



Department of Digital Business

Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 4 No. 3 (2025) pp: 3556-3563

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

Analisis Peran Job Deskripsi Perangkat Desa di Kantor Desa Lasara Bahili Gunungsitoli

Victor Samosasi Zalukhu¹, Syah Abadi Mendrofa², Eliagus Telaumbanua³, Meiman Hidayat Waruwu⁴

^{1,2,3,4}Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Nias

victorzalukhu86@gmail.com, syahabadi.mendrofa@gmail.com, Eliagust@unias.ac.id, meimanwaruwu@unias.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan menganalisis peran job description terhadap kinerja perangkat desa di Kantor Desa Lasarabahili, Gunungsitoli. Perangkat desa memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sehingga diperlukan uraian jabatan yang jelas, sistematis, dan terstruktur untuk mendukung efektivitas kerja. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, melibatkan informan kunci dan utama dari unsur perangkat desa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa struktur dan hierarki jabatan telah terbentuk dengan baik, namun uraian tugas belum terdokumentasi secara lengkap, indikator kinerja belum terukur, SOP belum tersusun secara formal, dan mekanisme promosi jabatan belum memiliki sistem yang baku. Ketersediaan perlengkapan kerja dinilai cukup memadai, namun memerlukan pembaruan untuk menunjang kinerja yang optimal. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penyusunan job description yang lengkap dan penerapan SOP serta sistem evaluasi kinerja yang terukur sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan pemerintahan desa.

Kata Kunci: Job Description, Perangkat Desa, Desa Lasara Bahili

Pendahuluan

Perangkat desa merupakan unit pemerintahan pada level paling rendah dalam struktur pemerintahan nasional di Indonesia. Pemerintah desa memiliki kewenangan otonom untuk mengatur serta mengelola kepentingan masyarakat setempat. Hal ini ditegaskan dalam (UU RI Nomor 23 Tahun 2014, n.d.) tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa dilaksanakan oleh pemerintah desa itu sendiri.

Sumber daya manusia (SDM) dipandang sebagai faktor yang fundamental dan strategis dalam organisasi. Berbeda dengan faktor lainnya, SDM dianggap sebagai aset terpenting (Yuwono & Dkk, 2023). Peran SDM akan menentukan tercapainya visi dan misi organisasi, sehingga keberadaannya memiliki nilai yang sangat vital. Lebih dari sekadar alat produksi, SDM saat ini juga berfungsi sebagai penggerak utama sekaligus penentu jalannya kegiatan organisasi (Rahmawati & Dkk, 2024). Bagi organisasi, termasuk pemerintah desa, produktivitas SDM merupakan faktor kunci dalam pencapaian tujuan. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan produktivitas adalah adanya uraian jabatan (job description) yang jelas, sistematis, dan terstruktur.

Job description adalah dokumen tertulis yang berisi uraian mengenai tugas, tanggung jawab, serta kewenangan yang melekat pada setiap posisi dalam suatu organisasi. Uraian jabatan yang disusun dengan baik mampu memberikan panduan yang jelas bagi pegawai terkait apa yang harus dikerjakan, cara melaksanakannya, serta standar hasil yang diharapkan. Dalam konteks Kantor Desa Lasarabahili Gunungsitoli, sebagaimana pada lembaga pemerintahan lainnya, keberadaan *job description* sangat berperan dalam meningkatkan produktivitas aparatur desa. Kejelasan uraian tugas memungkinkan setiap perangkat desa memahami tanggung jawabnya secara tepat sehingga dapat bekerja lebih efektif dan efisien serta menjadi acuan penting dalam kegiatan rekrutmen, program pelatihan, maupun evaluasi kinerja, sehingga keseluruhan proses tersebut dapat berlangsung lebih objektif, transparan, dan terukur.

Desa Lasarabahili yang terletak di gunungsitoli kota gunungsitoli yang memiliki jumlah penduduk kurang lebih sekitar 1000 jiwa di dalamnya, masyarakat desa Lasarabahili memiliki perkerjaan petani sebagian pengusahaan dan PNS. Di Desa Lasarabahili memiliki potensi besar dalam pengembangan sosial dan ekonomi melalui peran aktif perangkat desa dalam pembangunan desa, baik dalam aspek sosial, ekonomi, budaya, maupun lingkungan.

