

**TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM DI GAMPONG
SEUNEUBOK RAMBONG KECAMATAN IDI RAYEUK
KABUPATEN ACEH TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**Sastri Ardila
180802032**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR- RANIRY
BANDA ACEH
2022 M / 1443 H**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Sastri Ardila
NIM : 180802032
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
Tempat Tanggal Lahir : Banda Aceh, 18 mei 2000
Alamat : Batoh, Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 18 Juli 2022

Yang menyatakan



SASTRI ARDILA

NIM. 180802032

**TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM DI GAMPONG SEUNEUBOK
RAMBONG KECAMATAN IDI RAYEUK KABUPATEN ACEH TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

SASTRI ARDILA

180802032

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Disetujui untuk dimunaqasyah oleh :

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Mahmuddin, M. Si.

NIP. 197210201997031002

Mirza Fanzikri S. Sos.I., M.Si

NIP. 199007022020121010

PENGESAHAN SIDANG

TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM DI GAMPONG SEUNEUBOK

RAMBONG KECAMATAN IDI RAYEUK KABUPATEN ACEH TIMUR

SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal : Senin 05 Desember 2022 M

11 Jumadil Awal 1444 H

Banda Aceh,

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris

Dr. Mahmuddin, M.Si.
NIP. 197210201997031002

Mirza Fanzikri, S.Sos.I., M.Si.
NIP. 199007022020121010

Penguji I,

Penguji II

Eka Januar, M.Soc.Sc.
NIP. 19840101201503100

Hijrah Saputra, S.Fil.I., M.Sos.
NIP. 199007212020121016

Mengetahui

Dekan Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
Uin Ar-Raniry Banda Aceh



Dr. Muji Mulia, S.Ag, M.Ag.
NIP. 197307232000032002

ABSTRAK

Administrasi gampong sangat penting dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan gampong. Pemerintahan gampong akan berjalan dengan lancar apabila didukung oleh sistem tata usaha atau administrasi yang benar, rapi dan teratur/ tertib. Sistem administrasi yang benar, rapi dan teratur/tertib akan memberikan data dan informasi yang mudah diakses dan sistematis yang sangat berguna untuk pengambilan keputusan, pembuatan rencana, kontrol kegiatan, evaluasi serta komunikasi dan informasi baik kedalam maupun keluar organisasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil analisis temuan penelitian menunjukkan bahwa penerapan tata kelola administrasi pemerintahan gampong belum berjalan dengan baik dimana ada beberapa buku administrasi yang tidak di terapkan dan tidak lengkapnya pengisian buku administrasi gampong . Kemampuan sumber daya perangkat gampong dalam penyelenggaraan administrasi umum dari segi pengetahuan masih kurang memadai dan perlu adanya peninjauan kembali mengenai pengetahuan perangkat gampong dalam tata kelola administrasi umum, serta juga meninjau kinerja perangkat gampong dalam memberikan pelayanan. Adapun faktor yang menghambat penerapan tata kelola administrasi yaitu tidak ada pendampingan serta pengawasan dari pihak kecamatan, dalam hal sumber daya, baik dari keterampilan perangkat desa, perlengkapan dan informasi belum memadai, dalam hal sikap aparat desa belum berkomitmen menjalankan administrasi gampong dengan baik dalam hal struktur organisasi belum ada SOP yang terintegrasi. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwasanya tata kelola administrasi umum belum berjalan dengan efektif, minimnya pengetahuan perangkat gampong dalam tata kelola administrasi umum, serta etos kesadaran etos kerja perangkat gampong yang masih rendah, adapun faktor penghambat tata kelola administrasi umum adalah keterampilan perangkat gampong yang kurang memadai, serta kurangnya pengawasan dari pihak kecamatan. Saran memberikan pelatihan serta sosialisasi kepada perangkat gampong dalam tertib tata kelola administrasi umum serta meningkatkan etos kerja dan kualitas perangkat gampong dalam memberikan pelayanan serta melakukan pengawasan yang dilakukan oleh pihak kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kata Kunci: *Tata Kelola, Administrasi Umum, Sumber Daya Perangkat Gampong*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, puji beserta syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT dengan rahmat dan hidayahnyalah peneliti dapat menyelesaikan proposal ini yang berjudul “Tata Kelola Administrasi Umum Di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur Selanjutnya shalawat serta salam kepada junjungan alam Nabi besar Muhammad SAW, beserta kepada keluarga, para sahabat, dan para alim ulama.

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan proposal skripsi ini agar dapat memenuhi sebagian syarat guna penulisan skripsi dalam rangka untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Dalam proses penulisan proposal ini peneliti telah banyak mendapat bimbingan, arahan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini, peneliti mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag. selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Muji Mulia, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Muazzinah, B.Sc., MPA. selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Siti Nur Zalikha, M.Si. selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

5. Dr. Mahmuddin, M.Si. dan Mirza Fanzikri, S. Sos.I., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak menyumbangkan ilmu dan ide-idenya untuk peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Seluruh dosen Ilmu Administrasi Negara UIN Ar-Raniry yang telah menyumbangkan ilmunya selama peneliti mengenyam pendidikan di bangku perkuliahan.
7. Tak lupa juga ucapan terima kasih saya kepada kedua orang tua saya yang selalu menjadi support system dalam pengerjaan skripsi ini.
8. Terima kasih kepada T. Riswana, Rahmi Lestari, Al Mufakir Budiman, Thalia Hana Thufailah, Muhammad Safri Irwanda, dan teruntuk sahabat dan teman-teman saya yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, serta mahasiswa seangkatan 2018 yang saling bekerja sama, membantu dan memberikan semangat, saran, dan masukan dalam pengerjaan skripsi ini.

Banda Aceh, 30 Mei 2022

Sastri Ardila

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH..... | i |
| LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING..... | i |
| ABSTRAK..... | iii |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Identifikasi Masalah | 5 |
| 1.3. Rumusan Masalah..... | 5 |
| 1.4. Tujuan Masalah | 5 |
| 1.5. Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.6. Penjelasan Istilah..... | 6 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 8 |
| 2.1. Penelitian Terdahulu..... | 8 |
| 2.2. Konsep Tata Kelola | 11 |
| 2.2.1. Definisi Tata Kelola..... | 11 |
| 2.2.2. Tata Kelola Administrasi..... | 11 |
| 2.2.3. Prinsip Tata Kelola Administrasi | 12 |
| 2.3. Administrasi Gampong..... | 13 |
| 2.3.1. Definisi Administrasi..... | 13 |
| 2.3.2. Administrasi Gampong..... | 14 |
| 2.3.3. Administrasi Umum Di Gampong | 15 |
| 2.4. Pemerintah gampong | 16 |
| 2.4.1. Teori Pemerintah | 16 |
| 2.4.2. Pemerintahan Gampong..... | 17 |
| 2.5. Teori Sumber Daya Manusia..... | 18 |
| 2.5.1. Definisi Sumber Daya Manusia..... | 18 |
| 2.5.2. Perangkat Gampong Sebagai Sumber Daya Manusia | 19 |
| 2.5.3. Perangkat Gampong Yang Berkualitas..... | 19 |
| 2. 6. hambatan | 21 |
| | |
| BAB III METODE PENELITIAN | 24 |
| 3.1. Pendekatan Penelitian..... | 24 |
| 3.2. Fokus Penelitian..... | 25 |
| 3.3. Lokasi Penelitian | 28 |
| 3.4. Jenis dan Sumber Data..... | 29 |
| 3.4.1. Data primer | 29 |
| 3.4.2. Data Sekunder..... | 29 |
| 3.5. Informan Penelitian | 29 |

| | |
|---|----|
| 3.6. Teknik Pengumpulan Data | 30 |
| 3.7. Teknik Analisis Data | 32 |
| 3.8. Teknik Pemeriksaan dan Keabsahan Data..... | 33 |

BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN 35

| | |
|---|----|
| 4.1. Gambaran Umum Lokasi Peneliti | 35 |
| 4.1.1. Sejarah Gampong Seuneubok Rambong | 35 |
| 4.1.2. Wilayah Pemerintahan Gampong | 36 |
| 4.1.3. Data kependudukan | 37 |
| 4.1.4. Kehidupan Sosial Keagamaan | 37 |
| 4.1.5. Sarana dan Prasarana Gampong | 38 |
| 4.1.6. Profesi Masyarakat | 39 |
| 4.2. Gambaran Kantor Keuchik | 40 |
| 4.2.1. Struktur Organisasi Pemerintahan Gampong | 43 |
| 4.2.2. Pendidikan Perangkat Gampong..... | 44 |
| 4.2.3. Tuha Peut | 44 |
| 4.3. Hasil Penelitian | 45 |
| 4.3.1. Tata Kelola Administrasi Umum | 45 |
| 4.3.2. Keterangan Buku Administrasi Umum | 53 |
| 4.3.3. Sumber Daya Perangkat Gampong..... | 60 |
| 4.3.4. hambatan..... | 72 |

PENUTUP 76

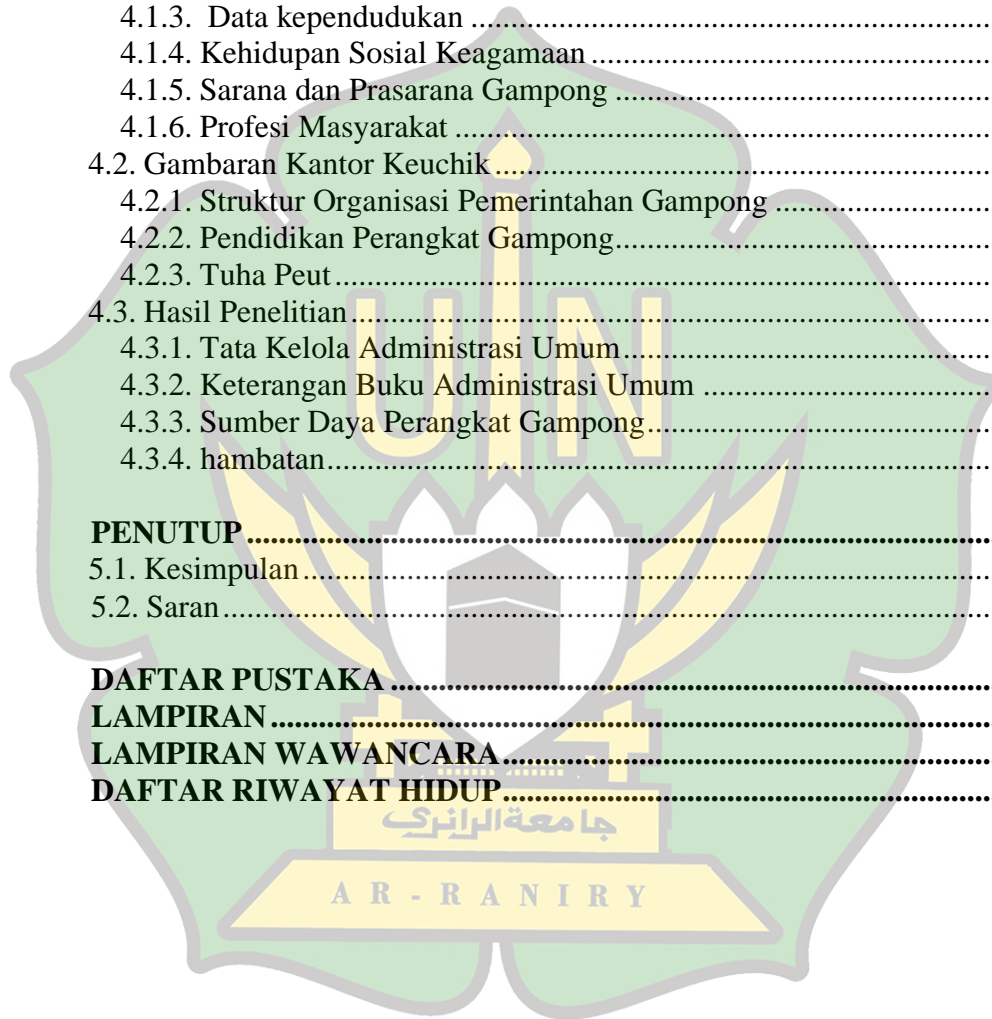
| | |
|-----------------------|----|
| 5.1. Kesimpulan | 76 |
| 5.2. Saran | 77 |

DAFTAR PUSTAKA 79

LAMPIRAN 82

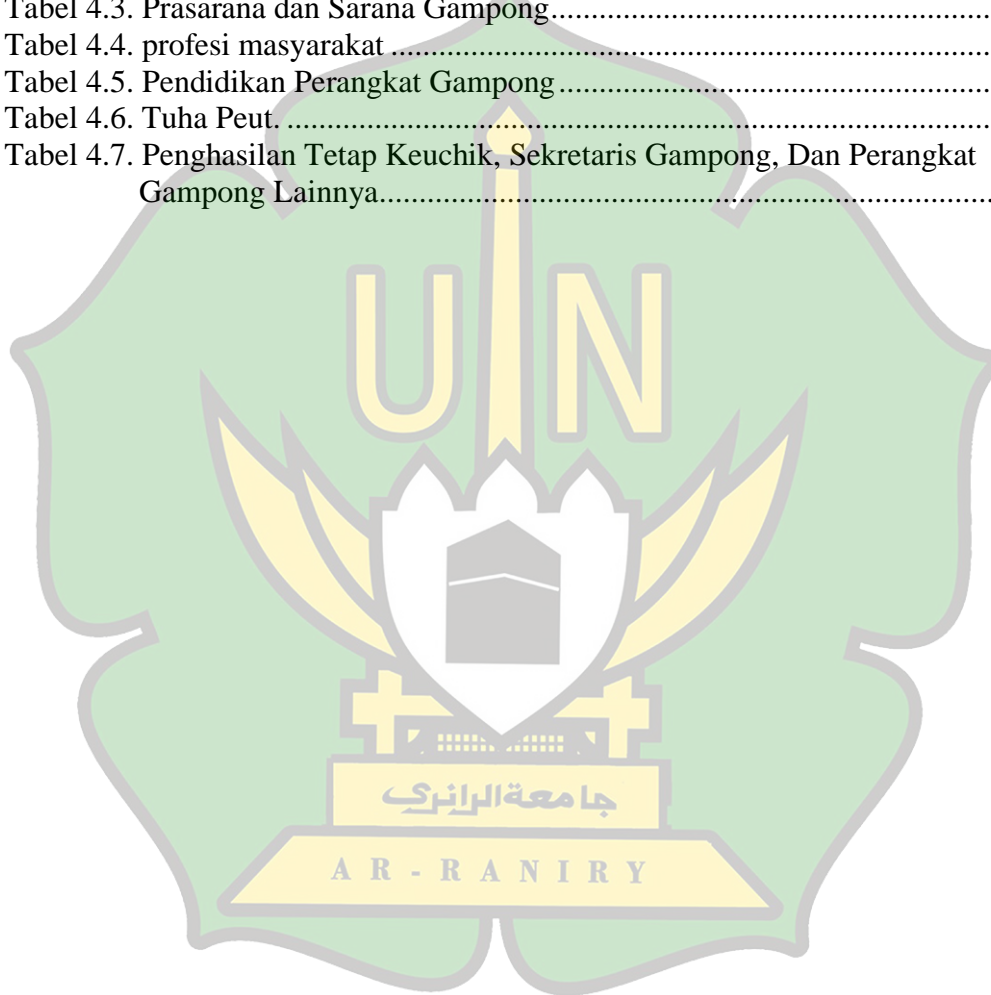
LAMPIRAN WAWANCARA..... 77

DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... 93



DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----|
| Tabel 3.1. Dimensi Dan Indikator Tata Kelola Administrasi Umum | 28 |
| Tabel 3.2. Dimensi Dan Indikator Kemampuan Sumber Daya Aparatur Gampong | 27 |
| Tabel 3.3. Informan Penelitian..... | 28 |
| Tabel 4.1. Jumlah Penduduk | 36 |
| Tabel 4.2. Kehidupan Sosial Keagamaan | 37 |
| Tabel 4.3. Prasarana dan Sarana Gampong..... | 37 |
| Tabel 4.4. profesi masyarakat | 38 |
| Tabel 4.5. Pendidikan Perangkat Gampong..... | 41 |
| Tabel 4.6. Tuha Peut. | 42 |
| Tabel 4.7. Penghasilan Tetap Keuchik, Sekretaris Gampong, Dan Perangkat Gampong Lainnya..... | .65 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 4.1. Peta Gampong Seuneubok Rambong..... | 35 |
| Gambar 4.2. Kantor Keuchik Seuneubok Rambong..... | 39 |
| Gambar 4.3. Struktur Organisasi Pemerintahan Gampong..... | 40 |
| Gambar 4.4. Buku Agenda..... | 54 |
| Gambar 4.5. Isi Buku Agenda..... | 55 |
| Gambar 4.6. Silaturahmi Daerah Pemerintahan Desa Se-Provinsi Aceh Dalam Rangka Strategi Pemulihan Ekonomi Nasional Melalui Pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa..... | 57 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SK Bimbingan

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian

Lampiran 3. Wawancara Bersama Keuchik

Lampiran 4. Wawancara Bersama Operator

Lampiran 5. Wawancara Bersama Kasi Administrasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Desa secara etimologi berasal dari bahasa sansekerta, deca yang berarti tanah air, tanah asal atau tanah kelahiran. Menurut kamus besar bahasa indonesia, desa adalah satu kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa). desa terbentuk atas prakarsa beberapa kepala keluarga yang sudah bertempat tinggal menetap dengan memperhatikan asal-usul wilayah dan keadaan bahasa, adat, ekonomi serta sosial budaya orang-orang setempat yang pada akhirnya terbentuklah desa¹.

Desa di Aceh disebut dengan Gampong menurut Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 8 Tahun 2019 Pasal 1 Ayat 6 menjelaskan bahwa Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik indonesia².

Gampong dipimpin oleh Keuchik. Keuchik memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri yang dipilih secara langsung dari dan oleh anggota masyarakat untuk masa jabatan 6 (enam) tahun dan dapat dipilih

¹ Sugiman, *Pemerintahan Desa*, Jurnal Bina Mulia Hukum, Vol. 7 No. 1 (Juli 2018), 84.

² Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pemerintahan Gampong

kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Dalam menjalankan pemerintahan Gampong Keuchik dibantu oleh perangkat gampong lainnya yang terdiri dari : sekretaris, pelaksanaan teknis (kepala seksi) dan unsur kewilayahan (kepala dusun). Dalam proses penyelenggaraan pemerintahan gampong, tentunya terdapat kegiatan administrasi. Menurut pemerintah dalam negeri nomor 47 tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa menjelaskan bahwa administrasi pemerintahan desa adalah keseluruhan proses kegiatan yang pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa. Ruang lingkup administrasi pemerintahan desa terdiri dari administrasi umum, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, dan administrasi lainnya.

Dari hasil uraian ruang lingkup administrasi diatas, peneliti hanya mengambil ruang lingkup administrasi umum dalam penelitian skripsi ini, dengan tujuan untuk melihat bagaimana penyelenggaraan dan pengembangan administrasi umum pemerintahan gampong melalui tertib pencatatan data dan pengembangan buku register gampong yang disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat perkembangan desa, dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi dalam pencatatan dan informasi berbagai kegiatan, serta melihat apakah penyelenggaraan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada permendagri nomor 47 tahun 2016.

Administrasi gampong sangat penting dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan gampong. Pemerintahan gampong akan berjalan dengan lancar apabila didukung oleh sistem tata usaha atau administrasi yang benar, rapi dan teratur/ tertib. Sistem administrasi yang benar, rapi dan

teratur/tertib akan memberikan data dan informasi yang mudah diakses dan sistematis yang sangat berguna untuk pengambilan keputusan, pembuatan rencana, kontrol kegiatan, evaluasi serta komunikasi dan informasi baik kedalam maupun keluar organisasi.

Untuk dapat mewujudkan tata kelola administrasi gampong tersebut, maka para administrator gampong dituntut untuk dapat menguasai dan memahami secara komprehensif bagaimana mekanisme dan tata cara kelola administrasi gampong dengan baik. Dengan demikian, penyelenggaraan pemerintahan gampong akan terhindar atau dapat meminimalisir terjadinya kesalahan yang berkaitan dengan penerapan administrasi gampong. Jika mengacu pada peraturan menteri dalam negeri No 47 Tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa tentunya peran penting pemerintah kabupaten/kota dan camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi gampong yang meliputi: menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan administrasi gampong, memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi gampong, melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi gampong, serta memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi gampong³.

Belum semua gampong menerapkan tertib administrasi gampong, salah satu gampong yang belum menerapkan tertib administrasi gampong adalah gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur yang dimana tata kelola administrasi umum belum berjalan dengan baik. Dalam hasil observasi yang dilakukan secara langsung peneliti menemukan tata kelola

³ Fredrik Djabu. Dkk, *Tata Kelola Administrasi Desa di Desa Akesibu Kecamatan Ibu Tengah Kabupaten Halmahera Barat*

administrasi umum yang masih belum teratur, apalagi di bagian buku administrasi gampong masih belum lengkap, berdasarkan peraturan menteri dalam negeri No 47 Tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa terdapat 9 jenis buku administrasi desa (gampong), akan tetapi dari hasil penemuan peneliti, peneliti hanya menemukan satu buku saja 1 yaitu buku agenda, dan buku agenda tersebut pun kosong, hal tersebut dilatarbelakangi oleh perangkat desa khususnya bagian administrasi umum yang kurang pengetahuan mengenai buku-buku administrasi gampong, sehingga aparatur gampong tidak tahu bagaimana bentuk dari buku-buku administrasi gampong tersebut, hal tersebut terjadi lantaran perangkat gampong juga tidak dibekali dengan pelatihan mengenai tata kelola administrasi umum yang baik dan benar. Selain itu juga masih kurangnya sikap kedisiplinan serta etos kerja dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan gampong oleh perangkat gampong yang dapat dilihat dari ketidak kehadiran perangkat gampong di tempat sehingga menghambat jalanya penerimaan pelayanan masyarakat, kemudian tidak ada ketersediaan informasi seperti arahan maupun petunjuk yang dapat mempermudah masyarakat dalam mendapatkan pelayanan secara terstruktur.

Dari uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Tata Kelola Administrasi Umum Di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur” dengan harapan penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi dalam pelayanan administrasi umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur dalam mengelola administrasi umum gampong.

1.2. Identifikasi Masalah

1. Administrasi berperan penting dalam kehidupan sehari-hari. Administrasi berusaha untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien. Sebab tanpa administrasi yang baik, maka kegiatan tersebut akan terhambat atau berjalan lambat. Dalam proses penyelenggaraan administrasi terdapat data yang yang diperlukan tidak ada atau tersedia karena data yang belum lengkap (belum diperbaharui), dokumen sulit atau lama ditemukan.
2. Dalam pelaksanaannya di lapangan, peneliti akan melihat bagaimana kemampuan perangkat gampong dalam penyelenggaraan administrasi umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur.

1.3. Rumusan Masalah

1. Bagaimana tata kelola administrasi umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur ?
2. Bagaimana kemampuan sumber daya perangkat Gampong dalam penyelenggaraan administrasi umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur ?
3. Apa hambatan dalam tata kelola administrasi umum ?

1.4. Tujuan Masalah

1. Untuk dapat mengetahui bagaimana penyelenggaraan tata kelola administrasi umum di gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur.

2. Untuk mengetahui kemampuan sumber daya perangkat gampong dalam penyelenggaraan administrasi umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur.
3. Untuk mengetahui hambatan dalam tata kelola administrasi umum.

1.5. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran dalam perkembangan ilmu administrasi negara, khususnya terkait dengan pengelolaan administrasi umum.

2. Manfaat praktis

Dengan dilakukannya penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran yang bermanfaat bagi pemerintah di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur yang dapat membawa perubahan yang fundamental terhadap tata cara pengelolaan administrasi yang baik dan benar.

1.6. Penjelasan Istilah

1. Tata kelola

Secara umum pengertian tata kelola adalah segala sesuatu yang terkait dengan tindakan atau tingkah laku yang bersifat mengarahkan⁴.

2. Administrasi Gampong

Berdasarkan Permendagri No. 47 Tahun 2016 menjelaskan bahwa administrasi gampong merupakan proses kegiatan pencatatan data dan

⁴ Nur Rohim Yunus, *Menciptakan Good And Clean Government Berbasis Syariah Islamiyah Dalam Tata kelola Pemerintahan Republik Indonesia*.

informasi pada penyelenggaraan pemerintahan gampong yang dicatat dalam buku administrasi gampong⁵.

3. Administrasi Umum

Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan gampong pada buku administrasi umum.

4. Pemerintahan Gampong

Pemerintahan gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia⁶.

5. Aparatur Gampong

Aparatur merupakan alat kelengkapan negara yang mempunyai tanggung jawab dalam melaksanakan roda pemerintah sehari-hari⁷. Dalam hal ini yang dimaksud dengan aparatur gampong merupakan semua unsur yang terlibat di dalam gampong, baik itu dari unsur kadus, kasih, sekdes, serta pemangku adat seperti tuha peut, teungku imum, PKK, karang taruna.

6. Perangkat Gampong

Perangkat gampong adalah unsur staf yang membantu keuchik dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat gampong, dan unsur pendukung tugas keuchik dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis

⁵ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tahun Tentang Administrasi Pemerintahan Desa.

⁶ Ibid

⁷ Roza Claudia Sanger, *kinerja Aparatur Pemerintah Kecamatan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik (Suatu Studi Pelayanan E-Ktp Di Kecamatan Langowan Timur)*.

(kepala seksi) dan unsur kewilayahan (kepala dusun).⁸



⁸ Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pemerintahan Gampong

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Dalam pembahasan penelitian yang terdahulu, peneliti mempedomani hasil penelitian terdahulu, diantaranya :

1. Abdul Akhfar (2019), skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru dengan judul “Analisis Penerapan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Gampong Studi Pada Gampong Kampung Panjang Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar”. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk melihat proses tata pelaksanaan pengelolaan administrasi pemerintahan gampong di gampong kampung panjang belum terlaksana sepenuhnya dengan baik, seperti buku register gampong yang belum ada dan juga buku register gampong yang tidak terisi lengkap, masih kurangnya sarana penunjang kegiatan pencatatan administrasi, kedisiplinan para pegawai aparatur gampong yang masih kurang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan aspek Penelitian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan gampong. Hasil analisis temuan penelitian menunjukkan bahwa penerapan tata kelola administrasi pemerintahan gampong belum berjalan dengan baik dimana ada beberapa buku administrasi yang tidak diterapkan dan tidak lengkapnya pengisian

beberapa buku administrasi gampong⁹.

2. Vina Susana (2020), skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dengan judul “Peran Pemerintahan Gampong Dalam Pelayanan Administrasi Bagi Masyarakat Gampong Lamcot Kecamatan Kuta Cot Glie Kabupaten Aceh Besar”. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui permasalahan yang terjadi di Gampong lamcot Kecamatan kuta cot glie kabupaten Aceh besar seperti kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti tidak adanya kantor geuchik, selain itu juga untuk melihat peranan pemerintah gampong dalam pelayanan administrasi bagi masyarakat Gampong lamcot Kecamatan kuta cot glie kabupaten Aceh besar, kemudian untuk mengetahui sistematika pelayanan administrasi yang dilakukan pemerintah gampong bagi masyarakat Gampong lamcot Kecamatan kuta cot glie kabupaten Aceh besar. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemerintah gampong telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dalam melayani masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan. Meskipun ada kendala dalam pelayanan administrasi berupa tidak adanya kantor keuchik, namun pelayanan administrasi tetap berjalan sebagaimana mestinya di rumah keuchik atau di rumah sekretaris gampong. Pemerintah gampong telah semaksimal mungkin meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan menyediakan sarana dan prasarana

⁹ Abdul Akhfar, *Analisis Penerapan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa Studi Pada Desa Kampung Panjang Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar*, Skripsi : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru, 2019.

publik. Pemerintah gampong juga memberikan informasi dan mengarahkan masyarakat untuk memenuhi syarat-syarat pengurusan administrasi¹⁰.

3. Justami (2019), Skripsi, Universitas Sriwijaya, dengan judul “Pelayanan Administrasi Umum Di Kantor Kecamatan Tanjung Tebat Kabupaten Lahat”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana proses pelayanan publik di Kecamatan Tanjung Lahat Tebat yang berdasarkan hasil rekapitulasi Ombudsman dari masyarakat mengenai pelayanan publik atas dugaan maladministrasi semakin meningkat. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Fokus penelitian ini adalah Tangible, Reliable, Responsive, Assurance, Emphaty. Hasil dari penelitian ini yang diperoleh dari lapangan menyatakan bahwa dapat disimpulkan pelayanan administrasi umum di Kantor Kecamatan Tanjung Tebat secara keseluruhan masih belum baik dalam memenuhi karakteristik pada dimensi Tangible, Reliable, Responsive, Assurance, Emphaty belum sesuai dengan yang telah ditetapkan, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya sumber daya manusia, kondisi ruang pelayanan masih kurang nyaman, dan masih adanya oknum petugas yang melanggar prosedur pelayanan. Kecamatan Tanjung Tebat sebaiknya memperbaiki kualitas pelayanan melalui penambahan sumber daya manusia, memperbaiki dan memperbanyak fasilitas dan sarana prasarana serta menindaklanjuti Standar Operasional Prosedur yang telah ditentukan demi mencapai

¹⁰

Vina Susana, *Peran Pemerintahan Desa Dalam Pelayanan Administrasi Bagi Masyarakat Gampong Lamcot Kecamatan Kuta Cot Glie Kabupaten Aceh Besar*, Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, 2020.

pelayanan yang prima¹¹.

2.2. Konsep Tata Kelola

2.2.1. Definisi Tata Kelola

Istilah tata kelola atau *governance* memiliki definisi yang sangat beragam, menurut Nurdizal M. Rachman, Asep Efendi, Emir Wicaksana mengatakan bahwa tata kelola adalah salah satu tatanan aturan yang berlaku pada manajemen dan pengawasan suatu organisasi. Tata kelola organisasi berkaitan erat dengan kepatuhan dan kaidah hukum yang berlaku, kode etik, transparansi, dan akuntabilitas. Maka dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata kelola merupakan suatu tindakan yang berdasarkan pada aturan- aturan yang berlaku dengan maksud untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.2. Tata Kelola Administrasi

Tata kelola administrasi tidak bisa dianggap remeh karena tata kelola administrasi ini memiliki peranan yang sangat penting dalam implementasi sebuah kebijakan, tata kelola administrasi yang baik dan benar akan menjadi faktor penunjang dalam pembangunan. Namun sebaliknya jika pemerintah tidak bijak dalam mengelola serta menata administrasi, hal tersebut akan menimbulkan berbagai penyakit (*patologi*) dalam pelaksanaan administrasi.

Untuk dapat mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif dan efisien, maka perlu adanya pembagian tugas yang jelas terhadap penyelenggaraan pemerintah gampong, serta kesadaran dari aparat gampong dalam melaksanakan

¹¹ Justami, “*Pelayanan Administrasi Umum Di Kantor Kecamatan Tanjung Tebat Kabupaten Lahat*”, Skripsi: Universitas Sriwijaya, 2019.

tugasnya secara maksimal. Dengan adanya tata kelola administrasi diharapkan dapat membawa perubahan yang fundamental terhadap pembangunan¹²

2.2.3. Prinsip Tata Kelola Administrasi

Menurut Daniri terdapat lima prinsip dasar yang terkandung dalam good corporate governance atau tata kelola yang baik, diantaranya adalah:

1. Transparansi (*Transparency*)

Yaitu keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam mengungkapkan informasi. Dengan adanya prinsip transparansi ini maka akan terhindar benturan kepentingan (*conflict of interest*) berbagai pihak dalam manajemen.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Responsibilitas (*Responsibility*)

Yaitu kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan lembaga terhadap prinsip korporasi yang sehat serta peraturan perundangan yang berlaku.

4. Independensi (*independency*)

Yaitu suatu keadaan dimana lembaga dikelola secara profesionalitas tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip

¹² Trisno Mais dkk, *Tata Kelola Administrasi Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Era Otonomi Desa (Studi di Desa Buo Kecamatan Loloda Kabupaten Halmahera Barat)*

korporasi yang sehat.

5. Kesetaraan dan kewajaran (*fairness*)

Yang secara sederhana dapat didefinisikan sebagai perlakuan yang adil dan setara di dalam memenuhi hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundangan yang berlaku¹³.

2.3. Administrasi Gampong

2.3.1. Definisi Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrate*” yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa Inggris disebut “*Administration*” artinya “*To Serve*”. Dengan demikian administrasi kemudian dimaknai sebagai upaya melayani dengan sebaik-baiknya.

Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua cakupan, diantara dalam kategori luas dan sempit sebagaimana Handyaningrat menyebutkan sebagai berikut:

“Administrasi dalam arti sempit, sebagai terjemahan dari bahasa Belanda, adalah “Administrasi secara sempit berasal dari kata *administratie* (Bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan, ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan sebatas ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

¹³

Ibid

Administrasi dalam arti luas, diartikan sebagai aktivitas kerja sama oleh sekelompok orang yang didasarkan pada pembagian kerja, sesuai yang telah ditentukan dalam struktur, dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa pakar yang mengartikan administrasi sebagai White dan Simon administrasi secara luas, menyebutkan sebagai berikut:

- a. Leonard D.White: Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar dan kecil.
- b. H.A Simon: Administrasi Adalah kegiatan dari kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama¹⁴.

Pengertian luas di Indonesia juga diberikan oleh Sondang Paian Siagian (2004), yakni mengartikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya¹⁵.

2.3.2. Administrasi Gampong

Berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 47 tahun 2016 menjelaskan bahwa administrasi gampong adalah keseluruhan proses kegiatan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan gampong pada buku register gampong.

Administrasi gampong adalah keseluruhan proses kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan memanfaatkan sumber daya aparatur gampong serta segala sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu terwujudnya peningkatan partisipasi dalam

¹⁴ Darmanto, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Modul 1, hal: 9

¹⁵ Hardi Warsono dkk, *Ajar teori administrasi, departemen administrasi publik, fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, universitas diponegoro 2019, semarang*, hal: 1-4.

pemerintahan dan pembangunan serta penyelenggaraan administratif yang meluas dan efektif¹⁶.

Definisi administrasi gampong juga dikemukakan oleh Yanssen yang menyatakan bahwa administrasi gampong meliputi administrasi umum, administrasi kependudukan, administrasi pembangunan, dan administrasi BPD (Badan Permusyawaratan Gampong)¹⁷.

2.3.3. Administrasi Umum Di Gampong

Administrasi umum adalah usaha/kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan bersama-sama dengan sasaran agar :

1. Agar seorang usaha dapat memantau aktivitas administrasi aktivitas organisasi
2. Agar seorang pelaksana usaha dapat menilai kegiatan-kegiatan pengorganisasian yang baik
3. Agar seorang pelaksana usaha dapat menyusun program peningkatan usaha dan kegiatan usaha dan kegiatan pengorganisasian secara efektif¹⁸.

Administrasi umum merupakan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan pemerintahan gampong dimuat dalam administrasi umum. Administrasi umum memiliki beberapa bentuk, yaitu :

1. Buku Peraturan di Desa
2. Buku Keputusan Kepala Desa

¹⁶ Firman Sujadi ST dkk, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Jilid II*, (Jakarta : Bee Media, 2016). Hal : 3.

¹⁷ Yanssen, *Revolusi Dari Desa*, (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2014), hal: 177.

¹⁸ Said amirulkamar, *Islam dan Administrasi Pemerintahan*, (Banda Aceh : Zahri Publishing: 2021). Hal : 62.

3. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
4. Buku Aparat Pemerintah Desa
5. Buku Tanah Kas Desa
6. Buku Tanah di Desa
7. Buku Agenda
8. Buku Ekspedisi
9. Buku Lembaran Gampong dan Buku Berita Desa¹⁹

2.4. Pemerintah gampong

2.4.1. Teori Pemerintah

Pemerintahan dapat diartikan sebagai sekumpulan orang yang memiliki kewenangan mengelola, melaksanakan kepemimpinan, dan koordinasi pemerintahan, serta pembangunan masyarakat dari lembaga-lembaga tempat mereka bekerja.

Pemerintah adalah organ yang berwenang menjalankan pelayanan publik dan berkewajiban untuk memperoleh pelayanan sipil bagi setiap orang yang melakukan hubungan pemerintahan, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan dapat menerima pelayanan pada saat diperlukan sesuai dengan tuntutan yang diperintah²⁰.

