

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sumber Daya Manusia

Untuk memahami pemikiran konsep sumber daya manusia, ada pula batasan-batasannya pemikirannya. Sebab pemikiran ini merujuk pada sumber daya manusia aparat pemerintahan kampung di kantor kampung. Merujuk pada pemikiran ini bahwa bila para manajer ditanya, “apa yang menjadi masalah saudara yang paling penting, sulit dan membingungkan?” Jawaban yang biasa muncul adalah, “Manajemen orang-orang kami.” Sebenarnya, meskipun nampaknya bahwa orang-orang semakin sulit dikelola pada saat sekarang ini, masalah-masalah penarikan, seleksi, pengembangan dan penafsiran sumber daya manusia telah ada sejak ribuan tahun yang lalu. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah bagian pokok pekerjaan setiap manajer, mengelola orang-orang yang merupakan unsur dasar semua organisasi (T. Hany Handoko, 2014 : 1). Kata “manage” berarti mengemudikan atau mengendalikan. *Manage* berasal dari bahasa Perancis *manage* yang menunjukkan pengendalian seekor kuda, dan dalam kenyataannya ada persamaan antara pengendalian (pengurusan) sebuah kantor. Dalam mengendalikan seekor kuda, seseorang harus mengawasi arahnya. Dalam mengendalikan sebuah kantor, arah itu dapat ditafsirkan sebagai tujuan kantor yang harus selalu diperhatikan (Moekijat, 1975: 13).

Manajemen telah banyak disebut sebagai seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini yang dikemukakan oleh Mary Parker

Follett, mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan atau dengan kata lain, dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri. Pada kenyataannya mengelola sumber daya manusia bukan material atau finansial. Tetapi *we are managing human resources* (kami mengelola sumber daya manusia) (T. Hany Handoko, 2014 : 3).

Pengertian sumber daya organisasi secara garis besar dapat dibedakan ke dalam dua kelompok, yaitu: sumber daya manusia (*human resources*), dan sumber daya manusia (*non-human resources*). Sumberdaya manusia meliputi semua orang yang berstatus sebagai anggota dalam organisasi, yang masing-masing memiliki peran dan fungsi. Sumberdaya manusia adalah potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seseorang yang meliputi potensi fisik dan non fisik. Sedangkan SDM dalam konteks organisasi publik dipahami sebagai potensi manusiawi yang melekat keberadaannya pada seorang pegawai yang terdiri atas potensi non fisik adalah kemampuan seorang pegawai yang terakumulasi baik dari latar belakang pengetahuan, intelegensia, keahlian, keterampilan, *humanrelations* (Ambar T.S & Rosidah, 2003 : 9).

Definisi yang dimaksudkan sebagai SDM adalah meliputi tiga pengertian yaitu: (a) Sumber daya manusia adalah yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau suatu karyawan). (b) Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai gerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. (c) Sumberdaya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real)

secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. SDM dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang di sebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dll. (H. Hadarina Nawawi, 2005: 37). Sumber daya manusia perkantoran pada masa kekiniaan adalah SDM yang berhadapan dengan pekerjaan kertas, pekerjaan bukan kertas (jasa) dan pekerjaan yang berhadapan elektronik

Disimpulkan bahwa sumber daya manusia yang menjadi fokus di dalam diskusi ilmiah ini adalah SDM Kantor Desa atau Kampung yaitu SDM yang berhadapan pekerjaan pokok dan pekerjaan penunjang di Kantor Kampung.

