

**KAPABILITAS SEKRETARIS DESA PASCA MENJADI APARATUR
SIPIIL NEGARA (ASN) DALAM PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA DI DESA KOTO SENTAJO
KECAMATAN SENTAJO RAYA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
TAHUN 2015**

Ayu Hikmah Wati

Email: Ayuhikmahwati680@yahoo.com

Pembimbing : Drs.Erman,M.M.Si
Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Riau

Program Studi S1 Ilmu Pemerintahan FISIP Universitas Riau
Kampus Bina Widya Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru
28293-Telp/Fax. 0761-63277

Abstract

This study is based on the problem of the secretary of the village post as civil state apparatus (ASN) in the village administration, especially in the village secretary in the village koto sentajo sub district sentajo raya kuantan singingi district. Attempts to find out how the capability of the post-village secretary becomes the state civil apparatus (ASN) in the of village administration through the concept of the capability of the village secretary post to become the state civil apparatus (ASN) in the administration of the village administration.. This study aims to describe the real situation in the field systematically and accurately related facts and units of research analysis, as well ad field observation based on certain data (information). Methods of data collection is done by interview, documentation, and observation in the field.

The results of the study explain teh capabilities of the village secretary based on the duties and function in the administration of the village administration. Based on the concept of capability, the capability of the village secretary can be been in institutions, human resources (HR), finance, and technical resources. Unrealized budgets for the processs of village development and administartion of village administrations. The appropriate solution to solve the problem in the capability the post- goverment secretary to be the state civil servant (ASN) in administering the village administartions is to make the guidance of village lawa number 6 of 2014 with law number 32 of 2006 in the village administration guidelines.

Keyword : Capability, village Administration.

PENDAHULUAN

. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengakui desa sebagai kesatuan masyarakat hukum adat dengan hak asal – usul dan adat – istiadatnya Pada saat mulai diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 aturan tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa juga memberikan peluang kepada masyarakat untuk mengatur dan mnegurus kepentingan masyarakat setempat dan berperan mewujudkan cita-cita kemerdekaan berdasarkan undang-undang Nomor Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomr 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pada pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat, hak asal usul, desa/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik indonesia. Sedangkan pada pasal 1 ayat (3) menyebutkan bahwa pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu oleh perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa. Perangkat desa terdiri atas : sekretaris desa, pelaksanaan kewilayahaan, dan pelaksana teknis. Sekretaris desa adalah jabatan sekretaris pada pemerintahan desa.

Kedudukan sekretaris desa :

1. Unsur staf sebagai orang kedua
2. Memimpin secretariat

Tugas sekretaris desa :

1. Memberikan pelayanan staf
2. Melaksanakan administrasi pemerintahan desa

Fungsi sekretaris desa :

1. Kegiatan surat-menyurat kearsipan dan pelaporan
2. Kegiatan pemerintahan dan keuangan desa
3. Administrasi kependudukan
4. Administrasi umum
5. Melakukan fungsi kepala desa apabila berhalangan sekretaris desa bertanggung jawab kepada kepala desa.

Selain menjalankan tugas dan fungsinya sebagai sekretaris desa, sekretaris desa juga harus mempunyai kemampuan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Administrasi desa merupakan keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa. Jenis administrasi desa dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrasi Desa adalah :

a. Administrasi Umum

- Buku Data Peraturan Desa
- Buku Data Peraturan Kepala Desa
- Buku Data Inventaris Desa
- Buku Data Aparat Pemerintah Desa
- Buku Data Tanah Milik Desa/ Tanah Kas Desa
- Buku Data Tanah Di Desa
- Buku Agenda
- Buku Ekspedisi

b. Administrasi Penduduk

- Buku Data Induk Penduduk Desa
- Buku Data Mutasi Penduduk Desa
- Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan

- Buku Data Penduduk Sementara
- c. Administrasi Keuangan
- Buku Anggaran Penerimaan
 - Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
 - Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 - Buku Kas Umum
 - Buku Kas Pembantu Penerimaan
 - Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
 - Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan
- d. Administrasi Pembangunan
- Buku Rencana Pembangunan
 - Buku Kegiatan Pembangunan
 - Buku Inventaris Proyek
 - Buku Kader-Kader Pembangunan/ PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- e. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- Buku Data Anggota BPD
 - Buku Data Keputusan BPD
 - Buku Data Kegiatan BPD
 - Buku Agenda BPD
 - Buku Ekspedisi BPD
- f. Jenis lainnya.

Dalam meningkatkan prestasi kerja, keahlian, perilaku, dan kepemimpinan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dibutuhkan sekretaris desa yang mempunyai kapabilitas baik dalam diri maupun dalam organisasi, karena itu merupakan pengukuran kapabilitas dari aspek-aspek yang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan. Kapabilitas adalah kemampuan mengeksplorasi secara baik sumber daya yang dimiliki dalam diri maupun dalam organisasi, serta potensi diri untuk menjalankan aktivitas tertentu maupun serangkaian aktivitas.

