Al Iidara Balad
Jurnal Administrasi Negara
ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

STRATEGI MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA MELALUI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DESA DI KANTOR DESA PASAR SENIN KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Muhammad Rahmadani[1], Yusran Fahmi[2], Mohammad Fajar Noorrahman[3]
Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Email : ramachebul03@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masih rendahnya efisiensi kerja aparatur desa dalam pengelolaan administrasi di Kantor Desa Pasar Senin yang ditandai dengan keterbatasan sistem informasi, rendahnya kapasitas teknologi aparatur, dan belum memadainya sarana prasarana. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis strategi peningkatan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi terstruktur, dan studi dokumentasi terhadap 12 informan. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi peningkatan efisiensi kerja telah diterapkan namun cukup. Pada aspek penggunaan waktu, ketepatan penyelesaian pekerjaan masih kurang optimal karena pengelolaan waktu yang belum efektif dan masih adanya aparatur yang pulang sebelum jam kerja selesai. Metode kerja telah berjalan baik dengan adanya SOP dan kejelasan alur kerja yang mudah dipahami. Tenaga kerja masih menghadapi kendala pada jumlah yang belum seimbang dengan beban kerja dan kompetensi teknologi yang belum merata. Pemanfaatan fasilitas terkendala pada prasarana ruang yang belum memadai. Faktor pendukung meliputi struktur kerja yang jelas, pengaturan jam kerja, dan kecepatan pelayanan, sedangkan faktor penghambat mencakup kedisiplinan kerja, manajemen waktu, dan dokumen administrasi yang belum lengkap. Penelitian ini berimplikasi pada pentingnya penguatan kapasitas aparatur, pengembangan sistem administrasi digital, dan pemenuhan prasarana kerja untuk mewujudkan efisiensi pelayanan publik.

Kata Kunci: Strategi, Efisiensi Kerja, Administrasi Desa, New Public Management, Pelayanan Publik

ABSTRACT

This research is motivated by the low work efficiency of village officials in administrative management at the Pasar Senin Village Office, characterized by limited information systems, low technological capacity of officials, and inadequate infrastructure. The research aims to analyze strategies for improving work efficiency through village administrative management and identify supporting and inhibiting factors. The study employs a qualitative descriptive approach with data collection techniques through in-depth interviews, structured observation, and documentation studies involving 12 informants. Data analysis uses the Miles and Huberman model. The results show that work efficiency improvement strategies have been implemented but relatively well. Regarding time utilization, task completion timeliness is still less than optimal due to ineffective time management and officials leaving before working hours end. Working methods have been running well with the existence of SOPs and clear workflow that are easy to understand. Human resources face constraints in quantity that is not balanced with workload and uneven technological competency. Facility utilization is hindered by inadequate spatial infrastructure. Supporting factors include clear work structure, work hour arrangements, and service speed, while inhibiting factors include work discipline, time management, and incomplete administrative documents. This research implies the importance of strengthening official capacity, developing digital administrative systems, and fulfilling work infrastructure to achieve public service efficiency.

Keywords: *Strategy, Work Efficiency, Village Administration, New Public Management, Public Service*

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

PENDAHULUAN

Administrasi desa merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan desa yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan administrasi desa yang efektif dan sistematis mencakup kegiatan pencatatan, pengarsipan, pengolahan data, serta penyusunan berbagai dokumen pemerintahan desa yang menjadi dasar pengambilan keputusan dan penyelenggaraan pelayanan publik (Suryani and Rofieq, 2023). Efisiensi kerja aparatur desa menjadi indikator penting dalam keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan desa, khususnya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat. Efisiensi kerja dapat dimaknai sebagai kemampuan aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara tepat, cepat, serta memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal (Robbins and Coulter, 2018).

Secara normatif, pengelolaan administrasi desa telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang menegaskan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa harus dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, dan efektif guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Ketentuan teknis mengenai administrasi desa diperkuat melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa yang mengatur tata kelola administrasi secara sistematis dan terstandar (Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, 2016). Namun demikian, secara empiris di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih ditemukan kesenjangan antara ketentuan normatif dan praktik di lapangan yang ditandai dengan rendahnya pemanfaatan teknologi informasi, menurunnya kualitas pelayanan, serta belum memadainya sarana dan prasarana pendukung. Kesenjangan antara kondisi ideal yang diharapkan oleh regulasi (*das sollen*) dengan kondisi faktual di lapangan (*das sein*) menjadi fokus penting dalam penelitian administrasi publik (Akbar *et al.*, 2024).

Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji pengelolaan administrasi desa dan efisiensi kerja aparatur. Felomena dan Prasetyo (2024) menyatakan bahwa kinerja aparatur desa, termasuk aspek efisiensi, sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik. Putri, Argenti, dan Aditya (2023) menunjukkan bahwa efektivitas dan efisiensi kerja aparatur desa dipengaruhi oleh ketepatan waktu, ketelitian, serta kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Supyan dan Fadilah (2025) mengemukakan bahwa pengelolaan administrasi desa yang baik melalui pemanfaatan teknologi atau digitalisasi terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat proses pelayanan publik. Sari (2021) menegaskan bahwa administrasi desa yang dikelola dengan baik akan mempercepat proses pelayanan, meminimalisasi kesalahan pencatatan, serta meningkatkan akuntabilitas pemerintahan desa.

Penelitian ini memiliki kebaruan yang terletak pada fokus integratif antara strategi peningkatan efisiensi kerja dengan pengelolaan administrasi desa yang dianalisis secara spesifik pada konteks lokal Kantor Desa Pasar Senin. Berbeda dengan penelitian sebelumnya yang umumnya hanya menyoroti aspek administrasi atau efisiensi kerja secara terpisah, penelitian ini menggabungkan keduanya dalam satu kerangka analisis yang komprehensif dengan menggunakan pendekatan Teori New Public Management (NPM). NPM menekankan pentingnya efisiensi, efektivitas, dan orientasi hasil dalam sektor publik melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen modern. Dalam konteks pengelolaan administrasi desa, NPM relevan digunakan untuk menganalisis efisiensi kerja aparatur desa melalui indikator penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai strategi meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

administrasi desa serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan administrasi desa di Kantor Desa Pasar Senin.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih untuk memahami fenomena secara mendalam dan kontekstual, serta menggali proses, dinamika kerja, dan strategi aparatur desa dalam mengelola administrasi di tengah keterbatasan yang dihadapi (Sugiyono, 2022). Penelitian dilaksanakan di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa kantor desa tersebut menghadapi berbagai permasalahan dalam pengelolaan administrasi yang memengaruhi efisiensi kerja aparatur.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi langsung di lapangan yang bersumber dari aparatur Desa Pasar Senin dan masyarakat. Informan dalam penelitian ini berjumlah 12 orang yang terdiri atas Kepala Desa (1 orang), Sekretaris Desa (1 orang), Badan Permusyawaratan Desa (2 orang), Kasi Pemerintahan (1 orang), Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan (1 orang), Kaur Umum dan Perencanaan (1 orang), Kaur Keuangan (1 orang), Ketua RT (2 orang), dan Masyarakat (2 orang). Data sekunder diperoleh melalui studi literatur, dokumentasi, dan data-data resmi terkait objek penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara. Pertama, wawancara mendalam yang dilakukan secara bebas terstruktur kepada responden dan informan untuk menggali data secara komprehensif. Kedua, observasi terstruktur yang dilakukan secara langsung pada objek penelitian untuk mengamati fenomena yang terjadi dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan di lapangan. Ketiga, studi dokumentasi yang dilakukan dengan mengumpulkan data dari dokumen, arsip, dan berkas yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman (2014) yang terdiri atas pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data dilakukan melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi sumber dan metode, serta *member check* untuk memastikan keabsahan data penelitian (Sugiyono, 2022).