2.1.2. Produktivitas kerja

The Liang Gie menyatakan bahwa prinsip administrasi merupakan kerangka dasar efisiensi (menghasilkan, mengadakan atau menjadikan)” (*dalam* Wirman Syafri, 2012 : 142), sebagai titik tolak yang diidealkan di dalam organisasi. Kerangka proses pekerjaan yang terdiri dari pendekatan mekanistik, aliran kerja, praktek-praktek kerja. Pendekatan mekanistik berupaya untuk mengidentifikasi setiap tugas dalam suatu pekerjaan agar tugas-tugas dapat diatur untuk meminimumkan waktu dan tenaga. Setelah identifikasi tugas selesai, sejumlah tugas dikelompokkan menjadi suatu pekerjaan. Hasilnya adalah spesialisasi di mana pendekatan ini menekankan efisiensi waktu, tenaga, biaya tenaga kerja, latihan dan waktu belajar pegawai. Teknik ini masih secara luas digunakan dalam operasi-operasi pelatihan dan pengembangan pegawai. Aliran kerja dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh sifat *produk* atau jasa. *Produk* atau jasa biasanya nementukan urutan dan keseimbangan pekerjaan-

pekerjaan. Praktek-praktek adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang ditetapkan. Metode-metode ini bisa berbentuk dari tradisi, atau kesepakatan kolektif para pegawai (T. Hani Handoko, 2014 : 35). Produktivitas adalah sikap mental yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan perbaikan (Sedarmayanti, 2001 : 46). Salah faktor penting yang perlu diperhitungkan dalam keseluruhan upaya meningkatkan produktivitas kerja ialah aspek kelembagaan (S.P. Siagian, 2009; 35).

Produktivitas kerja dapat diukur dari pekerjaan pokok dan pendukung sesuai tugas pokok dan fungsi dalam jabatan organisasi berdampak perubahan atau tidak terjadi perubahan. Pekerjaan di lingkungan organisasi kantor beragam, namun secara umum pekerjaan di suatu organisasi ada dua jenis, yaitu: (1) **Tugas pokok**. Tugas pokok disebut juga dengan kegiatan substantif atau operatif. Yakni kegiatan-kegiatan yang secara langsung mengenai tujuan organisasi, Oleh karena berhubungan langsung dengan tujuan organisasi maka tugas pokok masing-masing instansi berbeda satu dengan yang lain. (2) **Tugas penunjang**. Tugas penunjang adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat membantu, melayani, memudahkan dan memperlancar tugas pokok. Tugas penunjang disebut juga pekerjaan perkantoran. Pekerjaan penunjang atau perkantoran di setiap unit sama (Fenny Damayanti & D. J. Priansa, 2015:13)

Disimpulkan bahwa produktivitas kerja dapat diukur dari pekerjaan pokok dan pendukung sesuai tugas pokok dan fungsi dalam jabatan organisasi berdampak perubahan atau tidak terjadi perubahan di lingkungan kantor beragam.

2.1.4. Aparat pemerintahan kampung

Sedangkan di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa, Bab IV Penyelenggara Pemerintahan Desa, Pasal 12, bahwa (1) Pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri dari kepala desa dan perangkat desa; (2) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sekretaris desa dan perangkat desa lainnya. (3) Perangkat desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas: (a) Sekretaris desa; (b) Pelaksana teknis lapangan; dan (c) Unsur kewilayahan. (3) Jumlah perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. (4) Susunan organisasi dan tata cara kerja pemerintah desa ditetapkan dengan peraturan desa.

Begitu pula pasal 13 bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Organisasi dan tata kerja pemerintah desa diatur dengan peraturan daerah kabupaten/kota. Peraturan daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat: (a) Tata cara penyusunan struktur organisasi; (b) Perangkat; (c) Tugas dan fungsi; dan (d) Hubungan kerja.

Sumber daya dalam manajemen perkantoran pada umumnya setiap organisasi memiliki unsur-unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, material, mesin-mesin, metode dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola sumber daya tersebut (Sedarmayanti, 2001 : 15).

