

***MENTORING GOVERNMENT'S APPARATUS IN THE VILLAGE OFFICE
OF SARANGBURUNG USRAT, JAWAI SUB-DISTRICT, SAMBAS
REGENCY***

by

DWI JAYANTI SAPUTRI*¹

E1031141041

Dr. Yulius Yohanes, M.Si², Dr. H. Agus Eka, M.Si²

***Email: dwijayanti23414@gmail.com.**

1. *Student of governance Study Program, Faculty of Social and Political Sciences, Tanjungpura University Pontianak.*
2. *Lecturer of Governance Study Program, Faculty of Social and Political Sciences Tanjungpura University Pontianak.*

ABSTRACT

The research employed a descriptive design with a qualitative approach. The fostering was viewed from six dimensions according to Stewart's concepts covering enabling, facilitating, consulting, collaborating, mentoring, and supporting. Result of the research indicated that the implementation of the events held in the village was carried out well by the apparatus. However, there was a need to provide training in order to upgrade the apparatus' skills and competence. Hence, it may equalize their knowledge, competence, and skills. It was hoped that the training could be held immediately to overcome current problems in the governmental environment. The cooperation among superiors and subordinates, workmates, and the community was obligatory to create good teamwork and success in the organization. All elements should take part in the program. Mentoring activities such as seminar and special training may serve as a plus point to enhance their knowledge in the village office. In addition, the superiors should be able to motivate the apparatus to increase their motivation in work.

Keywords: Mentoring, Apparatus, Village Government

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Sejak lama, desa telah memiliki sistem dan mekanisme pemerintahan serta norma sosial masing-masing yang di setiap Desa di pimpin oleh Kepala Desa. Dimana desa ini di bagi lagi menjadi wilayah yang lebih kecil yaitu Dusun. Didalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pasal 4 ayat 5, 6 berbunyi membentuk Pemerintah Desa yang professional, efesien dan efektif, terbuka,serta bertanggung jawab; meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum.

Selain itu, pelaksanaan tugas aparatur juga harus berdasarkan undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, baik aparatur yang berada ditingkat pusat maupun ditingkat daerah. Hal ini dapat dilihat pada Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat

Daerah Kabupaten Sambas yang menempatkan Desa Sarang Burung Usrat sebagai unsur kewilayahan dalam struktur Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas.

Selain itu pelaksanaan tugas aparatur juga berdasarkan asas desentralisasi yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, khususnya pasal 1 ayat 8, yang berbunyi Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Aparatur yang cenderung kurang kompeten baik menyangkut teknis maupaun pelayanan. Teknis disini seperti masih kurang mengerti menggunakan komputer karena dapat menghambat pekerjaan pekerjaan sehingga birokrasi nya menjadi lambat. Kurang kompeten dalam bidang teknis ini juga dapat berpengaruh besar terhadap instansi yang bersangkutan. Selain bidang

teknis juga di bidang pelayanan akan ikut terhambat, karena kurangnya kompeten aparatur dalam bidang pelayanan ini membuat birokrasi lambat, terkadang aparatur tidak ada di tempat pada jam kerja.

Disini diperlukannya pembinaan, pembinaan merupakan suatu proses dalam rangka menciptakan kekuatan ataupun kemampuan seseorang atau beberapa orang, sehingga dapat melakukan suatu pekerjaan baik menggunakan fisik tenaga) maupun menggunakan akal (pikiran) untuk menghasilkan suatu yang dapat di manfaatkan dalam kehidupan manusia. Pembinaan aparatur berarti salah satu strategi untuk mewujudkan pegawai yang unggul dalam kinerjanya.

Bentuk pembinaan yang digunakan yaitu pembinaan pelatihan. Pelatihan di bagi menjadi tiga sebagai berikut:

1. Diklat kepemimpinan; disebut DIKLATPIM dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai

dengan jenjang jabatan struktural.

