwal penelitian ini berlangsung di desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri hulu. Jadwal kegiatan ini dapat di lihat pada tabel berikut ini.

Tabel III.2 : Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

NO	Jenis Kegiatan	Tahun 2019 Bulan dan Minggu ke																											
		April				Mei-Juni				Juli-Agustus				September				Oktober				November							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Penyusunan UP	■	■	■	■																								
2	Seminar UP					■	■	■	■																				
3	Revisi UP									■	■	■	■																
5	Rekomendasi Survey													■	■	■	■												
6	Survey Lapangan																	■	■	■	■								
7	Analisis Data																					■	■	■	■				
8	Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (Skripsi)																									■	■	■	■
9	Konsultasi Revisi Skripsi																									■	■	■	■
10	Ujian Konferehensi Revisi skripsi																											■	■
11	Revisi skripsi																											■	■
12	Penggadaan Revisi Skripsi																												■

Sumber ; Modifikasi penulis 2019

BAB IV

DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Kabupaten Indragiri Hulu

Pada tahun 1999 Kabupaten Indragiri Hulu dipecah menjadi 2 Kabupaten yaitu Kabupaten Kuantan Singingi berkedudukan di Taluk Kuantan dan Kabupaten Indragiri Huluberkedudukan di Rengat. Dan pada tahun 2004 mengalami beberapa pemekaran wilayah Kecamatan sehingga menjadi 14 (empatbelas kecamatan) Kecamatan :

1. Kec. Rengat, ibukota Rengat
2. Kec. Rengat Barat, ibukota Pematang Reba
3. Kec. Seberida, ibukota Pangkalan Kasai
4. Kec. Batang Gansal, ibukota Seberida
5. Kec. Batang Cenaku, ibukota Aur Cina
6. Kec. Pasir Penyu, ibukota Air Molek
7. Kec. Lirik, ibukota Lirik
8. Kec. Kelayang, ibukota Simpang Kelayang
9. Kec. Peranap, ibukota Peranap
10. Kec. Batang Peranap, ibukota Selunak
11. Kec. Rakit Kulim, ibukota Patonggan
12. Kec. Sungai Lala, ibukota Kelawat
13. Kec. Lubuk Batu Jaya, ibukota Lubuk Batu Tinggal
14. Kec. Kuala Cenaku, ibukota Kuala Cenaku

Kabupaten Indragiri Hulu terbagi menjadi 194 desa, hasil pemekaran desa dan kecamatan tahun 2006 yang sebelumnya hanya 9 kecamatan dan 172 desa.

2. Profil Kecamatan Kelayang

Kecamatan Kelayang merupakan salah satu kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu. Kecamatan Kelayang mempunyai luas Kecamatan Kelayang sekitar 38.780 Ha jika dipersentasekan $\pm 38\%$ merupakan wilayah dataran dan berbukit-bukit. Sementara ketinggian dari permukaan air laut untuk daerah Kecamatan Kelayang berkisar antara 54-64 m.

Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Utara : Kabupaten Pelalawan dan Kecamatan Lubuk Batu Jaya
- Selatan : Kecamatan Rakit Kulim
- Timur : Kecamatan Rakit Kulim dan Kecamatan Sungai Lala
- Barat : Kecamatan Peranap

Kecamatan Kelayang memiliki 16 (enam belas) desa dan 1 (satu) kelurahan yaitu :

1. Pulau Sengkilo
2. Kota Medan
3. Polak Pisang
4. Simpang Kota Medan
5. Tanjung Beludu
6. Pelangko
7. Simpang Kelayang
8. Teluk Sejuah
9. Dusun Tua
10. Bongkal Malang
11. Sungai Banyak Ikan
12. Sungai Pasir Putih
13. Sungai Golang
14. Sungai Kuning Benio
15. Pasir Beringin
16. Bukit Selanjut
17. Dusun Tua Pelang

3. Gambaran Desa Pulau Sengkilo

a. Letak Geografis Desa Pulau Sengkilo

Desa pulau sengkilo adalah desa yang terletak di kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Yang menurut tokoh masyarakat di kenal karena keberadaan tiga buah sungai yang bermuara di Pulau Sengkilo . Sungai tersebut adalah Sungai Sengkilo, Sungai Cempedak Air, dan Sungai Domo. Apabila musim kemarau terdapat hamparan pasir (dalam bahasa daerah disebut Pulau) sepanjang ± 1 km.

Desa pulau sengkilo terletak didalam wilayah kecamatan kelayang yang berbatasan dengan :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Sungai Golang, Sei Kuning Binio
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Talang Tujuh Tangga
- Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Ketipo Pura
- Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Kota medan, Kuantan tenang

Desa pulau Sengkilo terdiri dari 6 dusun, 7 RW (rukun warga), dan 16 RT (rukun tetangga). Desa Pulau Sengkilo mempunyai Luas Wilayah 490 Ha.

b. Keadaan Penduduk

Keadaan penduduk merupakan suatu hal yang cukup besar pengaruhnya terhadap tingkat perkembangan desa. Jumlah penduduk yang dimiliki suatu desa akan menggambarkan potensi sumber daya manusia. Penduduk dapat dikatakan faktor penting di untungkan gerak langkah pembangunan nasional maupun pembangunan desa.

Penduduk yang cenderung heterogen merupakan dari ciri-ciri sebuah desa yang sedang masa transisi, keadaan penduduk ini akan erat kaitannya dengan tenaga kerja, lapangan pekerjaan dan mata pencarian masyarakat serta suku bangsa. Penduduk Desa Pulau Sengkilo terdiri dari beragam suku bangsa seperti suku Jawa, Melayu dan Minang.