Kerangka proses pekerjaan yang terdiri dari pendekatan mekanistik, aliran kerja, praktek-praktek kerja (T. Hani Handoko, 2014 : 35), dijelaskan berikut. Pendekatan mekanistik berupaya untuk mengidentifikasi setiap tugas

dalam suatu pekerjaan agar tugas-tugas dapat diatur untuk meminimumkan waktu dan tenaga. Setelah identifikasi tugas selesai, sejumlah tugas dikelompokkan menjadi suatu pekerjaan. Hasilnya adalah spesialisasi di mana pendekatan ini menekankan efisiensi waktu, tenaga, biaya tenaga kerja, latihan dan waktu belajar pegawai. Teknik ini masih secara luas digunakan dalam operasi-operasi pelatihan dan pengembangan pegawai. Aliran kerja dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh sifat *produk* atau jasa. *Produk* atau jasa biasanya menentukan urutan dan keseimbangan pekerjaan-pekerjaan. Praktek-praktek adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang ditetapkan. Metode-metode ini bisa berbentuk dari tradisi, atau kesepakatan kolektif para pegawai.

Disimpulkan bahwa produk atau hasil kerja dari sejumlah pekerjaan sesuai dengan bidang tugas masing-masing di dalam struktur organisasi secara formal seperti organisasi pemerintahan kampung.

2.1.2. Kantor

Terminologi kantor memiliki arti sempit dan arti luas. Kantor dalam arti sempit dipahami sebagai tempat pelaksanaan kegiatan administratif, sedangkan kantor dalam arti luas dipahami sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi. Menurut Denyer bahwa kantor adalah tempat dilaksanakannya berbagai kegiatan administratif. Menurut Mills and Standingford bahwa kantor dapat didefinisikan sebagai penyedia layanan komunikasi dan informasi (dalam Rasto, 2015 : 3).

Definisi manajemen perkantoran adalah penjurusan dan pengawasan sebuah kantor untuk mencapai tujuannya yang khusus dengan cara yang sehemat-hematnya. Fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan

komunikasi dan catatan-catatan. Secara terinci fungsi kantor itu untuk: (1) menerima keterangan; mencatat keterangan; menyusun keterangan; memberi keterangan dan menjamin aktiva. Sehingga definisi kantor merupakan tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan (Moekijat, 2008 :2-3).

Sehingga dapat dipahami bahwa konsep dasar manajemen perkantoran dengan memperhatikan kantor sebagai pusat informasi dan komunikasi. Informasi kantor mencakup: sistem kantor, prosedur kantoir, panduan kantor, pengendalian formulir, manajemen arsip, dan sistem informasi. Sedangkan komunikasi kantor juga mencakup: wujud komunikasi kantor, bentuk komunikasi kantor, komunikasi internal dan eksternal, dan sarana komunikasi kantor. Begitu pula teknologi kantor antara lain; tata ruang kantor, furnitur dan mesin kantor, lingkungan kantor dan alat tulis kantor. Fungsi utama kantor adalah menerima informasi, merekam informasi, mengolah informasi, dan mendistribusikan informasi. Fungsi pendukung adalah melaksanakan fungsi manajemen, merancang sistem dan prosedur kantor, mengendalikan formulir kantor, mengendalikan staf kantor, menjamin ketersediaan alat tulis kantor, menjamin ketersediaan peralatan dan formulir kantor serta mesin kantor, menjamin keamanan aset dan melaksanakan hubungan masyarakat (Rasto, 2015 : 1-3).

Disimpulkan bahwa kantor kampung juga merupakan tempat untuk melaksanakan fungsi manajemen perkantoran dengan urgensi kehadiran kantor bagi suatu organisasi begitu sangat penting. Sebab kantor merupakan pusat

organisasi, sebaliknya organisasi tidak berfungsi tanpa kantor. Tanpa kantor yang efisien dan terorganisir dengan baik, maka kegiatan dan usaha tidak dapat dilakukan secara sistematis dan efisien. Apalagi para personil pelaksana tugas tidak efektif, maka sia-sia apa yang dikerjakan di kantor organisasi. Tentu tidak ditemukan hasil kerja sebagai bukti produktivitas organisasi kerja di kantor.