Menurut Surya Ningrat, pemerintahan adalah sekelompok individu yang memiliki wewenang tertentu untuk melaksanakan kekuasaan pemerintah adalah

¹⁹ Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tahun Tentang Administrasi Pemerintahan Desa

²⁰ Taliziduhu Ndraha, *Kybernology I (Ilmu Pemerintahan Baru)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003) hal.6.

perbuatan atau urusan atau memerintah²¹. Tujuan utama dibentuk pemerintahan adalah untuk menjaga suatu sistem ketertiban didalam masyarakat sehingga bisa menjalankan kehidupan secara wajar.

2.4.2. Pemerintahan Gampong

Menurut Jamaluddin Pemerintahan gampong adalah suatu proses pemaduan usaha-usaha masyarakat gampong yang bersangkutan dengan usaha-usaha pemerintah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat²².

Di dalam Pasal 23 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Gampong, dijelaskan bahwa “Pemerintah Gampong adalah Kepala Gampong atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong. Jadi dapat disimpulkan bahwa pemerintahan gampong merupakan organisasi penyelenggara pemerintahan Gampong yang terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan, yaitu kepala Gampong
- b. Unsur Pembantu Kepala Gampong (Perangkat Gampong), yang terdiri atas :
 1. Sekretariat gampong, yaitu unsur staf atau pelayanan yang diketuai oleh sekretaris gampong
 2. Unsur pelaksana teknis, yaitu unsur pembantu kepala gampong yang melaksanakan urusan teknis di lapangan seperti urusan pengairan, keagamaan, dan lain-lain
 3. Unsur kewilayahan, yaitu pembantu kepala gampong di wilayah kerjanya seperti kepala dusun²³.

²¹ Bayu Suryaningrat, *Mengenal Ilmu Pemerintahan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1992), hal. 11

²² Adon Nasrullah Jamaludin, *Sosiologi Pedesaan*, (Pustaka setia, Surakarta, 2015), hal. 109-

111.

²³ Hanif Nurholis, *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*, (Erlangga, Jakarta, 2015) hal. 73.

2.5. Teori Sumber Daya Manusia

2.5.1. Definisi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada hakikatnya merupakan salah satu modal yang memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai sebuah tujuan. Menurut Nawawi menjelaskan pengertian sumber daya manusia terbagi menjadi dua, yaitu pengertian secara mikro dan makro. Pengertian sumber daya manusia secara mikro adalah atau sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja menjadi anggota suatu organisasi yang disebut dengan pegawai, karyawan, personil dan lain-lain . Pengertian sumber daya manusia secara makro adalah semua manusia yang merupakan semua warga negara suatu negara atau batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun yang belum mendapatkan pekerjaan²⁴.

Sumber daya manusia merupakan faktor pendukung yang sangat penting, oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi. Sumber daya yang paling penting merupakan sumber daya yang memberikan kerja, kreativitas, bakat, serta semangat kepada organisasi. Peralatan yang handal atau canggih tanpa peranan aktif dari sumber daya manusia tidak berarti apa-apa, daya pikir sebagai anugerah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan)²⁵. Oleh karena itu kesulitan sumber daya manusia merupakan sumber masalah dalam sebuah organisasi.

²⁴ Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPF, 1992), Hal. 2.

²⁵ Said Amirul Kamar, *Islam dan Administrasi Pemerintahan*, (Banda Aceh : Zahri Publishing: 2021). Hal : 108.

2.5.2. Perangkat Gampong Sebagai Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan pemerintahan gampong maka diperlukannya sumber daya manusia yang menjadi aparatur dalam mengelola pemerintahan gampong. Dalam lingkup pemerintahan gampong kepala gampong yang dipimpin oleh keuchik diharapkan dapat melaksanakan tugas pemerintahan gampong dengan baik untuk dapat menciptakan kesejahteraan dan pembangunan kemajuan di gampong, dan dalam mengembangkan tugas nya tentunya keuchik dibantu oleh seperangkat aparatur desa lainnya yang terdiri dari sekretaris gampong, kepala seksi, ulee jurong, imeum gampong dan lain-lain²⁶.

2.5.3. Perangkat Gampong Yang Berkualitas

Perangkat gampong merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan dalam mencapai suatu tujuan, sehingga diperlukannya sumber daya aparatur yang berkualitas, adapun yang dimaksud dengan kualitas diartikan sebagai segala sesuatu yang menentukan kepuasan pelanggan (masyarakat) dan upaya perubahan kearah perbaikan yang lebih baik. Oleh sebab itu aparatur dituntut untuk dapat memiliki :

1. *Knowledge* (Pengetahuan)

Pada hakikatnya pengetahuan merupakan hasil dari kegiatan yang diperoleh dengan cara (pengamatan) dan sarana (buku) yang digunakan sehingga memperoleh hasil berupa pengetahuan²⁷.

2. *Skill* (kemampuan)

²⁶

Qanun Kota Banda Aceh No.1 Tahun 2019 tentang pemerintahan gampong

²⁷

Dila Rukmi Octavianan, dkk. *Pengetahuan (Knowledge), Ilmu Pengetahuan (Sains), Filsafat Dan Agama*, Jurnal Tawadhu Vol. 5 no. 2, 2021

keterampilan adalah merupakan kemampuan seseorang untuk melakukan suatu aktivitas atau pekerjaan,

Menurut Yunita, terdapat 3 indikator *skill* yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur *skill*, diantaranya adalah :

a. Keterampilan teknis

Keterampilan seseorang tercermin dari seberapa baik seseorang dalam melaksanakan suatu kegiatan yang spesifik, seperti mengoperasikan suatu peralatan (Komputer).

b. Berkomunikasi efektif

Merupakan keterampilan sosial antar manusia untuk dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain

c. Keterampilan konseptual

Merupakan keterampilan seseorang yang mampu menyelesaikan tugasnya dengan sebaik mungkin²⁸.

3. *Attitude* (sikap)

Menurut Gitosudarmo dan Sudita menjelaskan bahwa sikap/perilaku kerja adalah sikap keteraturan perasaan dan pikiran seseorang dan kecenderungan bertindak terhadap aspek lingkungannya. adapun sikap yang harus dimiliki oleh aparatur gampong diantaranya adalah :

a. Kedisiplinan.

Kedisiplinan merupakan suatu kesadaran yang harus dimiliki oleh setiap aparatur untuk mentaati segala peraturan-peraturan dan

²⁸ Yunita Lidya Kandou Dkk, *Pengaruh Knowledge Management, Skill Dan Attitude Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Pt. Bank Sulutgo Kantor Pusat Di Manado)*, Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi, Volume 16 No. 01 (Tahun 2016).

norma-norma yang telah ditentukan²⁹.

b. Etos kerja

Menurut Max Weber etos kerja merupakan sikap yang ditunjukkan dari masyarakat terhadap makna kerja sebagai pendorong keberhasilan usaha dan pembangunan., adapun etos kerja yang dimaksud dalam hal ini adalah usaha yang dilakukan aparatur gampong dalam mendedikasikan dirinya dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat³⁰.

2.6. Hambatan

Kata hambatan berasal dari kata hambat. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata hambatan diartikan sebagai halangan; rintangan.¹ Hambatan lebih cenderung pada hal negatif karena dapat menimbulkan ketergangguan pada kegiatan yang dilaksanakan.

Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam penerapan prinsip Good Governance adalah:

1. Partisipasi masyarakat

Partisipasi adalah sejumlah orang yang turut berperan dalam suatu kegiatan, keikutsertaan dan peran serta². Maksud partisipasi di sini adalah keikutsertaan, peran serta, atau keterlibatan seseorang baik secara perorangan maupun sebagai kelompok dalam suatu kegiatan tertentu³¹.

Masyarakat adalah golongan besar atau kecil terdiri dari beberapa

²⁹ Moh. Hudi Setyobakti & Wahyuning Murniat dkk, *Msdm Bagi Perangkat Desa*, (CV. Kreasindo Prima). Hal: 17

³⁰ Mubyarto dkk, *Etos Kerja dan Kohesi Sosial* (Yogyakarta: Aditya Media, 1999) hal.03

³¹ Mansyur Ramly, *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, (Jakarta:Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional, 1986), h.189.

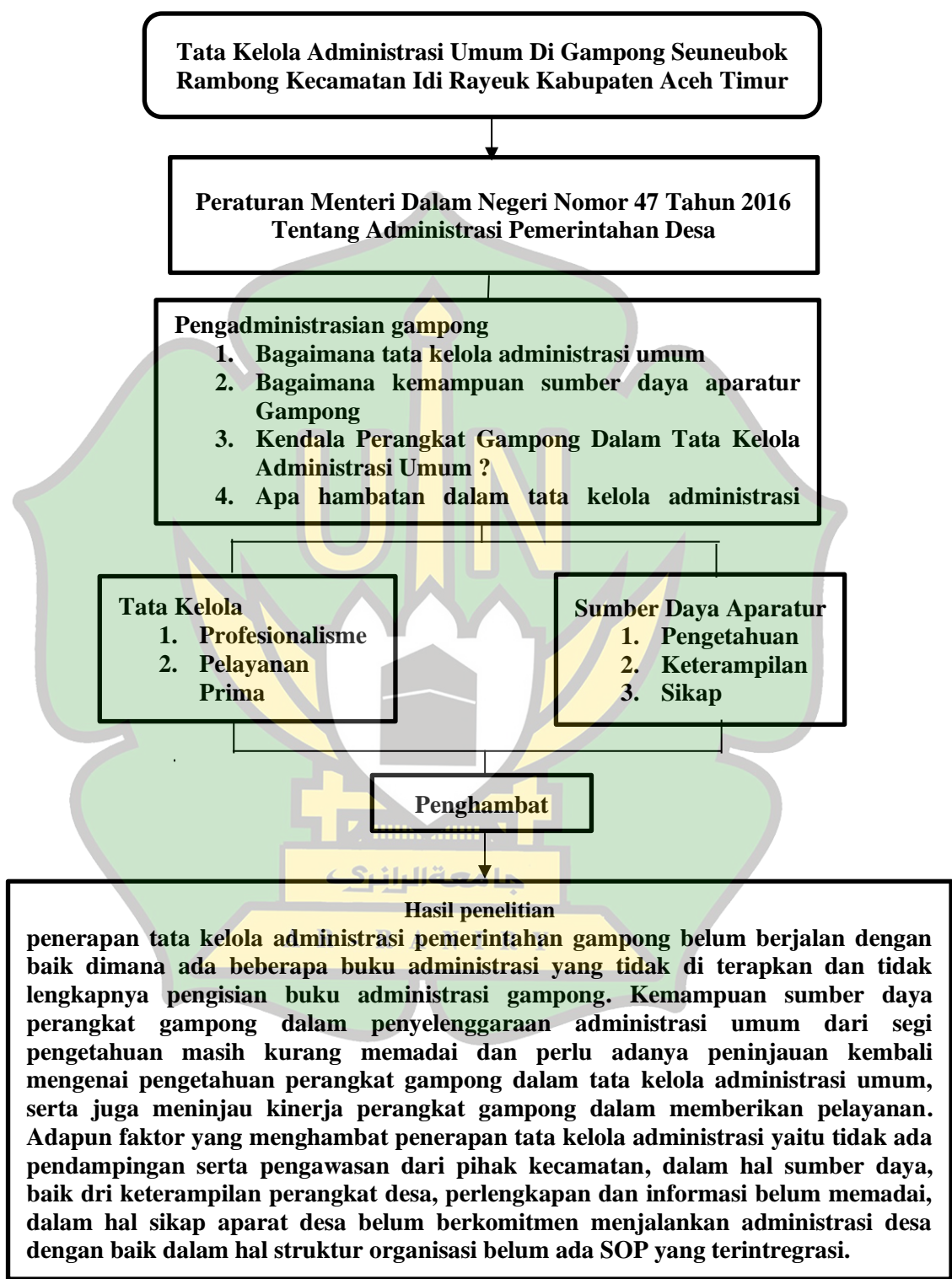
manusia, yang dengan atau karena sendirinya bertalian secara golongan dan pengaruh mempengaruhi satu sama lain³². Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya partisipasi masyarakat adalah keikutsertaan masyarakat dalam berbagai kegiatan dalam mewujudkan tujuan bersama.

2. Sumber daya manusia

Menurut Nawawi membagi pengertian SDM menjadi dua, yaitu pengertian secara makro dan mikro. Pengertian SDM secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun belum memperoleh pekerjaan (lapangan kerja). Pengertian SDM dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain-lain³³. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa SDM adalah disimpulkan bahwa SDM adalah orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi untuk mencapai tujuan.

³² Koentjaraningrat, Pengantar Ilmu Antropologi, (Jakarta: Rineka Cipta, 1990), h. 143-147
³³ Hadari Nawawi, Perencanaan Sumber Daya Manusia, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), h. 37

2.5. Kerangka Berpikir



Gambar Kerangka Berfikir
Sumber : Data diolah tahun 2022

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan keseluruhan cara atau kegiatan dalam suatu penelitian yang dimulai dari perumusan masalah hingga sampai membuat suatu kesimpulan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan kondisi yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung.

Menurut Sugiyono menyebutkan bahwa “Penelitian deskriptif kualitatif adalah salah satu jenis metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Penelitian Deskriptif ini juga sering disebut non-eksperimen, karena pada penelitian ini peneliti tidak melakukan kontrol dan manipulasi variabel penelitian”³⁴.

Metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun tidak tertulis dari hasil yang dilakukan secara langsung dengan orang-orang serta mengamati perilakunya. Menurut Sugiyono menyebutkan bahwa metode kualitatif adalah metode yang digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang terjadi secara nyata bukan buatan, tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya dengan mengedarkan kuesioner, wawancara terstruktur dan sebagainya.¹⁷

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal : 6.

Tujuan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, karena peneliti ingin melihat secara langsung kondisi yang ada di lapangan (*field research*), bagaimana perilaku subjek penelitian dalam memberikan pelayanan dan melihat sejauh mana pengembangan konsep pelayanan terhadap masyarakat. Maka dari itu, peneliti memilih gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Kabupaten Aceh Timur sebagai objek penelitian, dikarenakan peneliti ingin melihat langsung bagaimana kinerja pemerintah gampong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakatnya.

3.2. Fokus Penelitian

1. Tata kelola administrasi umum di gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur.

Tabel 3.1.
Dimensi Dan Indikator Tata Kelola Administrasi Umum

| No | Dimensi | Indikator | Keterangan |
|----|-------------|--|---|
| 1 | Tata Kelola | a. Profesionalisme b. Pelayanan Prima | a. Profesionalisme b. Akuntabilitas c. Transparansi d. Pelayanan Prima e. Demokrasi Dan Partisipasi f. Efektif Dan Efisien |

| | | | |
|---|-------------------|--|---|
| | | | <p>g. Supremasi Hukum</p> <p>Jurnal : Sondir. E, dkk. Implementasi Prinsip-Prinsip <i>Good Governance</i> Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi Pelayanan Publik. JISIP (jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu pemerintahan). Vol. 3, No. 1 (2014)</p> |
| 2 | Administrasi Umum | <p>a. Buku Peraturan Di Desa</p> <p>b. Buku Keputusan Kepala Desa</p> <p>c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa</p> <p>d. Buku Aparat Pemerintahan Desa</p> <p>e. Buku Tanah Kas Desa</p> <p>f. Buku Tanah Di Desa</p> | <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri No.47 Tahun 2016 (Tentang Administrasi Pemerintahan Desa)</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | g. Buku Agenda h. Buku Ekspedisi i. Buku Lembaran Di Desa dan Buku Kekayaan Desa | |
|--|--|--|--|

Diantara 7 indikator tata kelola administrasi umum yang terdiri dari profesionalisme, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi dan partisipasi, efektif dan efisien, serta supremasi hukum, peneliti hanya mengambil dua indikator saja yaitu profesionalisme dan pelayanan prima. Adapun alasan peneliti mengambil dua variabel tersebut adalah :

- a. Profesionalisme, setiap individu yang memiliki sikap akuntabilitas akan mampu mempertanggungjawabkan segala aktivitas yang telah dilakukan dan mampu menjabarkan segala aktivitas tersebut secara transparansi sehingga tidak ada kegiatan yang disembunyikan dalam penyelenggaraan tata kelola administrasi umum yang akan menyebabkan terjadinya maladministrasi publik.
 - b. Pelayanan prima, merupakan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan terhadap masyarakat, dalam mewujudkan pelayanan prima tentunya harus didukung dengan efektif dan efisien pelayanan, serta memiliki kesetaraan hukum yang sama dalam menerima dan memperoleh pelayanan.
2. Kemampuan sumber daya perangkat gampong dalam penyelenggaraan administrasi umum di gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur.

Tabel 3.2.
Dimensi Dan Indikator Kemampuan Sumber Daya Aparatur Gampong

| Dimensi | Indikator | Sumber |
|-------------------------------------|---|---|
| Sumber Daya Perangkat Gampong | a. Pengetahuan b. Keterampilan c. Sikap | Yunita Lidya Kandou Dkk, <i>Pengaruh Knowledge Management, Skill Dan Attitude Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Pt. Bank Sulutgo Kantor Pusat Di Manado)</i> , Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi, Volume 16 No. 01 (Tahun 2016). |

3.3. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti memilih kantor Keuchik gampong Snb.Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur sebagai objek penelitian. Dipilihnya lokasi ini karena :

1. Tata kelola administrasi umum di gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur masih perlu dilakukan pembenahan secara signifikan dalam penataan administrasi secara profesional.
2. Melihat bagaimana kemauan dan kemampuan perangkat gampong dalam menyelenggarakan administrasi umum secara komprehensif dengan

membentuk kaderisasi agar mampu menjabarkan tupoksi pemerintahan dalam penyelenggaraan administrasi.

3.4. Jenis dan Sumber Data

3.4.1. Data primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung. Menurut Bungin, pengertian data primer adalah sebuah data yang langsung didapatkan dari sumber dan diberi kepada pengumpul data atau peneliti ataupun yang diperoleh melalui wawancara dengan subjek penelitian baik secara observasi ataupun pengamatan langsung³⁵.

3.4.2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber lain oleh peneliti setelah data primer, biasanya data-data ini berupa diagram, grafik atau tabel sebuah informasi penting, buku, situs, atau dokumen pendukung lainnya. Menurut Rahmadi, data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain ataupun lewat dokumen³⁶.

3.5. Informan Penelitian

Tabel 3.3.