Atas dasar tersebut, diperlukan analisis mengenai sejauh mana *job description* berpengaruh terhadap kinerja perangkat desa di Kantor Desa Lasarabahili, Gunungsitoli. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi landasan yang kuat dalam upaya perbaikan sistem manajemen sumber daya manusia di kantor desa, sekaligus mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan peneliti ditemukan permasalahan yang terjadi di kantor Desa Lasarabahili Gunungsitoli yakni; Pertama kurangnya tanggung jawab, ini dibuktikan tidak adanya daftar tugas dan tanggung jawab harian atau mingguan yang akan dihadapi oleh seseorang dalam posisi tersebut hal ini berdampak negatif pada produktivitas kerja sehingga perangkat desa tidak dapat melaksanakan job deskripsi secara efektif. Kedua kurangnya pemahaman perangkat desa tentang Job deskripsi, ini dibuktikan banyak perangkat desa yang tidak memiliki pemahaman yang jelas tentang job deskripsi, akibatnya terjadi kebingungan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, yang berpotensi menghambat efisiensi dan efektivitas kerja. Ketiga minimnya Pembaruan dan penyesuaian job description, job description yang ada jarang diperbarui atau disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan terbaru dari pemerintah desa. Hal ini menyebabkan ketidak relevan dalam pelaksanaan tugas. Sebagai contoh pengelolaan data sering kali tidak efisien, dengan perangkat desa mengumpulkan data yang tidak digunakan untuk perencanaan atau pengambilan keputusan. Misalnya, hasil survei tidak diproses atau dianalisis lebih lanjut untuk meningkatkan pelayanan desa. Ke empat ketidak sesuaian antara job deskripsi dan pelaksanaan Tugas dimana perangkat desa tidak menjalankan tugas sesuai dengan job deskripsi yang telah ditetapkan. Hal ini dapat menyebabkan tumpang tindih tugas atau bahkan ada tugas yang tidak terlaksana dengan baik. Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk meneliti dari fenomena-fenomena yang sudah dijelaskan sebelumnya.

Job description adalah pedoman yang dibuat organisasi untuk karyawan agar bisa menjalankan tugas sesuai dengan jabatan maupun bagi atasan dalam pembagian jabatan. Menurut (M. S. Putri & Dkk, 2023) *Job description* merupakan uraian jabatan berisi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan apa yang harus dikerjakan artinya menguraikan kegiatan yang harus dikerjakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut (Suryani & Dkk, 2018), Job deskripsi bertujuan untuk mengomunikasikan ekspektasi kinerja dan membantu karyawan memahami bagaimana pekerjaan mereka berkontribusi pada tujuan organisasi secara keseluruhan. Ada beberapa tujuan dari job deskripsi yaitu:

1. Menjelaskan tanggung jawab dan tugas pekerjaan
2. Menetapkan kualifikasi dan persyaratan untuk posisi tersebut
3. Memberikan gambaran umum tentang peran dalam organisasi
4. Membantu dalam proses rekrutmen dan seleksi kandidat
5. Menjadi acuan untuk evaluasi kinerja karyawan

Menurut (N. W. Putri & Gaol, 2021) deskripsi pekerjaan diciptakan untuk memberi manfaat bagi karyawan dan perusahaan sebagai berikut:

1. Desain Organisasi
Deskripsi pekerjaan pelengkap instrumen-instrumen deskriptif lainnya, seperti bagan organisasi, ketepatan-ketepatan fungsi unit kerja dengan memberikan informasi lebih lengkap tentang hubungan-hubungan organisasional keluaran.
2. Klarifikasi Tanggung Jawab
Deskripsi pekerjaan membantu menghindari adanya kebingungan dan memberikan pemahaman atau penjelasan. Gambaran yang jelas apa yang akan menjadi tanggung jawab seorang individu dapat mengurangi kesalahpahaman dan ambiguitas.
3. Rekrutmen
Deskripsi pekerjaan dapat dipakai untuk membuat iklan rekrutmen dan memberikan informasi tambahan kepada pelamar tentang lowongan-lowongan pekerjaan.