PEMBAHASAN

Strategi Peningkatan Efisiensi Kerja Melalui Pengelolaan Administrasi Desa

1. Penggunaan Waktu

a. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan di Kantor Desa Pasar Senin masih kurang optimal. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa, pemerintah desa telah menetapkan struktur tata kerja yang jelas dengan target waktu penyelesaian maksimal 10 hingga 15 menit per berkas. Namun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan pelayanan yang melebihi batas waktu dan tertunda hingga hari berikutnya. Sekretaris Desa mengungkapkan bahwa pemahaman yang baik terhadap jenis pekerjaan memungkinkan proses pelaksanaan berlangsung lebih cepat dan terarah, namun kendala muncul karena hanya beberapa aparatur yang mampu menggunakan komputer.

b. Kecepatan pelayanan

Kecepatan pelayanan di Kantor Desa Pasar Senin dinilai sudah cukup baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan Badan Permusyawaratan Desa dan masyarakat, aparatur desa mampu memberikan pelayanan dengan cukup cepat dan responsif. Kepala

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

desa mengungkapkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi melalui perangkat seluler menjadi solusi alternatif dalam mengatasi keterbatasan literasi digital aparatur terhadap perangkat komputer. Namun, Sekretaris Desa menekankan bahwa sumber daya manusia perlu memiliki kompetensi yang memadai, khususnya dalam penggunaan fasilitas komputer, karena kemampuan mengoperasikan teknologi sangat memengaruhi kecepatan dan kelancaran pelayanan.

c. Pemanfaatan waktu kerja

Pemanfaatan waktu kerja aparatur desa masih menghadapi kendala. Berdasarkan observasi, masih terdapat beberapa aparatur yang pulang sebelum jam kerja selesai. Kepala desa mengungkapkan bahwa jam kerja operasional telah ditetapkan oleh bupati mulai pukul 08.00 hingga 16.00 untuk Senin sampai Kamis, dan hingga pukul 11.30 pada hari Jumat. Sekretaris desa menambahkan bahwa aparatur desa tidak hanya melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke kantor desa, tetapi juga memiliki tanggung jawab menyelesaikan berbagai pekerjaan administrasi desa lainnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa aparatur dituntut mampu membagi waktu dan menyelesaikan pekerjaan secara efektif.

d. Kedisiplinan waktu kerja

Kedisiplinan waktu kerja aparatur desa masih perlu ditingkatkan. Hasil wawancara dengan berbagai informan mengungkapkan bahwa masih terdapat beberapa aparatur yang terlambat masuk kerja atau belum hadir sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan. Kepala desa mengakui bahwa meskipun jam kerja telah diatur berdasarkan hak dan kewajiban yang berlaku, terdapat keragaman pola pikir di antara para aparat sehingga kepala desa tidak selalu dapat menerapkan disiplin secara waktu secara konsisten. Sekretaris desa menyebutkan bahwa dari tujuh aparatur desa, sebagian besar telah menjalankan tugas dengan baik, namun masih terdapat beberapa yang dinilai kurang disiplin dalam mematuhi waktu kerja.

e. Pengaturan waktu kerja

Pengaturan waktu kerja di Kantor Desa Pasar Senin telah berjalan dengan baik. Hasil wawancara menunjukkan bahwa jam kerja aparatur desa telah ditetapkan sesuai ketentuan dari pemerintah daerah dengan waktu istirahat yang jelas. Kepala desa mengungkapkan bahwa pengaturan waktu kerja dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 WITA dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 sampai 13.00 WITA. Sekretaris desa menambahkan bahwa pengaturan jam kerja aparatur desa telah mengacu pada Peraturan Bupati. Pembagian tugas juga telah ditetapkan secara jelas berdasarkan struktur organisasi pemerintahan desa di mana setiap kepala seksi dan kepala urusan memiliki bidang tugas, fungsi, serta tanggung jawab masing-masing.

2. Metode Kerja

a. Standar operasional prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Desa Pasar Senin telah tersedia dan berjalan dengan baik. Hasil wawancara dengan Kepala Desa mengungkapkan bahwa pelaksanaan kerja aparatur desa telah memiliki SOP yang jelas sebagai pedoman dalam menjalankan tugas yang memuat pembagian tugas, fungsi, serta tanggung jawab masing-masing jabatan. Sekretaris desa menambahkan bahwa pelaksanaan tugas aparatur desa didukung dengan adanya Surat Keputusan sebagai dasar pelaksanaan kerja. Badan Permusyawaratan Desa menyatakan bahwa SOP di kantor desa telah tersedia dan dipasang

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

secara jelas pada dinding kantor sehingga dapat diketahui oleh aparatur maupun masyarakat.