Informan penelitian

| No | Informan | Jumlah | Keterangan |
|----|---------------------------|---------|----------------|
| 1 | Camat | 1 Orang | Informan Utama |
| 2 | Keuchik Seuneubok Rambong | 1 Orang | Informan Kunci |

³⁵ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Antasari Press: 2011). Hal 70

³⁶ Ibid

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------------|
| 3 | Sekretaris desa | 1 orang | Informan Utama |
| 4 | Kaur administrasi umum gampong Seuneubok Rambong Kecamatan | 1 Orang | Informan Utama |
| 5 | Operator gampong | 1 Orang | Informan Utama |
| 6 | Masyarakat | 4 Orang | Informan Pendukung |
| | Total | 10 Orang | |

Sumber : Data diolah Tahun 2022

Informan penelitian merupakan orang-orang yang dipilih secara purposive sampling oleh si peneliti agar dapat memberikan informasi dokumen lain dan hasil terhadap wawancara sehingga memperoleh data-data yang update yang tersedia di pemerintahan desa.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara :

a. Observasi

Kata observasi berasal dari bahasa latin yang berarti melihat dan memperhatikan. Dalam dunia nyata, kata observasi berkaitan dengan sebuah objek dan fenomena baik faktor penyebab maupun dampak secara luas. Dimana tindakan observasi dilakukan secara sengaja dan terencana dengan mematuhi aturan pengamatan yang berlaku. Menurut Supardi, metode penelitian observasi adalah metode pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang akan diselidiki³⁷. Dalam hal ini peneliti melakukan observasi langsung baik ke kantor keuchik, perangkat desa, dan informan yang terkait untuk dapat

³⁷

Supardi, M.d, *Metodologi Penelitian* (Mataram : Yayasan Cerdas Press, 2006).

memperoleh informasi yang lebih.

b. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah suatu proses interaksi yang terjadi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interview*) melalui komunikasi langsung. Wawancara bertujuan mencatat opini, perasaan, emosi, dan hal lain berkaitan dengan individu. Menurut Sugiyono menyebutkan bahwa “wawancara adalah sebuah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk mendapatkan dan bertukar informasi maupun ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan maksud tersebut kedalam suatu topik dengan melalui wawancara”³⁸. Dengan melakukan proses wawancara peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang situasi dan fenomena yang terjadi yang tidak mungkin bisa ditemukan melalui observasi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sebuah cara yang dilakukan untuk dapat menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti agar lebih akurat dan terpercaya dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus baik berupa karangan/ tulisan, buku, undang-undang, dan sebagainya. Menurut Arikunto menyebutkan bahwa “Dokumentasi adalah mencari serta mengumpulkan data mengenai hal-hal yang dapat memberikan informasi yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan lain-lain”³⁹.

³⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D.* (Bandung: Alfabeta, 2009).

³⁹ Arikunto, S, *Metodologi penelitian.* (Yogyakarta: Bina Aksara, 2006).

3.7. Teknik Analisis Data

Dalam perkembangan teknik analisis data adalah suatu upaya yang dilakukan untuk mengolah data menjadi sebuah informasi sehingga nantinya data tersebut dapat dipahami dan dapat digunakan sebagai solusi dalam permasalahan maupun kesimpulan. Dilakukannya teknik analisis data adalah untuk dapat menentukan dan memperoleh sebuah kesimpulan secara keseluruhan yang berasal dari data-data penelitian yang telah dikumpulkan. Selain itu juga, teknik analisis data bertujuan untuk dapat mendeskripsikan dan menjelaskan mengenai data-data penelitian, sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh banyak pihak.

Teknik analisis data terdiri dari :

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan⁴⁰.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberikan kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan⁴¹.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus menerus selama berada di lapangan. Kesimpulan- kesimpulan ini ditanggapi secara longgar, tetap terbuka, dengan memberikan kesimpulan yang lebih rinci yang mudah

⁴⁰ Rizali Ahmad, *Analisis Data Kualitatif*, Jurnal Al Hadharah, Vol. 17 no. 33 Januari – Juni 2018. Hal : 91

⁴¹ Ibid

dipahami⁴².

3.8. Teknik Pemeriksaan dan Keabsahan Data

Keabsahan data adalah standar kebenaran suatu data. Dalam penelitian kuantitatif untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel yang diuji adalah validitas dan reliabilitasnya adalah instrumen penelitiannya. Namun dalam penelitian kualitatif yang diuji adalah datanya. Dalam penelitian kualitatif, data dapat dikatakan valid apabila tidak ada perbedaan diantara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang terjadi pada objek yang diteliti. Teknik pemeriksaan keabsahan data tidak hanya digunakan untuk menyanggah apa yang telah dituduhkan kepada konsep penelitian kualitatif, yang mengatakan bahwa penelitian ini tidak bersifat ilmiah, tetapi teknik pemeriksaan keabsahan data ini merupakan sebagai tahapan yang tidak dapat dipisahkan dari tubuh pengetahuan pada penelitian kualitatif.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan teknik pemeriksaan dan keabsahan data :

1. Trianggulasi

Teknis triangulasi lebih mengutamakan efektivitas proses dan hasil yang diinginkan. Oleh karena itu, triangulasi dapat dengan menguji apakah proses dan hasil metode yang digunakan sudah berjalan dengan baik. Trianggulasi juga dapat dilakukan dengan menguji pemahaman peneliti dengan pemahaman informasi tentang hal-hal yang diinformasikan informan kepada peneliti. Teknik pengumpulan data data yang digunakan memperoleh data primer dan sekunder,

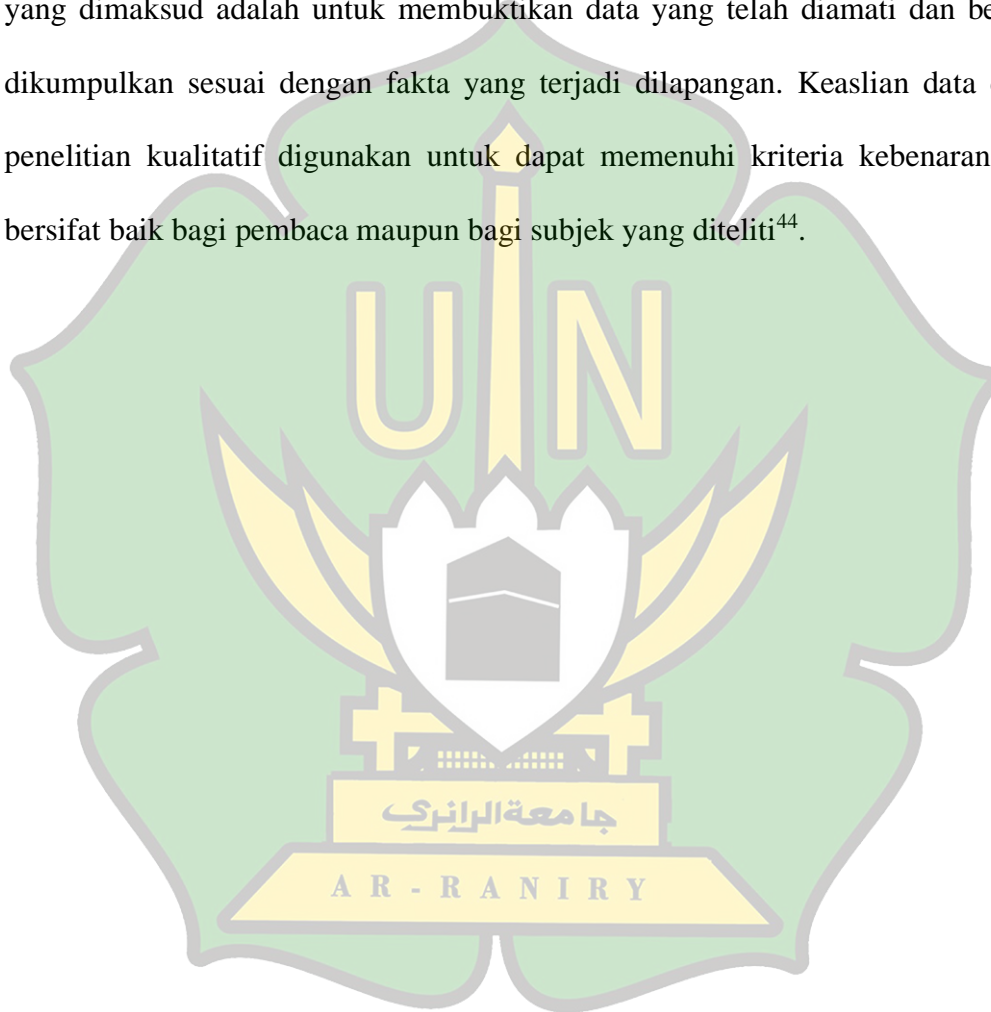
⁴²

Ibid

observasi dan interview untuk mencari data yang berkaitan dengan bahan penelitian⁴³.

2. Kredibilitas

Kredibilitas dapat diartikan “perihal dapat dipercaya”, kredibilitas data yang dimaksud adalah untuk membuktikan data yang telah diamati dan berhasil dikumpulkan sesuai dengan fakta yang terjadi dilapangan. Keaslian data dalam penelitian kualitatif digunakan untuk dapat memenuhi kriteria kebenaran yang bersifat baik bagi pembaca maupun bagi subjek yang diteliti⁴⁴.



⁴³ Burhan Bungin. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003). Hal. 192

⁴⁴ Eko Susilo, *Sekolah Unggul Berbasis Nilai : Studi Kasus Di SMA 1 Regina Pacis Dan SMA Al-Islam Surakarta*, (Malang: Tesis UM, 2003), Hal : 41.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Peneliti

4.1.1. Sejarah Gampong Seuneubok Rambong

Gampong seuneubok rambong merupakan salah satu gampong di Kecamatan Nurussalam kabupaten Aceh Timur. Seuneubok rambong adalah sebagian besar terletak di dataran tinggi yang mana merupakan daerah perkebunan karet dan sawit serta persawahan.

Mengenai pemberian nama Gampong Seuneubok Rambong sampai sekarang belum dapat dipastikan sejak kapan dan pada masa pemerintahan siapa nama tersebut ditetapkan. Ketidakpastian tersebut menurut tokoh masyarakat gampong Seuneubok Rambong disebabkan terputus rantai sejarah pada masa dahulu yang mungkin saja karena situasi dan kondisi pada masa tersebut, Namun dipercaya masyarakat pemberian nama Gampong Seuneubok Rambong karena di daerah tersebut banyak terdapat pohon Rambong (rambong = karet). Gampong seuneubok Rambong kecamatan Nurussalam Kabupaten Aceh Timur memiliki luas wilayah 596.5. Mayoritas masyarakatnya bermata pencaharian di bidang sektor perkebunan dan pertanian, selain itu juga Gampong seuneubok rambong berada tidak jauh dengan laut, hal tersebut menjadikannya laut sebagai sumber mata pencaharian masyarakat setempat sehingga banyak masyarakat memiliki profesi sebagai nelayan.

Gampong ini mempunyai potensi cukup besar di sektor pertanian dan perkebunan karena wilayahnya yang dikelilingi persawahan dan kebun

masyarakat. Meski demikian gampong ini masih dikategorikan sebagai gampong tertinggal di kecamatan Nurussalam dikarenakan masyarakat kurang mengerti dalam mengelola potensi yang ada.

4.1.2. Wilayah Pemerintahan Gampong



Gambar 4.1. Peta Gampong Seuneubok Rambong

Sumber : Data diolah, 2022.

a. Pembagian Wilayah Gampong

Gampong seuneubok rambong terbagi menjadi 5 dusun yang terdiri dari :

1. Dusun Lampoh Kawan
2. Tanjong Manyoe
3. Teupin Kulek
4. Rumoh Geudong
5. Blang Mee

b. Batas Wilayah

Adapun perbatasan gampong seuneubok rambong dengan gampong-gampong lain, diantaranya :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kuala Peudawa Puntong
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Seuneubok Bacee
3. Sebelah timur berbatasan dengan Seuneubok Teungoh P. Puntong
4. Sebelah barat berbatasan dengan Tanoh Anoe

4.1.3. Data kependudukan

Berdasarkan data kependudukan tahun 2022 di gampong seuneubok rambong jumlah penduduk di desa kampung panjang adalah 2394 orang dengan jumlah penduduk laki-laki sebanyak 1198 orang dan jumlah perempuan sebanyak 1196 orang dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 621.

Tabel 4.1.
Jumlah Penduduk

| | |
|---------------------|------------|
| a. Jumlah laki-laki | 1198 orang |
| b. Jumlah perempuan | 1196 orang |
| c. Jumlah (a+b) | 2394 orang |
| d. Jumlah KK | 621 KK |

Sumber : Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.1.4. Kehidupan Sosial Keagamaan

Memeluk agama merupakan hak dasar bagi setiap individu yang dimana mereka memiliki kebebasan dalam menentukan kepercayaan dan beragama, hal

tersebut tercantum dalam UUD 1945 pada pasal 29. Dan juga pada dasar negara republik indonesia yaitu pancasila pada sila pertama “ketuhanan yang maha esa”. penduduk gampong seuneubok rambong seratus persen beragama islam yang dapat dilihat di tabel berikut:

Tabel 4.2
Kehidupan Sosial Keagamaan

| Agama | Jumlah penduduk |
|---------|-----------------|
| Islam | 2394 |
| Kristen | - |
| Katolik | - |
| Hindu | - |
| Budha | - |

Sumber: Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.1.5. Sarana dan Prasarana Gampong

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam memenuhi kebutuhan masyarakat gampong, adapun sarana dan prasarana yang telah dimiliki oleh gampong Seuneubok Rambong diantaranya :

Tabel 4.3.
Prasarana dan Sarana Gampong

| No | Fasilitas | Jumlah unit | Keterangan |
|----|-----------------------------|-------------|------------------|
| 1 | Gedung | 1 | Kantor keuchik |
| | | 1 | Gedung pkk |
| 2 | Tempat ibadah dan keagamaan | 1 | Masjid |
| | | 1 | Meunasah |
| | | 3 | Dayah |
| | | 4 | Tempat pengajian |
| 3 | Pelayanan kesehatan | 1 | Polindes |

| | | | |
|---|-------------------|---|--|
| 4 | Pendidikan | 1 | PAUD |
| 5 | Olahraga | 1 | Lapangan bola kaki |
| 6 | Pelayanan ekonomi | | Pelaminan Meja prasmanan Dekorasi teratak Penambahan tratak dan kursi |

Sumber : Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.1.6. Profesi Masyarakat

Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan sebagai suatu kegiatan pokok yang dapat menghasilkan nafkah kehidupan dan mengandalkan suatu keahlian.

Adapun profesi yang ditekuni oleh masyarakat Seuneubok Rambong diantaranya :

Tabel 4.4.
profesi masyarakat

| No | Profesi | Persentase |
|----|-----------------------|------------|
| 1 | Petani | 10,37 % |
| 2 | Peternak | 7,40 % |
| 3 | Tukang | 6,13% |
| 4 | Pedagang | 15,48% |
| 5 | Nelayan | 80,56 % |
| 6 | Penyapu jalanan | 13,07 % |
| 7 | Industri rumah tangga | 30,21% |
| 8 | Pegawai Negeri | 2,39% |
| 9 | Guru | 5,04 % |
| 10 | TNI/POLRI | 2% |

Sumber : Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.2. Gambaran Kantor Keuchik



Gambar 4.2. Kantor Keuchik Seuneubok Rambong
Sumber : Data diolah, 2022.



Gambar 4.3. Ruang Isolasi Mandiri Pasca Covid-19



Gambar 4.4. Meja Perangkat Gampong Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat



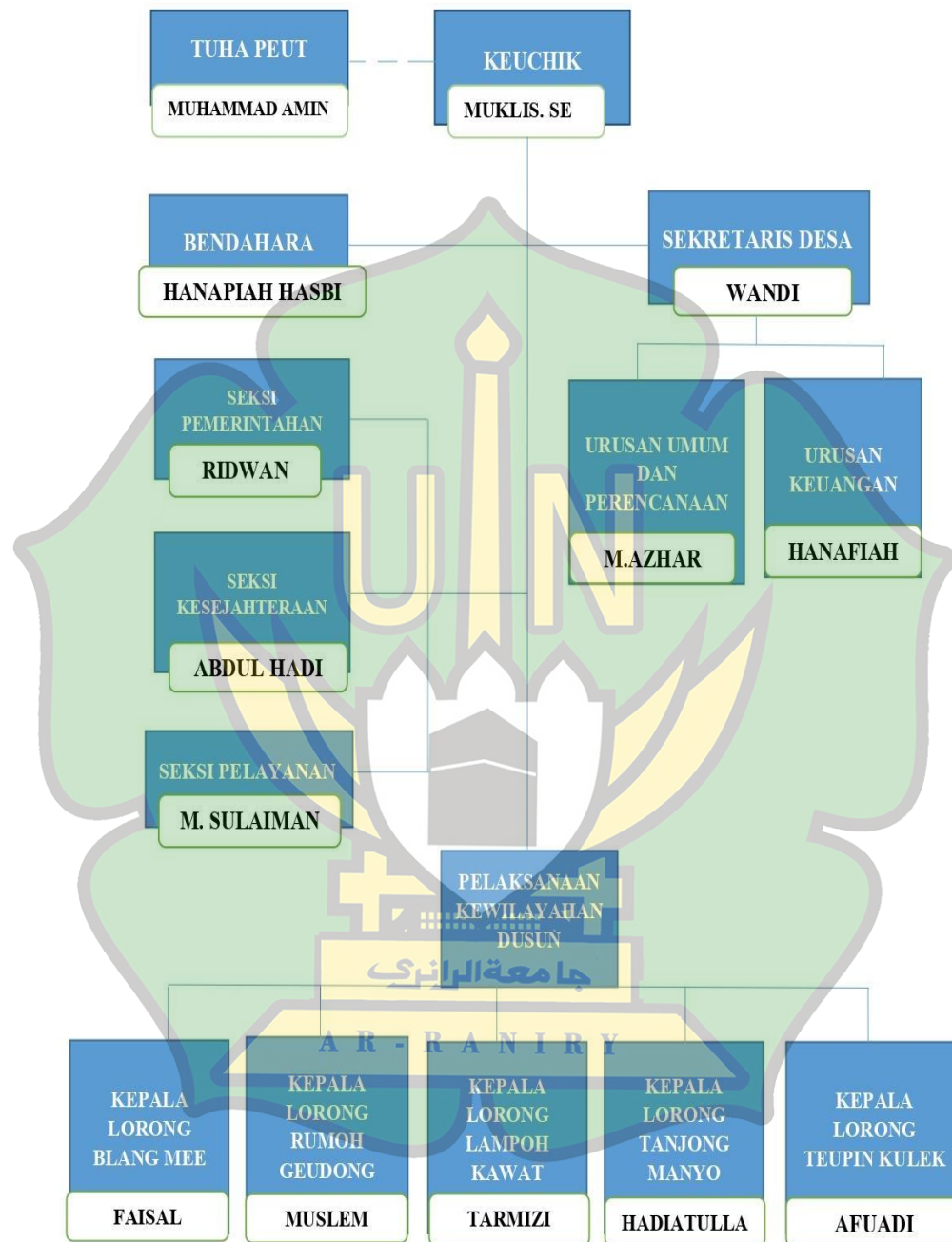
Gambar 4.5. Piagam Penghargaan Gampong Seuneubok Rambong



Gambar 4.6. Penumpukan Dokumen Yang Tidak Terpakai

Kantor keuchik merupakan merupakan pusat pelayanan utama di gampong, yang menjadi segala sentra kegiatan di gampong, baik itu di bidang pemerintahan, di bidang pemberdayaan, di bidang pembangunan, ataupun pembinaan, semua kegiatan tersebut berpusat di kantor keuchik. Kantor keuchik terletak di dalam kawasan meunasah, hal ini dikarenakan meunasah memiliki banyak kegunaan selain sebagai tempat beribadah, meunasah sering dijadikan sebagai tempat perkumpulan orang-orang dalam melakukan berbagai kegiatan besar seperti kegiatan keagamaan berupa pengajian, maulid nabi, posyandu, hingga sebagai tempat musyawarah.