Menurut (Jenita & Dkk, 2023), uraian pekerjaan harus jelas dan persepsinya mudah dipahami serta menguraikan hal-hal berikut:

1. Identifikasi pekerjaan atau jabatan, yakni memberikan nama jabatan seperti rektor, dekan, dosen atau kepala bagian administrasi
2. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yakni perincian tugas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui. Rumusan hubungan sebaiknya menunjukkan hubungan antara pejabat dengan orang lain di dalam maupun di luar organisasi.
3. Standar wewenang dan pekerjaan, yakni kewenangan dan prestasi yang harus dicapai oleh setiap pejabat harus jelas.
4. Syarat kerja harus diuraikan dengan jelas, seperti alat, mesin, dan bahan baku yang akan dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
5. Ringkasan pekerjaan atau jabatan, sebaiknya menguraikan bentuk umum pekerjaan dengan hanya mencantumkan fungsi dan aktivitas utamanya.

6. Penjelasan tentang jabatan di bawah dan di atasnya, yaitu harus dijelaskan jabatan dari mana si petugas dipromosikan dan ke jabatan mana si petugas akan dipromosikan.

Menurut (M. S. Putri & Dkk, 2023) beberapa prinsip deskripsi pekerjaan yang perlu diperhatikan di antaranya :

1. Sistematis adalah sebuah sifat atau karakteristik yang mengacu pada cara yang teratur, terstruktur, atau terorganisir dalam melakukan sesuatu. Orang yang bersifat sistematis cenderung melakukan atau menyusun sesuatu berdasarkan suatu sistem atau metodologi tertentu, dengan langkah-langkah yang teratur dan terencana. Mereka biasanya memiliki kecenderungan untuk mengikuti aturan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan atau menyelesaikan tugas dengan efisien dan efektif.
2. Jelas sebuah kata sifat yang menggambarkan sesuatu yang mudah dipahami, tidak ambigu, atau tidak samar. Sesuatu yang jelas memiliki kejelasan dalam pikiran, komunikasi, atau pengertian.
3. Ringkas Sebuah sifat atau karakteristik yang menggambarkan sesuatu yang disajikan atau disusun dengan singkat, padat, dan tanpa berlebihan.
4. Tepat Kata sifat yang mengacu pada sesuatu yang sesuai, tepat waktu, atau akurat.

Indikator dalam Deskripsi Pekerjaan, penulis mengambil teori menurut (Suryani & Dkk, 2018) yang mengatakan job description harus jelas perspektif dan dapat mudah dipahami. Teori tersebut nantinya akan digunakan pada variabel operasionalisasi dalam penelitian mengenai pengaruh Job Description atau deskripsi pekerjaan terhadap produktivitas pegawai, Adapun indikator-indikator adalah sebagai berikut:

1. Informasi jabatan yaitu harus memberikan nama jabatan, seperti kepala pusat, kepala bagian, subbagian dan lainnya.
2. Rincian tugas dan tanggung jawab, yaitu perincian tugas dan tanggung jawab seharusnya dilakukan secara terpisah agar dapat jelas diketahui, serta hendaknya menunjukan antar pejabat dengan orang lain didalam maupun diluar organisasi.
3. Prestasi jabatan, kewenangan dan prestasi yang harus dicapai pejabat harus jelas.
4. Perlengkapan kerja, seperti alat, mesin, dan bahan baku yang akan dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
5. Bentuk umum pekerjaan, dengan menguraikan pekerjaan dengan mencantumkan fungsi dan wewenang serta aktivitas utama para pejabat.
6. Promosi jabatan, dijelaskan jabatan dari mana si petugas dipromosikan dan ke jabatan si petugas akan dipromosikan.

Menurut (UU RI 6 Tahun 2014, n.d.) tentang Desa, Pemerintahan Desa adalah suatu sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan seluruh Pemerintahan dan seluruh kepentingan masyarakat setempat. Pemerintahan desa merupakan kepala desa yang dibantu oleh perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah desa

Perangkat desa merupakan bagian dari penyelenggara pemerintahan yang tedapat didesa serta mempunyai tugas dalam membantu seorang kepala desa dalam menjalankan tugas dan wewenang kepala desa tersebut dalam melaksanakan pemerintahan dari desa tersebut dan keperluan dari masyarakat di desa dimana tempat tugasnya. Sesuai dengan (UU RI 6 Tahun 2014, n.d.) tentang Desa dijelaskan bahwa kewenangan dalam pengangkatan serta pemberhentian seorang bagian dari pemerintahan desa adalah wewenang dari seorang kepala desa, akan tetapi didalam melaksanakan wewenangnya itu tentunya seorang kepala desa tetap harus sesuai dengan peraturan yang telah diatur didalam undang-undang ataupun peraturan yang berlaku.