Dari penulis peroleh dari Kantor Desa Pulau Sengkilo jumlah penduduk jenis kelamin laki-laki 1.255 jiwa dan 1274 jiwa berjenis kelamin perempuan serta jumlah kepala keluarga sebanyak 677 kepala keluarga (KK). Berikut ini akan diuraikan keadaan penduduk menurut jenis kelamin dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel IV.1 : Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin dan Kepala Keluarga Di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

No	Jenis Kelamin Laki-Laki	Jenis Kelamin Perempuan	Jumlah Penduduk	Jumlah Kepala Keluarga
1	1255	1274	2529	677

Sumber : Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019

Jika di amati pada tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah penduduk perempuan lebih banyak dibandingkan jumlah penduduk laki-laki. Berarti terdapat perbedaan jumlah pertumbuhan penduduk berdasarkan jenis kelamin di Desa Pulau Sengkilo.

c. Jumlah Sarana Pendidikan

Pendidikan dalam suatu masyarakat merupakan suatu masalah yang sangat vital. Karena pendidikan suatu penduduk ikut serta menentukan maju mundurnya suatu daerah. Adapun pendidikan yang terdapat di Desa Pulau Sengkilo dalam

usaha meningkatkan taraf pendidikan anak-anak dalam rangka melaksanakan wajib belajar 9 tahun untuk melihat jelas tingkat pendidikan penduduk Desa Pulau Sengkilo dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV.2 : Jumlah Sarana Pendidikan di Desa Pulau Sengkilo

No	Sarana Pendidikan	Jumlah (Unit)
1	Taman Kanak-Kanak (TK)	1
2	Sekolah Dasar	2
3	SLTP/MTS	1
4	SLTA/MA	1
Jumlah		5

Sumber : Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019

d. Agama

1. Agama

Meskipun masyarakat Desa Pulau Sengkilo 100% beragama Islam, bukanlah merupakan suatu jaminan bahwa konsepsi Islam atau syariat Islam telah terlaksana dengan baik dalam kehidupan sehari-hari. Berikut diperlihatkan jumlah penduduk menurut agama yang dianut seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.3 : Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama Yang Di Anut

No	Agama	Jumlah
1	Islam	2529
2	Kristen	-
3	Hindu	-
4	Budha	-
Jumlah		2529

Sumber : Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019

2. Sarana Ibadah

Untuk melaksanakan kewajiban kepada sang pencipta, maka masyarakat tentu memerlukan sarana tempat ibadah. Untuk lebih jelasnya keadaan sarana ibadah yang ada di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel IV.4 : Tempat Ibadah Di Desa Pulau Sengkilo

No	Sarana Ibadah	Jumlah (Unit)
1	Masjid	4
2	Mushallah	7
3	Gereja	-
4	Wihara	-
5	Pura	-
Jumlah		11

Sumber : Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019

e. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pulau Sengkilo

Struktur organisasi desa terdiri dari dua kelembagaan yang berfungsi untuk tujuan yang sama, yaitu membantu dalam pelaksanaan tugas umum Pemerintahan Desa secara keseluruhan. Adapun kedua lembaga tersebut adalah Pemerintahan Desa yang terdiri dari Kelada Desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Adapun susunan Organisasi Pemerintahan Desa Pulau Sengkilo dapat dilihat berikut ini:

a) Pemerintahan Desa terdiri dari:

1. Pemerintahan Desa
2. Badan Permusyawaratan Desa

b) Pemerintahan Desa, terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Desa
2. Unsur Staf adalah Sekretaris Desa

3. Unsur Pelaksanaan adalah Urusan-Urusan

4. Unsur Wilayah adalah Dusun

c) Urusan-urusan, terdiri atas:

1. Urusan Pemerintahan

2. Urusan Umum

3. Urusan Pembangunan

Lebih jelasnya struktur organisasi desa dan uraian tugas unit kerja pemerintahan Desa Pulau Sengkilo dapat di lihat pada bagan berikut:

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pulau Sengkilo



Sumber: Kantor Desa Pulau Sengkilo, 2019.

Dari skema struktur Organisasi Pemerintahan Desa di atas, Kelapa Desa merupakan orang pertama di desa yang memikul beban dan tanggung jawab terhadap desa dengan di bantu oleh perangkat desa lainnya seperti sekretaris desa, kepala urusan, dan kepala dusun agar roda pemerintahan dapat berjalan dengan

baik. Uraian tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi di atas dapat penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Desa

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi tata praja Pemerintahan, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana pedesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, dan kesehatan.
 - c. Pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, kerukunan umat beragama, dan ketenagakerjaan.
 - d. Pemberdayaan masyarakat, meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat.

2. Sekretaris Desa

Tugas Sekretaris Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun produk hukum desa
- b. Mengundang produk hukum desa
- c. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), dan Laporan Kerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Desa
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya
- e. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan
- f. Memberikan pelayanan administrasi
- g. Melakukan penatausahaan keuangan desa
- h. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa), Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa (RAPBDesa)
- i. Menginventarisir dan mengelola aset desa
- j. Mengelola administrasi kepegawaian
- k. Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat
- l. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah desa
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin.

3. Kepala Urusan Pemerintahan

Tugas Kaur Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rancangan regulasi Desa
- b. Pelaksanaan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan kerja sama Desa
- d. Melaksanakan pencatatan kegiatan monografi desa
- e. Pelaksanaan ketemtraman dan ketertiban.

4. Kepala Urusan Pembangunan

Tugas Kaur pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan desa
- b. Menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memelihara potensi desa
- c. Mencatat dan mempersiapkan bahan usulan kegiatan pembangunandesa.

5. Kepala Urusan Umum

Tugas Kaur Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menginventarisir aset desa
- b. Memelihara aset desa
- c. Mengelola administrasi kepegawaian
- d. Melakukan penataan arsip desa
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin.