Di samping itu, dalam undang-undang nomor 32 tahun 2004 untuk pertama kalinya mengisi sekretaris desa dari PNS. Dengan diangkatnya sekretaris desa menjadi PNS, salah satu unsur kelembagaan desa adat hilang. Di banyak daerah kebijakan ini di

protes oleh desa dan masyarakat khususnya sekretaris desa yang menjabat karena dinilai merugikan secara ekonomi dan merusak sistem kelembagaan desa adat. Dalam undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 1 ayat (1) yang berbunyi : “Aparatur sipil negara yang disingkat dengan ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah.

Desa Koto Sentajo Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu desa yang mempunyai potensi untuk meningkatkan kapabilitas sekretaris desa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Kapabilitas sekretaris desa di Desa Koto Sentajo masih tergolong kurang baik, hal tersebut terbukti dengan tidak adanya peningkatan dalam kegiatan administrasi desa, hal ini disebabkan karena sekretaris desa masih rendahnya kesadaran dan pola pikir sekretaris desa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan masih menggandalkan staf bawahannya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai sekretaris desa.

Apabila dilihat dalam undang-undang sekretaris desa sebaiknya menjalankan tugasnya dengan baik dan benar karena telah di angkat menjadi ASN. Alasan di angkat menjadi Sekretaris desa menjadi ASN karena untuk mendukung dan menunjang kegiatan yang ada di desa. Apabila sekretaris kurang baik dalam menjalankan tugasnya, maka bisa dikatakan sekretaris desa kurang baik dalam melakukan tugasnya dalam administrasi desa dan tugas lainnya yang ada didesa. Karena sekretaris merupakan ujung tombak dari bagian administrasi di tingkat desa dan mengurus semua surat- menyurat, arsip atau apapun jenis lainnya dalam desa itu sendiri. Untuk lebih jelasnya, terdapat di tabel di bawah ini:

Tabel 1.1.

**Daftar Masalah Dari Bagan Kelembagaan Desa
Koto Sentajo Tahun 2015**

Lembaga	Masalah
Pemerintahan Desa	Kepala Desa Dan Perangkat Desa Belum Mendapat Tunjangan Yang Maksimal
Pemerintahan Desa	Biaya Operasional Pemerintahan Desa Masih Rendah
BPD	Anggota BPD belum ada tunjangan operasional BPD yang maksimal
RT/RW	Belum ada biaya operasional RT/RW dan tunjangan masih rendah
Pemerintahan Desa	Aparatur Desa Belum Dapat Menyusun Peraturan Desa
Pemerintahan Desa	Aparatur Desa Belum Mampu Menyusun Produk Hukum, Rpjmdes, RKP, APBDes, Keuangan Desa Dan Administrasi Desa
Pemerintahan Desa	Aparatur Desa Belum Mampu Membuat Proposal Kegiatan Desa
PAUD/TK	Anak Balita Belum Semua Mendapatkan Pendidikan PAUD Dan TK Dan Guru Kurang Pendapatannya
POSYANDU/POSKES DES	Masyarakat Desa Masih Menggunakan MCK Sembarangan, Anak Balita Belum Mendapatkan Gizi Yang Baik Dan Anak Masih Kurang Mendapatkan Imunisasi Dasar Serta Petugas Tidak Ada Honor
Kelompok Tani	Keterbatasan Alokasi Pupuk Bersubsidi Dari Pemerintah Kurang Sadarnya Petani Untuk Merawat Kebunnya
SD	Siswa SD Perlengkapan Sekolah Dan Seragamnya Sudah Tidak Layak Pakai
Organisasi Masyarakat Adat	Organisasi Masyarakat Adat Kurang Pembinaan

PKK desa	Kegiatan PKK desa belum semuanya berjalan
POSYANDU	Pelaksanaan Kegiatan Posyandu Belum Semua Berjalan
Sanggar Seni Dan Budaya	Pelaksanaan Kegiatan Sanggar Seni Dan Budaya Belum Semua Berjalan
LPM	Pelaksanaan kegiatan LPM belum berjalan
Karang Taruna	Pelaksanaan Kegiatan Taruna Belum Semua Berjalan
Hansip Desa Linmas	Pelaksanaan Kegiatan Hansip Dan Linmas Belum Berjalan
PAUD/TK/KB/SPS/MD A	Pelaksanaan Kegiatan PAUD/TK Belum Semua Berjalan

Sumber : data olahan pribadi

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa daftar masalah dari bagan kelembagaan desa koto sentajo tahun 2015 mempunyai banyak masalah. Tetapi dalam kesekian banyak masalah yang di jabarkan di atas, saya meneliti pemerintahan desa. Karena pemerintah desa merupakan unsur penyelenggaraan pemerintahan di desa. Apabila sudah pemerintah desa bermasalah bagaimana dengan lembaga- lembaga lain yang ada di desa.