Metode Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut (Rachman & Dkk, 2024) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk meneliti objek dengan kondisi yang alamiah (keadaan riil, tidak disetting atau dalam keadaan eksperimen) di mana peneliti adalah instrumen kuncinya.

Penelitian ini dilaksanakan Jl. Mistar No.59 Kantor Desa Lasarabahili Kota Gunungsitoli, Kecamatan Gunungsitoli, Kode POS 22810 Sumatera Utara. Penelitian akan dilaksanakan pada bulan agustus hingga bulan Mei 2025.

Tabel 3.2
Data Informan Penelitian

No	Nama	Jenis Informan
1	Tanobadodo Zebua, SE	Informan kunci
2	Trisman Ziduhu Hulu	Informan Utama
3	Selvi Yanti Zebua	Informan Utama
4	Krista Imanda Hulu	Informan Utama
5	Arif B. M.Q.P Zebua, A.Md	Informan Utama
6	Nova E. Zebua, AM.Kep	Informan Utama
7	Deskristian Restu Zebua	Informan Utama
8	Anugerah F. Hulu	Informan Utama
9	Septianus Hulu	Informan Utama
10	Iman Selamat Gulo	Pendukung
11	Karnyaman Zalukhu	Pendukung

Sumber: Diolah oleh peneliti 2025

Menurut (Rachman & Dkk, 2024) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), dan dokumentasi.

a. Observasi (pengamatan)

Menurut (Rachman & Dkk, 2024) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis.

b. Interview (wawancara)

Menurut (Rachman & Dkk, 2024) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara membantu peneliti mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

a. Dokumentasi

Menurut (Harefa, 2020) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

b. Triangulasi Data

Triangulasi data digunakan sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan (kredibilitas/validitas) dan konsistensi (realibilitas) data, serta bermanfaat juga sebagai alat bantu analisis data. Menurut (Rachman & Dkk, 2024) triangulasi data adalah sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber.

Berdasarkan pengumpulan data ini, peneliti memakai triangulasi dengan tujuan untuk menggali kebenaran informasi tertentu dengan berbagai sumber untuk memperoleh data. Selain menggunakan wawancara dan observasi peneliti juga menggunakan dokumen tertulis, catatan pribadi, catatan resmi sehingga menghasilkan bukti atau data yang berbeda. Adapun triangulasi data dalam penelitian ini akan membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Selain itu juga peneliti bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek informasi tersebut.

Hasil Penelitian

1. Informasi Jabatan

Informasi jabatan merupakan komponen penting dalam job deskripsi yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai posisi seseorang dalam struktur organisasi. Informasi ini mencakup nama jabatan, letak jabatan dalam struktur, hubungan kerja, serta tujuan dari jabatan tersebut. Kejelasan informasi jabatan membantu menciptakan tata kelola organisasi yang tertib, transparan, dan efisien, karena setiap individu memahami peran, tanggung jawab, serta kedudukan mereka. Dalam konteks pemerintahan desa, informasi jabatan berperan penting dalam meningkatkan kinerja perangkat desa dan memastikan pelayanan publik berjalan dengan baik sesuai aturan yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan mengenai Informasi Jabatan di kantor desa Lasara bahili dapat disimpulkan bahwa informasi Terkait dengan struktur dan hierarki jabatan perangkat desa sebenarnya sudah ada urutannya, mulai dari Kepala Desa, lalu Sekretaris Desa, dan di bawahnya ada para kepala urusan (kaur), kepala seksi (kasi), dan kepala dusun, seperti siapa yang bertanggung jawab di bidang apa saja. Misalnya, ada yang urus administrasi, ada yang bantu soal pembangunan, dan ada juga yang urus keuangan, urusan pelayanan dan kepala dusun. Sebagaimana yang dikatakan hampir sama semua tujuan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa struktur dan hierarki jabatan perangkat desa telah tersusun jelas, dimulai dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, dilanjutkan dengan Kepala Urusan (Kaur), Kepala Seksi (Kasi), dan Kepala Dusun. Setiap jabatan memiliki bidang tanggung jawab masing-masing, seperti pengelolaan administrasi, pembangunan, keuangan, pelayanan masyarakat, hingga pengelolaan wilayah dusun. Pembagian peran ini membantu memastikan jalannya pemerintahan desa secara teratur sesuai tugas dan fungsi yang ada.