6. Kepala Dusun

Tugas Kepala Dusun adalah sebagai berikut :

- a. Membantu tugas kepala desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- b. Pelaksanaan pembangunan desa
- c. Pembinaan kemasyarakatan desa
- d. Pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Pada bab V ini penulis akan menjelaskan atau menggambarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, sebelum menjelaskan hasil penelitian terlebih dahulu menjelaskan identitas responden yang penulis anggap merupakan hal yang penting dalam penelitian. Adapun identitas responden sebagai berikut:

1. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Umur

Umur merupakan salah satu faktor yang cukup menentukan semangat kerja seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya, selain itu umur juga dapat berpengaruh pada produktifitas kerjanya, pada tabel berikut penulis akan memaparkan identitas responden berdasarkan umur. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel dibawah ini:

Tabel V.1 : Identitas Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Tingkat Umur

No	Umur Responden	Jumlah	Presentase
1	21-30 Tahun	7	12%
2	31-40 Tahun	15	27%
3	41-50 Tahun	25	45%
4	51-60 Tahun	9	16%
Jumlah		56 Orang	100%

Sumber : Data Olaha Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan Tabel di atas dapat diketahui bahwa dari 56 orang responden, maka dapat diketahui bahwa : 7 orang (12%) adalah responden berumur 21-30 tahun, 15 orang (27%) adalah responden dengan umur 31-40 tahun, 25 orang (45%) adalah responden dengan umur 41-50 tahun, 9 orang (16%) adalah responden dengan umur 51-60 tahun. Maka dapat disimpulkan bahwa identitas responden berdasarkan umur lebih didominasi oleh responden yang berumur 41-50 tahun.

2. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Identitas responden berdasarkan jenis kelamin sangat penting dilakukan, untuk menjelaskan populasi yang akan dijadikan responden pada penelitian ini, pada tabel berikut penulis akan memaparkan identitas responden berdasarkan jenis kelamin. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel V.2 : Identitas Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1	Laki-Laki	21	38%
2	Perempuan	35	62%
Jumlah		56 Orang	100%

Sumber : Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah responden berdasarkan jenis kelamin yang digunakan dalam penelitian ini yaitu 21 orang (38%) untuk laki-laki dan 35 orang (62%) untuk perempuan.

3. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan mempunyai peranan penting bagi suatu bangsa dan suatu urusan untuk meningkatkan kecerdasan dan keterampilan manusia. Kualitas sumber daya manusia sangat tergantung dari kualitas pendidikan.

Dengan adanya tingkat pendidikan ini akan memberikan gambaran terhadap tingkat kebenaran, oleh karena itu dalam pelaksanaan penelitian ini pendidikan merupakan langkah awal yang harus dipenuhi. Hal ini dapat dilihat dari jumlah responden yang di golongkan dalam tingkat pendidikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel V.3 : Identitas Responden Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase
1	SD/MI	12	20%
2	SLTP/MTS	18	34%
3	SLTA/MA	23	41%
4	S1/Diploma	3	5%
Jumlah		56 Orang	100%

Sumber : Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat di lihat bahwa responden dengan tingkat pendidikan SD/MI adalah sebanyak 11 orang (20%), responden dengan tingkat pendidikan SLTP/MTS adalah sebanyak 19 orang (34%), responden dengan tingkat pendidikan SLTA/MA adalah sebanyak 23 orang (41%), responden dengan tingkat pendidikan S1/Diploma adalah sebanyak 3 orang (5%).

B. Hasil dan Pembahasan Penelitian

Sekretaris Desa merupakan salah satu aparat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf membantu Kepala Desa dalam memimpin sekretariat desa atau biasa disebut sebagai perpanjangan tangan Kepala Desa dalam menjalankan roda pemerintahan desa yang bertugas menjalankan tugas administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu No. 82 Tahun 2016 pasal 10 ayat (3) tentang tugas Sekretaris Desa yang salah satunya adalah memberikan pelayanan administrasi. Karena itu, peranan mereka begitu penting dan banyak menentukan maju mundurnya suatu unit pemerintahan. Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerjasama dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dan dibebankan padanya. Untuk mengevaluasi kinerja Sekretaris Desa kepada masyarakat, maka pihak pemerintahan desa perlu upaya mengoptimalkan dalam memberi pelayanan kepada masyarakat, ditambah permasalahan yang terjadi ditengah masyarakat dan semakin meningkatnya kesadaran masyarakat akan hak dan kebutuhan mereka. Untuk mengetahui bagaimana respon atau tanggapan responden mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, maka penulis uraikan sebagai berikut :

1. Efektivitas

Efektifitas yang mengidentifikasi apakah pencapaian tujuan yang diinginkan telah optimal. Efektivitas Pelayanan publik mengandung makna sesuatu yang bersifat jasa terhadap orang yang memerlukan pelayanan, baik yang

diberikan oleh suatu lembaga, yayasan maupun oleh kelompok dan perorangan. Pada umumnya jasa atau pelayanan akan selalu dikaitkan dengan kepuasan masyarakat, hal ini disebabkan karena adanya ketentuan misalnya orang yang membutuhkan pelayanan untuk mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai jawaban responden Perangkat Desa tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel V.4 : Distribusi Tanggapan Responden Perangkat Desa Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efektivitas.

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Total
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Menyusun laporan pemerintahan desa	5	1	-	6
2	Sikap yang diberikan dalam pelayanan	4	2	-	6
3	Melaksanakan urusan surat keterangan	4	2	-	6
4	Kejelasan dalam membrikan pelayanan	-	5	1	6
5	Kemudahan prosedur pelayanan	5	1	-	6
6	Waktu penyelesaian	-	5	1	6
Jumlah		18	16	2	36
Skor		54	32	2	85
Kategori		Terlaksana			

Sumber: Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat jawaban responden dari Perangkat Desa pulau sengkilo yang indikatornya membahas tentang “Efektifitas” yang dilakukan oleh sekretaris desa pulau sengkilo terhadap 6 responden. Pada poin pertama yaitu *menyusun laporan pemerintahan desa*, memiliki 5 orang responden menjawab Terlaksana, kemudian 1 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana.

Kemudian untuk item selanjutnya yaitu mengenai *sikap yang di berikan dalam melakukan pelayanan*, sebanyak 4 orang responden menjawab Terlaksana, kemudian 2 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana. Untuk item selanjutnya yaitu *melaksanakan urusan surat keterangan*, sebanyak 4 orang responden yang menjawab Terlaksana, dan 2 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden menjawab Kurang Terlaksana.