4.2.1. Struktur Organisasi Pemerintahan Gampong



Gambar 4.7. Struktur Organisasi Pemerintahan Gampong

Sumber : Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.2.2. Pendidikan Perangkat Gampong

Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita cita pemuda.

Tabel 4.5.
Pendidikan Perangkat Gampong

| No | Nama | Status | Jenjang Pendidikan |
|----|----------------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | Mukhlis S.E | Keuchik | S1 Sarjana Ekonomi |
| 2 | Muhammad amin | Tuha Peut | Lulusan Dayah |
| 3 | Wandi | Sekretaris | S1 Sarjana Ekonomi |
| 4 | M.Azhar | Urusan Umum Dan Perencanaan | Lulusan SMA |
| 5 | Hanafiah | Urusan Keuangan | Lulusan SMA |
| 6 | Hanafiah Hasbi | Bendahara | Lulusan SMA |
| 7 | Ridwan | Seksi Pemerintahan | Lulusan SMA |
| 8 | Abdul Hadi | Seksi Kesejahteraan | Lulusan SMA |
| 9 | M. Sulaiman | Seksi Pelayanan | Lulusan SMA |
| 10 | Faisal | Keplor Blang mee | Lulusan SMA |
| 11 | Muslem | Keplor Rumoh Geudong | Lulusan Dayah |
| 12 | Tarmizi | Keplor Keplor Lampoh Kawat | Lulusan SMA |
| 13 | Hadiatullah | Keplor Tanjong Manyo | Lulusan Dayah |
| 14 | Afuadi | Keplor Teupin Kulek | Lulusan SMA |

Sumber : Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.2.3. Tuha Peut

Tuha peut atau yang sering disingkat dengan (TPG), merupakan nama lain dari badan permusyawaratan gampong. TPG merupakan badan yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis, adapun Tuha Peut terdiri dari :

Tabel 4.6.
Tuha Peut

| No | Nama | Status |
|----|---------------|-----------|
| 1 | Muhammad Main | Tuha Peut |
| 2 | Anwar | Tuha Peut |
| 3 | Ishak | Tuha Peut |
| 4 | Wandi | Tuha Peut |
| 5 | Zakaria | Tuha Peut |

Sumber : Profil Gampong Seuneubok Rambong Tahun 2022

4.3. Hasil Penelitian

4.3.1. Tata Kelola Administrasi Umum

Tata kelola administrasi umum gampong yang baik diharapkan dapat membawa perubahan yang memiliki dampak positif terhadap perkembangan dan kesejahteraan gampong, dengan adanya penataan yang terstruktur dan sistematis maka pemerintah gampong dapat mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang dilakukan. Dalam mewujudkan tata kelola administrasi umum yang baik maka diperlukannya sumber daya perangkat gampong yang memiliki :

a. Profesionalisme

Profesionalisme merupakan sebuah cerminan kemampuan, keterampilan, dan keahlian aparatur yang dapat berjalan efektif apabila didukung dengan kesesuaian tingkat pengetahuan atas dasar latar belakang pendidikan dengan beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya dan juga sebagai cerminan potensi diri yang dimiliki aparatur, baik dari aspek kemampuan, aspek tingkah laku yang mencakup tingkat kreativitas, inovasi, dan responsivitas dari aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Aparatur desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan sangat berperan

penting dalam kesejahteraan masyarakat karena merekalah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan. Oleh karena itu seorang aparatur desa harus profesional dalam menjalankan tugas jabatannya. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka pemerintah harus meningkatkan profesionalisme aparatnya dalam pelayanan publik, profesionalisme perangkat gampong sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan perangkat gampong yang tercermin dalam perilaku sehari-hari⁴⁵.

Terdapat dua faktor yang dapat dilihat dari sumber daya perangkat gampong, diantaranya adalah:

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan sebuah bentuk dari kemampuan seorang pemimpin dalam mempengaruhi serta mengarahkan perilaku bawahan, dalam hal ini yang dimaksud dengan bawahan merupakan perangkat gampong. Untuk dapat mencapai tujuan organisasi, maka diperlukannya pendekatan tertentu untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut. Seorang pemimpin memiliki peranan yang sangat penting dalam dalam mengubah sikap dan perilaku perangkat gampong guna meningkatkan kinerja perangkat gampong dalam memberikan pelayanan pelayanan serta membangun tanggung jawab dengan tugas yang diberikan.

Dalam hal ini keuchik masih kurang dalam melakukan koordinasi perangkat gampong hal tersebut disampaikan oleh kasi administrasi yang mengatakan bahwa :

⁴⁵ Asyura Maiputra, *Profesionalisme Aparatur Desa Dalam Pelaksanaan Pemerintahan Di Desa Pulau Kalimantan Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singingi*

“ Keuchik masih belum banyak tau siapa saja perangkat gampong dan aparatur gampong, tau perangkat gampong dan aparatur gampong pun baru- baru ini, soalnya kan ini keuchik PJ alias keuchik sementara belum dapat terorganisir dengan baik ”⁴⁶.

Berdasarkan hasil wawancara di atas melalui via telepon dengan kasi administrasi gampong dapat dipahami bahwasanya masih kurangnya koordinasi yang dilakukan oleh keuchik kepada perangkat gampong dikarenakan keuchik sekarang merupakan keuchik sementara atau yang sering disebut dengan keuchik pj, sehingga keuchik belum mengetahui dengan betul siapa saja anggota perangkat gampong.

Diketahui alasan kechik sebelumnya dihentikan masa jabatannya karena keuchik tersebut baru saja menjadi pegawai negeri sipil (PNS) oleh sebab itu tidak diperkenankan lagi untuk dapat melanjutkan jabatannya sebagai keuchik gampong Seuneubok Rambong, dan tugas keuchik terdahulu dialihkan kepada keuchik PJ saat ini sambil menunggu pengangkatan keuchik selanjutnya. Hal tersebut pun dibenarkan oleh keuchik dan menjelaskan bawah :

“ Alhamdulillah saya dipercayakan oleh camat untuk mengemban dan melanjutkan tugas keuchik sebelumnya, dan saya merupakan keuchik PJ yang baru saja dilantik tiga minggu yang lalu sebagai pengganti keuchik sebelumnya sambil menunggu pelantikan keuchik yang akan datang, dan masa jabatan saya ini tidak lama sekitar tiga bulan dan ini juga udah ada beberapa calon kandidat yang telah mendaftar sebagai calon keuchik ”⁴⁷.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan keuchik seuneubok rambong

⁴⁶ Hasil Wawancara Dengan Kasi Administrasi Umum, M.Azhar, Via Telepon Pada Tanggal 21 September 2022

⁴⁷ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis, Pada Tanggal 12 September 2022 Di Kediamanan Keuchik

dapat dipahami bahwasanya keuchik sekarang telah menjabat sekitar tiga minggu yang lalu dan telah dipercayakan oleh camat untuk dapat melanjutkan tugas keuchik terdahulu, sambil menunggu adanya calon kandidat keuchik selanjutnya.

2. Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat gampong

Dalam melaksanakan pemerintahan gampong, perangkat gampong harus mengetahui tugas dan fungsinya sebagai perangkat gampong dengan demikian hal tersebut akan mempermudah proses tercapaian tujuan dalam pemerintahan gampong menuju masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera.

Namun dari hasil penelitian, ditemukan bahwasanya perangkat gampong melaksanakan tugas tidak sesuai dengan tugas yang diamanahkan. Yang dimana tugas yang harus dikerjakan oleh sekretaris namun dikerjakan operator gampong, hal tersebut terjadi karena sekretaris gampong jarang berada di gampong tersebut dan terkadang menyerahkan tugas tersebut kepada operator gampong selaku adiknya dalam menjalankan tugas dalam pembuatan surat. Hal tersebut dikemukakan oleh operator gampong yang mengatakan bahwa :

*“ Abang saya jarang berada di kampung karena beliau tidak menetap lagi di sini udah ikut bersama istrinya ke peudawa jadi kalo ada masalah ada orang yang butuh surat apapun itu biasanya saya yang yang buat ataupun kalo emang mendadak kali dan saya juga tidak berada di tempat saya suruh sama orang lain lagi, biasanya yang bisa buat surat selain saya ada hanafiah, abang tu bagian keuangan, trus juga kalo ada masalah urusan kantor semuanya diserahkan kepada saya”.*⁴⁸

Hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan operator gampong

⁴⁸ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

dapat dipahami bahwasanya sekretaris gampong jarang berada di tempat lantaran sekretaris gampong tidak tinggal lagi di gampong seuneubok rambong, sehingga proses surat- menyurat terkadang diserahkan kepada orang lain seperti operator ataupun perangkat gampong lainnya yang bisa membuat surat. Mengenai pernyataan tersebut sekretaris gampong memiliki penjelasan yang sama dengan operator gampong terkait hal tersebut dan menjelaskan bahwa :

“ Saya jarang berada di kampung karena saya tidak tinggal lagi di kampung, saya udah pindah ke peudawa ikut istri jadi saya jarang ke sana, terus juga kan ada kegiatan lain juga, kalo di kantor keuchik mana ada orang di sana yang datang tiap hari, dan perangkat lain pun gak ada ngapai duduk sendiri di sana, terus bagian surat gitu kalo bisa saya buat ya saya ketik kalau tidak saya suruh sama adik saya di sana biar cepet apalagi klo ada orang buru- buru buat surat”⁴⁹

Hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan sekretaris keuchik melalui via telepon dapat dipahami bahwasanya sekretaris keuchik jarang berada di tempat disebabkan karena beliau sudah pindah kampung, alasan lain yang menyebabkan tidak hadirnya sekretaris karena tidak terdapat perangkat gampong lain di tempat karena jarang masyarakat yang mendatangi kantor keuchik, adapun permasalahan yang berkaitan dengan surat- menyurat biasanya akan akan diselesaikan sendiri ataupun diserahkan kepada operator, oleh sebab itu sekretaris susah ditemui. Kemudian untuk pembuatan surat juga tidak harus dikerjakan oleh sekretaris hal itu ditambahkan oleh operator gampong yang menjelaskan bahwa :

“ Surat siapapun bisa membuat surat asalkan ada kop suratnya, kalo orang tu mau surat nya cepet siap ketik sendiri pun boleh juga, habis orang itu ketik dan print sendiri suratnya nanti tinggal

⁴⁹ Hasil Wawancara Dengan Sekretaris Keuchik, Wandu, Via Telepon Pada Tanggal 20 September 2022

bawa saja ke saya biar saya antarkan langsung ke keuchiknya siap ditandatangani dah beres”⁵⁰.

Hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan operator gampong dapat dipahami bahwasanya proses pembuatan surat dapat dibuat oleh siapapun selama memiliki kop surat. Jadi dari hasil pengamatan peneliti selama berada di lokasi maka dapat disimpulkan jika pelaksanaan tugas aparturnya belum terlaksanakan dengan baik, hal itu dapat dilihat dari hasil wawancara bahwa perangkat gampong dalam mengerjakan tugas tidak sesuai dengan profesi yang diembannya, tidak ada koordinasi yang disebabkan oleh keuchik sekarang merupakan keuchik yang melanjutkan jabatan serta tugas keuchik sebelumnya atau yang sering disebut dengan keuchik PJS (pejabat sementara), masa jabatan keuchik sekaran baru memasuki kurun watu lebih kurang dua bulan sambil menunggu adanya pencalonan keuchik yang akan datang, oleh sebab itu kechik sekarang belum mengenal dan mengetahui dengan betul siapa saja yang merupakan perangkat gampong dan juga aparatur gampong.

b. Pelayanan Prima

Hubungan profesionalisme dan pelayanan yang saling prima memiliki keterkaitan antara satu sama lain, pelayanan prima merupakan pelayanan yang memberikan kepuasan kepada konsumen baik itu pelanggan, masyarakat, maupun *stakeholder* lainnya yang dimana dalam memberikan pelayanan yang prima tentu dibutuhkannya sumber daya perangkat gampong yang memiliki jiwa profesionalisme dalam memberikan pelayanan dengan tujuan dapat memberikan

⁵⁰ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

kepuasan masyarakat.

Gaspersz dalam Maddy menyatakan bahwa kualitas pelayanan meliputi dimensi-dimensi yang terdiri dari:

1. Ketepatan waktu pelayanan berkenaan dengan waktu tunggu dan proses.
2. Kualitas pelayanan berhubungan dengan akurasi atau ketepatan pelayanan.
3. Kualitas pelayanan berhubungan dengan kesopanan dan keramahan.
4. Kualitas pelayanan berhubungan dengan tanggung jawab dalam penanganan keluhan.
5. Kualitas pelayanan berhubungan dengan sedikit banyaknya petugas yang melayani serta fasilitas pendukung lainnya.
6. Kualitas pelayanan berhubungan dengan lokasi, ruangan tempat pelayanan, tempat parkir, ketersediaan informasi, dan petunjuk/panduan lainnya.
7. Kualitas pelayanan berhubungan dengan kondisi lingkungan, kebersihan, ruang tunggu, fasilitas musik, AC, alat komunikasi, serta lainnya⁵¹.

Dalam hal ini layanan yang diberikan kantor keuchik kepada masyarakat dapat dikatakan masih belum memenuhi dimensi kualitas pelayan. Seperti tidak tepat waktu perangkat gampong, atau bahkan ketidak hadiran perangkat gampong di kantor keuchik yang mengakibatkan sering sekali kantor keuchik

⁵¹ Abd, Rohman, *Kepemimpinan Pelayanan Prima Di Pedesaan*, Reformasi, Volume 7 No. 1 (2017)

dilihat dalam keadaan dibuka kecuali ada kebutuhan tertentu saja. Hal tersebut berdasarkan hasil dari observasi peneliti dilapangan, yang dimana peneliti harus bolak-balik pada jam operasional kantor keuchik pada umumnya untuk menemui kasi administrasi ditempat. Pernyataan tersebut diperkuat oleh masyarakat yang bertempat tinggal di depan kantor keuchik yang menyatakan bahwa :

*“Jarang perangkat gampong datang ke kantor keuchik, makanya kantor keuchik sering tutup bukanya, kantor keuchik buka kalau memang ada orang aja”.*⁵²

Kemudian juga tidak adanya ketersediaan informasi seperti arahan maupun petunjuk (SOP). Ketersediaan SOP dalam sebuah instansi sangat dibutuhkan guna mempermudah masyarakat dalam mendapatkan pelayanan secara terstruktur sehingga masyarakat lebih terarah harus kemana terlebih dahulu untuk mendapatkan pelayan. Akan tetapi dari hasil penemuan peneliti tidak menemukan SOP yang dimaksud serta bagan-bagan struktur organisasi lainnya.

Dari segi pelayanan yang berhubungan dengan kondisi lingkungan telah terdapat adanya perubahan terutama pada kondisi kantor keuchik, berbanding terbalik dengan hasil observasi pertama kali dilakukan yang dimana kantor keuchik dijumpai dalam keadaan tidak terurus seperti tidak adanya sarana dan prasarana yang mendukung aktivitas penyelenggaraan pelayanan, ruang dipenuhi dengan tumpukan sampah serta banyaknya dokumen yang berserakan dimana-mana. Perubahan yang signifikan dapat dilihat pada saat ini yaitu telah

⁵² Hasil Wawancara Dengan Kak nong, Di Kediannya Keuchik Pada Tanggal 07 September 2022

dikembalikannya fungsi dari kondisi kantor keuchik sebagaimana mestinya kantor yang dimana memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti menciptakan keuchik kondisi kantor keuchik yang bersih, tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang aktivitas pelayanan masyarakat seperti terdapat kursi tunggu, laptop/ komputer, printer, kipas serta halaman parkir yang luas, selain itu kantor keuchik juga terdapat ruangan untuk isolasi mandiri pasca covid-19.

Maka dari hasil pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa pemerintah gampong telah mengembalikan fungsi kantor keuchik sebagaimana mestinya kantor keuchik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat namun dalam mewujudkan pelayanan yang prima yang diinginkan berdasarkan uu nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik belum terlaksanakan secara efektif dan efisien disebabkan karena kebutuhan pelayanan administrasi yang dibutuhkan oleh masyarakat banyak sekali waktu terbuang untuk menunggu perangkat desa yang sedangkan perangkat desa tidak berada di tempat hal tersebut dilihat dari ketidak hadiran perangkat gampong di tempat dan ketepatan waktu perangkat gampong yang masih longgar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kemudian juga tidak adanya SOP di kantor keuchik menyebabkan masyarakat bingung karena tidak tau harus menuju kemana dulu untuk mendapatkan pelayanan. Namun dari segi pelayanan jika dilihat dari kondisi lingkungan kantor keuchik dapat dibilang baik karena bisa menciptakan kenyamanan masyarakat.