2. Rincian Tugas dan Tanggung Jawab

Rincian tugas dan tanggung jawab adalah penjabaran secara detail mengenai pekerjaan dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap jabatan dalam suatu organisasi. Penyusunan rincian ini idealnya dilakukan secara terpisah dan spesifik untuk setiap jabatan, agar batasan tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat dapat diketahui dengan jelas. Selain itu, rincian tersebut juga perlu menunjukkan hubungan kerja antar pejabat, baik di dalam struktur organisasi maupun dengan pihak luar, sehingga koordinasi dan pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih efektif dan terarah sesuai fungsi masing-masing.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan mengenai Rincian tugas dan tanggung jawab di kantor desa Lasara bahili dapat disimpulkan bahwa secara umum tugas pokok dan tanggung jawab perangkat desa sudah diatur, namun belum semuanya dituangkan secara tertulis dalam bentuk job deskripsi yang rinci. Perangkat desa seperti sekretaris desa, kepala urusan, dan kepala seksi masing-masing memiliki peran tertentu, misalnya dalam hal administrasi, pelayanan masyarakat, dan pelaksanaan program desa. sesuaikan dengan kebutuhan di lapangan. Sebagaimana yang dikatakan hampir sama semua tujuan.

3. Prestasi Jabatan

Prestasi Jabatan merupakan hasil kerja atau pencapaian yang diharapkan dari seseorang yang menduduki suatu posisi tertentu, yang dicapai melalui pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai kewenangan yang dimiliki. Setiap pejabat sebaiknya memiliki indikator prestasi yang jelas, baik dalam bentuk target kerja, standar pelayanan, maupun hasil nyata yang dapat diukur. Dengan adanya prestasi jabatan yang terdefinisi, organisasi dapat menilai sejauh mana seorang pejabat telah melaksanakan tugasnya secara efektif dan memberi kontribusi nyata dalam pencapaian tujuan organisasi. Prestasi ini juga menjadi dasar dalam evaluasi kinerja, promosi jabatan, serta pemberian penghargaan.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan mengenai Prestasi Jabatan di kantor desa Lasara bahili dapat disimpulkan memang belum ada indikator resmi atau tertulis seperti di instansi pemerintahan yang besar. Tapi biasanya kami menilai kinerja perangkat desa dari kedisiplinan, kehadiran, tanggung jawab terhadap tugas-tugasnya dan hasil kerja nyata di lapangan. Misalnya, kalau perangkat desa rajin hadir, aktif melayani masyarakat, dan pekerjaannya selesai tepat waktu, itu sudah jadi salah satu ukuran kami bahwa dia bekerja dengan baik. Kami juga lihat dari bagaimana dia menanggapi kebutuhan masyarakat dan mau berinisiatif tanpa harus selalu disuruh. Prestasi kerja itu tidak selalu diukur dari laporan tertulis saja, tapi juga dari kepercayaan masyarakat. Kalau masyarakat merasa terbantu, datang ke kantor desa dengan nyaman, itu artinya kerja perangkat desa cukup efektif. ke depannya perlu ada sistem penilaian yang lebih terukur dan tertulis, supaya lebih objektif. Sekarang ini sifatnya masih evaluasi internal saja, biasanya dibicarakan saat rapat bulanan atau saat ada evaluasi program. Sebagaimana yang dikatakan hampir sama semua tujuan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prestasi jabatan perangkat desa saat ini belum diukur melalui indikator resmi atau sistem penilaian tertulis. Evaluasi kinerja masih dilakukan secara sederhana melalui kedisiplinan, kehadiran, tanggung jawab, hasil kerja di lapangan dan serta tingkat kepuasan masyarakat. Ke depan, dibutuhkan sistem penilaian kinerja yang lebih terukur dan terdokumentasi agar evaluasi prestasi jabatan dapat dilakukan secara objektif dan berkelanjutan