2.2. Kerangka Teori

2.2.1. Teori SDM

Menurut Kenneth N. Wexley, & Gary A. Yukl, 1997 : 131) bahwa teori keadilan SDM merinci kondisi-kondisi yang mendasari seorang pekerja akan menganggap fair dan masuk akal insentif dan keuntungan dalam pekerjaannya. Teori tersebut telah dikembangkan oleh Adam (1963) dan teori ini merupakan variasi dari teori proses perbandingan sosial. Komponen utama dari teori ini adalah “input” hasil orang bandingkan dan keadilan dan “ketidakadilan”. Input adalah sesuatu yang bernilai bagi seseorang yang dianggap mendukung pekerjaannya, seperti: pendidikan, pengalaman, kecakapan, banyaknya usaha yang dicurahkan, jumlah jam kerja, dan peralatan atau perlengkapan pribadi yang dipergunakan untuk pekerjaannya. Hasil adalah sesuatu yang dianggap bernilai oleh seorang pekerja yang diperoleh dari pekerjaannya, seperti: upah/gaji, keuntungan sampingan, simbol status, penghargaan, serta kesempatan untuk berhasil atau ekspresi diri (dalam H. Sulaiman Asang, 2012 : 11).

Pendapat H.Hadari Nawawi (2000) bahwa SDM adalah meliputi: (a) sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, *pegawai* atau karyawan); (b) sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam

mewujudkan eksistensinya; (c) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi (*dalam* Ambar Teguh. S. Rosidah, 2009 : 11)

Argumentasi bahwa kondisi-kondisi dari seorang pekerja merupakan input yang menghasilkan (output) dalam pekerjaannya. Input adalah sesuatu yang bernilai bagi seseorang yang dianggap mendukung pekerjaannya, seperti: pendidikan, pengalaman, kecakapan, dan keterampilan pekerjaannya.

Staf aparat pemerintahan kampung yang dimaksud di dalam organisasi pemerintahan kampung yang bekerja di kantor pemerintah kampung sebagai pelaksana tugas dan fungsi.

2.2.2. Teori produktivitas kerja

Dalam kehidupan sehari-hari sering orang menggunakan istilah efektif dan efisien. Istilah efektif sebenarnya tidak dapat dipergunakan dalam artian yang sejajar dengan efisien karena efektif sudah terkandung dalam istilah efisien. Memang untuk kasus tertentu orang dapat menggunakan istilah efektif secara mandiri, terlepas dari istilah efisien. Akan tetapi menjajarkan istilah efektif dan efisien tidaklah tepat karena efektif sudah terkandung dalam efisien. Dengan kata lain, dapat dikemukakan bahwa aktifitas yang efisien sudah pasti efektif, tetapi aktifitas yang efektif belum tentu efisien. Misalnya dengan pengorbanan pikiran, tenaga biaya dan waktu yang sangat besar, orang dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila masih ada aktifitas alternatif lain yang dengan pengorbanan yang lebih kecil dapat mencapai tujuan yang sama,

aktifitas yang disebut dahulu hanya dapat dikualifikasikan sebagai aktifitas yang efektif, bukan aktifitas yang efisien. Namun demikian, dengan alasan untuk memberikan tekanan terutama pada segi aktifitasnya, orang dapat mempergunakan istilah efisien dan efektif dengan kesadaran penuh bahwa liputan pengertian efisien dan efektif tidak sama. Berdasarkan tinjauan tersebut di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Istilah efisien hanya menunjukan satu alternatif tertentu. (2) Alternatif itu adalah alternatif yang paling baik dalam hal produktifitas, kepraktisan, kehematan, rasionalitas, dan efektifitasnya. Selain itu, perbandingan masukan dan keluarannya menunjukan perbandingan terbaik jika dibandingkan dengan rasio input dan output dari alternatif yang lain. (H. Wirmawan Syafri, 145-146”)