4.3.2. Keterangan Buku Administrasi Umum

Buku administrasi gampong sangat penting dalam kegiatan pencatatan segala aktivitas mengenai penyelenggaraan pemerintahan gampong. Pengelolaan

administrasi gampong yang dilakukan secara tidak benar akan menyebabkan kurangnya tertib administrasi gampong. Sehingga diperlukannya administrasi gampong yang baik dan tertib guna untuk dapat menyajikan data yang dapat mempermudah pemerintahan gampong dalam membuat kebijakan dan kewenangan, selain itu juga penyajian data yang baik dapat memberikan informasi yang dapat memberikan informasi kepada masyarakat, pemerintah, dan juga bagi *stakeholder* lainnya. Menurut hasil wawancara yang dilakukan bersama keuchik menyatakan bahwa :

“Buku- buku administrasi desa ada, dan buku tersebut berada di kantor keuchik, datengin langsung kantornya dan tanya aja sama perangkat gampong yang ada di sana tentang buku- buku yang dimaksud dan yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan penelitian”⁵³

Hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan keuchik seuneubok rambong dapat dipahami bahwasanya pemerintah gampong memiliki buku administrasi gampong, dan buku administrasi gampong tersebut berada di kantor keuchik. Namun pernyataan yang dikemukakan oleh keuchik berbeda dengan hasil yang ditemukan di kantor keuchik, saat mendatangi kantor keuchik dan menemui langsung perangkat gampong yang sedang berada di tempat dan kebetulan yang sedang berada di tempat pada saat itu adalah operator kantor keuchik dan mengatakan bahwa:

“Saya tidak tahu mengenai buku-buku administrasi desa yang adek maksud tersebut, jadi coba adek liat aja sendiri apakah buku yang adek maksud untuk dijadikan bahan penelitian yang ada atau tidak.”⁵⁴

⁵³ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

⁵⁴ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan operator kantor keuchik menjelaskan bahwa operator tersebut tidak mengetahui apa saja buku- buku yang mengenai dengan administrasi desa dan menyuruh peneliti untuk melihat terkait buku tersebut.

Berdasarkan hasil penemuan yang didapatkan di kantor keuchik, peneliti hanya menemukan satu buku saja yaitu buku agenda dan buku agenda tersebut pun telah lama kosong, dan tidak terlihat adanya aktivitas pencatatan surat masuk dan surat keluar. jika mengacu pada peraturan menteri dalam negeri nomor 47 tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa menjelaskan bahwa terdapat sembilan buku mengenai administrasi umum desa yang terdiri dari :

1. Buku Peraturan di Desa
2. Buku Keputusan Kepala Desa
3. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
4. Buku Aparat Pemerintah Desa
5. Buku Tanah Kas Desa
6. Buku Tanah di Desa
7. Buku Agenda
8. Buku Ekspedisi
9. Buku Lembaran Gampong dan Buku Berita Desa⁵⁵

⁵⁵ Tanggal 13 September 2022
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Kelola

Tidak adanya buku-buku tersebut dilatarbelakangi oleh perangkat gampong yang tidak mengetahui mengenai buku administrasi gampong serta tidak ada pembekalan mengenai pembukuan tersebut. Operator kantor keuchik menyatakan bahwa :

“Saya juga tidak tahu bagaimana bentuk buku tersebut, jangankan menyentuh melihat saja saya tidak pernah bagaimana bentuk buku- buku yang adik maksud dan adek minta”⁵⁶.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan operator kantor keuchik menjelaskan bahwasanya operator kantor keuchik tidak mengetahui bagaimana bentuk buku administrasi gampong. Walaupun demikian untuk aktivitas surat masuk dan surat keluar ada, dan hal itu disampaikan oleh keuchik dan mengatakan bahwa :

“Untuk surat yang masuk dan surat keluar ada, dan saya yang menyimpan nya, kalo di kantor keuchik takutnya suratnya hilang, bukan hilang juga tapi selip gak tau ataupun orangnya lupa meletakkan suratnya dimana, karena pernah kejadian suratnya gak tau kemana”⁵⁷.

Hal tersebut didukung oleh operator kantor keuchik yang mengatakan bahwasanya terdapat adanya kegiatan surat masuk dan surat keluar, walaupun tidak banyak. Akan tetapi dari hasil penemuan peneliti menemukan bahwa segala aktivitas surat masuk dan surat keluar kosong, karena tidak ada bukti yang tercatat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar. Hal itu menimbulkan pertanyaan peneliti terkait dengan kosong nya buku agenda. Operator kantor

⁵⁶ Administrasi Desa
Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

⁵⁷ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

keuchik menjelaskan bahwa :

“Saya tidak tahu bagaimana cara penulisan buku agenda surat masuk dan surat keluar, oleh sebab itu tidak pernah saya tulis makanya buku agenda nya kosong tidak terisi”⁵⁸.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama dengan operator kantor keuchik dapat dipahami bahwasanya operator gampong tidak tahu mengenai bagaimana cara penulisan surat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar lantaran operator gampong tidak pernah mencatat segala aktivitas kegiatan surat masuk dan surat keluar.

Kemudian juga tidak adanya pengawasan yang dilakukan oleh pemerintahan kecamatan dalam pengawasi pelaksanaan administrasi gampong sehingga membuat perangkat gampong menghiraukan keberadaan buku- buku administrasi gampong tersebut. Padahal pengawasan dilakukan dengan memantau kegiatan perangkat gampong serta memeriksa kelengkapan administrasi desa yang menjadi bagian dari wilayah kerjanya. Tujuan pelaksanaan pengawasan dilakukan adalah untuk mengetahui hasil kerja yang dijalankan oleh pemerintah desa, apakah sudah sesuai atau masih ada kekurangan dalam menjalankan kegiatan administrasi.

Terdapat dua cara yang dapat dilakukan oleh pemerintah kecamatan dalam melakukan pengawasan, diantaranya :

1. Pengawasan langsung

Pengawasan langsung dilakukan dengan cara mendatangi

⁵⁸ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

langsung ke desa untuk memantau sekaligus melakukan pengecekan kegiatan yang dilaksanakan oleh aparat desa dalam menjalankan pemerintahan, melayani dan mengurus kebutuhan warganya

2. pengawasan tidak langsung.

Pengawasan tidak langsung dapat dilakukan dengan cara melalui laporan administrasi desa yang dikumpulkan ke kecamatan setiap tahun. Hal ini juga dapat meningkatkan efektivitas kerja aparat desa dan lebih disiplin dalam melaksanakan pekerjaannya. Kecamatan mengawasi kegiatan yang dilakukan oleh perangkat desa dalam tugas di bidang pemerintahan dan juga pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan administrasi.

Maka dari hasil pemaparan diatas dapat disimpulkan jika pencatatan surat masuk dan surat keluar tidak dilakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk dan surat keluar sehingga sulit untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk dan surat keluar di kantor keuchik. Penulisan agenda surat masuk dan surat keluar sangat penting dilakukan guna untuk menyusun /mengarsipkan data yang lebih rapi, teratur dan mudah di akses sehingga memberikan kemudahan kepada konsumen yang membutuhkan. Selain itu juga membuktikan bahwa buku- buku administrasi desa yang terdapat di kantor keuchik belum lengkap atau belum mengacu dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 47 tahun 2016. Ketidakberadaan buku- buku tersebut juga dilatarbelakangi oleh tidak ada pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah kecamatan.

Gambar 4.9. Isi Buku Agenda

4.3.3. Sumber Daya Perangkat Gampong

Sumber daya perangkat gampong merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam menjalankan pemerintahan gampong, oleh sebab itu perangkat gampong dituntut harus membekali diri diantaranya dengan :

a. Pengetahuan

Kualitas pengetahuan aparatur gampong masih kurang, hal tersebut dapat dilihat dari tata kelola administrasi yang belum tertib dan teratur serta belum dapat memaksimalkan pemanfaatan buku administrasi desa dikarenakan minimnya pengetahuan perangkat gampong tentang administrasi umum. Kurangnya pengetahuan perangkat desa dilatarbelakangi oleh tidak adanya pelatihan maupun sosialisasi yang diberikan oleh pemerintah gampong kepada perangkat gampong dalam mengelola tata kelola administrasi umum yang baik dan benar. Namun sebelumnya pernah diberikan sosialisasi kepada perangkat gampong namun bukan pada bidang administrasi umum melainkan pada bidang pemberdayaan badan usaha milik desa.



Gambar 4.10. Silaturahmi Daerah Pemerintahan Desa Se-Provinsi Aceh Dalam Rangka Strategi Pemulihan Ekonomi Nasional Melalui Pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa

Operator kantor keuchik menjelaskan bahwa :

“Selama saya menjabat sebagai kasi administrasi gampong belum adanya pelatihan yang diberikan oleh pemerintah gampong untuk bagian administrasi ini, tapi kalo untuk bagian lain kemarin tu ada cuman saya lupa dibagian mana yang dapat sosialisasi”⁵⁹.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan operator kantor keuchik dapat dipahami bahwasanya belum adanya pelatihan ataupun sosialisasi yang diterima oleh perangkat gampong bagian administrasi namun untuk perangkat gampong bagian lainnya ada. Selain itu kekurangan dana merupakan salah satu faktor yang menyebabkan terhambatnya proses pelatihan yang akan diberikan. Hal tersebut dijelaskan langsung oleh keuchik yang menyatakan bahwa :

⁵⁹ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

“ Bukannya kita tidak memberikan pelatihan kepada perangkat gampong kita, tapi itulah dana nya masih sangat kurang, nanti kalau misalkan kita buat pelatihan untuk perangkat gampong takutnya ga cukup untuk keperluan lain. sebenarnya pelatihan itu memang sangat dibutuhkan untuk perangkat gampong mengingat mereka masih kurang paham bagaimana tata kelola administrasi ”⁶⁰

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan keuchik seuneubok rambong dapat dipahami bahwasanya pemerintah gampong sedang mengupayakan adanya pelatihan yang akan diterima oleh perangkat gampong, karena pada dasarnya pelatihan sendiri sangat diperlukan guna untuk dapat meningkatkan kualitas perangkat gampong, akan tetapi pelatihan tersebut harus tertunda dikarenakan terhambat dana yang belum memadai.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan camat melalui via telepon menyatakan bahwa :

“ Ada dulu diadakan pelatihan untuk perangkat gampong tahun 2018, tapi mungkin nanti akan diadakan kembali pelatihan untuk seluruh perangkat gampong, kemaren- kemaren kan jaman covid-19 jadi dananya lebih dialokasikan untuk kepentingan covid-19”.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan camat dapat dipahami bahwasanya pernah diadakan pelatihan kepada perangkat gampong, tapi mungkin nanti akan diadakan kembali pelatihan untuk seluruh perangkat gampong, karena kemarin baru saja menghadapi covid-19, sehingga dana dialokasikan untuk kepentingan covid-19

Hal tersebut pun terbukti dari hasil penemuan peneliti melalui berita online lentera24.com, pada tahun 2018 silam pernah digelar pelatihan aparatur

⁶⁰ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

desa, puluh aparatur desa dalam Kecamatan Madat, Kabupaten Aceh Timur, mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas, kegiatan tersebut diselenggarakan di The Royal Hotel Idi, pada Selasa 23-01-2018. Asisten pemerintahan, Drs. Zahri, M.AP, menjelaskan, bahwa :

“kegiatan tersebut dinilai perlu dilakukan sebagai bentuk peningkatan sumber daya manusia (SDM) khususnya aparatur desa, sehingga dapat terwujudnya profesionalisme. Melalui kegiatan ini nantinya aparatur desa akan mengarah pada pengetahuan, kepribadian, trampil dan bertanggungjawab dan saya harap yang hadir ini membangun komitmen bersama untuk melakukan yang terbaik dalam penyelenggaraan pemerintahan di Gampong.”

Ditekankan, dalam menjalankan roda pemerintahan di gampong para kepala desa harus dapat mempertanggungjawabkan segala bentuk kegiatan di desa melalui mekanisme yang telah diatur, dan dengan adanya forum ini dapat dimanfaatkan sebaik-sbaik mungkin dan saling tukar informasi dalam upaya peningkatan kemampuan aparatur pemerintahan di tingkat desa.⁶¹

Dari hasil pemaparan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemerintah gampong sedang mengupayakan untuk dapat meningkatkan pengetahuan serta kinerja para perangkat gampong, namun dalam hal ini pemerintah gampong terhambat dengan kondisi kekurangan dana yang belum mendukung untuk dapat terealisasikan pelatihan kepada para perangkat gampong. Pelatihan juga sebelumnya pernah diselenggarakan oleh bupati aceh timur pada tahun 2018 dalam rangka meningkatkan kualitas perangkat gampong, namun untuk saat ini belum ada kejelasan lebih lanjut kapan akan diselenggarakan kembali pelatihan

⁶¹ Lentera 24, 2018, *Pemkab Aceh Timur Gelar Pelatihan Aparatur Desa*, Pt. Media Suara Tamiang, Aceh Tamiang.

tersebut

b. Keterampilan (*skill*)

Keterampilan merupakan hal yang harus dimiliki oleh setiap perangkat gampong, keterampilan yang dimaksud dalam hal ini memiliki tiga variabel yaitu keterampilan teknis, keterampilan efektif dan keterampilan konseptual. Keterampilan teknis, yaitu keterampilan yang dapat menggunakan komputer. Di era globalisasi ini perangkat gampong dituntut harus dapat menguasai informasi dan teknologi (*IT*), karena dalam pelayanan pemerintahan gampong terdapat aktivitas administrasi, diantaranya pembuatan arsip ataupun dokumen. Maka perangkat gampong dituntut untuk dapat menggunakan komputer serta menguasai Microsoft Word dan Microsoft Excel, hal ini bertujuan agar perangkat gampong dapat memberikan pelayanan administrasi seperti pembuatan surat data kependudukan (KTP), surat dinas, surat pindah, surat keterangan, dan lain-lain. sehingga dapat menunjang pekerjaan pemerintah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan di gampong dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.⁶²

Dalam hal ini perangkat gampong mampu mengoperasikan komputer serta menguasai Microsoft Word dan Microsoft Excel dengan baik, pernyataan ini disampaikan oleh keuchik yang menyatakan bahwa :

“Kalo masalah penguasaan komputer, alhamdulillah perangkat gampong kita mampu menguasainya dengan baik ya, karena kalo proses-proses administrasi itu kan harus menggunakan komputer,

⁶² Nunun Dkk, *Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office Di Desa Caracas Kabupaten Kuningan Journal Of Innovation And Sustainable Empowerment (JISE)*, Vol. 1 No.1, 06.2022

seperti mengurus surat izin usaha, surat keterangan kurang mampu dan surat-surat lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat. Jadi kalo masalah ini saya rasa cukup, tidak ada masalah yang begitu berarti”⁶³

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan keuchik gampong seuneubok rambong di atas dapat dipahami bahwasanya dalam hal keterampilan aparatur gampong sudah mampu menguasai komputer dengan baik mengenai pengelolaan surat-menyurat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan surat-surat, seperti surat izin usaha dan surat keterangan kurang mampu dan surat-surat lain yang dibutuhkan.

Selanjutnya perihal keterampilan berkomunikasi yang efektif, perangkat gampong diharuskan dapat berkomunikasi dengan baik sesama perangkat gampong lainnya dan dapat melakukan kerjasama dengan rekan kerja maupun dengan pihak lain.

Keuchik menjelaskan bahwa keterampilan berkomunikasi perangkat gampong sangat dibutuhkan, komunikasi antara sesama rekan kerja, masyarakat maupun pihak lainnya. Perihal komunikasi, keuchik mengungkapkan :

“ Selama saya menjadi keuchik alhamdulillah, tidak ada terjadi konflik yang gimana- gimana kalo masalah salah paham itu kan wajar karena kadang ada miss komunikasi jadi kalo ada masalah seperti itu tinggal diluruskan kembali saja dengan cara musyawarah kita duduk apa yang salah tapi kalo untuk sampai berantem parah gitu gak ada, dan juga selama saya jadi keuchik juga menurut yang saya lihat kinerja orang perangkat kita dalam bekerja sama dengan sesama perangkat gampong, masyarakat ataupun dengan pihak lain bisa dikatakan bagus ”⁶⁴

⁶³ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

⁶⁴ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan keuchik seuneubok rambong dapat dipahami bahwasanya dalam perihal keterampilan berkomunikasi sudah berjalan efektif dan bila ada permasalahan dengan kesalahpahaman maka akan didiskusikan lagi melalui musyawarah dengan perangkat gampong.

Selanjutnya perihal komunikasi ini juga disampaikan oleh operator kantor keuchik, mengungkapkan bahwa :

“ Alhamdulillah selama saya bekerja di kantor keuchik belum pernah terjadi adanya konflik di dalam menjalankan tugas, walaupun ada hal yang tidak berkenan mungkin langsung dibicarakan secara langsung supaya masalah tersebut tidak membesar, kalau hal itu sampai terjadi nanti akan menyebabkan jalan pemerintahan gampong tidak lancar ”⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan kasi administrasi umum dapat dipahami bahwa belum pernah adanya terjadi konflik dalam menjalankan tugas, apabila terjadinya hal tersebut maka akan didiskusikan secara langsung agar perihal tersebut tidak menghambat dan mengganggu proses pelaksanaan pemerintahan gampong.

Kemudian yang terakhir adalah keterampilan konseptual, keterampilan konseptual merupakan keterampilan seseorang yang mampu dapat menyelesaikan tugasnya dengan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Keuchik mengungkapkan bahwa :

“ Sejauh ini saya melihat setiap perangkat gampong dapat menyelesaikan tugas yang telah diamanatkan kepada mereka

⁶⁵ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

dengan baik selaku pembantu pemerintah gampong, contohnya perihal pembuatan surat, walaupun kadang perangkat gampongnya susah dijumpai karena kesibukan masing- masing tapi tugas nya dalam membuat surat apa gitu tetap siap dibuat, paling cepat surat akan siap dihari yang sama, akan tetapi kalau suratnya tidak siap dihari yang sama biasa kisaran dua sampai tiga hari kemudian siap sesuai dengan kesibukan perangkat gampongnya ”⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan keuchik dapat dipahami bahwa setiap perangkat gampong mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik, walaupun dalam proses pembuatan surat terdapat kendala dari perangkat gampong yang bertugas untuk melayani proses pembuatan surat- menyurat yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Dalam hal ini operator kantor keuchik juga menambahkan terkait hal tersebut dan mengatakan bahwa :

“ Selama ini saya berusaha untuk dapat menyelesaikan tugas saya dengan sebaik mungkin, walaupun saya jarang berada di kantor keuchik dengan alasan yang tadi namun untuk masalah yang berurusan dengan kantor keuchik bisa hubungi saya langsung, walaupun terkadang gak bisa langsung jumpa karena mungkin ada keperluan lain di luar akan tetapi semua tugas tugas yang diberikan bisa saya selesaikan, walaupun tidak selesai di hari itu juga biasanya adalah tenggat waktu dua atau sampai tiga hari ”⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa perihal keterampilan sumber daya manusia yang ada di perangkat gampong seuneubok rambong sudah memiliki keterampilan dalam mengoperasikan microsoft office dan sudah memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik dalam menjalankan tugasnya, baik bekerjasama antar

⁶⁶ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

⁶⁷ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

aparatur gampong dan juga berkomunikasi dengan masyarakat. Dalam menjalankan keterampilan yang ada tentu memiliki kendala yang muncul, contohnya kesalahpahaman yang terjadi di kalangan masyarakat akibat miss komunikasi, namun permasalahan tersebut bisa diselesaikan dengan cara bermusyawarah. Dalam sisi proses urusan surat-menyurat masih terdapat kendala dalam segi waktu, namun suratnya tetap berjalan.

c. Sikap (*Attitude*)

kualitas kinerja dapat diukur dengan melihat sikap perangkat gampong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Karena pada dasarnya sebuah keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya. Adapun yang dimaksud dengan bentuk sikap dalam hal ini terbagi menjadi dua variabel yaitu kedisiplinan dan etos kerja.