Berdasarkan keadaan yang terdapat diatas, penulis tertarik mengadakan penelitian dengan judul **“Kapabilitas Sekretaris Desa Pasca Menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Koto Sentajo Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2015”**.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Kapabilitas Pemerintah Daerah

Taufiq Amir menjelaskan bahwa kapabilitas ialah kemampuan mengeksploitasi secara baik sumber daya yang dimiliki dalam diri maupun di dalam

organisasi, serta potensi diri untuk menjalankan aktivitas tertentu ataupun serangkaian aktivitas. Terkadang istilah “kecakapan” digunakan untuk merujuk pada kemampuan kita menjalankan aktivitas fungsional, sementara “kapabilitas” dianggap bagaimana mengkombinasikan berbagai kecakapan.

Amit dan Schoemaker melihat kapabilitas organisasi sebagai kapasitas organisasi untuk mengerahkan sumber daya, menggunakan proses organisasi untuk mempengaruhi tujuan yang diinginkan. Definisi ini memiliki dua fitur utama. *Pertama*, kapabilitas adalah atribut dari sebuah organisasi yang memungkinkannya untuk mengeksploitasi sumber daya yang ada dalam penerapan strategi. *Kedua*, tujuan utama kapabilitas adalah untuk meningkatkan produktivitas sumber daya lain yang dimiliki organisasi. Sumber daya yang dimaksudkan disini adalah atribut modal keuangan, fisik, individual, dan organisasi yang menjadi modal dasar organisasi.

Menurut Kusumasari sumber daya dan faktor penting yang harus dimiliki pemerintah untuk menciptakan organisasi yang berkemampuan baik, yang harus dimiliki ialah:

- a) Kelembagaan
Penganturan kelembagaan yang efektif seperti memiliki struktur organisasi, peran, tugas, tanggung jawab yang jelas serta mampu menjalin *networking* dengan semua level pemerintah.
- b) Sumber Daya Manusia
Memiliki sumber daya yang cukup disertai dengan pembagian pekerjaan dan delegasi yang jelas, serta memiliki personel dengan pengetahuan yang baik.
- c) Keuangan

Sumber dana, cara pengelolaannya, Memiliki dukungan keuangan yang memadai untuk mendukung semua aktivitas organisasi tersebut.

d). Sumber Daya Teknis

Memiliki sistem logistik manajemen dan informasi yang efektif kepada seluruh masyarakat. Selain itu, juga sistem informasi teknologi dan jaringan komunikasi antara organisasi, masyarakat dan perwakilan media haruslah memadai.

2. Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Kotlern dalam Sampara Lukman, Pelayanan adalah setiap menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Selanjutnya Sampara berpendapat, pelayanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan. Istilah publik berasal dari bahasa inggris public yang berarti umum, negara, masyarakat. Kata publik sebenarnya sudah diterima menjadi bahasa indonesia baku menjadi publik yang berarti umum, orang banyak, ramai. Selanjutnya, pelayanan publik dapat diartikan pemberi layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

3. Makna dan Tujuan Pelayanan Publik

Pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan. Selain itu membangun kesan yang dapat memberikan citra positif di mata pelanggan karena jasa pelayanan yang diberikan dengan biaya yang terkendali/terjangkau bagi pelanggan yang membuat pelanggan terdorong atau termotivasi untuk bekerjasama dan berperan aktif dalam pelaksanaan pelayanan yang prima.

Tujuan dari pelayanan publik adalah memuaskan keinginan masyarakat atau pelanggan pada umumnya.. Hakikat pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat.

4. Asas Pelayanan Publik

Menurut Pasal 4 UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengemukakan asas-asas pelayanan publik adalah:

- a. Kepentingan umum
- b. Kepastian hukum
- c. Kesamaan hak
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban
- e. Keprofesionalan
- f. Partisipatif
- g. Persamaan perlakuan atau tidak diskriminatif
- h. Keterbukaan
- i. Akuntabilitas
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan
- k. Ketepatan waktu
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

5. Kualitas Pelayanan Publik

Secara teoritis tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan prima yang tercermin dari:

- a. **Transparan**
Pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b. **Akuntabilitas**
Pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. **Kondisional**
Pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisien dan efektifitas.
- d. **Partisipatif**
Pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- e. **Kesamaan hak**
Pelayanan yang tidak dilakukan diskriminasi dilihat dari aspek apapun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial dan lain-lain.
- f. **Keseimbangan hak dan kewajiban**
Pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

6. Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Penyelenggaraan pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Dalam Pasal 14 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan penyelenggara memiliki hak:

- a. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya
- b. Melakukan kerjasama
- c. Mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik
- d. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- e. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik.
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan dan
- l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah.
- m. suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Birokrasi

Max Weber menciptakan model tipe ideal birokrasi yang menjelaskan bahwa suatu birokrasi atau administrasi mempunyai suatu bentuk yang pasti dimana semua fungsi dijalankan dalam cara-cara yang rasional. Tipe ideal itu menurutnya bisa dipergunakan untuk membandingkan birokrasi antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.