Selanjutnya untuk item *kejelasan dalam memberikan pelayanan*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, sebanyak 5 orang menjawab Cukup Terlaksana, dan 1 orang responden menjawab Kurang Terlaksana. Kemudian untuk item *kemudahan prosedur pelayanan*, ada 5 orang responden menjawab Terlaksana, 1 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden menjawab Kurang Terlaksana. Dan untuk item *waktu penyelesaian*, tidak ada responden menjawab Terlaksana, sebanyak 5 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan 1 orang responden menjawab Kurang Terlaksana.

Selanjutnya untuk jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel V.5 : Distribusi Tanggapan Responden Masyarakat Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efektivitas.

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Total
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Menyusun laporan pemerintahan desa	24	18	8	50
2	Sikap yang diberikan dalam pelayanan	32	18	-	50
3	Melaksanakan urusan surat keterangan	-	30	20	50
4	Kejelasan dalam membrikan pelayanan	-	18	32	50
5	Kemudahan prosedur pelayanan	11	20	19	50
6	Waktu penyelesaian	-	21	29	50
Jumlah		67	125	108	300
Skor		201	250	108	559
Kategori		Cukup Terlaksana			

Sumber: Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat jawaban responden dari masyarakat desa pulau sengkilo yang indikatornya membahas tentang “Efektifitas” yang dilakukan sekretaris desa pulau sengkilo terhadap 50 responden. Pada poin pertama yaitu *menyusun laporan pemerintahan desa*, memiliki 24 orang responden menjawab Terlaksana dengan alasan dimana ada beberapa tugas sekretaris desa dibagian pemerintahan dikerjakan dengan baik, kemudian 18 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan masih kurangnya sekretaris desa terbuka dengan masyarakat ataupun dengan kaur-kaur

pemerintah desa mengenai administrasi pemerintahan yang menjadi salah satu tugas dari sekretaris desa tersebut, dan 8 orang responden yang menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa tidak sesuai dengan apa yang di inginkan.

Kemudian untuk item selanjutnya yaitu mengenai *sikap yang di berikan dalam melakukan pelayanan*, sebanyak 32 orang responden menjawab Terlaksana dengan alasan sekretaris desa memberikan pelayanan dengan baik, kemudian 18 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan sekretaris desa kurang ramah dan terbuka ketika masyarakat bertanya mengenai prosedur pelayanan, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana. Untuk item selanjutnya yaitu *melaksanakan urusan surat keterangan*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, dan 30 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan ada beberapa dokumen atau surat keterangan yang di selesaikan tepat waktu, selanjutnya 20 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan sekretaris desa belum tepat waktu dalam menyelesaikan dokumen atau surat keterangan.

Selanjutnya untuk item *kejelasan dalam memberikan pelayanan*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, sebanyak 18 orang menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan masih ada masyarakat yang kurang paham dalam persyaratan atau prosedur pengurusan surat keterangan, dan 32 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan belum adanya kejelasan waktu penyelesaian dalam pembuatan surat keterangan.

Kemudian untuk item *kemudahan prosedur pelayanan*, ada 11 orang responden menjawab Terlaksana dengan alasan prosedur pelayanan mudah untuk dilengkapi, 20 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan prosedur pelayanan kadang bertele-tele, dan 19 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan tidak adanya prosedur pelayanan yang ditempat di mading. Dan untuk item *waktu penyelesaian*, tidak ada responden menjawab Terlaksana, sebanyak 21 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan banyaknya masyarakat yang ingin dilayani sehingga pelayanan yang diberikan kurang cepat dan tepat, dan 29 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan lamanya waktu penyelesaian pembuatan surat keterangan tidak susai dengan yang telah di tentukan.

Dari hasil yang telah penulis jabarkan di atas selanjutnya dapat di simpulkan mengenai jawaban responden masyarakat tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu untuk indikator Efektivitas berada pada rentang skor 559 berada pada kategori “Cukup Terlaksana”, yaitu tugas sekretaris desa dalam pembuatan surat keterangan atau dokumen lainnya belum tepat waktu, maka dari itu diharapkan pelayanan yang diberikan lebih baik lagi karena masyarakat menilai ada beberapa surat keterangan yang belum diselesaikan dengan tepat waktu.

Sementara itu berdasarkan hasil wawancara penulis mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dengan Kepala Desa yaitu Bapak Jon Hefni selaku Kepala Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang di lakukan pada tanggal 27 Agustus 2019 beliau mengatakan :

“Tidak adanya pembinaan dan pengawasan yang dilakukan secara langsung kepada perangkat desa terutama sekretaris desa, pembinaan yang dilakukan hanya sekedar nasehat kepada sekretaris desa dan perangkat desa lainnya. Namun kedepannya saya selaku kepala desa akan melakukan pembinaan agar sekretaris desa dan perangkat desa lainnya yang ada di desa pulau sengkilo ini dapat menjalankan tugasnya dengan baik.”

Kemudian hasil wawancara penulis dengan Sekretaris Desa yaitu Bapak Suhairi selaku Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang di lakukan pada tanggal 28 Agustus 2019 beliau mengatakan :

“Kami sudah menyelesaikan pelayanan pengurusan surat keterangan dengan tepat waktu dan hasil dari pelayanan pengurusan surat keterangan sudah di terima oleh masyarakat dengan tepat waktu, namun jika ada permasalahan ataupun kendala yang di hadapi masyarakat dalam pengurusan surat keterangan kami selaku pihak perangkat desa pulau sengkilo yang memberikan pelayanan, siap untuk menyelesaikan permasalahan ataupun kendala-kendala yang di hadapi oleh masyarakat dalam pengurusan tersebut secara baik dan musyawarah.”

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan diperoleh informasi mengenai pelaksanaan pelayanan di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, bahwasanya petugas Desa Pulau Sengkilo belum tepat waktu dalam menyelesaikan pelayanan pengurusan surat keterangan, dan hasil layanan tersebut juga tidak di terima masyarakat dengan tepat waktu. Kemudian dalam melakukan pengurusan surat keterangan tidak di pungut biaya apapun,

namun ada saja oknum pegawai yang tidak bertanggung jawab yang meminta biaya pelayanan kepada masyarakat. Berikut realisasi data sekunder di bawah ini:

Tabel V.6 : Realisasi Data Sekunder Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efektivitas.