b. Kejelasan alur kerja

Kejelasan alur kerja di Kantor Desa Pasar Senin telah berjalan dengan baik. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa, alur kerja dalam pemerintahan desa telah diatur berdasarkan struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas di mana kepala desa bekerja secara berdampingan dengan sekretaris desa sebagai satu kesatuan dalam menjalankan administrasi dan koordinasi. Sekretaris desa menjelaskan bahwa proses pelayanan administrasi desa telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, di mana setiap pembuatan surat memiliki tahapan dan waktu kerja yang telah ditentukan dimulai dari penyusunan oleh kepala seksi atau kepala urusan, verifikasi oleh sekretaris desa, hingga persetujuan dan tanda tangan oleh kepala desa. Hasil observasi menunjukkan bahwa diagram atau alur pelayanan telah tersedia dengan baik dan papan informasi pelayanan juga tersedia di kantor desa sebagai media informasi bagi masyarakat.

c. Kesederhanaan prosedur

Kesederhanaan prosedur pelayanan di Kantor Desa Pasar Senin telah berjalan cukup baik. Hasil wawancara menunjukkan bahwa prosedur pelayanan administrasi dibuat sederhana, mudah dipahami, dan tidak berbelit-belit. Kepala desa menyatakan bahwa aparatur desa telah menetapkan standar waktu pelayanan administrasi sekitar 10–15 menit untuk setiap pengurusan di kantor desa, meskipun apabila pelayanan berkaitan dengan instansi lain seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau kecamatan membutuhkan waktu tambahan. Sekretaris desa menambahkan bahwa beberapa layanan hanya memerlukan persyaratan dasar berupa KTP sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat. Badan Permusyawaratan Desa menyatakan bahwa kesederhanaan pelayanan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada masyarakat menggunakan bahasa yang mudah dipahami, terutama bagi masyarakat yang belum memahami proses administrasi.

d. Ketepatan metode kerja

Ketepatan metode kerja dalam penyelesaian tugas administrasi di Kantor Desa Pasar Senin sudah cukup baik. Hasil wawancara menunjukkan bahwa metode kerja yang digunakan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, bersifat sederhana, dan mudah dipahami oleh aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kepala desa menyatakan bahwa pelayanan administrasi telah memiliki ketentuan waktu penyelesaian sekitar 10–15 menit untuk setiap pengurusan yang telah ditetapkan secara tertulis dan dipahami oleh seluruh aparatur desa. Sekretaris desa menambahkan bahwa ketepatan metode kerja dalam penyelesaian tugas administrasi telah berjalan dengan baik di mana proses pelayanan dilakukan secara cepat. Badan Permusyawaratan Desa menyatakan bahwa ketepatan metode kerja yang digunakan terlihat dari adanya alur pelayanan yang sederhana dan jelas di mana setiap masyarakat yang datang terlebih dahulu diarahkan untuk melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan.

e. Konsistensi pelaksanaan kerja

Konsistensi pelaksanaan kerja di Kantor Desa Pasar Senin telah berjalan dengan baik. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pelaksanaan pekerjaan administrasi dilakukan secara konsisten sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kepala desa menyatakan bahwa pelayanan administrasi di desa telah memiliki ketentuan waktu dan prosedur yang jelas, di mana apabila kepala desa tidak berada di tempat, penandatanganan dapat dilakukan oleh sekretaris desa sesuai prosedur, dan jika kedua pejabat tersebut tidak ada,

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

dapat digunakan tanda tangan dalam bentuk scan sebagai alternatif agar pelayanan tetap berjalan tanpa hambatan. Sekretaris desa menambahkan bahwa sesuai dengan SOP yang berlaku, proses pelayanan administrasi di desa dilaksanakan dalam waktu yang relatif cepat yaitu sekitar 3 hingga 5 menit untuk tahap pengajuan sampai mendapatkan tanda tangan kepala desa.