8. Birokrasi Yang Mengarah Pada Kepekaan Terhadap Pelayanan Publik

Salah satu faktor dan aktor utama yang turut berperan dalam perwujudan pemerintahan yang bersih (clean government) dan pemerintahan yang baik (good governance) adalah birokrasi. Dalam posisi dan perannya yang demikian penting dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik, birokrasi sangat menentukan efisiensi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Birokrasi memegang peranan penting dalam perumusan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pelbagai kebijakan publik serta dalam evaluasi kerjanya.

METODE PENELITIAN

Di dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. peneliti memberikan uraian serta gambaran mengenai fenomena atau gejala sosial yang diteliti dengan mendeskripsikan variabelnya. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi langsung dengan menggunakan jenis observasi partisipasi pasif, kemudian wawancara dengan menggunakan Tanya jawab atau percakapan langsung dengan informan untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan, dan dokumentasi berdasarkan laporan-laporan dokumenter yang terkait.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kapabilitas sekretaris desa pasca menjadi aparatur sipil negara (ASN) dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa

Kapabilitas adalah kemampuan mengeksploitasi secara baik sumber daya yang dimiliki dalam diri maupun di dalam organisasi, serta potensi diri untuk menjalankan aktivitas tertentu maupun serangkaian aktivitas. Kapabilitas dilakukan sebagai upaya meningkatkan kinerja aparatur pemerintah untuk menjawab berbagai tuntutan, tantangan dan kebutuhan pembangunan serta penyelenggaraan pemerintahan secara umum dan pencapaian tujuan bersama yang telah ditetapkan.

Pada proses peningkatan kapabilitas sekretaris desa di kabupaten kuantan singingi, khususnya desa koto sentajo tidak bisa dipisahkan dengan peningkatan kapabilitas pemerintah. Sekretaris desa dalam hal ini memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dia kerjakan untuk meningkatkan kualitas kerjanya. Kapabilitas tersebut bisa di lihat dari interaksi dan

komitmen secara politis dari aktor yang terlibat.

Tingkat kapabilitas pemerintah daerah daerah memegang peranan penting dalam peningkatan kapabilitas sekretaris desa selain itu, segala penunjang untuk kebutuhan peningkatan kapabilitas harus juga di fasilitasi oleh pemerintah daerah dengan mengadakan berbagai kegiatan untuk kapabilitas sekretaris desa dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

Selain itu, sumber daya dan faktor penting yang harus dilihat dalam menilai kapabilitas adalah :

1. Kelembagaan

Aspek kelembagaan merupakan unsur penting dalam penentuan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Kelembagaan yang di maksud ialah pihak pemerintahan beserta jajarannya yang memiliki kewenangan kapabilitas sekretaris desa pasca menjadi aparatur sipil negara dalam administrasi pemerintahan desa. Sebagaimana yang telah di cita –citakan, untuk mendukung pencapaian visi dan misi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, Pengaturan kelembagaan yang efektif seperti memiliki struktur organisasi, peran, tugas, tanggung jawab yang jelas serta mampu menjalin networking dengan semua level pemerintah.

2. Sumber Daya Manusia

Memiliki sumber daya yang cukup disertai dengan pembagian pekerjaan dan delegasi yang jelas, serta memiliki personel dengan pengetahuan yang baik. Dalam upaya pemerintah untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa. Sumber daya manusia merupakan salah satu yang terpenting sebagai aktor yang menentukan keberhasilan bahwa penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa ini akan mampu menumbuh kembangkan serta menciptakan kemampuan masyarakat yang kreatif dan inovatif sehingga mampu untuk

dapat bersaing untuk skala nasional maupun internasional.

Sekretaris desa sangat perlu untuk dapat diperhatikan kualitasnya dan ditempatkan dalam bidang sesuai, dimana desa koto sentajo sebagai ibukota dari kecamatan sentajo raya terus meningkatkan SDM sekretaris desa dengan berbagai kegiatan untuk mendukung dan meningkatkan kualitas SDM sekretaris desa.

3. Keuangan

Memiliki dukungan keuangan yang memadai untuk mendukung semua aktivitas. Begitu juga dengan meningkatkan dan mendukung kapabilitas sekretaris desa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan juga butuh keuangan yang tidak sedikit.

4. Sumber Daya Teknis

Memiliki sistem logistik manajemen dan informasi yang efektif kepada seluruh masyarakat. Selain itu, juga sistem informasi teknologi dan jaringan komunikasi antara organisasi, masyarakat dan perwakilan media haruslah memadai. Dalam upayanya untuk mengembangkan dan meningkatkan kapabilitas sekretaris desa pasca menjadi aparatur sipil negara dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemerintah kecamatan sebagai pimpinan dari pemerintah desa terus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah desa, terutama untuk sekretaris desa yang telah di angkat menjadi aparatur sipil negara (ASN).