No	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Per Bulan				Jumlah	
	Surat Masuk	Januari	Februari	Maret		April
1	Pelaksanaan musrembang kecamatan kelayang	-	1	-	-	1
2	Pengumpulan data puplikasi	-	1	-	-	1
3	Kegiatan posbindu PTM	-	1	-	-	1
4	Sosialisasi tentang pencegahan DBD	-	1	-	-	1
5	Undangan	-	-	1	-	1
No	Surat Keluar					
1	Surat Keterangan Lahir	16	7	16	10	49
2	Surat Keterangan Usaha	5	14	18	10	47
3	Surat Keterangan Tanah	2	7	10	9	28
4	Surat Keterangan Domisili	27	3	12	1	43
5	Surat Keterangan Kartu Keluarga (KK)	6	4	7	5	22
6	Surat Keterangan KTP	6	9	12	3	30
7	Surat Keterangan Pindah/Datang	8	8	18	3	37
8	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	5	8	6	2	21

Sumber: Buku Agenda Kantor Desa Pulau Sengkilo, Tahun 2019

Dari analisis Tabel V.4 dan V.5 diatas hasil wawancara dan pengisian kuisisioner kepada seluruh responden dan dapat dilihat dari realisasi data sekunder pada Tabel V.6 diatas dapat di simpulkan adanya efektivitas terhadap Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo dalam memberikan pelayanan di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Efisiensi

Efisiensi menyangkut apakah manfaat yang diinginkan benar-benar berguna atau bernilai dari program publik sebagai fasilitas yang dapat memadai secara efektif. Efisiensi yaitu suatu ukuran keberhasilan sebuah kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya biaya/ sumber daya yang digunakan dan sarana dan prasarana yang memadai untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai jawaban responden Perangkat Desa tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel V.7 : Distribusi Jawaban Responden Perangkat Desa Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efisiensi.

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Total
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Jumlah pegawai yang memberikan pelayanan	5	1	-	6
2	kesesuaian biaya pelayanan	-	6	-	6
3	Melakukan pengawasan keuangan	5	1	-	6
4	Sarana dan prasarana yang mendukung	5	1	-	6
Jumlah		15	9	0	24
Skor		30	18	0	48
Kategori		Cukup Terlaksana			

Sumber: Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat jawaban responden dari Perangkat Desa pulau sengkilo yang indikatornya membahas tentang “Efisiensi” yang dilakukan sekretaris desa pulau sengkilo terhadap 6 responden. Pada poin pertama yaitu *jumlah pegawai yang memberikan pelayanan*, memiliki 5 orang responden menjawab Terlaksana, kemudian 1 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana.

Kemudian untuk item selanjutnya yaitu mengenai *kesesuaian biaya pelayanan*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, kemudian 6 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana.

Untuk item selanjutnya yaitu *melaksanakan pengawasan keuangan desa*, 5 orang responden yang menjawab Terlaksana, dan 1 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, selanjutnya tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana. Selanjutnya untuk item *sarana dan prasarana yang mendukung*, 5 orang responden yang menjawab Terlaksana, kemudian 1 orang menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana.

Selanjutnya untuk jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.8 : Distribusi Jawaban Responden Masyarakat Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Inderagiri Hulu Untuk Indikator Efisiensi

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Total
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Jumlah pegawai yang memberikan pelayanan	32	13	5	50
2	kesesuaian biaya pelayanan	-	31	19	50
3	Melakukan pengawasan keuangan	10	28	12	50
4	Sarana dan prasarana yang mendukung	4	25	21	50
Jumlah		46	97	57	200
Skor		138	194	57	389
Kategori		Cukup Terlaksana			

Sumber: Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat jawaban responden dari masyarakat desa pulau sengkilo yang indikatornya membahas tentang “Efisiensi” yang dilakukan sekretaris desa pulau sengkilo terhadap 50 responden. Pada poin pertama yaitu *jumlah pegawai yang memberikan pelayanan*, memiliki 32 orang responden menjawab Terlaksana dengan alasan jumlah pegawai cukup memadai untuk memberikan pelayanan, kemudian 13 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan pegawai yang memberikan pelayanan kurang cepat dan tepat, dan 5 orang responden yang menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan kurang mengerti dengan tugasnya.

Kemudian untuk item selanjutnya yaitu mengenai *kesesuaian biaya pelayanan*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, kemudian 31 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan biaya yang di keluarkan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan dimana tidak dipungut biaya

apapun, dan 19 orang responden yang menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan dengan memberikan biaya sukarela penyelesaian surat keterangan akan tepat waktu.

Untuk item selanjutnya yaitu *melaksanakan pengawasan keuangan desa*, 10 orang responden yang menjawab Terlaksana dengan alasan sekretaris desa telah melaksanakan tugasnya dengan baik, dan 28 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan pengawasan keuangan desa sebagian sudah terlaksana, selanjutnya 12 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan pengawasan pengolahan keuangan belum sesuai dengan apa yang di rencanakan. Selanjutnya untuk item *sarana dan prasarana yang mendukung*, 4 orang responden yang menjawab Terlaksana dengan alasan sarana dan prasarana cukup memadai, sebanyak 25 orang menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan sarana dan prasarana yang ada cukup mempermudah pelayanan, dan 21 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan sarana dan prasarana sering rusak.

Dari hasil yang telah penulis jabarkan di atas selanjutnya dapat di simpulkan mengenai jawaban responden masyarakat tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu untuk indikator Efisiensi berada pada rentang skor 389 berada pada kategori “Cukup Terlaksana”, yaitu tugas sekretaris desa dalam penetapan biaya pelayanan di SOP diterapkan, maka dari itu diharapkan kesesuaian biaya dalam pengurusan surat keterangan diterapkan serta sarana dan prasarana yang ada di kantor desa pulau sengkilo bisa mempermudah proses pelayanan kepada masyarakat.