2. Diklat fungsional; dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan Fungsional masing-masing Jenis dan jenjang diklat Fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan Fungsional yang bersangkutan.
3. Diklat teknis; dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ASN. Diklat teknis dapat dilaksanakan secara berjenjang. Jenis dan jenjang diklat Teknis untuk masing-masing jabatan ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

Selain penerimaan aparatur yang baik dan benar, Kebijakan pemerintah dalam peningkatan Kompetensi sebagai aparatur negara

di antaranya melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) sebagaimana amanah Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan aparatur pemerintah, di mana pada Bab II pasal 2 menyatakan bahwa Diklat bertujuan meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi etika aparatur sesuai dengan kebutuhan instansi perlu di lihat lagi terhadap pembinaan Aparatur tersebut pada saat melaksanakan tugasnya yang antara lain dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya melalui mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang bermutu seperti Bimtek (bimbingan teknik).

Pelatihan/Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta yang dimana materi yang diberikan meliputi keuangan, kepegawaian, barang dan asset, keasripan, pengadaan barang, pemerintah,

perpajakan, kependudukan dan masih banyak lainnya. Adanya pendidikan dan pelatihan ini diharapkan agar aparatur dapat meningkatkan keterampilannya dalam bekerja sehingga dapat mencapai produktivitas yang lebih baik lagi.

Namun demikian di Kantor Desa Sarang Burung Usrat Jarang di laksanakan pembinaan dan pelatihan untuk Aparatur sipil negara juga belum di laksanakan merata kepada seluruh Aparatur Sipil Negara, Terbatasnya koptensi Aparatur Sipil Negara di Kantor Desa Sarang Burung Usrat. Di Kantor Desa sarang burung Usrat yang mengikuti Pembinaan dan pelatihan hanya Kepala Desa dengan Sekretaris Desa, mereka mengikuti pelatihan bagaimana mengelola dana desa. Selain itu, aparatur yang ada di kantor desa belum pernah mengikuti pembinaan dan pelatihan apapun itu formal ataupun non formal. Bagi mereka yang sudah mnegikuti diklat ini sudah lumayan bagus untuk mengelola dana desa walaupun masih ada beberapa kesalahan. Masih banyak kebutuhan

pembinaan dan pelatihan yang harus diberikan lagi kepada aparatur desa agar dapat melayani masyarakat lebih baik lagi.

Apabila seseorang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi dan telah mengikuti kursus atau pelatihan, pada umumnya dapat dikategorikan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat karena memiliki keterampilan yang lebih baik. Berbeda sekali dengan orang yang memiliki pendidikan yang kurang, dengan demikian perlu mengikuti pelatihan terus agar hal tersebut dapat berdampak pada peningkatan produktivitas kerja aparatur itu sendiri. Untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat tidak ada salahnya meningkatkan produktivitas dapat ditingkatkan lagi agar lebih baik dengan mengikutsertakan aparatur dalam berbagai pelatihan untuk mencapai produktivitas yang lebih baik lagi.

Berdasarkan dari uraian di atas penulis telah memaparkan fenomena fenomena yang mengidentifikasi bahwa di

Kantor Desa Sarang Burung Usrat mengalami beberapa kendala. Hal tersebut juga mengurangi kemampuan kerja aparatur dalam mencapai tujuannya. Maka penulis menganggap penting dan tertarik untuk menjadi bahan penelitian, dengan judul “Pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah di Kantor Desa Sarang Burung Usrat Kecamatan Jawai Kabupaten Sambas”.

2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya kompetensi Aparatur Sipil Negara di Kantor Desa Sarang Burung Usrat.
2. Belum di laksanakan pembinaan dan pelatihan yang merata kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di Kantor Desa Sarang Burung Usrat.
3. Tidak adanya konsistensi dan keteraturan pembinaan dan pelatihan untuk Aparatur sipil

negara di Kantor Desa Sarang
Burung Usrat.

3. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang diuraikan di atas, dalam penelitian ini penulis lebih memfokuskan pada efektifitas pembinaan aparatur sipil melalui diklat di Kantor Desa Sarang Burung Usrat Kecamatan Jawai Kabupaten Sambas.

4. Rumusan Masalah

Memperhatikan uraian di atas maka permasalahan yang menjadi fokus perhatian penulis dalam penelitian adalah sebagai berikut:

“Mengapa pembinaan Aparatur Pemerintah di Kantor Desa Sarang Burung Usrat Kecamatan Jawai Kabupaten Sambas kurang efektif?”

5. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk Mendeskripsikan dan menganalisis aparatur Pemerintah di Kantor Desa Sarang Burung Usrat Kecamatan Jawai Kabupaten Sambas terkait efektifitas Pembinaan.

6. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu :

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya untuk pengembangan ilmu pengetahuan terutama ilmu pemerintahan, khususnya mengenai pembinaan aparatur pemerintah desa. Selain itu hasil penelitian di harapkan dapat menjadi bahan bacaan dan literatur serta sebagai pembanding bagi pihak yang mengkaji masalah mengenai pembinaan aparatur.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan bagi masukan terutama untuk apaatur Kantor Desa Sarang Burung Usrat dalam meningkatkan Pembinaan Aparatur Pemerintah pada Kantor Desa Sarang Burung Usrat, dan instansi terkait seperti Kantor Camat, Pemerintah Desa, Kelembagaan Desa, Badan Permusyawaratan desa juga untuk masyarakat yang menerima efek dari Pembinaan aparatur.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Pembinaan

Secara umum pembinaan disebut sebagai sebuah perbaikan terhadap pola kehidupan yang direncanakan.

Secara konseptual, pembinaan atau pemberkuasaan (empowerment), berasal dari kata 'power' (kekuasaan atau keberdayaan). Pembinaan secara etimologi berasal dari kata bina. Pembinaan adalah proses, pembuatan, cara pembinaan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan baik.

Miftah Thoha dalam bukunya yang berjudul "Pembinaan Organisasi" mendefinisikan, pengertian pembinaan bahwa :

1. Pembinaan adalah suatu tindakan, proses, atau pernyataan menjadi lebih baik.
2. Pembinaan merupakan suatu strategi yang unik dari suatu sistem pembaharuan dan perubahan.

3. Pembinaan merupakan suatu pernyataan yang normatif, yakni menjelaskan bagaimana perubahan dan pembaharuan yang berencana serta pelaksanaannya.

4. Pembinaan berusaha untuk mencapai efektivitas, efisiensi dalam suatu perubahan dan pembaharuan yang dilakukan tanpa mengenal berhenti. (Miftah,1997, 16-17).

Pembinaan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan tidak ada rencana pembinaan bersifat final, tetapi selalu merupakan bahan untuk diadakan perbaikan. Oleh karena itu pembinaan bukan merupakan hasil daripada proses perencanaan, tetapi hanya sebagai laporan sementara (interiwn report). Hasil pembinaan adalah spesifikasi dari tujuan-tujuan/sasaran-sasaran target dari perencanaan yang ditentukan dengan apa yang ingin dicapai, dan bagaimana mencapainya. Pada suatu deretan,

fakta-fakta dan pandangan untuk waktu yang akan datang, maka harus menyimpulkan apa yang akan mempengaruhi tujuan dari kegiatan tersebut “hasil yang akan dicapai”.

A. Fungsi Pembinaan

Untuk mendapatkan hasil kerja yang baik, maka diperlukan adanya pegawai-pegawai yang setia, taat, jujur, penuh dedikasi, disiplin dan sadar akan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku,

B. Karakteristik Pembinaan

Menurut French dan Bell yang dikutip oleh Miftah Thoha dalam bukunya Pembinaan Organisasi mengidentifikasi karakteristik pembinaan, yaitu :

1. Lebih memberikan penekanan walaupun tidak eksklusif pada proses organisasi dibandingkan dengan isi yang substantif.
2. Memberikan penekanan pada kerja tim sebagai suatu kunci untuk mempelajari lebih efektif

mengenai berbagai perilaku.

3. Memberikan penekanan pada manajemen yang kolaboratif dari budaya kerja tim.
4. Memberikan penekanan pada manajemen yang berbudaya sistem keseluruhan.
5. Mempergunakan model “action research”.
6. Mempergunakan ahli-ahli perilaku sebagai agen pembaharuan atau katalisator. Suatu pemikiran dari usaha-usaha perubahan yang ditujukan bagi proses-proses yang sedang berlangsung.
7. Memberikan penekanan kepada hubungan-hubungan kemanusiaan dan sosial.

menurut Stewart (dalam Makmur 2008, 62) yang mengemukakan bahwa enam dimensi pemberdayaan, yaitu:

1. Kemampuan (*enabling*)

Kemampuan berarti memastikan bahwa aparatur mempunyai peningkatan segala sumber daya yang mereka perlukan untuk dapat diberdayakan secara penuh, seperti pendidikan, keterampilan, pengalaman, kematangan emosi dan kematangan spriritual.