Selain itu, dalam meningkatkan kapabilitas terdapat juga faktor penting di antaranya :

1. Pendidikan

Pendidikan adalah sebagai suatu proses pembelajaran, pemberi pengetahuan, keterampilan, dan sikap melalui pikiran, karakter serta kapasitas baik fisik dengan menggunakan pranata-pranata agar tujuan yang ingin di capai dapat di penuhi. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta pendidik

secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

1.1. Pendidikan Formal

Pendidikan Formal adalah kegiatan yang sistematis, terstruktur, bertingkat dari sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi, dan stearaf dengannya, termasuk di dalamnya adalah kegiatan studi yang berorientasi akademis dan umum, program speasialis, dan latihan profesional dan latihan yang dilakukan dalam waktu terus – menerus. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstuktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar pendidikan menengah dan pendidikan perguruan tinggi.

Adapun pendidikan formal kapabilitas sekretaris desa yang saya teliti di sini adalah pendidikan yang ditempuh sampai jenjang Diploma III di Universitas Riau, Pekanbaru 27 Juli 1991. Dilihat dari sisi pendidikan formal sekretaris desa minimal pendidikan adalah SMA (Sekolah Menengah Atas) berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Kuantan singingi Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Tata Cara pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. Jadi, bisa di katakan sekretaris desa yang saya teliti di sini sudah memenuhi syarat untuk menjabat sebagai sekretaris desa.

1.2. Pendidikan Non Formal

Pendidikan Non Formal jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara berstruktur dan berjenjang. Pendidikan non formal adalah meliputi kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pendidikan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

Adapun pendidikan Non formal yang di lakukan oleh sekretaris desa terdapat dalam wawancara berikut ini :

“ Pendidikan Non formal sebagai sekretaris desa jujur mungkin tidak ada melakukan seperti kegiatan kepemudaan atau paket A,B,C. Tetapi di sisi lain saya terus mengembangkan pendidikan formal saya karena pendidikan formal merupakan jalur pendidikan yang terstuktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar pendidikan menengah dan pendidikan perguruan tinggi. Karena ini merupakan syarat mutlak setiap penduduk menempuh pendidikan.”

1.3. Pendidikan Informal

Pendidikan Informal adalah sarana pengembangan karakter dalam praktiknya harus melibatkan semua elemen, baik rumah tangga dan keluarga, sekolah, lingkungan masyarakat luas. Rumah tangga dan keluarga sebagai satuan informal, sekaligus sebagai satuan pembentukan karakter harus diberdayakan.

Adapun pendidikan Informal yang di lakukan oleh sekretaris desa , terdapat dalam wawancara berikut ini :

“ Pendidikan Informal yang saya jalani dalam menjalani pekerjaan saya sebagai sekretaris desa adalah mengembangkan bagaimana kegiatan di siplin bekerja yang saya lakukan di kantor desa begitu juga yang saya lakukan di lingkungan keluarga dan masyarakat.”

2. Pelatihan

Pelatihan adalah salah satu usaha untuk mengajarkan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan tugas tertentu. Tujuan dari pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja secara langsung. Proses terencana untuk mengubah sikap/perilaku, pengetahuan dan keterampilan melalui pengalaman belajar untuk mencapai kinerja yang efektif dalam sebuah kegiatan atau sejumlah kegiatan.

Adapun pelatihan sekretaris desa koto sentajo yang saya teliti di sini adalah telah mengikuti Pelatihan Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD) Tingkat Desa Angkatan I yang di laksanakan di bandar lampung pada tanggal 1 sampai dengan 8 maret 2009 di selenggarakan oleh Balai Pemberdayaan Masyarakat Desa Bandar Lampung.

Dengan melakukan pelatihan, karena pelatihan merupakan salah satu usaha untuk mengajarkan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan tugas tertentu. Walaupun hanya melakukan pelatihan sekali, tapi di harapkan untuk meningkatkan kemampuannya dalam administrasi pemerintahan desa, karena itu merupakan tupoksinya sebagai sekretaris desa.

3. Kemampuan Administratif

Kemampuan administratif adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk sukses dalam bidang pekerjaan administrasi. Dalam kemampuan administratif, dapat di lihat dari beberapa aspek dalam kajian ini, yaitu:

3.1. Kemampuan Pengetahuan

merupakan hasil dari usaha manusia untuk tahu. Pekerjaan tahu tersebut adalah hasil dari kenal, insaf, mengerto dan pandai (salam, 2003: 63). Menurut Bloom dan Skinner pengetahuan adalah kemampuan seseorang untuk mengungkapkan kembali apa yang yang diketahuinya dalam bentuk ukti jawaban baik lisan ataupun tulisan, bukti atau tulisan tersebut merupakan suatu reaksi meru[akan reaaaksi fari suatu stimulasi yang berupa pertanyaan baik lisan atau tulisan (Notoatmodjo, 2003:11).