Sementara itu berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Desa yaitu Bapak Jon Hefni selaku Kepala Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang di lakukan pada tanggal 27 Agustus 2019 beliau mengatakan :

“Dalam pengurusan surat keterangan di Kantor Desa Pulau Sengkio tidak ada di kenakan biaya apapun, namun jika ada oknum pegawai yang meminta biaya tambahan kepada masyarakat silahkan di laporkan dan saya akan mengambil tindakan berupa teguran sebagai efek jera.”

Kemudian hasil wawancara penulis dengan Sekretaris Desa yaitu Bapak Suhairi selaku Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang di lakukan pada tanggal 28 Agustus 2019 beliau mengatakan :

“Tidak ada biaya dalam pengurusan surat keterangan di kantor Desa Pulau Sengkilo.”

Selanjutnya, berdasarkan hasil observasi/pengamatan langsung yang peneliti lakukan pada lokasi penelitian, mengenai biaya pelayanan di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, peneliti menyimpulkan bahwa tidak adanya biaya untuk mengurus surat keterangan di kantor Desa Pulau Sengkilo, namun ada oknum pegawai yang tidak bertanggung jawab yang meminta biaya pelayanan kepada masyarakat serta sarana dan prasarana yang mendukung proses pelayanan kurang memadai. Berikut realisasi data sekunder di bawah ini:

Tabel V.9 : Realisasi Data Sekunder Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Efisiensi.

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Kantor Desa	1 unit	Baik
2	Gedung Serbaguna	1 unit	Baik
3	Ruang Rapat	1 unit	Baik
4	Komputer	1 unit	Baik
5	Laptop	1 unit	Baik
6	Printer	1 unit	Baik
7	Meja Kerja	6 buah	Baik
8	Kursi Kerja	6 buah	Baik
9	Lemari Data	2 buah	Baik
10	Kipas Angin	1 buah	Baik

Sumber: Kantor Desa Pulau Sengkilo, Tahun 2019

Dari analisis tabel V.7 dan V.8 di atas hasil wawancara dan pengisian kuisioner kepada seluruh responden dan dapat dilihat dari realisasi data sekunder pada Tabel V.9 diatas dapat disimpulkan adanya efisiensi sarana dan prasarana terhadap Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo dalam melakukan tugasnya yaitu memberikan pelayanan di kantor Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

3. Responsivitas

Responsivitas yang menyangkut, mengkaji apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan/keinginan, prefensi atau nilai kelompok tertentu terhadap pemanfaatan suatu sumber daya. Dengan arti lain responsivitas yaitu menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai jawaban responden Perangkat Desa tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel V.10 : Distribusi Jawaban Responden Perangkat Desa Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Responsivitas

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Total
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Menggantikan kepala desa	-	5	1	6
2	Keadilan dalam memberikan pelayanan	3	3	-	6
3	Melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa	-	5	1	6
4	Tanggung jawab dalam memberikan pelayanan	4	2	-	6
Jumlah		7	10	1	24
Skor		21	20	1	42
Kategori		Cukup Terlaksana			

Sumber: Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat jawaban responden dari Perangkat Desa pulau sengkilo yang indikatornya membahas tentang “Responsivitas” yang dilakukan sekretaris desa pulau sengkilo terhadap 6 responden. Pada poin pertama yaitu *menggantikan kepala desa apabila*, tidak ada responden menjawab Terlaksana, kemudian 5 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, dan 1 orang responden yang menjawab Kurang Terlaksana. Kemudian untuk item selanjutnya yaitu *keadilan dalam memberikan pelayanan*, sebanyak 3 orang responden menjawab Terlaksana, kemudian 3 orang responden

menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana.

Untuk item selanjutnya yaitu *melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, dan 5 orang responden menjawab Cukup Terlaksana, selanjutnya 1 orang responden menjawab Kurang Terlaksana. Selanjutnya untuk item *tanggung jawab dalam memberikan pelayanan*, 4 orang responden yang menjawab Terlaksana, 2 orang menjawab Cukup Terlaksana, dan tidak ada responden yang menjawab Kurang Terlaksana.

Selanjutnya untuk jawaban atau tanggapan dari responden masyarakat mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.11 : Distribusi Jawaban Responden Masyarakat Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu Untuk Indikator Responsivitas

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Total
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Menggantikan kepala desa	-	14	21	50
2	Keadilan dalam memberikan pelayanan	2	27	21	50
3	Melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa	-	19	31	50
4	Tanggung jawab dalam memberikan pelayanan	13	30	7	50
Jumlah		15	90	95	200
Skor		45	180	95	320
Kategori		Cukup Terlaksana			

Sumber: Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel di atas maka dapat dilihat jawaban responden dari masyarakat pulau sengkilo yang indikatornya membahas tentang “Responsivitas” yang dilakukan sekretaris desa pulau sengkilo terhadap 50 responden. Pada poin pertama yaitu *menggantikan kepala desa*, tidak ada responden menjawab Terlaksana, kemudian 14 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan sekretaris desa kadang menggantikan kepala desa saat tidak hadir, dan 21 orang responden yang menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan sekretaris desa tidak hadir menggantikan kepala desa saat kepala desa tidak berada di kantor.

Kemudian untuk item selanjutnya yaitu *keadilan dalam memberikan pelayanan*, sebanyak 2 orang responden menjawab Terlaksana dengan alasan sekretaris desa adil dalam memberikan pelayanan, kemudian 27 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan sekretaris desa memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan, dan 21 orang responden yang menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan sekretaris desa tidak adil dalam memberikan pelayanan.

Untuk item selanjutnya yaitu *melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa*, tidak ada responden yang menjawab Terlaksana, dan 19 orang responden menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan sekretaris desa menggantikan kepala desa saat berhalangan hadir, selanjutnya 31 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan sekretaris desa jarang menggantikan kepala desa dan melaksanakan tugas yang telah diberikan. Selanjutnya untuk item *tanggung jawab dalam memberikan pelayanan*, 13 orang responden yang menjawab Terlaksana dengan alasan sekretaris desa melakukan pelayanan dengan baik kepada

masyarakat, sebanyak 30 orang menjawab Cukup Terlaksana dengan alasan sekretaris desa tidak menjelaskan persyaratan saat masyarakat kebingungan, dan 7 orang responden menjawab Kurang Terlaksana dengan alasan sekretaris desa tidak tepat waktu dalam menyelesaikan surat keterangan.