2. Kelancaran (*facilitating*)

Kelancaran berarti memperhatikan apa yang perlu dilakukan, lalu menyediakan jalannya selampang mungkin yang meliputi ketersediaan informasi, fasilitas kerja, dan ketersediaan dana. Semakin banyak informasi yang kita ketahui semakin banyak ilmu yang kita miliki dan membantu dalam situasi apapun.

3. Berkonsultasi (*consulting*)

Berkonsultasi berarti bertukar pikiran atau meminta pertimbangan dalam memutuskan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu berupa bertatap muka, komunikasi, kotak saran, dan telaah staf.

4. Berkonsultasi (*consulting*)

Berkonsultasi berarti bertukar pikiran atau meminta pertimbangan dalam memutuskan sesuatu untuk

mencapai tujuan tertentu berupa bertatap muka, komunikasi, kotak saran, dan telaah staf.

5. Bimbingan (*mentoring*)

Bimbingan berarti suatu tindakan memberikan bimbingan contohnya seperti melatih, memberikan kecakapan, memberikan petunjuk, dan mengarahkan.

6. Mendukung (*supporting*)

Mendukung berarti memberikan dukungan atau motivasi berupa dukungan moral, dukungan pikiran, dukungan spritual, dan dukungan finansial.

2. Aparatur Pemerintah

Aparatur adalah orang-orang yang menjalankan roda pemerintahan. Aparatur yang berkualitas sangat dibutuhkan dalam rangka menghadapi masa depan. Kedudukan aparatur mengharuskan untuk memberi pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil dan marata dalam penyelenggaraan tugas Negara, serta tidak diskriminatif tidak boleh memandang adanya unsur ras, suku, agama, harus bebas dari pengaruh partai politik.

Aparatur merupakan segala aspek administrasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan negara atau pemerintahan, sebagai alat untuk mencapai suatu organisasi. Adapun beberapa aspek administrasi yang cukup penting adalah administrasi organisasi dan kepegawaian. (Handyaningrat 1982, 43).

3. Pembinaan Aparatur Pemerintah

“Pembinaan Aparatur Pemerintah adalah segala usaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum Pemerintah dan pembangunan” (Widjaja 1995, 60). Berdasarkan pengertian tersebut pemberdayaan aparatur pemerintah ini merupakan salah satu usaha pemerintah untuk lebih meningkatkan lagi kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah.

Sumber daya aparatur adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga pemerintahan disamping faktor lain seperti uang, alat-alat yang berbasis teknologi

misalnya komputer dan internet. Oleh karena itu, sumber daya aparatur harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan profesional pegawai dalam melakukan pekerjaan.

C. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu untuk menggambarkan bagaimana Pembinaan Aparatur Pemerintah pada Kantor Desa dalam indikator dari teori yang digunakan. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

2. Langkah-langkah Penelitian

Berdasarkan buku pedoman penulisan skripsi Program Studi Ilmu Pemerintahan kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat makalangkah – langkah yang harus dilakukan penulis antara lain :

1. Melakukan penelitian pendahuluan (*Pre survey*)
 2. Penyusunan Outline
 3. Penyusunan usulan penelitian
 4. Seminar
 5. Penelitian lapangan
 6. Penyusunan laporan hasil penelitian
 7. Ujian skripsi
- objek yang alamiah, atau natural setting, sehingga metode penelitian ini sering disebut metode naturalistik. Objek penelitian yang diteliti adalah Pembinaan Aparatur Pemerintah Pada Kantor Desa Sarang Burung Usrat Kecamatan Jawai Kabupaten Sambas.

3. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Kantor Desa Sarang Burung Usrat kecamatan Jawai Kabupaten Sambas. Waktu penelitian dilaksanakan dari bulan Januari 2018 dan berakhir di bulan November 2019.

4. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek Penelitian

Adapun yang akan menjadi informannya yaitu :

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa
3. Staf Kantor Desa 6 orang
4. Camat Jawai
5. Masyarakat 3 orang

Objek Penelitian

Menurut Sugiyono (2014:2), objek dalam penelitian kualitatif adalah

5. Instrumen Pengumpulan Data

Instrument utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Sedangkan alat bantu yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah pedoman wawancara, yaitu catatan yang berisikan pokok permasalahan / pertanyaan yang ditujukan kepada informan.

6. Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono(2014:63) menjelaskan dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada "natural setting" (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi.

7. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini analisis data dilakukan pada saat pengambilan data berlangsung, sehingga disaat melakukan wawancara penulis sudah melakukan analisis terhadap jawaban atas pertanyaan bila dirasa jawaban dari narasumber belum memuaskan, maka penulis akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai diperoleh data yang dianggap kredibel. Apabila telah selesai proses pengumpulan data, pada penelitian ini penulis melakukan analisis data dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Data reduksi adalah data yang diperoleh dilapangan. Semakin lama penulis berada dilapangan, maka jumlah data yang didapatkan oleh penulis juga semakin banyak dan rumit. Oleh karena itu data yang terdapat dilapangan yang banyak tersebut perlu di catat secara detail dan rinci.

2. Data Display (Penyajian Data).

Penyajian data ditujukan untuk memberikan pemaparan singkat atau

penyajian yang disederhanakan (*simple*) sebagai contoh: grafik, tabel, atau sejenisnya.

3. Conclusion

Drawing/Verification

Kesimpulan merupakan temuan yang digeneralisasikan yang didapat dari hasil penelitian. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang menjadi ringkasan umum secara keseluruhan dari data yang ditemukan

8. Teknik Keabsahan Data

Untuk mendapatkan data yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maka dari data - data yang ada, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan keabsahan data. Dalam penelitian ini, teknik keabsahan data yang akan digunakan adalah triangulasi.

Pada penelitian ini penelitiannya menggunakan dua cara yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik pengumpulan data.

D. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Desa Sarang Burung Usrat terletak di kecamatan Jawai Kabupaten Sambas.

Luas wilayah Desa 21.000 Ha, yang berbatasan wilayah sebelah utara dengan Desa Sarang Burung Kolam, sebelah selatan dengan Desa Sarang Burung Kuala, sebelah Barat dengan Laut Natuna, dan sebelah timur dengan Desa Lela Kecamatan Teluk Keramat. Jarak Desa dan Pusat Pemerintahan juga lumayan jauh yaitu jarak dari Pusat Pemerintah Kecamatan 10 Km, jarak ke Pusat Pemerintahan Kabupaten/Kota sejauh 52 Km, jarak dari desa ke ibu Kota Provinsi sejauh 315 Km.

1. Keadaan Demografis

Penduduk

Secara keseluruhan Penduduk Desa Sarang Burung Usrat hingga Desember 2018 berjumlah 3.390 jiwa yang bertempat tinggal menyebar di empat dusun.

E. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pembinaan Aparatur Desa

Pembinaan merupakan sebuah upaya untuk memaksimalkan potensi sumber daya manusia. Pembinaan dilakukan oleh seorang individu yang berada pada sebuah organisasi yang

membantu tercapainya tujuan organisasi secara maksimal dengan keterlibatan seluruh anggota organisasi.

1. Kemampuan (*enabling*)

Secara umum pelaksanaan kegiatan di desa dengan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur desa tersebut sudah lumayan baik, tetapi perlu adanya pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan aparatur sehingga di dalam melakukan pekerjaan ada pemerataan pengetahuan dan kemampuan maupun keterampilan mereka, jika pada saat waktu tertentu ada aparatur yang berhalangan hadir ada aparatur yang lainnya yang dapat *menghandle* atau melakukan pekerjaan yang di luar pekerjaan utamanya. Sumberdaya manusia yang menjadi hal utama yang harus di perhatikan dimana jika sumberdaya manusianya terpenuhi maka untuk kendala yang lain bisa lebih mudah di selesaikan.