4. Perlengkapan Kerja

Perlengkapan kerja Merupakan segala jenis sarana dan fasilitas yang digunakan untuk membantu kelancaran pelaksanaan suatu pekerjaan, baik dalam bentuk alat, mesin, perlengkapan elektronik, hingga bahan pendukung lainnya yang diperlukan sesuai jenis tugas. Perlengkapan kerja tidak hanya mencakup barang fisik, tetapi juga dapat berupa sistem atau aplikasi kerja yang mempermudah proses administrasi dan pelayanan. Penyediaan perlengkapan kerja yang memadai akan sangat berpengaruh terhadap efektivitas, efisiensi, dan kualitas hasil kerja, karena alat kerja yang tepat dapat mempercepat proses dan mengurangi risiko kesalahan. Dengan demikian,

perlengkapan kerja menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional di setiap organisasi, termasuk pemerintahan desa.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan mengenai Perlengkapan Kerja di kantor desa Lasara bahili dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kerja, di kantor desa sudah disediakan peralatan dasar seperti komputer, printer, meja kerja, dan lemari arsip. Untuk keperluan administrasi lainnya seperti alat tulis, map dan kertas, biasanya disediakan, kami kerja sebisa mungkin dengan fasilitas yang ada. Kalau perlengkapan bisa ditambah atau diperbarui, pelayanan ke masyarakat bisa lebih cepat dan tidak menunggu-nunggu. secara umum, apa yang ada sekarang sudah cukup menunjang tugas dan tanggung jawab sebagai pemerintah desa Sebagaimana yang dikatakan hampir sama semua tujuan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kerja yang tersedia di kantor desa saat ini berupa peralatan dasar seperti komputer, printer, meja kerja, lemari arsip, serta perlengkapan administrasi lainnya. Fasilitas tersebut dinilai sudah cukup untuk menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat, meskipun peningkatan dan pembaruan perlengkapan kerja masih diperlukan agar pelayanan dapat berjalan lebih optimal dan efisien.

5. Bentuk Umum Pekerjaan

Bentuk umum pekerjaan adalah gambaran menyeluruh mengenai jenis pekerjaan yang dilakukan dalam suatu jabatan, yang mencakup uraian fungsi, wewenang, serta aktivitas utama yang menjadi tanggung jawab pejabat terkait. Uraian ini menjelaskan ruang lingkup pekerjaan secara garis besar, termasuk peran strategis dalam organisasi, batasan tugas, serta otoritas yang dimiliki dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan. Selain itu, bentuk umum pekerjaan juga mencakup aktivitas rutin dan non-rutin yang menjadi bagian dari operasional sehari-hari, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kontribusi jabatan tersebut terhadap pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan bentuk umum pekerjaan yang baik akan memudahkan pembagian peran, pengawasan, serta evaluasi kinerja setiap pejabat.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan mengenai Bentuk umum pekerjaan di kantor desa Lasara bahili dapat disimpulkan bahwa Secara umum, pekerjaan perangkat desa itu memang sudah diatur dalam job deskripsi, kemudian standar operasional atau SOP, di desa memang belum semua pekerjaan punya SOP yang tertulis lengkap. Tapi kami tetap berpedoman pada aturan yang ada, terutama Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Itu jadi dasar utama dalam mengatur pembagian tugas, pelayanan masyarakat, dan pengelolaan keuangan desa. Misalnya dalam UU Desa sudah dijelaskan soal kewenangan desa dan tugas perangkat, nah dari situ kami sesuaikan dengan kondisi di lapangan. Lalu untuk urusan pelayanan administrasi, kami ikuti prosedur yang biasa diterapkan, walaupun belum semuanya dibakukan dalam bentuk SOP resmi. Jadi meskipun job deskripsinya sudah dibagi, kerja di lapangan itu sering fleksibel. Job deskripsi itu penting untuk jadi pedoman, supaya perangkat tahu tanggung jawab dasarnya. Tapi pada kenyataannya, kami tetap sesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan desa saat itu juga."

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bentuk umum pekerjaan perangkat desa pada dasarnya telah diatur melalui job deskripsi dan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Namun, standar operasional kerja (SOP) belum sepenuhnya tersedia secara tertulis. Dalam pelaksanaan di lapangan, pekerjaan tetap berjalan fleksibel dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan desa, meskipun job deskripsi tetap menjadi pedoman dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab perangkat desa.