Teori produktivitas kerja sering digunakan dalam perencanaan pengembangan industri dan perencanaan pengembangan ekonomi nasional. Pendapat yang dikutip dari Rusli Syarif, Blocher, Chen Lin, Husein Umar, dan Putti (*dalam* Suparno Eko Widodo, 2015 : 218-219). Rusli Syarif (1991), produktivitas adalah hubungan antara kualitas yang dihasilkan dengan jumlah kerja yang dilakukan untuk mencapai hasil itu. Secara umum produktivitas merupakan rasio antara kepuasan atas kebutuhan dan pengorbanan yang dilakukan. Pendapat Blocher, Chen Lin (2000), produktivitas adalah hubungan antara *output* yang dihasilkan dan berapa *input* yang dibutuhkan untuk memproduksi *output*. Husein Umar (1999), produktivitas sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai (*output*) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (*input*). Rumus produktivitas, sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{Efektivitas menghasilkan output}}{\text{input}}$$

Efisiensi menggunakan input

Menurut Putti (1998), dua aspek penting dalam produktivitas yaitu efisiensi dan efektivitas. Efisiensi berkaitan dengan seberapa baik berbagai masukan itu dikombinasikan atau bagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Kemampuan untuk menghasilkan lebih banyak dari jumlah masukan yang paling minimum. Bagaimana mencapai suatu tingkat *volume* tertentu dengan kualitas yang tinggi, dalam jangka waktu yang lebih pendek, dengan pengeluaran yang seminimal mungkin. Sedangkan efektivitas berkaitan dengan suatu kenyataan apakah hasil-hasil yang diharapkan atau tingkat keluaran itu dapat dicapai atau tidak. Teori ini menjelaskan bagaimana organisasi sebenarnya distruktur dan dikonstruksikan guna meningkatkan keefektifitan” (Irham Fahmi, 2014 : 50), . Menurut Scot (Goldhaber, 1986), unsur kunci dari teori organisasi, yaitu: pembagian kerja, hierarki proses fungsional, struktural dan pengawasan yang ketat (Arni Muhammad, 2015 : 38).

Personalia, administrasi dan manajemen personalia, departemen sumber daya manusia, fungsi personalia adalah beberapa istilah yang telah dipakai untuk menggambarkan fungsi hubungan personalia. Karyawan-karyawan dipandang sebagai suatu investasi yang jika dikembangkan dan dikelola secara efektif akan memberikan imbalan-imbalan jangka panjang bagi organisasi dalam bentuk produktivitas yang lebih besar (Henry Simamora, 1997 : 11-12).

Sehingga teori hubungan manusia ini menekankan pentingnya individu dan hubungan sosial dalam kehidupan organisasi. Barnard (1938), Mayo (1993), teori ini menyarankan strategi peningkatan, penyempurnaan organisasi, meningkatkan kepuasan anggota organisasi, membantu individu mengembangkan potensinya,

meningkatkan kepuasan kerja, mengaktualisasi diri pekerja, akan mempertinggi motivasi bekerja, sehingga akan dapat meningkatkan produksi organisasi (*dalam* Arni Muhammad, 2015 : 39-40). Hierarki menghasilkan konsentrasi kontrol pada alat-alat produksi (apa yang dihasilkan organisasi) oleh beberapa orang (para administrator dan manajer). Tindakan koordinasi kerja sebagai penggabungan secara efektif semua sumber daya organisasi. Dari sudut perilaku, koordinasi merupakan penggabungan bakat dan kekuatan setiap anggota organisasi dan pengarahan ke usaha pencapaian sasaran yang sama (Mulyadi, 2000 : 281). Disimpulkan bahwa struktur, sistem, aturan berdasarkan rasionalitas, hierarki untuk menghasilkan konsentrasi kontrol pada alat-alat produksi pelayanan oleh administrator melalui peningkatan pelayanan internal dan eksternal organisasi.

Argumentasi dari teori produktivitas kerja mengacu pada penelitian ini yang sebenarnya dalam berbagai pendekatan yang umum dan luas. Oleh karena luas cakupannya, maka secara spesifik pada aspek input produktivitas kerja yaitu sikap, pendidikan dan keterampilan dari aparat pemerintahan kampung. Aparat pemerintahan kampung ini secara melembaga di dalam kantor organisasi pemerintahan kampung.