Kedisiplinan merupakan sikap kepatuhan atau ketaatan akan sebuah peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam satu organisasi kedisiplinan perangkat gampong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di kantor keuchik. Salah satu sikap kedisiplinan yang dapat ditunjukkan oleh perangkat gampong adalah dengan dapat berhadir di kantor keuchik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, namun pada saat melakukan observasi peneliti menemukan bahwa perangkat gampong sering tidak berada di kantor keuchik saat dibutuhkan. Ketidakhadiran perangkat gampong di kantor keuchik tersebut membuat masyarakat kesulitan dalam memperoleh pelayanan dari kantor keuchik. Hal ini dinyatakan oleh salah satu masyarakat setempat yang mengatakan bahwa :

“ Kantor keuchik sangat jarang bukanya, kadang seminggu gak pun sekali dibuka kantor keuchiknya, perangkat para perangkat khususnya kasi nya juga lebih susah dijumpai dari pada keuchiknya sendiri. Padahal dulu perangkat desanya selalu ada di kantor keuchik mulai dari jam 9 ataupun jam 10 kantor keuchik selalu buka walaupun nanti jam 12 kantor keuchik tutup lagi setidaknya ada buka tidak seperti saat ini”⁶⁸

Perihal dengan pernyataan tersebut keuchik seuneubok rambong juga menambahkan bahwa :

“Perihal kedisiplinan perangkat gampong, dikatakan disiplin ,ama ada disiplin kali, namanya juga di gampong masih kurang sekali, apalagi dalam hal urusan pergi ke kantor keuchik, karena kan kantor keuchik yang ada di gampong berbeda dengan kantor keuchik yang ada di kota, kantor keuchik yang ada di kota dia lebih aktif daripada kantor keuchik yang ada di gampong, masyarakat gampong juga jarang urus surat ini itu, palingan mereka urus surat jikalau ada bantuan yang datang diterima berupa bantuan BLT, PKH, sembako dan lain-lain itu kan tiak setiap hari batuan tersebut ada. Kemudian juga kan mereka beranggapan ngapain duduk di kantor keuchik yang belum tentu juga orang datang buat urus surat ini itu ataupun kepentingan lainnya, jadi mereka lebih mengerjakan sesuatu hal yang lain, mereka juga memiliki pekerjaan sampingan lainnya selain menjadi perangkat desa”⁶⁹

Operator kantor keuchik juga memberikan penjelasan terkait dengan pernyataan tersebut dan mengatakan bahwa :

“Saya di kantor keuchik sendiri dan gak kawan yang bisa diajak komunikasi ataupun melakukan aktivitas lain di kantor keuchik, terus juga gak selalu ada orang yang datang ke kantor keuchik buat urus surat, jadi kadang saya lebih sering berada di luar kantor keuchik buat ngerjain hal lain yang menghasilkan pendapatan tambahan, walaupun nanti misalkan ada keperluan bisa langsung di hubungi saya saja”⁷⁰

⁶⁸ Hasil Wawancara Dengan masyarakat, Kak nong, Pada Tanggal 07 September 2022 Di Kediaman

⁶⁹ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

⁷⁰ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada

Diketahui penghasilan tetap keuchik, sekretaris gampong dan perangkat gampong dianggarkan dalam APBG dan dibayar setiap tahunnya, adapun menurut peraturan bupati aceh timur nomor 75 tahun 2019 penghasilan tetap keuchik, sekretaris gampong dan perangkat gampong lainnya ditetapkan sebagai berikut⁷¹ :

Tabel 4.7.
Penghasilan Tetap Keuchik, Sekretaris Gampong, Dan Perangkat Gampong Lainnya

| No | Nama | Status | Jumlah Honor | Status |
|----|----------------|-----------------------------|-------------------|--------|
| 1 | Mukhlis S.E | Keuchik | Rp.2.426.640,00. | Aktif |
| 2 | Muhammad amin | Tuha Peut | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 3 | Wandi | Sekretaris | Rp. 2.334.420,00. | Aktif |
| 4 | M.Azhar | Urusan Umum Dan Perencanaan | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 5 | Hanafiah | Urusan Keuangan | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 6 | Hanafiah Hasbi | Bendahara | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 7 | Ridwan | Seksi Pemerintahan | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 8 | Abdul Hadi | Seksi Kesejahteraan | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 9 | M. Sulaiman | Seksi Pelayanan | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 10 | Faisal | Keplor Blang mee | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 11 | Muslem | Keplor Rumoh Geudong | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 12 | Tarmizi | Keplor Keplor Lampoh Kawat | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 13 | Hadiatullah | Keplor Tanjong Manyo | Rp.2.022.200,00. | Aktif |
| 14 | Afuadi | Keplor Teupin Kulek | Rp.2.022.200,00. | Aktif |

Tanggal 13 September 2022

Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Penghasilan Keuchik, Sekretaris Desa, Dan Perangkat Gampong Lainnya

Sumber : Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Penghasilan Keuchik, Sekretaris Desa, Dan Perangkat Gampong Lainnya

Kemudian sikap lain yang harus dimiliki oleh perangkat gampong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat merupakan sikap etos kerja. Etos kerja merupakan suatu pandangan dan sikap suatu bangsa atau umat terhadap kerja, yang dimana suatu keberhasilan organisasi ditentukan oleh sikap serta perilaku manusia, terutama perilaku kerja.

Menurut Darodja indikator yang dapat digunakan dalam mengukur etos kerja diantaranya terdiri dari :

1. Kerja keras
2. Disiplin
3. Jujur
4. Tanggung jawab
5. Tekun⁷²

Jika mengacu pada indikator yang dikemukakan oleh Darodja hasil observasi yang ditemukan dilapangan peneliti menemukan bahwa masih kurangnya sikap etos kerja yang terdapat pada perangkat gampong, keuchik memberikan pemaparan terkait hal tersebut yang menyatakan bahwa :

“Terkait dengan etos kerja perangkat gampong kita seperti yang saya jelaskan sebelumnya, etos kerja perangkat gampong masih kurang apalagi mengenai kedisiplinan, terus juga mengenai ketekunan, tekun itu kan orang yang mau bekerja setiap hari kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan hal tersebut bisa adik liat sendiri bagaimana ketekunan perangkat gampong dalam menjalankan tugasnya”⁷³

⁷² Suparman Dkk, *Pengaruh Etos Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Pos Indonesia Cabang Pemuda Jakarta Timur, Managerial –Jurnal Penelitian Ilmu Manajemen* Vol. 2. No. 1 Tahun 2019

⁷³ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

Keuchik juga menambahkan bawah perangkat gampong memiliki jiwa etos kerja yang sangat kecil, melihat bagaimana perangkat gampong yang tidak menjalankan tugas dan kewajibannya secara profesional yang lebih mementingkan kepentingan pribadi sehingga tanggung jawabnya tidak dijalankan sebagaimana yang telah diamanahkan. Namun terlepas daripada itu, pemerintah gampong sangat mengutamakan dan menjunjung tinggi nilai kejujuran, ketika ada kegiatan perencanaan ataupun lainnya selalu melakukan musyawarah terlebih dahulu sebagai salah satu bentuk sikap transparansi serta keterbukaan sehingga masyarakat mengetahui segala kegiatan yang akan dilakukan terutama yang berurusan dengan pengeluaran dana, hal tersebut bertujuan agar tidak akan terjadinya kesalahpahaman dan menanam kepercayaan masyarakat kepada pemerintahan gampong.

Maka dapat disimpulkan bahwasanya perangkat gampong memiliki jiwa etos kerja yang sangat kecil, hal tersebut dapat dilihat dari bagaimana perangkat gampong yang belum dapat menjalankan tugas dan kewajibannya secara profesional, kemudian perangkat gampong masih belum dapat menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya sebagai perangkat gampong, selain dari ketepatan waktu dan kesediaan di kantor keuchik, dalam pelaksanaan kegiatan juga belum terselenggarakan secara konsisten .

3.3.5. Hambatan

1. Partisipasi masyarakat

Meskipun pemerintah gampong membuka ruang bagi keterlibatan

masyarakat dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa, tetapi belum semua masyarakat ikut berpartisipasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa. Hal ini dikarenakan aktivitas masyarakat di desa yang juga sibuk melaksanakan tugas mereka masing-masing, baik sebagai petani, tukang, dan pegawai (baik pegawai swasta maupun pegawai negeri).

Hal tersebut dikemukakan langsung oleh kak ula selaku masyarakat gampong dan menjelaskan bahwa :

“saya tidak terlalu memperhatikan bagaimana kondisi serta situasi di kantor keuchik, memang kadang waktu kita lewat kantor keuchik selalu tutup trus perangkat gampong jarang berada ditempat tapi kalo misalkan apa yang saya butuhin ada tidak masalah walaupun harus tunggu”⁷⁴

Dari hasil pemaparan diatas dapat diketahui bahwasanya kak ula tidak terlalu memperhatikan kondisi serta kondisi kantor keuchik, walaupun terkadang kantor keuchik dijumpai dalam sering tertutup dan perangkat gampong yang tidak berada ditempat, akan tetapi jika segala kebutuhana terpenuhi tidak masalah walaupun menunggu lama.

Kemudian bang gadeng juga menjelaskan bahwasanya :

“Saya jarang berada di darat karena saya mencari nafkah di laut, itu terkadang di laut paling cepat 5-7 hari paling lama bisa 10 sampai dua minggu atau bahkan lebih jadi kalo ada kegiatan yang berurusan sama kantor keuchik palingan seperti ada rapat gampong atau musyawarah lainnya itu pun kalo saya ada di darat aja kalo selebihnya gak tau”⁷⁵

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwasanya bang gadeng

⁷⁴ Hasil Wawancara Dengan masyarakat, Kak Ula, Pada Tanggal 10 Desember 2022 Via Telepon

⁷⁵ Hasil Wawancara Dengan masyarakat, Bang Gadeng, Pada Tanggal 10 Desember 2022 Via Telepon

jarang berada di daratan, dan kebanyakan waktu dihabiskan di lautan untuk mencari nafkah, namun bang gadeng berusaha untuk selalu berhadir dalam urusan maupun kegiatan gampong seperti rapat ataupun musyawarah kegiatan lainnya. Dari hasil pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa masih terdapat keterlibatan masyarakat dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa seperti pada saat adanya rapat, dan musyawarah gampong lainnya.

2. Sumber daya manusia

Latar belakang pendidikan menentukan kompetensi yang dimiliki oleh perangkat gampong namun kenyataannya belum semuanya perangkat gampong mengenyam pendidikan strata satu (S1), kebanyakan perangkat gampong hanya menempuh pendidikan tingkat sekolah menengah atas (SMA) saja serta lulusan dayah/ pesantren. Penempatan perangkat gampong belum didasarkan pada kompetensi keahlian yang dimiliki oleh perangkat gampong. Sehingga untuk memaksimalkan pelaksanaan tugas pemerintahan gampong, kompetensi para perangkat gampong perlu ditingkatkan lagi. Pernyataan tersebut dikemukakan oleh operator kantor keuchik yang menjelaskan bahwa :

*“ Saya sendiri merupakan lulusan D3 keuangan, pekerjaan ini saya tekuni karena saya dipilih langsung oleh keuchik dalam membantu menjalankan tugas pemerintahan gampong sebagai operator gampong serta membantu kasi administrasi gampong ”*⁷⁶.

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwasanya operator kantor keuchik merupakan seorang sarjana lulusan D3 keuangan, pekerjaan tersebut

⁷⁶ Hasil Wawancara Dengan Operator Kantor Keuchik, Aris, Di Kantor Keuchik Pada Tanggal 13 September 2022

ditekuni lantaran perangkat gampong dipilih langsung oleh keuchik dalam menjalankan tugas pemerintahan sebagai operator gampong serta membantu kasi administrasi gampong.

Dari hasil pernyataan tersebut juga dibenarkan oleh keuchik yang menjelaskan bahwa :

“Kita di gampong memang kekurangan sumber daya manusia, karena kebanyakn pemuda gampong memilih untuk tidak melanjutkan lagi sekolah dikarenakan mereka memutuskan untuk kerja saja, rata- rata mereka sekolah sampai tamatan SMA saja kemudian memutuskan untuk berkerja sebagai pedagang, nelayan, ataupun pergi merantau ke negeri orang”⁷⁷

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwasanya di gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur masih kekurangan sumber daya manusia, hal tersebut terjadi lantaran kebanyakan pemuda gampong hanya menempuh pendidikan tingkat SMA dan memilih untuk tidak melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi lagi dan memutuskan untuk bekerja baik itu pekerjaan yang berprofesi sebagai pedagang, nelayan , ataupun merantau ke negeri orang.

Dari hasil pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan sangat menentukan kompetensi serta kualitas perangkat gampong dalam menjalankan pemerintahan gampong oleh sebab itu maka diperlukan adanya peningkatan perangkat gampong baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan dalam melaksanakan roda pemerintahan gampong .

⁷⁷ Hasil Wawancara Dengan Keuchik, Mukhlis Pada Tanggal 13 September 2022, Di Kediaman Keuchik

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini adalah tata kelola administrasi umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur belum berjalan dengan baik, diantaranya adalah :

1. Secara umum dalam pelaksanaan program kerja pemerintahan desa terutama pada bagian tata kelola administrasi umum hanya ada satu saja pemanfaatan buku administrasi desa, yaitu buku agenda dan buku agenda tersebut pun kosong tidak terlihat adanya aktivitas pencatatan surat masuk dan surat keluar sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti berapa jumlah surat masuk dan surat keluar, sedangkan buku- buku lain berupa buku peraturan di desa, buku keputusan kepala desa, buku inventaris dan kekayaan, desa buku aparat pemerintah desa, buku tanah kas, desa buku tanah di desa, buku agenda buku ekspedisi, buku lembaran gampong dan buku berita desa belum tersedia. Kemudian juga tidak adanya pengawasan yang dilakukan oleh pemerintahan kecamatan dalam mengawasi pelaksanaan administrasi gampong sehingga membuat perangkat gampong menghiraukan keberadaan buku- buku administrasi gampong tersebut
2. Kemampuan sumber daya perangkat gampong dalam penyelenggaraan administrasi umum dari segi pengetahuan masih kurang memadai dan perlu adanya peninjauan kembali mengenai pengetahuan perangkat

gampong dalam tata kelola administrasi umum yang baik dan benar. Serta juga meninjau kinerja perangkat gampong dalam memberikan pelayanan publik seperti ketepatan waktu dan keberadaan perangkat gampong di tempat.

3. Latar belakang pendidikan menentukan kompetensi yang dimiliki oleh perangkat gampong namun kenyataannya belum semuanya perangkat gampong Penempatan perangkat gampong belum didasarkan pada kompetensi keahlian yang dimiliki oleh perangkat gampong. Sehingga untuk memaksimalkan pelaksanaan tugas pemerintahan gampong perlu ditingkatkan lagi.

5.2. Saran

Adapun hal yang dapat dilakukan untuk dapat menjadikan tata kelola administrasi gampong menjadi tertib administrasi diantaranya adalah :

1. Memberikan pelatihan kepada perangkat gampong mengenai tata kelola administrasi umum yang baik, benar, dan teratur, dengan menjadikan peraturan menteri dalam negeri nomor 47 tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa sebagai pedoman ataupun acuan dalam mengelola tertib administrasi gampong serta perlu dilakukan pengawasan dari pihak kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Memberikan pelatihan serta sosialisasi kepada perangkat gampong dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum dan diiringi dengan koordinasi yang teratur.

3. Dibutuhkannya perangkat gampong yang dapat memahami dengan betul sesuai dengan bidang dan keahlian masing- masing perangkat gampong sehingganya dapat memaksimalkan berbagai tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abdul Akhfar. 2019. “*Analisis Penerapan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Desa Studi Pada Desa Kampung Panjang Kecamatan Kampar Utara Kabupaten Kampar*”. Ekonomi Dan Ilmu Sosial. Administrasi Negara. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.
- Amirulkamar, Said. (2021). *Islam dan Administrasi Pemerintahan*. Banda Aceh : Zahri Publishing.
- Arikunto, S. (2006). *Metodelogi penelitian*. Yogyakarta: Bina Aksara.
- Daldjoeni, N. (2011) *Interaksi Desa– Kota*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Kasmir. (2005) *Etika Customer Service*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Jamaludin, Adon, Nasrullah. (2015). *Sosiologi Pejompongan*. Surakarta : Pustaka setia.
- Ndraha, Taliziduhu. (2003). *Kybernology I (Ilmu Pemerintahan Baru)*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Nurcholis, Hanif. (2011). *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong*. Jakarta : Erlangga.
- Rasyid, Ryaas. (2002). *Makna Pemerintahan Tinjauan dari Segi Etika dan Kepemimpinan*. Jakarta : PT. Mutiara Sumber Widya.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sujadi ST Firman dkk. (2016). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong Jilid II*. Jakarta : Bee Media,
- Vina Susana. (2020). “*Peran Pemerintahan Gampong Dalam Pelayanan Administrasi Bagi Masyarakat Gampong Lamcot Kecamatan Kuta Cot Glie Kabupaten Aceh Besar*”. Fakultas Ilmu Sosial dn Ilmu Pemerintahan. Ilmu Administrasi Negara. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Warsono, Hardi. Dkk. (2009). *Ajar Teori Administrasi*. Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro. Semarang.

Yansen. 2014. *Revolusi Dari Gampong*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

B. Jurnal

Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Al Hadharah. Vol. 17 no. 33 Januari – Juni 2018.