3. Tenaga Kerja
   a. Jumlah tenaga kerja

      Jumlah tenaga kerja di Desa Pasar Senin secara umum dinilai sudah cukup untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi namun masih menghadapi kendala pada keseimbangan dengan beban kerja. Hasil wawancara dengan Kepala Desa mengungkapkan bahwa jumlah tenaga kerja sudah mencukupi, namun kemampuan dan keterampilan aparatur khususnya dalam penggunaan komputer dan teknologi administrasi belum sepenuhnya maksimal. Sekretaris desa menyatakan bahwa masih terdapat kebutuhan tambahan sekitar satu atau dua staf untuk membantu meningkatkan kelancaran dan efektivitas pelayanan administrasi. Badan Permusyawaratan Desa menambahkan bahwa meskipun jumlah aparatur dinilai sudah cukup, dalam pelaksanaannya aparatur desa masih dibantu oleh staf untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelayanan.

   b. Kompetensi aparatur

      Kompetensi aparatur desa dalam penggunaan teknologi administrasi masih belum merata dan perlu ditingkatkan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa hampir seluruh aparatur desa sudah mampu menggunakan teknologi, namun masih terdapat beberapa aparatur yang belum memiliki kemampuan memadai dalam penggunaan komputer. Kepala desa mengakui bahwa sebagian aparatur desa masih belum sepenuhnya mampu dalam menggunakan teknologi komputer untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi. Sekretaris desa menyatakan bahwa masih terdapat beberapa aparatur yang belum memiliki kemampuan yang memadai sehingga diperlukan peningkatan kompetensi melalui pelatihan atau pembinaan. Badan Permusyawaratan Desa menambahkan bahwa keterbatasan kemampuan disebabkan karena kurang mengikuti perkembangan teknologi serta belum pernah mengikuti pelatihan atau kursus komputer.

   c. Pembagian tugas

      Pembagian tugas aparatur di Kantor Desa Pasar Senin telah berjalan dengan baik, jelas, dan sesuai dengan tugas pokok serta fungsi masing-masing. Hasil wawancara menunjukkan bahwa setiap kepala seksi dan kepala urusan telah memiliki tugas dan peran masing-masing sesuai dengan pembagian kerja yang telah ditetapkan. Kepala desa menyatakan bahwa apabila terdapat kasi atau kaur yang tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka tugas tersebut akan dialihkan kepada aparat lain agar pelaksanaan pekerjaan tetap berjalan dengan baik. Sekretaris desa menambahkan bahwa pembagian tugas aparatur telah ditetapkan secara jelas dan diperkuat dengan Surat Keputusan serta tugas pokok dan fungsi masing-masing aparatur.

   d. Tanggung jawab kerja

      Tanggung jawab kerja aparatur desa secara umum sudah cukup baik namun masih terdapat sebagian aparatur yang belum optimal. Hasil wawancara dengan Kepala Desa mengungkapkan bahwa sekitar 90% aparatur mampu melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik, namun masih terdapat sekitar 10% yang belum optimal. Sekretaris desa menyatakan bahwa aparatur desa telah menunjukkan tanggung jawab yang baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan. Namun, Badan Permusyawaratan

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

Desa menambahkan bahwa masih terdapat beberapa aparatur yang belum menunjukkan tanggung jawab secara optimal, seperti meninggalkan pekerjaan lebih dahulu meskipun Standar Operasional Prosedur telah ditetapkan dengan jelas. Hasil observasi menunjukkan bahwa masih terdapat sebagian aparatur yang pulang sebelum jam kerja berakhir.

e. Disiplin kerja

Disiplin kerja aparatur desa sudah cukup baik dan telah sesuai dengan aturan yang berlaku, namun masih diperlukan peningkatan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kepala desa secara rutin mengadakan rapat evaluasi setiap bulan bersama aparatur desa sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin kerja, koordinasi, dan pelaksanaan tugas. Kepala desa menekankan bahwa disiplin kerja harus dimulai dari kepala desa sebagai pemimpin yang dituntut untuk memberikan contoh kedisiplinan dan tanggung jawab. Namun, Badan Permusyawaratan Desa menyatakan bahwa masih terdapat beberapa aparatur yang terkadang terlambat masuk kerja dan diperlukan ketegasan dari kepala desa agar disiplin kerja aparatur dapat diterapkan dengan lebih baik. Hasil observasi menunjukkan bahwa kedisiplinan waktu kerja aparatur masih kurang karena masih terdapat beberapa aparatur yang terlambat masuk kerja atau belum hadir sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.