2. Kelancaran (*Facilitating*)

Fasilitas kerja memang menjadi penunjang yang sangat penting, seharusnya fasilitas kerja ini dapat sesegera mungkin di sediakan atau di penuhi agar kendala dalam menyelesaikan pekerjaan dapat teratasi. Selain itu fasilitas yang menjadi penunjang juga harus bisa di perhatikan misalnya keterbukaan informasi kepada aparatur maupun masyarakat yang berhubungan secara langsung kepada organisasi di desa dan juga tempat yang nyaman bagi aparatur dan masyarakat untuk melakukan pekerjaan.

3. Berkonsultasi (*Consulting*)

Adanya komunikasi yang baik antara Pimpinan dan bawahan merupakan hal yang sangat penting, karena di sana keterbukaan informasi yang bertujuan untuk tercapainya progress kerja dapat di laksanakan. Seandainya hal itu tidak dapat di laksanakan maka akan menjadi penghambat di dalam kelancaran pekerjaan.

4. Kerjasama (*Collaborating*)

Kerja sama antara Pimpinan dan Bawahan, Antar rekan kerja, dan juga kepada masyarakat merupakan

hal yang wajib dilakukan karena merupakan kunci terwujudnya kerja sama dan keberhasilan dari sebuah organisasi yang memiliki progress kerja yang baik, semua harus dapat ambil bagian di dalam program kerja tersebut.

5. Bimbingan (*Mentoring*)

Untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia yang ada di lingkungan kantor desa, baik Kepala Desa maupun Sekdes, serta lembaga tertentu harus dapat berperan serta agar tujuan utama dari di bentuknya organisasi tersebut dapat tercapai.

6. Mendukung (*Supporting*)

7. Menciptakan suasana kerja yang nyaman, memberikan dukungan moral kepada para pegawai, atau dengan memberikan motivasi-motivasi yang bertujuan untuk dapat meningkatkan kinerja para pegawai juga penting sekali, dimana para pegawai merupakan pelaksana dari sebuah program kerja yang sudah di rencanakan.

F. KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

1. Kesimpulan

Aparatur yang berkualitas sangat dibutuhkan dalam rangka menghadapi masa depan. Kedudukan aparatur mengharuskan untuk memberi pelayanan kepada masyarakat secara professional.

1. Kemampuan (*Enabling*)

Secara umum pelaksanaan kegiatan di desa dengan keterampilan yang dimiliki oleh aparatur desa tersebut sudah lumayan baik, tetapi perlu adanya pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan aparatur sehingga di dalam melakukan pekerjaan ada pemerataan pengetahuan dan kemampuan maupun keterampilan mereka, jika pada saat waktu tertentu ada aparatur yang berhalangan hadir ada aparatur yang lainnya yang dapat *handle* atau melakukan pekerjaan yang di luar pekerjaan utamanya. Sumberdaya manusia yang menjadi hal utama yang harus di perhatikan dimana jika sumberdaya manusianya terpenuhi

maka untuk kendala yang lain bisa lebih mudah di selesaikan.

2. Kelancaran (*Facilitating*)

Fasilitas kerja memang menjadi penunjang yang sangat penting, seharusnya fasilitas kerja ini dapat sesegera mungkin di sediakan atau di penuhi agar kendala dalam menyelesaikan pekerjaan dapat teratasi. Selain itu fasilitas yang menjadi penunjang juga harus bisa di perhatikan misalnya keterbukaan informasi kepada pegawai maupun masyarakat yang berhubungan secara langsung kepada organisasi di desa.

3. Berkonsultasi (*Consulting*)

Komunikasi yang baik antara Pimpinan dan bawahan sangatlah penting, selain untuk mempercepat pekerjaan juga dapat meningkatkan kinerja pegawai, jika pegawai tersebut mengalami kesulitan dapat segera menemukan solusi dengan bertanya kepada pimpinan yang lebih memahami proses kerja yang sedang di kerjakan. Adanya komunikasi yang baik antara Pimpinan dan bawahan merupakan hal yang sangat penting,

karena di sana keterbukaan informasi yang bertujuan untuk tercapainya progress kerja dapat di laksanakan. Seandainya hal itu tidak dapat di laksanakan maka akan menjadi penghambat di dalam kelancaran pekerjaan.