Dari hasil yang telah penulis jabarkan di atas selanjutnya dapat di simpulkan mengenai jawaban responden tentang Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu untuk indikator Responsivitas berada pada rentang skor 320 berada pada kategori “Cukup Terlaksana”, karena sekretaris desa jarang menggantikan kepala desa pada saat kepala desa tidak berada dikantor, maka dari itu sekretaris desa diharapkan bisa menggantikan kepala desa saat berhalangan hadir dan juga menjelaskan persyaratan saat masyarakat kebingungan, serta sekretaris desa diharapkan berlaku adil kepada masyarakat yang melakukan pelayanan.

Sementara itu berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Desa yaitu Bapak Jon Hefni selaku Kepala Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang di lakukan pada tanggal 27 Agustus 2019 beliau mengatakan :

”Menurut saya, kami sudah memberikan pelayanan yang terbaik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, kami tidak pernah mempersulit masyarakat yang ingin melakukan pengurusan surat keterangan. Saya selalu mengamati petugas-petugas di sini dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, rasa-rasa pelayanan yang di berikan sudah cukup membantu para pemohon yang mengalami kesulitan.”

Kemudian hasil wawancara penulis dengan Sekretaris Desa yaitu Bapak Suhairi selaku Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang di lakukan pada tanggal 28 Agustus 2019 beliau mengatakan :

“Kami sudah bekerja dengan baik dan memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat, dan dalam melayani masyarakat kami tidak ada membeda-bedakan satu sama yang lain semua kami anggap sama dalam memberikan pelayanan.”

Berdasarkan observasi yang di lakukan oleh peneliti di peroleh informasi dari masyarakat bahwa Sekretaris Desa membedakan pelayanan yang di berikan kepada masyarakat, di mana masyarakat lain yang membayar lebih atau biaya sukarela dalam pengurusan surat keterangan tersebut, maka masyarakat tersebut akan di dahulukan waktu penyelesaian dokumennya, sedangkan yang tidak memberikan biaya sukarela maka waktu penyelesaian suratnya akan di tunda atau di perlambat.

C. Hasil Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Evaluasi Kinerja Skretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu

Untuk mengetahui hasil rekapitulasi dari observasi yang penulis lakukan di Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu yang mana pebulis telah melakukan wawancara langsung kepada Kelapa Desa Pulau Sengkilo dan Sekretaris Desa Pulau Sengkilo, dan juga melakukan pengumpulan data kuisisioner kepada Perangkat Desa dan Masyarakat Desa Pulau Sengkilo. Berdasarkan indikator yang telah di tetapkan, maka hasil rekapitulasinya dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel V.12 : Rekapitulasi Tanggapan Jawaban Responden Per-indikator Tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.

No	Item Penilaian	Kategori Penilaian			Skor	Kategori
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana		
1	Efektivitas	201	250	108	559	Cukup Terlaksana
2	Efisiensi	138	194	57	389	Cukup Terlaksana
3	Responsivitas	45	180	95	320	Kurang Terlaksana
Jumlah		1.268				
Skor		350				
Kategori		Cukup Terlaksana				

Sumber : Data Olahan Peneliti, Tahun 2019

Berdasarkan tabel V.13 Di atas dapat di ketahui rekapitulasi jawaban responden mengenai Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dngan tiga indikator yang digunakan yaitu :

Efektivitas dalam kategori Cukup Terlaksana berjumlah 201 dan kategori Cukup Terlaksana 250 selanjutnya kategori Kurang Terlaksana 108 dengan jumlah skor 559 berada pada kategori Cukup Terlaksana.

Efisiensi dalam kategori Terlaksana berjumlah 138 dan kategori Cukup Terlaksana 194 selanjutnya kategori Kurang Terlaksana 57 dengan jumlah skor 389 berada pada kategori Cukup Terlaksana.

Responsivitas dalam kategori Terlaksana berjumlah 45 dan kategori Cukup Terlaksana 180 selanjutnya Kurang Terlaksana 95 dengan jumlah skor 320 berada pada kategori Cukup Terlaksana.

Dan dari hasil rekapitulasi dari Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu dari keseluruhan responden efektivitas berjumlah 559 pada kategori Cukup Terlaksana, efisiensi berjumlah 389 pada kategori Cukup Terlaksana, responsivitas berjumlah 320 pada kategori Cukup Terlaksana dan berjumlah 1.268. Dan dapat di simpulkan dari keseluruhan skor adalah berjumlah **350** pada rentang skor **350-251** pada kategori **Cukup Terlaksana**, secara teoritis yaitu apabila sebagian besar indikator atau kriteria penilaian terjawab.

Untuk penilaian pada indikator evektivitas sebagaimana yang telah penulis sebutkan diatas, bahwa indikator ini berada pada kategori cukup terlaksana, hal ini terlihat saat saya melakukan penelitian dalam proses penyelesaian pelayanan atau penyelesaian dokumen surat keterangan tidak tepat waktu, sedangkan waktu penyelesaian surat keterangan tersebut sudah di sepakati bersama.

Kemudian untuk indikator efisiensi sebagaimana yang telah penulis sebutkan diatas bahwa indikator ini berada pada kategori cukup terlaksana, hal ini terlihat saat saat melakukan penelitian ada petugas atau perangkat desa yang tidak adil dalam menetapkan biaya administrasi dan jangka waktu penyelesaian dokumen tersebut, jika yang melakukan pengurusan tersebut adalah kerabat atau keluarganya, maka waktu penyelesaian dokumennya akan terselesaikan dengan cepat.