Menurut Notoatmodjo (2003:29) ada 6 tingkatan pengetahuan yang di cakup dalam domain kognitif, yaitu :

3.1.1. Mengetahui (Know)

Tahu diartikan sebagai mengingat suatu materi yang telah di pelajari sebelumnya. Termasuk ke dalam pengetahuan tingkat ini adalah mengingat kembali (recall) sesuatu yang spesifik dari keseluruhan bahan yang dipelajari atau rangsangan yang telah diterima. Oleh karena itu, tahu ini merupakan tingkat pengetahuan yang paling rendah.

Dari penjelasan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kemampuan mengetahui yang di maksud yaitu kemampuan untuk mengingat kembali suatu yang telah kemampuan yang di miliki oleh sekretaris desa di desa koto sentajo untuk mengetahui tugas dan fungsinya sebagai seorang sekretaris desa dalam memberikan pelayanan administrasi pemerintahan bukan hanya untuk perangkat desa, staff terutama untuk masyarakat yang membutuhkan pelayanan dalam admnistrasi pemerintahan desa di desa koto sentajo kecamatan sentajo raya kabupaten kuantan singingi.

3.1.2. Memahami (Comprehension)

Memahami diartikan sebagai kemampuan untuk menjelaskan secara benar tentang objek yang diketahui dan dapat menginterpretasikan materi tersebut secara benar.

Dari penjelasan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kemampuan memahami yang di maksud merupakan kemampuan untuk menjelaskan dan mengimplementasikan hasil yang telah di pelajari sebelumnya, seperti pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai sekretaris desa. Dalam hal ini, kemampuan memahami yang di miliki oleh sekretaris desa di desa koto sentajo kecamatan sentajo raya kabupaten kuantan singingi tahun 2015 dari indikator memahami tugas dan fungsinya sebagai sekretaris desa yang melaksanakan administrasi pemerintahan dan terutama memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3.2. Kemampuan keterampilan

Menurut Robert L.katz yang dikutip oleh Ulber Silalahi (2002:56) mengidentifikasi tipe-tipe dasar keterampilan, yaitu :

3.2.1. Keterampilan Teknik (rechnical Skills)

Keterampilan teknik merupakan kompetensi spesifik untuk melaksanakan tugas atau kemampuan menggunakan teknik-teknik, alat-alat, prosedur-prosedur dan pengetahuan tentang lapangan yang dispesialisasi secara benar dan tepat dalam pelaksanaan tugasnya.

Keterampilan teknik yang di maksud adalah kemampuan untuk menggunakan alat-alat untuk mempermudah proses dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang diberikan. Alat- alat ini merupakan sarana penunjang dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, seperti komputer maupun alat-alat lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Dari keterampilan teknik ini penulis mengambil indikator kemampuan aparatur dalam menggunakan sarana teknologi seperti komputer untuk mempermudah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa di desa koto sentajo kecamatan sentajo raya kabupaten kuantan singingi tahun 2015 .

Dapat dilihat dari hasil penelitian dan wawancara berikut:

“ Penggunaan teknologi atau keterampilan teknik yaitu komputer sudah berjalan dengan baik, terbukti dengan banyaknya dokumen-dokumen administrasi yang telah di miliki oleh desa ini, walaupun tidak semua di miliki sesuai dengan peraturan perundang-undang tentang administrasi desa.” (Sekretaris desa).

Dari pendapat di atas, dapat penulis simpulkan bahwa keterampilan teknik yang di miliki oleh sekretaris desa sudah dikatakan cukup baik, karena sudah memiliki dokumen-dokumen administrasi desa walaupun tidak

semua yang tercantum dalam undang-undang Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrasi desa.

3.2.2. Keterampilan Administratif

Keterampilan administratif adalah kemampuan untuk mengurus, mengatur, dan mencatat informasi tentang pelaksanaan dan hasil yang dicapai serta berbagai hambatan-hambatan yang dialami mampum kemampuan mengikuti kebijakan dan prosedur.

Keterampilan administratif yang di maksud adalah kemampuan untuk mengurus dan mengatur tentang pelaksanaan dan hasil yang telah dicapai serta hambatan yang dimiliki. Maka penulis ingin melihat keterampilan administratif yang di miliki oleh sekretaris desa di desa koto sentajo kecamatan sentajo raya kabupaten kuantan singingi tahun 2015 dari segi hasil pelayanan administrasi pemerintahan yang di berikan masyarakat. Hasil penelitian keterampilan administratif dari segi hasil yang diberikan kepada masyarakat apakah sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau sesuai dengan yang masyarakat inginkan dalam pelayanan administrasi pemerintahan desa itu sendiri .

Dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini :

“ Keterampilan administratif di desa ini, sudah cukup memuaskan dalam pelayanan administrasi secara umum maupun administrasi pemerintahan desa, itu dapat di lihat dari berbagai pengurusan seperti pengurusan nikah, di sini kami sebagai masyarakat sudah merasa cukup puas .” (Masyarakat).