4. Kerjasama (*Collaborating*)

Forum Rapat menjadi hal yang sangat penting di dalam sebuah organisasi, karena di saat itu Pimpinan dapat mengontrol kinerja pegawainya, mengontrol Progres kerja serta hal lainnya yang di anggap penting, maka dari itu seharusnya forum rapat menjadi kunci dari keberhasilan sebuah organisasi dan dapat dilaksanakan secara rutin. Kerja sama antara Pimpinan dan Bawahan, Antar rekan kerja, dan juga kepada masyarakat merupakan hal yang wajib dilakukan karena merupakan kunci terwujudnya kerja sama dan keberhasilan dari sebuah organisasi yang memiliki progress kerja yang baik, semua harus dapat ambil bagian di dalam program kerja tersebut.

5. Bimbingan (*Mentoring*)

Bimbingan yang berupa seminar, atau pelatihan khusus juga menjadi nilai tambah untuk meningkatkan pengetahuan para aparatur kantor desa, misalnya di dalam meningkatkan pelayanan, ataupun pengetahuan di dalam pekerjaan sehari-hari. Untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia yang ada di lingkungan kantor desa, baik Kepala Desa maupun Sekdes, serta lembaga tertentu harus dapat berperan serta agar tujuan utama dari di bentuknya organisasi tersebut dapat tercapai.

6. Mendukung (*Supporting*)

Motivasi yang diberikan pimpinan kepada para pegawai harus dapat meningkatkan semangat kerja para aparatur tersebut, misalkan dengan memberikan sentuhan-sentuhan tertentu misalkan menciptakan suasana kerja yang nyaman, agar para pegawai tidak merasa bosan di dalam melakukan pekerjaannya. Menciptakan suasana kerja yang nyaman, memberikan dukungan moral kepada para pegawai, atau dengan memberikan motivasi-motivasi yang bertujuan

untuk dapat meningkatkan kinerja para pegawai juga penting sekali, dimana para pegawai merupakan pelaksana dari sebuah program kerja yang sudah di rencanakan.

2. Saran

Berdasarkan Kesimpulan dari hasil penelitian yang telah di lakukan, maka penulis mengemukakan beberapa saran dalam upaya Pembinaan Aparatur Pemerintahan yang lebih baik lagi yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Desa selaku pimpinan tertinggi harus dapat menjadi panutan dan menjadi contoh terhadap para pegawai atau aparatur yang ada di pemerintahan desa. Dengan memberikan perhatian secara khusus misalkan motivasi yang membangun, dukungan moral kepada para pegawai yang memiliki potensi untuk berkembang, di harapkan kualitas pelayanan dan sumberdaya yang ada dapat digunakan secara maksimal. Pemberian pelatihan secara khusus untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan para

pegawai juga harus di perhatikan misalnya dengan bekerja sama dengan lembaga tertentu untuk dapat memberikan seminar khusus, pelatihan khusus dan lain-lainnya.

b. Sebelum meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat, Aparatur desa hendaknya sudah memiliki bekal yang cukup berupa pengetahuan, keahlian dan lainnya, di karenakan masyarakat tidak semuanya sudah memahami alur kerja organisasi di desa, melainkan masih banyak orang-orang awam yang belum mengerti dengan cara kerja dan proses kerjanya. Kualitas sumberdaya manusia yang baik menjadi penentu keberhasilan di dalam sebuah organisasi.

c. Pada Aparatur Desa hendaknya di berikan pelatihan secara bergantian antar pegawai, dimana ini di tujukan agar kemampuan para pegawai dapat seimbang dan juga mengurangi rasa cemburu social antar sesama pegawai. Ini juga dapat mengembangkan keterampilan mereka masing-masing secara merata. Suatu

organisasi tidak akan berkembang tanpa sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan kemampuan serta minat kerja yang tinggi. Dengan adanya pelatihan, diharapkan dapat menggali potensi para aparatur dan dapat mengembangkan ketrampilan yang mereka miliki. Jadi pembinaan adalah proses pengembangan melalui beberapa pelatihan.