6. Promosi Jabatan

Promosi jabatan Merupakan proses pengangkatan atau peningkatan posisi seseorang dalam struktur organisasi ke jabatan yang lebih tinggi, dengan tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar. Promosi biasanya diberikan sebagai bentuk penghargaan atas kinerja, loyalitas, kompetensi, dan kontribusi yang telah diberikan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas di posisi sebelumnya. Dalam proses promosi jabatan, perlu dijelaskan dengan jelas posisi awal pejabat yang dipromosikan, termasuk jabatan sebelumnya beserta tugas dan wewenangnya. Selanjutnya, diuraikan jabatan baru yang akan diduduki, lengkap dengan tanggung jawab tambahan, cakupan kewenangan yang diperluas, dan peran strategis yang diharapkan dari pejabat tersebut di posisi barunya.

Promosi jabatan bertujuan untuk mendorong motivasi kerja, meningkatkan profesionalisme, serta memastikan organisasi diisi oleh sumber daya manusia yang memiliki kapasitas lebih baik. Dalam pemerintahan desa, promosi jabatan bisa terjadi, misalnya dari posisi staf administrasi menjadi kepala urusan, atau dari kepala urusan menjadi sekretaris desa, sesuai kualifikasi, pengalaman, dan kebutuhan organisasi. Proses promosi idealnya dilakukan berdasarkan evaluasi kinerja yang objektif, mempertimbangkan rekam jejak kerja serta kebutuhan pengembangan organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan terkait dengan mengenai Promosi Jabatan di kantor desa Lasara bahili dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan di perangkat desa, pada dasarnya belum ada sistem promosi yang

seperti di kantor-kantor pemerintahan lainnya. Tapi semua tetap mengacu pada aturan yang berlaku, terutama Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 dan juga Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. Di dalam aturan itu disebutkan bahwa pengangkatan perangkat desa dilakukan oleh kepala desa, dan untuk jabatan yang kosong bisa diisi sesuai kebutuhan desa dengan melihat kualifikasi, pengalaman kerja, dan kemampuan seseorang dalam menjalankan tugas. Apabila terjadi kekosongan jabatan seperti Kepala Urusan atau Kepala Seksi, maka salah satu perangkat yang telah menunjukkan kinerja baik dan memenuhi kriteria bisa dipertimbangkan untuk mengisi jabatan tersebut. Kriteria yang biasanya menjadi pertimbangan antara lain pengalaman kerja, kedisiplinan, kemampuan teknis, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas sebelumnya. Proses pengisian jabatan tersebut tidak dilakukan secara sepihak, melainkan melalui musyawarah internal di tingkat desa dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi pemerintahan desa. meskipun mekanisme promosi belum berbentuk sistem formal, namun perangkat desa yang menunjukkan kinerja unggul tetap memiliki peluang untuk mengisi posisi jabatan yang lebih tinggi, selama proses tersebut dilakukan secara transparan, sesuai prosedur, dan mengacu pada aturan hukum yang berlaku. Selain itu, calon yang diajukan juga harus memenuhi persyaratan administratif sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku, seperti batas usia, tingkat pendidikan minimal, dan latar belakang integritas yang baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan perangkat desa belum diatur melalui sistem formal seperti di instansi pemerintahan besar, namun tetap mengacu pada Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 67 Tahun 2017. Pengisian jabatan dilakukan berdasarkan kebutuhan desa, mempertimbangkan kinerja, pengalaman, kedisiplinan, dan kemampuan perangkat yang bersangkutan. Meskipun belum memiliki prosedur resmi, promosi jabatan dilakukan melalui musyawarah internal secara transparan dan tetap mengikuti ketentuan hukum yang berlaku.

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa peran job deskripsi perangkat desa sangat penting dalam mendukung struktur dan fungsi pemerintahan desa. Walaupun tugas dan tanggung jawab perangkat desa sudah ada, dokumentasinya masih kurang lengkap dan standar operasional kerja (SOP) belum berjalan dengan baik. Selain itu, penilaian kinerja belum dilakukan secara resmi dan sistem promosi jabatan belum jelas. Oleh karena itu, perlu dibuat job deskripsi yang lebih lengkap dan SOP yang jelas agar pelayanan kepada masyarakat bisa lebih efektif dan pemerintahan desa lebih transparan. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa faktor meliputi adanya struktur dan hierarki jabatan yang jelas, pembagian tugas sesuai bidang kerja masing-masing perangkat, ketersediaan perlengkapan kerja dasar yang cukup memadai, serta adanya dasar hukum seperti Undang-Undang Desa dan Permendagri yang menjadi acuan pelaksanaan tugas. namun perlu ditingkatkan tersusunnya job deskripsi secara terperinci dan tertulis, dan adanya standar operasional kerja serta sistem penilaian kinerja yang resmi menjadi kendala dalam mendukung penerapan job deskripsi secara optimal. Oleh karena itu, penyusunan job deskripsi yang lebih rinci, penyediaan SOP, serta sistem evaluasi kinerja yang terukur diperlukan sebagai faktor pendukung utama untuk memperkuat pelaksanaan tugas perangkat desa secara profesional dan efektif. Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran pada Analisis Peran Job Deskripsi Perangkat Desa di Kantor Desa Lasara Bahili Gunungsitoli yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi permasalahan Job Deskripsi dan kepada mahasiswa yang ingin meneliti selanjutnya. Adapun saran-saran yang diberikan penulis sebagai berikut : a. Pemerintah desa perlu menyusun dan menetapkan job deskripsi serta SOP secara tertulis dan jelas, agar setiap perangkat desa memahami tugasnya dengan baik dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif. B. Pemerintah desa mengusulkan menerapkan sistem penilaian kinerja agar tugas perangkat desa dapat berjalan lebih teratur dan profesional.