4. Pemanfaatan Fasilitas

a. Ketersediaan fasilitas kerja

Ketersediaan fasilitas kerja di Kantor Desa Pasar Senin sudah cukup baik pada aspek sarana namun masih terbatas pada prasarana. Hasil wawancara menunjukkan bahwa fasilitas kerja seperti komputer, printer, serta peralatan penunjang administrasi lainnya sudah tersedia dengan cukup baik dan telah digunakan oleh masing-masing aparatur sesuai kebutuhan kerja. Kepala desa menyatakan bahwa efektivitas penggunaan fasilitas masih sangat bergantung pada kemampuan atau keterampilan dari setiap aparatur. Sekretaris desa menambahkan bahwa setiap aparatur termasuk kepala seksi, kepala urusan, hingga Badan Permusyawaratan Desa telah dilengkapi dengan laptop atau komputer serta didukung dengan fasilitas printer. Namun, Badan Permusyawaratan Desa mengungkapkan bahwa dari sisi fasilitas ruang kerja, kondisi masih memiliki keterbatasan karena ruangan yang tersedia tergolong sempit dan belum tersedianya aula khusus menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan.

b. Penggunaan fasilitas

Penggunaan fasilitas kerja di Kantor Desa Pasar Senin masih menghadapi kendala karena pemanfaatan fasilitas belum optimal. Hasil wawancara menunjukkan bahwa tidak semua aparatur memiliki kemampuan yang sama dalam mengoperasikan perangkat komputer, sehingga bagi aparatur yang belum sepenuhnya mampu, pekerjaan sering kali dibantu oleh staf. Kepala desa menyatakan bahwa setiap kepala seksi dan kepala urusan sudah dilengkapi dengan komputer masing-masing, namun dalam praktiknya tidak semua aparatur memiliki kemampuan yang sama. Sekretaris desa menambahkan bahwa fasilitas kerja sudah cukup memadai dan setiap aparatur telah dilengkapi dengan laptop atau komputer. Namun, Badan Permusyawaratan Desa mengungkapkan bahwa kekurangannya terletak pada kondisi ruang kantor yang masih terbatas dan relatif sempit sehingga ketika ada acara atau rapat, penataan ruang harus disesuaikan terlebih dahulu. Hasil observasi menunjukkan bahwa ketergantungan kepada aparatur lain dapat menyebabkan beban kerja menjadi tidak merata sehingga mengurangi efisiensi kerja organisasi.

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

c. Kondisi fasilitas

Kondisi fasilitas kerja di Kantor Desa Pasar Senin tergolong cukup baik dan mendukung pelaksanaan tugas aparatur. Hasil wawancara menunjukkan bahwa sebagian besar peralatan berfungsi dengan normal, meskipun terdapat beberapa fasilitas yang mengalami penurunan kinerja. Kepala desa menyatakan bahwa kondisi fasilitas kerja beragam, beberapa peralatan masih dalam keadaan baik namun ada juga yang mengalami penurunan fungsi karena pemakaian yang terus-menerus. Sekretaris desa menyatakan bahwa kondisi fasilitas kerja cukup baik. Badan Permusyawaratan Desa menambahkan bahwa kondisi fasilitas kerja tergolong cukup bagus karena selalu dirawat dengan baik oleh pihak kantor desa, di mana peralatan yang mengalami kerusakan segera diperbaiki sedangkan fasilitas yang sudah tidak layak pakai akan diperbaharui. Namun, Kaur Umum dan Perencanaan mengungkapkan bahwa pada fasilitas printer terdapat beberapa unit yang kurang optimal.

d. Pemeliharaan fasilitas kerja

Pemeliharaan fasilitas kerja di Kantor Desa Pasar Senin telah berjalan cukup baik dan dilakukan secara berkala. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pemeliharaan fasilitas dilakukan dengan cara memperbaiki peralatan yang mengalami kerusakan atau penurunan fungsi dengan membawa ke tempat servis. Kepala desa menyatakan bahwa pemeliharaan fasilitas kerja dilakukan secara rutin setiap tahun melalui alokasi anggaran yang telah ditetapkan mencakup seluruh sarana pendukung kantor desa seperti bangunan kantor, meja, kursi, laptop, komputer, printer, hingga kebutuhan administrasi. Sekretaris desa menambahkan bahwa jika komputer menjadi lambat atau printer mengalami kerusakan, akan segera dilakukan perbaikan melalui jasa servis. Badan Permusyawaratan Desa menyatakan bahwa pemeliharaan fasilitas dapat dikatakan lumayan baik karena sudah ada upaya perawatan dan perbaikan terhadap peralatan yang mengalami penurunan, meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti fasilitas printer yang terbengkalai karena mengalami kerusakan.