3.2.3. Keterampilan Hubungan Manusia

Keterampilan hubungan manusia adalah kemampuan untuk memahami dan memotivasi orang lain, sebagai individu atau dalam kelompok kemampuan ini berhubungan dengan kemampuan menseleksi pegawai, menciptakan dan membina hubungan yang baik, memahami

orang lain, memberi motivasi dan bimbingan dan mempengaruhi parah pekerja, baik secara individual atau kelompok.

Keterampilan hubungan manusia yang di maksud merupakan kemampuan untuk saling memahami dan memotivasi antar sekretaris desa, baik dalam hubungan pekerjaan kelompok maupun individu sebagai seorang sekretaris desa dalam memberikan pelayanan administrasi secara umum kepada masyarakat.

Dalam hal ini, penulis melihat dari segi keterampilan sekretaris desa yang saling memberikan motivasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai sekretaris desa untuk memberikan pelayanan administrasi secara umum kepada masyarakat. Kemampuan keterampilan dari indikator hubungan manusia dari saling memberikan motivasi dapat dilihat dari wawancara berikut ini :

“ *Sekretaris desa yang tupoksi sebagai melaksanakan administrasi desa, hubungannya dengan staff ataupun aparatur desa lainnya dikatakan baik, karenan sekretaris desa selalu meminta pendapat apakah yang di lakukannya salah atau benar, sehingga memotivasi dirinya untuk terus bekerja dengan baik, apalagi sekretaris desa koto sentajo ini sudah menjadi aparatur sipil negara (ASN) sejak 01 januari 2007* ” (Staff dan aparatur desa yang lainnya).

3.2.4. Keterampilan Konseptual

Kemampuan konseptual adalah kemampuan mengkoordinasi dan mengintergrasi semua kepentingan-kepentingan dan aktifitas-aktifitas organisasi atau kemampuan mental, menganalisa dan interpretasi informasi yang diterima dari berbagai sumber. Maka dalam hal ini penulis melihat dari segi keterampilan sekretaris desa apakah lebih mementingkan kepentingan pribadinya atau kepentingan umum sebagai sekretaris desa yang tugasnya memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Kemampuan keterampilan konseptual

sektaris desa dapat dilihat dari wawancara berikut :

“ *sektaris desa dalam konteks keterampilan konseptual sangat menjunjung tinggi kepentingan umum daripada kepentingan pribadi, karena sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dia harus memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.* ” (Staff)

3.2.5. Keterampilan Diagnostik

Keterampilan diagnostik berhubungan dengan kemampuan untuk menentukan melalui analisa dan pengujian hakekat dan circumstances dari suatu kondisi-kondisi khusus. Singkatnya keterampilan diagnostik dapat di maknakan sebagai kemampuan secara cepat mendapatkan sebab yang benar dari suatu situasi tertentu melalui satu data yang simpang siur, observasi dan data-data.

Maka dalam penelitian ini, penulis ingin melihat kemampuan yang di miliki oleh sekretaris desa koto sentajo kecamatan sentajo raya kabupaten kuantan singingi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

3.3. Kemampuan Sikap

Kemampuan sikap yang di maksud merupakan kemampuan sikap sekretaris desa untuk hal-hal tertentu, dalam hal ini sikap yang di miliki sekretaris desa di desa koto sentajo dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Sikap baik atau tidaknya sekretaris desa dapat dirasakan oleh perangkat desa, staff dan masyarakat dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Karena mereka merupakan orang yang meminta pelayanan dan memberikan pelayanan dalam administrasi pemerintahan desa.

4. Opini Masyarakat Terhadap Kapabilitas Sekretaris Desa Menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa

Opini masyarakat (pendapat umum) (Cangara : 2009:158) adalah gabungan pendapat perorangan mengenai suatu isu dapat mempengaruhi orang lain, serta memungkinkan seseorang dapat mempengaruhi pendapat-pendapat tersebut.

Dalam konteks ini, opini masyarakat yang di bahas penulis adalah opini masyarakat tentang kapabilitas sekretaris desa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, apakah bisa di katakan baik ataupun sebaliknya.

Berikut adalah beberapa opini masyarakat yang saya wawancarai :

“ Menurut pendapat saya kapabilitas (kemampuan) sekretaris desa dalam administrasi pemerintahan desa secara umum saya lihat sudah cukup baik, karena sekretaris desa sudah ASN yang di anggap mampu untuk melaksanakan tupoksinya, walaupun itu tidak sempurna. Dalam konteks sempurna di sini di maksud tidak semua administrasi desa yang tercantum dalam undang- undang terdapat dalam administrasi desa koto sentajo. ” (Misra Wahyuni).

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Secara umum sekretaris desa jabatan sekretaris pada pemerintahan desa. Sekretaris desa merupakan staff pemerintahan desa yang di pimpin oleh sekretaris desa yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala desa. Sekretaris desa di koto sentajo merupakan salah satu sekretaris desa yang telah diangkat menjadi ASN sejak 01 Januari 2007.