2.2.3. Kantor masa depan

Kantor adalah orang-orang; demikian dikatakan oleh G.R Terry dalam bukunya *Office Organization and Motivation*. Pernyataan ini mengandung suatu pengertian, bahwa merupakan suatu kenyataan pekerjaan kantor itu dilaksanakan oleh orang-orang dan untuk kepentingan orang-orang. Wajah kantor sangat ditentukan oleh aktifitas orang-orang yang ada dalam kantor. Perlu diperhatikan lebih lanjut bahwa pengertian kantor tidak cukup hanya melihat gedung atau

orang-orang yang ada dalam gedung, tetapi harus melihat kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang yang ada dalam gedung itu. tempat itu dinamakan kantor apabila orang-orang yang ada didalamnya melakukan kegiatan yang bersifat tulis menulis. Di Negara kita kegiatan itu disebut dengan istilah yang lebih populer “Tata Usaha”. Jadi, suatu tempat dimana dilaksanakan kegiatan tata usaha disebut kantor. Dapat pula dikatakan, kantor merupakan pusat pengelolaan keterangan-keterangan, tempat para pejabat berkumpul untuk merundingkan segala sesuatu guna kepentingan kantor, tempat pegawai menyelesaikan pekerjaan administrasi atau pekerjaan tata usaha. Kantor adalah keseluruhan gedung dengan ruang-ruang kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen maupun pelbagai tugas resmi lainnya dari pimpinan organisasi. pada dasarnya pengertian kantor dapat ditinjau dari dua segi, yaitu: (1) dari segi fisik dan (2) dari segi aktivitas. Dari *segi fisiknya* : adalah kantor dalam arti sempit, kantor dalam bentuk luarnya atau gedungnya, sehinggalah bersifat statis. Dalam arti statis, kantor merupakan suatu tempat pelaksanaan kegiatan tata usaha atau pelaksanaan kegiatan yang bersifat tulis menulis. Pekerjaan kantor atau tata usaha sering disebut dengan berbagai istilah, misalnya: *office work, clerical work, paper work, administratie* (Bahasa Belanda). Semua istilah itu mengandung pengertian yang sama, yaitu kegiatan kantor, kegiatan yang bersifat tulis menulis atau kegiatan tata usaha. Dari *segi aktifitas atau kegiatannya*; kantor mempunyai sifat dinamis, dalam arti ada pembagian tugas. Pembagian tugas atau pekerjaan merupakan salah satu asas dalam suatu organisasi. setiap kantor pada hakikatnya juga berkedudukan sebagai suatu organisasi (S.P. Siagian, 2001 : 284-285)

Organisasi harus menggali sumber di dalam organisasi yang dapat dijadikan sebagai keunggulan kompetitif organisasi yang sifatnya berkelanjutan. Ketika organisasi dihadapkan pada ketidakpastian maka transformasi organisasi adalah kunci bagi organisasi yang membutuhkan untuk tetap bisa bertahan dan melakukan sesuatu yang berbeda untuk mempertahankan keberadaannya tersebut. Perubahan perlu melibatkan individu, kelompok bahkan seluruh *resources* organisasi itu sendiri, yang pada akhirnya berarti perubahan pada perilaku keorganisasian (Doni Juni Priansa, 2014 : 8-9).

Banyak pakar dan pengamat kegiatan administrasi perkantoran memperkirakan bahwa kegiatan kantor di masa depan akan sangat berbeda dari kegiatan kantor yang dikenal sekarang ini. Perbedaan tersebut pada dasarnya merupakan akibat langsung dari perkembangan teknologi informasi yang akan terus berlangsung dengan pesat. Diperkirakan bahwa perbedaan tersebut akan terlihat dalam berbagai bentuk seperti: (1) Makin berkurangnya tenaga kerja yang berkarya di kantor, bukan hanya karena semakin banyak kegiatan perkantoran yang diambil alih oleh mesin, akan tetapi juga karena akan terjadi “*telecomputing*” dalam arti seorang pegawai kantor menyelesaikan tugasnya di rumah dan menyampaikan hasilnya ke kantor dengan menggunakan saluran telepon atau facsimile. Sebaliknya dengan penggunaan telepon dan facsimile itu pula ia menerima “perintah” tentang tugas-tugas baru yang harus dikerjakannya. (2) “Kantor tanpa kertas” karena informasi diproses tidak lagi menggunakan kertas, melainkan dengan berbagai peralatan canggih lainnya. Tetapi suatu hal kiranya jelas, yaitu bahwa bentuk kegiatan kantor bisa saja berubah, tetapi