e. Efektivitas fasilitas

Efektivitas fasilitas kerja di Kantor Desa Pasar Senin sudah berjalan dengan baik dan mampu mendukung kelancaran pekerjaan aparatur. Hasil wawancara menunjukkan bahwa fasilitas yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan pekerjaan dan sebagian besar aparatur telah mampu menggunakan komputer dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa aparatur yang kemampuan penggunaannya belum optimal. Kepala desa menyatakan bahwa efektivitas fasilitas kerja didukung oleh kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, namun efektivitas kerja tidak hanya bergantung pada kelengkapan fasilitas tetapi juga dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia. Sekretaris desa mengungkapkan bahwa fasilitas kerja yang tersedia sudah mendukung pelaksanaan pekerjaan dan sebagian besar aparatur telah mampu menggunakan komputer dengan baik. Badan Permusyawaratan Desa menyatakan bahwa fasilitas kerja sudah cukup baik dan efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas. Hasil observasi menunjukkan bahwa fasilitas kerja yang efektif dapat membantu aparatur menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, tertib, dan efisien.

Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Administrasi Desa

1. Faktor Pendukung

Penelitian di Kantor Desa Pasar Senin mengidentifikasi delapan faktor pendukung dalam

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

pengelolaan administrasi desa. Pertama, struktur kerja dan pembagian tugas yang jelas membantu aparatur memahami kedudukan serta tanggung jawab masing-masing sehingga mencegah tumpang tindih pekerjaan. Kedua, pengaturan jam kerja menjadi pedoman pelaksanaan tugas yang meningkatkan produktivitas melalui prioritas dan target tertentu. Ketiga, kecepatan pelayanan yang baik mampu meningkatkan kepuasan masyarakat karena proses administrasi menjadi mudah, cepat, dan tidak berbelit-belit. Keempat, tersedianya Standar Operasional Prosedur dan pedoman kerja memastikan kegiatan berjalan efektif, konsisten, dan sesuai standar. Kelima, alur kerja serta prosedur pelayanan yang mudah dipahami mempermudah aparatur dan masyarakat dalam mengurus administrasi. Keenam, metode kerja yang sesuai prosedur mengurangi kesalahan administrasi, mempercepat pelayanan, serta menciptakan keteraturan tugas. Ketujuh, ketersediaan aparatur desa sebagai sumber daya manusia utama menjadi penentu produktivitas dan pelaksana seluruh kegiatan administrasi. Kedelapan, fasilitas kerja seperti komputer, printer, dan perlengkapan kantor turut memperlancar pencatatan, pengarsipan, dan mempercepat penyelesaian pekerjaan.