Amin, Mohammad. *Pengaruh Profesionalisme Aparatur Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Pemerintahan*. *Public Policy*. Vol.1 , No. 2, September, 2020

Djabu, Fredrik. Dkk, *Tata Kelola Administrasi Desa di Desa kesibu Kecamatan Ibu Tengah Kabupaten Halmahera Barat*

Sugiman. *Pemerintahan Desa*. Jurnal Bina Mulia Hukum, Vol. 7 No. 1 Juli 2018).

Levina Intan Kindangen. Dkk. *Tata Kelola Administrasi Gampong Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Gampong Mundung Satu Kecamatan Tombatu Timur Kabupaten Minahasa Tenggara*.

Nunun Dkk. *Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dalam Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Microsoft Office Di Desa Caracas Kabupaten Kuningan*. Journal Of Innovation And Subtanable Empowerment (Jise) Vol:1 No:1; 06.2022

Maiputra, Asyura. *Profesionalisme Aparatur Desa Dalam Pelaksanaan Pemerintahan Di Desa Pulau Kalimating Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singingi*

Octavianan Dila Rukmi, dkk. *Pengetahuan (Knowladge), Ilmu Pengetahuan (Sains), Filsafat Dan Agama*, Jurnal Tawadhu Vol. 5 no. 2, 2021.

Suparman Dkk. *Pengaruh Etos Kerja Terhadapkinerja Karyawan Pada PT Pos Indonesia Cabang Pemuda Jakarta Timur*. Managerial –Jurnal Penelitian Ilmu Managemen Vol. 2. No. 1 Tahun 2019

Trisno Mais dkk. *Tata Kelola Administrasi Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Era Otonomi Gampong (Studi di Gampong Buo*

Kecamatan Loloda Kabupaten Halmahera Barat).

Yayat Rukayat, *Kualitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan Di Kecamatan Pasirjambu*, Jurnal Ilmiah Magister ilmu administrasi (KIMIA) NO.2 Tahun XI Juni 2017.

C. Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tahun Tentang Administrasi Pemerintahan Gampong.

Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Penghasilan Keuchik, Sekretaris Desa, Dan Perangkat Gampong Lainnya

Qanun Kota Banda Aceh No.1 Tahun 2019 tentang pemerintahan gampong

Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pemerintahan Gampong



LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor: 1067/Un.08/FISIP/Kp.07.6/04/2022

TENTANG

PENGGAKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;
b. Bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag, RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 02/Un.08/R/Kp.07.5/01/2018 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Kepada Pejabat di Lingkungan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal 06 April 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara :
1. Dr. Mahmuddin, M.Si. Sebagai pembimbing pertama
2. Mirza Fanzikri, S.Sos.I., M.Si. Sebagai pembimbing kedua
Untuk membimbing skripsi :
Nama : Sastri Ardila
NIM : 180802032
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul : Tata Kelola Administrasi Umum di Gampong Seuneubok Rambong Kecamatan Idi Rayeuk Kabupaten Aceh Timur

KEDUA : Pembayaran honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 22 April 2022

an, Rektor
Dekan

Ernita Dewi

Tembusan :
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1. SK Pembimbing Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-1975/Un.08/FISIP.I/PP.00.9/08/2022
 Lamp :-
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
 Kantor Geuchik Desa Seuneubok Rambong

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
 Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **SASTRI ARDILA / 180802032**
 Semester/Jurusan : IX / Ilmu Administrasi Negara
 Alamat sekarang : Batoh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM DI GAMPONG SEUNEUBOK RAMBONG KECAMATAN IDI RAYEUK KABUPATEN ACEH TIMUR**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 02 Agustus 2022
 an. Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan,

Muhammad Thalal, Lc., M.Si., M.Ed.

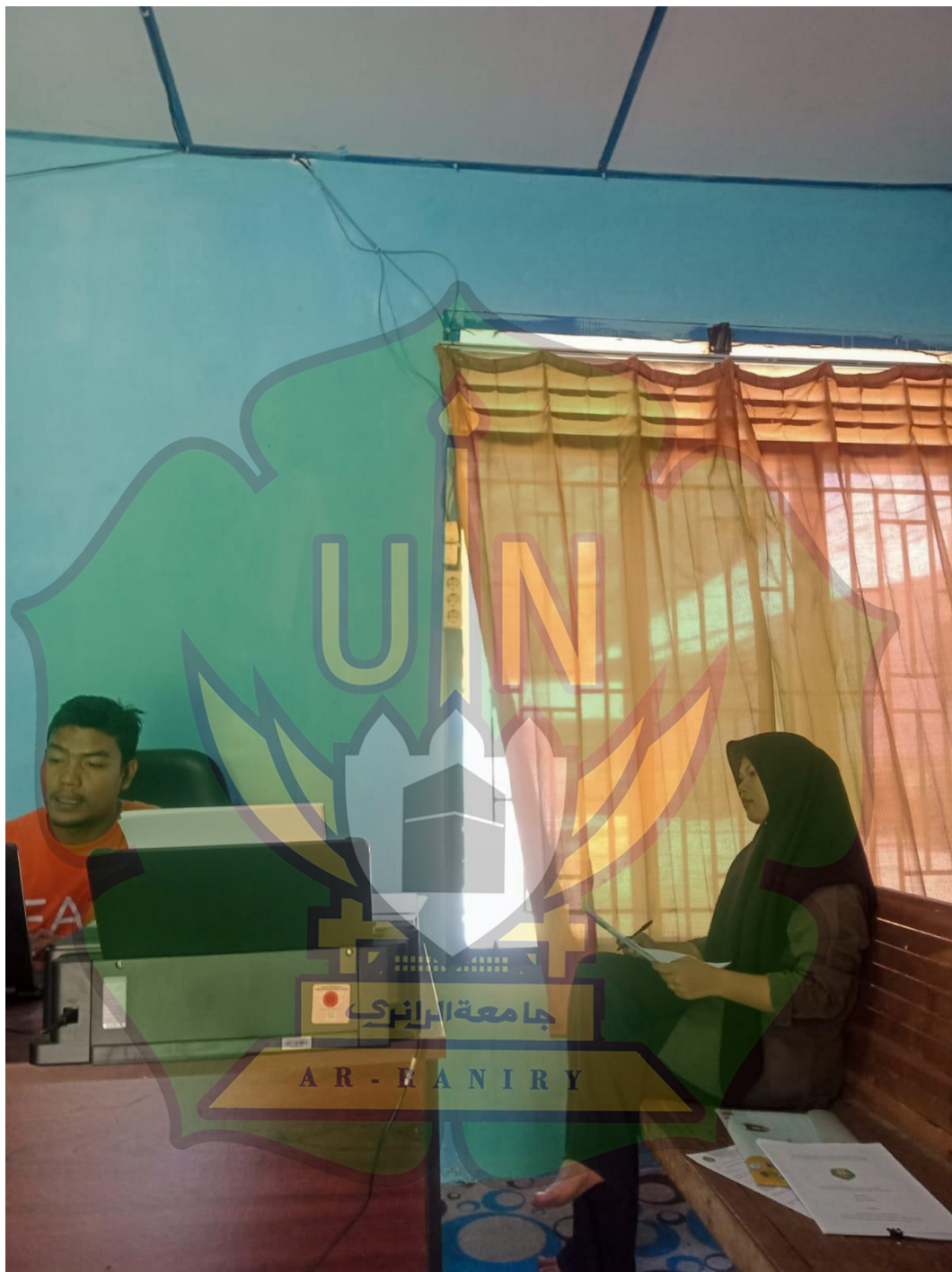
Berlaku sampai : 28 Februari
 2023

جامعة الرانيري
 A R - R A N I R Y

Lampiran 2. Surat Penelitian Ilmiah Mahasiswa



Lampiran 3. Wawancara Bersama Keuchik



Lampiran 4. Wawancara Bersama Operator



Lampiran 5. Wawancara Bersama Kasi Administrasi

LAMPIRAN WAWANCARA

Camat

1. Apakah adanya pelatihan yang diberikan oleh camat kepada perangkat gampong idi Rayeuk? pelatihan apa saja yang di berikan ?
2. Apakah adanya pelatihan yang di berikan camat kepada perangkat gampong idi rayeuk khusus nya pelatihan tata kelola administrasi ?Jika tidak ada mengapa pelatihan tesebut tidak diberikan ?
3. Jika mengacu pada pemandegri nomor 47 thn 2016 menjelaskan bahwasanya kabupaten kota dan camat wajib melakukan pembinaan serta pengawasi pelaksanaan administrasi Gampong, apakah kegiatan tersebut dilakukan oleh camat ?
4. Apakah camat memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi gampong ?
5. Apakah camat pernah melakukan evaluasi dan melakukan pengawasan dalam administrasi Gampong ?, Jika ada kapan evaluasi tersebut dilakukan ??
6. Apakah camat memberikan bimbingan kepada perangkat gampong idi rayeuk? Jika tidak ada mengapa bimbingan tersebut tidak diberikan ?

Keuchik

1. Bagaimana SOP administrasi umum di kantor keuchik seunebok rambong kecamatan idi rayeuk kabupaten aceh timur?
2. Berapakah jumlah surat masuk dan surat keluar dalam sehari ?
3. Apakah pernah terjadinya kehilangan surat ataupun dokumen lainnya ?

4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelayanan administrasi umum ?
5. Bagaimana penerapan tata kelola administrasi umum di kantor seunebok rambong kecamatan idi rayeuk kabupaten aceh timur?
6. jika mengacu pada permandegri No.47 tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa, dalam penyelenggaraannya terdapat beberapa di dalam administrasi umum diantaranya :

- a. Buku Peraturan Di Desa
- b. Buku Keputusan Kepala Desa
- c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
- d. Buku Aparat Pemerintahan Desa
- e. Buku Tanah Kas Desa
- f. Buku Tanah Di Desa
- g. Buku Agenda
- h. Buku Ekspedisi
- i. Buku Lembaran Di Desa dan Buku Kekayaam Desa

Apakah gampong seunebok rambong memiliki buku yang dimaksud tersebut ?

8. Apa saja yang dilakukan pemerintah gampong dalam melakukan peningkatan keterampilan perangkat gampong?
9. Apakah adanya pelatihan yang diberikan kepada perangkat gampong ? dan pelatihan apa saja yang diberikan ?
10. Apakah perangkat gampong memiliki kesulitan ataupun kendala dalam menjalankan ataupun mengoperasikan suatu alat seperti komputer ?

11. bagaimana peran pemerintah desa dalam rangka meningkatkan pengetahuan perangkat desa tentang administrasi umum?
12. Apa saja yang dilakukan oleh pemerintahan gampong dalam meningkatkan kedisiplinan dan etos kerja perangkat gampong ?
13. Apakah pemerintah gampong memberikan apresiasi kepada perangkat desa atas kinerja para aparatur yang mampu memberikan pelayanan administrasi umum dengan baik ?
14. Bagaimana profesionalitas perangkat gampong dalam memberikan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat ?
15. selaku keuchik yang memimpin sebuah gampong, bagaimana cara bapak membangun kepribadian perangkat desa dalam melakukan tugasnya dengan baik ?

Sekretaris

1. Bagaimana SOP administrasi umum di kantor keuchik seunebok rambung kecamatan idi rayeuk kabupaten aceh timur?
2. Berapakah jumlah surat masuk dan surat keluar dalam sehari ?
3. Apakah pernah terjadinya kehilangan surat ataupun dokumen lainnya ?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelayanan administrasi umum ?
5. Bagaimana penerapan tata kelola administrasi umum di kantor seunebok rambung kecamatan idi rayeuk kabupaten aceh timur?
6. jika mengacu pada permandegri No.47 tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa, dalam penyelenggaraannya terdapat beberapa di dalam administrasi umum diantaranya :

- a. Buku Peraturan Di Desa
- b. Buku Keputusan Kepala Desa
- c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
- d. Buku Aparat Pemerintahan Desa
- e. Buku Tanah Kas Desa
- f. Buku Tanah Di Desa
- g. Buku Agenda
- h. Buku Ekspedisi
- i. Buku Lembaran Di Desa dan Buku Kekayaan Desa

Apakah gampong seunebok rambong memiliki buku yang dimaksud tersebut ?

16. Apa saja yang dilakukan pemerintah gampong dalam melakukan peningkatan keterampilan perangkat gampong?
17. Apakah perangkat gampong memiliki kesulitan ataupun kendala dalam menjalankan ataupun mengoperasikan suatu alat seperti komputer ?
18. Apakah pemerintah gampong memberikan apresiasi kepada perangkat desa atas kinerja para aparatur yang mampu memberikan pelayanan administrasi umum dengan baik ?

Operator

1. Bagaimana SOP administrasi umum di kantor keuchik seunebok rambong kecamatan idi rayeuk kabupaten aceh timur?
2. Berapakah jumlah surat masuk dan surat keluar dalam sehari ?
3. Apakah pernah terjadinya kehilangan surat ataupun dokumen lainnya ?

4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelayanan administrasi umum ?
5. Bagaimana penerapan tata kelola administrasi umum di kantor seunebok rambong kecamatan idi rayeuk kabupaten aceh timur?
6. jika mengacu pada permandegri No.47 tahun 2016 tentang administrasi pemerintahan desa, dalam penyelenggaraannya terdapat beberapa di dalam administrasi umum diantaranya :

- a. Buku Peraturan Di Desa
- b. Buku Keputusan Kepala Desa
- c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
- d. Buku Aparat Pemerintahan Desa
- e. Buku Tanah Kas Desa
- f. Buku Tanah Di Desa
- g. Buku Agenda
- h. Buku Ekspedisi
- i. Buku Lembaran Di Desa dan Buku Kekayaan Desa

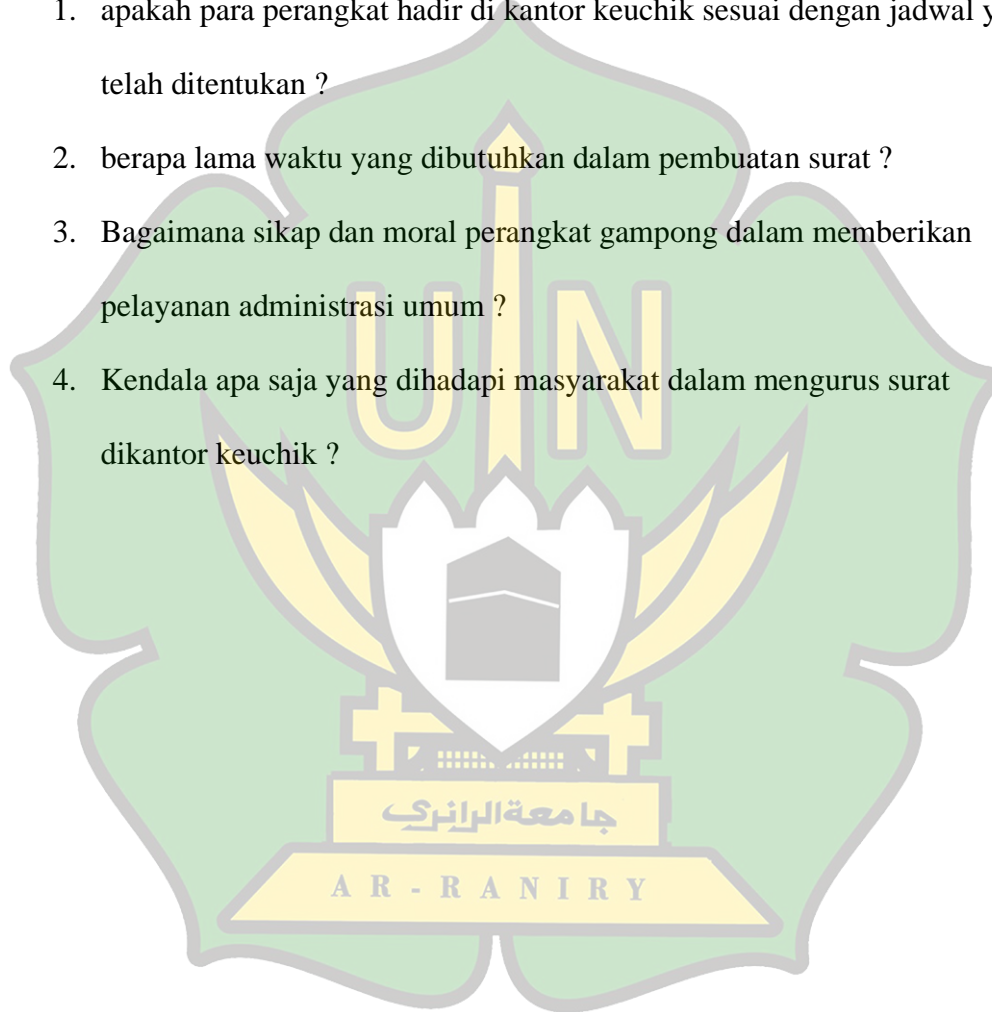
Apakah gampong seunebok rambong memiliki buku yang dimaksud tersebut ?

19. Apa saja yang dilakukan pemerintah gampong dalam melakukan peningkatan keterampilan perangkat gampong?
20. Apakah adanya pelatihan yang diberikan kepada perangkat gampong ? dan pelatihan apa saja yang diberikan ?
21. Apakah perangkat gampong memiliki kesulitan ataupun kendala dalam menjalankan ataupun mengoperasikan suatu alat seperti komputer ?

22. Apakah pemerintah gampong memberikan apresiasi kepada perangkat desa atas kinerja para aparatur yang mampu memberikan pelayanan administrasi umum dengan baik ?

Masyarakat

1. apakah para perangkat hadir di kantor keuchik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan ?
2. berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan surat ?
3. Bagaimana sikap dan moral perangkat gampong dalam memberikan pelayanan administrasi umum ?
4. Kendala apa saja yang dihadapi masyarakat dalam mengurus surat dikantor keuchik ?



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nomor Handphone : 085217173326
 Alamat : Batoh, Banda Aceh
 Email : 180802032@student.ar-raniry.ac.id

Pendidikan

Sekolah Dasar : SD Negeri 02 Tanoeh Anoe
 Sekolah Menengah Pertama : MTSN 02 Banda Aceh
 Sekolah Menengah Atas : SMA Negeri 11 Banda Aceh

Sertifikasi

Ma'had Jamiah : 74 | 2021 | Ma'had Al-Jami'ah
 TOEFL : 400 | 2021 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry
 TOAFL : 400 | 2021 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry
 Komputer : B | 2022 | ICT UIN Ar-Raniry
 Magang : 98 | 2021 | BPSDM Aceh