adanya kantor hilang sama sekali. Karena itu perhatikan tentang pentingnya pengelolaan kantor tidak seharusnya berkurang (S.P. Siagian, 2001 : 284-285).

Produktivitas kerja aparatur kampung yang berkaitan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penataan Desa, Bab IV Pasal 5 bertujuan untuk: (a) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa; (b) Mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; (c) Mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik; (d) meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan desa; Dan (e) meningkatkan daya saing desa. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa, Bab IV Penyelenggara Pemerintahan Desa, Pasal 12, bahwa (1) Pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 terdiri dari kepala desa dan perangkat desa; (2) Perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sekretaris desa dan perangkat desa lainnya. (3) Perangkat desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas: (a) Sekretaris desa; (b) Pelaksana teknis lapangan; dan (c) Unsur kewilayahan. (3) Jumlah perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. (4) Susunan organisasi dan tata cara kerja pemerintah desa ditetapkan dengan peraturan desa.

Disimpulkan bahwa kantor masa depan yang diharapkan adalah meraih produktivitas kerja, melalui penataan kampung secara melembaga oleh aparatur pemerintahan kampung.

2.3. Kerangka Konsep

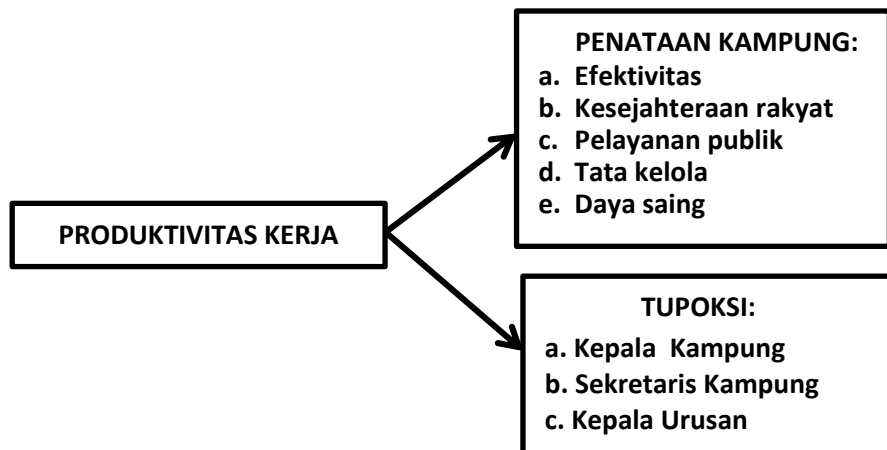
Kerangka konsep variabel produktivitas kerja penataan peraturan pemerintahan kampung dengan sub indikator masing-masing yang diteliti.

Produktivitas kerja meliputi: (a) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa; (b) Mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; (c) Mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik; (d) Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan desa; (e) Meningkatkan daya saing desa. Produktivitas kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi aparat pemerintahan kampung.

2.4. Kerangka Pikir

Kerangka pikir masalah produktivitas kerja aparat pemerintahan kampung dengan fokus penelitiannya, disusun dalam bagan penelitian berikut ini:

Bagan 2.1. Kerangka Pikir Penelitian



Sumber: Diadaptasikan dari Kenneth N. Wexley, & Gary A. Yukl, 1997 : 131). Rusli Syarif, Blocher, Chen Lin, Husein Umar, dan Putti (dalam Suparno Eko Widodo, 2015 : 218-219). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penataan Desa,