2. Faktor Penghambat

Penelitian di Kantor Desa Pasar Senin mengidentifikasi sebelas faktor penghambat dalam pengelolaan administrasi desa. Pertama, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan masih kurang optimal karena pelayanan kerap melebihi batas waktu dan bahkan tertunda hingga hari berikutnya. Kedua, manajemen waktu kerja belum sepenuhnya efektif karena masih terdapat pekerjaan yang tidak selesai sesuai target. Ketiga, kedisiplinan waktu kerja aparatur masih kurang maksimal, ditandai dengan adanya aparatur yang terlambat hadir dan belum mematuhi jam kerja. Keempat, pemanfaatan waktu kerja belum optimal karena masih ditemukan aparatur yang pulang lebih awal. Kelima, kemampuan teknologi aparatur belum merata sehingga pekerjaan digital bergantung pada orang tertentu. Keenam, beban kerja belum sepenuhnya seimbang dengan kemampuan aparatur sehingga beban kerja cenderung menumpuk pada aparatur tertentu. Ketujuh, dokumen administrasi pendukung seperti buku kegiatan harian pegawai, laporan kegiatan, dan standar waktu pelayanan belum tersedia secara lengkap. Kedelapan, informasi persyaratan pelayanan belum tersedia dalam bentuk brosur atau formulir sehingga masyarakat harus bertanya langsung kepada aparatur. Kesembilan, sistem administrasi desa belum terdokumentasi secara manual maupun digital. Kesepuluh, prasarana kerja belum sepenuhnya memadai karena ruang kepala desa, ruang BPD, dan aula pertemuan belum tersedia. Kesebelas, pemeliharaan fasilitas belum terdokumentasi secara tertulis sehingga tidak berjalan terstruktur dan kerusakan fasilitas sulit dipantau secara sistematis.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa strategi meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara telah diterapkan namun belum optimal. Pada aspek penggunaan waktu, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan masih kurang optimal karena pengelolaan waktu yang belum efektif dan masih adanya aparatur yang pulang sebelum jam kerja selesai, meskipun pengaturan waktu kerja telah berjalan baik dengan adanya jam kerja yang jelas. Pada aspek metode kerja, Standar Operasional Prosedur dan kejelasan alur kerja telah tersedia dan berjalan dengan baik, prosedur pelayanan tergolong sederhana dan mudah dipahami, serta ketepatan metode kerja dan konsistensi pelaksanaan kerja sudah sesuai prosedur. Pada aspek tenaga kerja, jumlah aparatur desa masih kurang dibandingkan beban kerja dan kompetensi teknologi aparatur belum merata, meskipun pembagian tugas telah jelas dan sesuai tupoksi, namun tanggung

ISSN : 2685-8541
Vol. 8, No. 1, 2026
DOI :10.36658/aliidarabalad

jawab kerja dan disiplin kerja masih perlu ditingkatkan. Pada aspek pemanfaatan fasilitas, ketersediaan sarana kerja seperti komputer dan printer sudah cukup memadai, namun prasarana kerja seperti ruang kepala desa, ruang BPD, dan aula pertemuan belum tersedia. Penggunaan, kondisi, dan pemeliharaan fasilitas sudah cukup baik, namun efektivitas pemanfaatan fasilitas masih bergantung pada kemampuan aparatur.

Esensi temuan penelitian ini adalah bahwa peningkatan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi desa memerlukan pendekatan yang terintegrasi dan berkelanjutan yang tidak hanya berfokus pada satu aspek saja, tetapi mencakup seluruh unsur yang mempengaruhi efisiensi kerja yaitu penggunaan waktu, metode kerja, tenaga kerja, dan pemanfaatan fasilitas. Penelitian ini juga menemukan bahwa faktor pendukung dan penghambat saling terkait dalam mempengaruhi efisiensi kerja, di mana kelemahan pada satu aspek dapat mempengaruhi aspek lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Akbar, K.I. *et al.* (2024) 'Teori hukum pembangunan antara das sein dan das sollen', *Ensiklopedia of Journal*, 6(2), pp. 265–275.

Felomena, L. and Prasetyo, D.W. (2024) 'Kinerja pelayanan publik aparatur desa (Studi kasus di Kecamatan Cerme Kabupaten Gresik)', *Jurnal Inovasi Sektor Publik*, 4(3), pp. 45–62.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (2016) *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa*. Jakarta.

Miles, M.B., Huberman, A.M. and Saldaña, J. (2014) *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. 3rd edn. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.

Putri, N.A., Argenti, G. and Aditya, I. (2023) 'Efektivitas kerja aparatur pemerintahan desa dalam pelayanan publik', *Innovative: Journal of Social Science Research*, 3(4), pp. 1131–1140.

Robbins, S.P. and Coulter, M. (2018) *Management*. 14th edn. Harlow: Pearson Education.

Sari, L. (2021) 'Pengelolaan administrasi desa dalam meningkatkan kinerja aparatur desa', *Jurnal Administrasi Publik*, 17(2), pp. 89–104.

Sugiyono (2022) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Supyan, I.S. and Fadilah, D.N. (2025) 'Analisis implementasi digitalisasi desa sebagai upaya efisiensi pelayanan publik', *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(6), pp. 1489–1493.

Suryani, E. and Rofieq, A. (2023) 'Sosialisasi pengembangan aparatur desa dalam pengelolaan administrasi desa', *An-Nizam*, 2(1), pp. 163–168.