Sementara itu berdasarkan observasi di lapangan dan pengambilan kuisisioner serta analisis penulis sendiri mengenai Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, Sekretaris Desa belum melaksanakan tugasnya dengan baik sebagai Sekretaris Desa dalam melakukan pelaksanaan pelayanan administrasi. Hal ini dapat di lihat dalam proses penyelesaian pelayanan yang tidak tepat waktu, sedangkan waktu penyelesaian surat keterangan tersebut sudah di sepakati bersama, hal ini di karenakan kurangnya sumber daya petugas di Kantor Desa Pulau Sengkilo yang rata-rata petugasnya berpendidikan SLTA/ sederajat. Kemudian, kurangnya kejelasan administrasi pengurusan surat keterangan yang ada di Kantor Desa Pulau Sengkilo, dan juga petugas juga tidak adil dalam menetapkan biaya administrasi dan jangka waktu penyelesaian dokumen tersebut, jika yang melakukan pengurusan tersebut kerabat atau keluarganya, maka waktu penyelesaian dokumennya akan terselesaikan dengan cepat. Selanjutnya dalam hal sarana dan prasarana yang ada di Kantor Desa Pulau Sengkilo juga tergolong minim, hal ini di lihat dari sarana yang ada yaitu 1 unit komputer dan 1 unit laptop dan tidak adanya listrik cadangan (mesin Genset) ketika pemadaman listrik secara bergilir, akan menghambat proses pelayanan, kemudian sedikitnya kursi ruang tunggu sehingga ada masyarakat yang berdiri karena tidak kebagian tempat duduk, serta tempat parkir dan toilet yang tidak memadai.

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan hasil analisa data yang sudah di lakukan peneliti tentang Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Maka peneliti mengambil kesimpulan dan beberapa saran yang nantinya akan bermanfaat bagi desa terkait yang menjadi lokasi peneliti.

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa yang telah penulis lakukan mengenai Evaluasi Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. Berdasarkan hasil rekapitulasi tanggapan responden tentang evaluasi kinerja sekretaris desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri huludapat disimpulkan dari keseluruhan skor adalah berjumlah **350** pada rentang skor **350-251** pada kategori **Cukup Terlaksana**.

Adapun hasil dari penelitian sebagaimana yang telah penulis paparkan pada Bab terdahulu, maka di ambil kesimpulan antara lain :

1. Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat di simpulkan bahwa Kinerja Sekretaris Desa Pulau Sengkilo Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu, khususnya dalam pelayanan pengurusan surat keterangan yaitu Cukup Terlaksana. Hal ini di dasarkan dari tiga indikator penelitian, yaitu indikator *Efektifitas, Efisiensi, dan Responsivitas*, yang ternyata sebagian besar berada pada kategori **Cukup Terlaksana**.

2. Untuk penilaian pada indikator eektivitas sebagaimana yang telah penulis sebutkan diatas, bahwa indikator ini berada pada kategori cukup terlaksana, hal ini terlihat saat saya melakukan penelitian dalam proses penyelesaian pelayanan atau penyelesaian dokumen surat keterangan tidak tepat waktu, sedangkan waktu penyelesaian surat keterangan tersebut sudah di sepakati bersama.
3. Kemudian untuk indikator efisiensi sebagaimana yang telah penulis sebutkan diatas bahwa indikator ini berada pada kategori cukup terlaksana, hal ini terlihat saat saat melakukan penelitian ada petugas atau perangkat desa yang tidak adil dalam menetapkan biaya administrasi dan jangka waktu penyelesaian dokumen tersebut, jika yang melakukan pengurusan tersebut adalah kerabat atau keluarganya, maka waktu penyelesaian dokumennya akan terselesaikan dengan cepat.

B. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan sebagai masukan dalam evaluasi kinerja sekretaris desa pulau sengkilo kecamatan kelayang kabupaten indragiri hulu, yaitu sebagai berikut:

1. Mengenai sarana dan prasarana di Kntor Desa Pulau Sengkilo, seperti ruang tunggu dan tempat parkir yang kurang memadai, listrik (genset) yang tidak ada, yang terutama yang perlu di perhatikan ialah komputer yang sering rusak pada saat digunakan seharusnya mengenai perlengkapan tersebut di lengkapi guna menunjang pelayanan kepada masyarakat.

2. Kepala Desa sebaiknya lebih sering melihat bagaimana pelayanan yang di berikan oleh bawahannya terhadap masyarakat, dan bagi yang tidak memberikan pelayanan dengan baik seperti tidak ramah, cuek dan kurang responsive kepada masyarakat harus di tegur atau tindak tegas supaya ada efek jera sehingga kedepannya bisa berubah dan dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.
3. Sekretaris Desa harus menyelesaikan hasil pelayanan tersebut sesuai dengan eaktu yang telah di tetapkan, kemudian mengenai rincian biaya yang seharusnya tidak di pungut biaya apapun, itu hanya menguntungkan sebelah pihak dan memberatkan dan merugikan masyarakat.



DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zainal, 2014. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, Suharsimi, 2008. Ed. Rev. Cet. 12. *Prosedur Penelitian : Sesuatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badrudin, 2015. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Efendi, Khasan, 2010. *Penguatan Pemerintahan Desa*. Bandung: Indrapaharsita.
- Hafis, Raden Imam, dan Zaini Ali, 2015. *Teori Kebijakan Publik*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.
- Hamzah, Uno, dan Lamatenggo Nina, 2012. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2001. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Moeharioni, 2011. *Indikator Kinerja (IKU) Bisnis dan Publik*. Jakarta: Rjawali Pres.
- Nurkholis, Hanif, 2011. *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Pasalong, Harbani, 2010. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Rusby, Zulkifli, 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Santoso, Purwo, 2004. *Menembus Ortodoksi Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UGM Press.
- Siagian P, Sondang, 2002. *Teori Pembangunan Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian P, Sondang, 2003. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Siswanto, HB, 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subarsono, 2003. *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gdjahmada Press.

Sufian, 1995. *Administrasi, Organisasi, Dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR PRESS Pekanbaru.

Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Syafiie, Inu Kencana, 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Syafri, Wirman, 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.

Tim Penyusun, 2013. *Buku Pedoman Penulisan*. Badan Penerbit FISIPOL Pekanbaru: UIR.

Wibowo, 2014. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Winarno, Budi, 2007. *Kebijakan Publik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Wirawan, 2011. *Evaluasi: Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press.

Zulkifli, 2009. *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.

Dokumentasi :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.