Referensi

- Harefa, N. A. J. (2020). *Observasi Menggunakan Model Problem Centered Learning Siswa Kelas Vii Smpn 2 Gunungsitoli Utara*. 3, 476–481. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=mi8S21UAAAAJ&citation_for_view=mi8S21UAAAAJ:UeHWp8X0CEIC
- Jenita, N. K. S., & Dkk. (2023). Pengaruh Job Description, Sistem Kerja Dan Pelatihan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Gianyar. *Jurnal Emas*, 4(1), 81–93. <https://e-journal.unmas.ac.id/index.php/emas/article/view/6109>
- Putri, M. S., & Dkk. (2023). Analisis Job Description Pada PT. SHA Solo. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 8(4), 5–24.
- Putri, N. W., & Gaol, P. L. (2021). Pengaruh Persepsi Job Description Terhadap Kinerja Karyawan Pada Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi Kementerian Riset Dan Teknologi/Brin. *Jurnal Sumber Daya Aparatur*, 3(2). <https://doi.org/10.32834/jsda.v3i2.358>
- Rachman, A., & Dkk. (2024). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. In *CV Saba Jaya Publishr*.
- Rahmawati, F. D., & Dkk. (2024). Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Pegawai. *An-Nadzir : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(02), 107–123. <https://doi.org/10.55799/annadzir.v2i02.572>
- Rafli, M., & Simamora, R. S. (2022). *Hubungan Penerapan Komunikasi Terapeutik Perawat dengan Kepatuhan Pengobatan pada Penderita Hipertensi di Puskesmas Karang Satria Tahun 2022*.

DOI: <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i3.2512>

Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

- Romadhoni, Satrio Ahmادتul Firdaus. (2024). *Pengaruh job description dan job specification terhadap kinerja karyawan pada PT. INKA (Persero) Madiun*. Diss. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
- Suryani, I. M., & Dkk. (2018). Analisis Penerapan Job Description Pegawai (Studi Kasus di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas IA Khusus). *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(5), 57–63. <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>
- Sinambela, Lijan Poltak. (2021) *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*. Bumi Aksara.
- Siregar, SARI MONICA, C. I. Gunawan, and M. F. Emqi. (2023). *Pengaruh Job Description, Karier, Lingkungan dan Komunikasi Terhadap Produktivitas Karyawan Penerbit Buku CV IRDH Malang*. Diss. Fakultas Ekonomi Universitas Tribhuwana Tungga Dewi.
- Soekanto, Ayly, and Emillia Devi Dwi Rianti. (2021) "Analisis Tingkat Kelelahan Mahasiswa Dalam Pembelajaran Daring Diera Pandemi Covid-19 Tahun Ajaran 2020/2021." *Jurnal Ilmiah Kedokteran Wijaya Kusuma* 10.2 : 154.
- UU RI 6 Tahun 2014, D. (n.d.). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. 18-April-2(1), 45–54. <https://doi.org/10.1145/2904081.2904088>
- UU RI Nomor 23 Tahun 2014, P. D. (n.d.). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH*.
- Yuwono, F. S. P., & Dkk. (2023). Pengelolaan SDM Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam Kemajuan Suatu Organisasi. *Jurnal Publikasi Manajemen Informatika*, 3(1), 11–18. <https://doi.org/10.55606/jupumi.v3i1.2472>