Implikasi

Sebuah kesimpulan tentunya memiliki implikasi di pada Pembinaan Aparatur Pemerintah di Kantor Desa Sarang Burung Usrat Kecamatan Jawai Kabupaten Sambas. Implikasi adalah prediksi (harapan) manfaat dari hasil penelitian untuk masa sekarang dan masa yang akan datang, menyangkut manfaat teoritis dan manfaat praktis.

Dalam penelitian ini implikasi teoritisnya adalah sebagai sarana memberikan informasi serta pengetahuan yang berisikan bagaimana Pembinaan Aparatur di Desa Sarang Burung Usrat yang sudah berjalan selama ini apa saja kendala yang di hadapi dan

bagaimana upaya untuk meningkatkan pelayanan dan kualitas sumberdaya yang ada disana. Hasil dari penelitian ini jugadiharapkan dapat menambah wawasan para pembaca sehingga menimbulkan ketertarikan untuk melakukan penelitian serupa dengan sudut pandang atau metode yang berbeda sehingga penelitian tentang pembinaan aparatur pemerintah ini terus berkembang. Sedangkan manfaat praktis dalam penelitian ini adalah sebagai kajiannya bahan koreksi bagi Kantor Desa Burung Usrat dalam upaya meningkatkan sumber daya yang ada dan kualitas pelayanan yang efektif dan efisien sehingga tujuan dari program yang di rencanakan dapat terwujud.

3. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang Pembinaan Aparatur Desa di Desa Sarang Burung Usrat masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan karena penulis masih tergolong baru dan pemula dalam melakukan penelitian ilmiah. Adapun keterbatasan yang penulis alami adalah sebagai berikut:

1. Sulitnya menemukan waktu yang tepat untuk mewawancarai informan dikarenakan kesibukan informan dan jadwal kerja yang padat sehingga belum begitu maksimal dalam proses wawancara.
 2. Kurangnya keterbukaan informan di dalam memberikan informasi terkait dengan permasalahan yang di teliti sehingga proses wawancara belum tidak bisa di maksimal dan juga adanya peraturan yang mengatur sebagian data tidak bisa di berikan.
- DAFTAR PUSTAKA**
- Literatur Buku**
- Awang, Azam. 2010. *Implementasi Pemberdayaan Pemerintahan Desa*. Yogyakarta: Pustaka Pelejar.
- Hasibuan, Malayu SP. 2007. *Manajem Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hardiyanto, Andik, dkk. 2016. *Almanak Desah.h* Jahkarta: Kementrian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- Kadarisman, M. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raya Grafindo Persada.
- Makmur. 2009. *Teori Manajemen Stratejik Dalam Pemerintah dan Pembangunan*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Makmur, Syarif. 2008. *Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Raya Grafindo.
- Ridwan. 2012. *Belajar Mudah Penelitian*. Bandung: Alfabeta
- Situmorang, Victor M. & Jusuf Junhir. 1994. *Aspek Hukum Pengawasan Melekat Dalam Lingkungan Aparatur Pemerintah*. Jakarta: PT Renika Cipta.
- Sarundajang. 1997. *Pemerintah Daerah Diberbagai Negara*. Jakarta: PT Penebar Swadaya.
- Sedarmayanti. 2003. *Good governance (Kepemerintahan yang Baik) dalam rangka otonomi daerah upaya membangun Organisasi efektif dan Efesien melalui Resktruisasi dan Pemberdayaan*. Bandung: CV. Mandar.

- Sugiono. 2011. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- . 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- . 2014. *Metode penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Thoha, Miftah. 1997. *Pembinaan Organisasi*. Jakarta. Raya Grafindo Persada
- Umar, Husein. 2008. *Metode Untuk Penelitian Skripsi dan Tesis bisnis Edisi Baru 7*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wibowo. 2013. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widjaja, H.A.W. 1995. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Undang-undang/Peraturan**
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
- Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Aparatur Pemerintah.
- Skripsi :**
- Ewaldus Rio Abilio C, 2017. *Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Dalam Pembangunan Kesehatan Di Desa Sompak Kecamatan Sompak Kabupaten Landak*, Universitas Tanjungpura. Skripsi.
- Dodo Refando, 2015. *Evaluasi Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Oleh Camat di Kecamatan Sanggau Ledo Kabupaten Bengkayang*, Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Universitas Tanjung Pura. Skripsi.