Berdasarkan penelitian yang telah di lakukan bahwa sekretaris desa berdasarkan keputusan bupati kuantan singingi pengangkatan sekretaris desa menjadi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah kabupaten kuantan singingi telah membuktikan kuatnya payung hukum dalam pengangkatan sekretaris desa menjadi pegawai negeri sipil. Dari indikator

pengangkatan sekretaris desa menjadi pegawai negeri sipil menurut penulis, di lihat dari indikator kelembagaan, SDM, keuangan, sumber daya teknis, pendidikan, pelatihan dan skill adminisstratifnya.

2. Saran

1. sekretaris desa harus lebih banyak belajar agar pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa di desa koto sentajo lebih baik lagi.
2. sekretaris desa harus lebih meningkatkan kemampuan(kapabilitas) dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, sehingga bisa mendapatkan menjadi contoh untuk desa lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Amir, Taufiq.M. 2011. *Manajemen strategik*. Jakarta: PT.Grafindo Persada.
- Albrow, Martin. 2007. *Birokrasi*. Yogyakarta : PT.Tiara Wacana Yogya.
- Alfian. 1991. *Komunikasi Politik dan Sistem Politik Indonesia*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisa Data*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Farouk, Jaali. 2005. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: PTIK Press & Restu Agung
- Kusumasari, Bevaola. 2014. *Manajemen bencana dan kapabilitas pemerintah lokal*. Yogyakarta: Gava Media.
- Marzuki M.M. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisa Data*. Jakarta: PT. Raja Gravindo.

Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Nurcholis, Hanif. 2011. *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta : Penerbit Erlangga.

Pasolog, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Makasar: CV. Alfabeta.

Satori, Djam'an, et.al. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta.

Syafiie K. Inu. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Syafiie, Tandjung, Modeong. *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Surbakti, Ramlan. 1999. *Memahami Ilmu Politik*. Jakarta : PT. Grasindo.

Thoha, Miftah. 2003. *Birokrasi dan Politik di Indonesia*. Depok : PT. Raja Grafindo Indonesia.

Widjaja, H.A.W. 2002. *Pemerintahan desa dan Administrasi Desa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Skripsi

Astri Priyani Meiningrum. 2012. *Ilmu Pemerintahan. Kapabilitas Pemerintah Kabupaten Pelalawan dalam Pembangunan Kawasan Teknopolitan*.

Rizki Alta Edison. 2012. *Ilmu Pemerintahan. Penguatan Kapabilitas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Riau dalam Penanggulangan Bencana Kabut Asap Tahun 2015*.

Jurnal

Demmu Karo-Karo. *Membangun Karakter Anak Dengan Mensinergikan pendidikan Informal dan Pendidikan Formal*

Jaitun. 2013. *Kinerja Aparatur Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Di Desa Sepala Dalung Kecamatan Sesayap Hilir Kabupaten Tana Tidung*.

Kamaruddin, Hafied Cangara, Muhd. Akbar. *Opini Tokoh Masyarakat Terhadap Kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Center Point Of Indonesia (CPI)* . Vol 3 No. 1 Januari – Maret 2014.

Mohd. Saleh. 2015. *Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Di Desa Morobudi Kecamatan Cerme Kabupaten Gresik*.

Randi Aristia. *Studi tentang kemampuan aparatur desa dalam pelayanan administrasi kependudukan di kampung Datarh Bilang Baru Kecamatan Mahakam ulu*. *Ejournal Ilmu Pemerintahan*, 3(1) 2014

Ranny Lendo. 2010. *Landasan Teori Pelayanan Publik*. Universitas Sumatera Utara.

Sani Susanti. *Meningkatkan Efektifitas Pendidikan Non Formal Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia*.

SL. Trianingsih. *Pengaruh Pendidikan Formal dan Pelatihan Terhadap Profesionalisme sekolah Dasar*. Vol 1 No.1 Desember 2016.

Sri Purnama sari. 2013. *Kinerja Sekdes PNS DiKecamatan Sawit Kabupaten Boyolali (Kajian Di Desa Cepokosawit dan Desa Gombang)*.

Suharyanto. *Pendidikan dan Proses pembudayaan dalam Keluarga*. Jurnal pendidikan ilmu-ilmu sosial 7(2) 2015

Geovani Meiwanda.2016. *Kapasitas pemerintah daerah provinsi riau : Hambatan dan tantangan pengendaliab kebakaran lahan dan hutan*.

Ali Abdul Wakhid. *Eksistensi konsep max weber dalam reformasi birokrasi di indonesia*.

Irfan Sangadji. 2010. *Birokrasi dan pelayanan public*.

Peraturan Perundang- undangan:

Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.

Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrai Desa

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang

Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 5 Tahun 2009 Tentang pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

Sumber Lainnya:

Http://
covetlettersandresume.com/administrative-skills-list-for-resume/

Http://
www.eonetraining.com.sg/cos/o.x?c=/wbn/pagetree&func=view&rid=1148606

