



**MANAJEMEN PENGAJUAN REKOMENDASI APBDES DI KECAMATAN
WONOASRI KABUPATEN MADIUN**

T E S I S

**Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Syarat Guna Mencapai Derajat
Gelar Magister Administrasi Publik Pada Program Pascasarjana
Program Studi Magister Administrasi Publik
Universitas Slamet Riyadi Surakarta**

Disusun Oleh :

**Hamdanu Yogiaryoko
NPM: 22422040**

**PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA**

2024

**MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK PENGAJUAN REKOMENDASI
APBDES DI KECAMATAN WONOASRI KABUPATEN MADIUN.**

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama

Hamdanu Yogiaryoko

NPM

22422040

Judul

HAMDANU YOGIARYOKO

22422040

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal : Surakarta, 05 Oktober 2024

Susunan Dewan Penguji

Ketua,

Prof. Dr. Winarti, M.Si

Sekretaris,

Dr. Aris Tri Haryanto, M.Si

Anggota,

Dr. Herning Suryo M.Si

Tesis ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Magister

Surakarta, 05 Oktober 2024



Dr. Suwardi, M.Si.

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

HALAMAN PERNYATAAN

Nama : Hamdanu Yogiaryoko
NPM : 22422040
Judul : MANAJEMEN PENGAJUAN REKOMENDASI
APBDES DI KECAMATAN WONOASRI
KABUPATEN MADIUN

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tesis ini merupakan hasil karya tulis saya dan bukan karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik oleh pihak lain. Adapun karya ataupun pendapat pihak lain telah dikutip, ditulis sesuai kaidah yang berlaku dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Surakarta, September 2024



Hamdanu Yogiaryoko
NPM: 22422040

HALAMAN MOTTO

- Hal terbaik akan hadir dalam hidup orang-orang yang berusaha melakukan hal terbaik (John Wooden).
- Untuk menciptakan kehidupan yang kreatif, kita harus menghilangkan rasa takut untuk salah (anonim.)
- Jika tidak mau mengambil risiko, artinya kita siap menerima kondisi yang biasa-biasa saja (Jim Rohn).
- Semua mimpi kita bisa jadi kenyataan jika kita punya keberanian untuk mengejanya (Walt Disney).

PERSEMBAHAN

Tesis ini dipersembahkan teruntuk:

1. Kedua Orang Tua, dan seluruh keluarga besar. Terima kasih atas segala doa, usaha, serta motivasi yang diberikan;
2. Istriku Winda dan anak-anakku Aurora Adelia tercinta yang senantiasa menjadi sumber inspirasi terbesar dalam menyelesaikan studi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT , karena atas rahmat, hidayah, dan inayah-Nya serta ditambah dengan semangat dan kerja keras sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini yang berjudul “ MANAJEMEN PENGAJUAN REKOMENDASI APBDES DI KECAMATAN WONOASRI KABUPATEN MADIUN ”

Penulisan Tesis dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Slamet Riyadi Surakarta.

Penulis menyadari, bahwa Tesis ini masih jauh dari Kesempurnaan, maka kritik dan saran membangun penulis harapkan dari berbagai pihak demi kesempurnaan substansi Tesis ini. Besar harapan penulis semoga Tesis ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan, khususnya bagi peneliti yang bermaksud untuk melakukan penelitian lanjutan

Dalam penyelesaian tesis ini penulis banyak mendapat bantuan dan perhatian yang tidak terhingga dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis Tesis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Drs. Sutoyo, M.Pd.selaku Rektor UNISRI Surakarta.
2. Dr. Suwardi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNISRI Surakarta.
3. Dr. Aris Tri Haryanto, M.Si. selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik FISIP UNISRI Surakarta.
4. Prof. Dr. Winarti, M.Si selaku pembimbing I tesis ini.
5. Dr. Aris Tri Haryanto, M.Si selaku pembimbing II tesis ini.
6. Semua Dosen Pengampu Mahasiswa S2 Magister Administrasi Publik Fisip UNISRI Surakarta.

7. Bapak Heri Kurniawan S.STP, M.Si selaku Camat Wonoasri, serta rekan-rekan sebagai pemberi dorongan semangat waktu perijinan Kuliah selama kita tempuh dalam empat semester.

Terimakasih atas bantuan dan bimbingan semua pihak yang sungguh amat tidak ternilai, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalasnya dengan yang lebih baik.
Terimakasih

Surakarta, September 2024

Penulis,

Hamdanu Yogyaryoko
NPM: 22422040

ABSTRAK

Rekomendasi APBDes diajukan oleh Pemerintah Desa atas kesepakatan bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai sebagai salah satu prasyarat untuk bisa disahkan dan dilaksanakannya kegiatan – kegiatan yang tercantum dalam APBDes tersebut. Rekomendasi ini penting untuk memastikan bahwa alokasi anggaran lebih terfokus pada prioritas pembangunan yang mendesak dan relevan dengan kebutuhan desa, seperti infrastruktur, pendidikan, kesehatan, serta pemberdayaan masyarakat. Rekomendasi APBDes bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan dana desa, termasuk Dana Desa (DD) yang berasal dari pemerintah pusat dan Pendapatan Asli Desa (PADes). Ini penting untuk mencegah penggunaan dana yang tidak tepat atau pemborosan.

Tujuan penelitian untuk menganalisa Manajemen pengajuan rekomendasi ABDes di Kecamatan Wonoasri.

Metode penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna penggunaan, jenis penelitian kualitatif memberikan kontribusi penting dalam memahami dinamika, tantangan, dan aspek-aspek kualitatif dalam proses pengajuan rekomendasi APBDes. Unit analisis merupakan seluruh hal yang diteliti untuk mendapatkan penjelasan secara ringkas mengenai keseluruhan unit yang dianalisis. Unit analisis juga bisa berupa individu, benda, peristiwa seperti aktivitas individu atau sekelompok orang sebagai subjek penelitian. Teknik yang digunakan peneliti berjenis *purposive sampling* (sampel bertujuan). Menurut Sugiyono (2019) *purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang MANAJEMEN dalam proses pengajuan rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) di Kecamatan Wonoasri, Kabupaten Madiun. Menggunakan Teori dari George R. Terry yaitu POAC, penelitian ini menyelidiki tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dalam proses rekomendasi. Melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen, studi ini menemukan bahwa secara umum, proses pelayanan pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri telah mengikuti prosedur yang ditetapkan. Namun, masih ada tantangan seperti keterbatasan kapasitas sumber daya manusia, masalah koordinasi antar lembaga, dan pemanfaatan teknologi informasi yang kurang optimal. Selain itu, partisipasi publik dalam perencanaan dan pengawasan perlu ditingkatkan. Berdasarkan temuan-temuan ini, studi ini merekomendasikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, penguatan koordinasi antar lembaga, pengembangan sistem informasi terintegrasi, dan peningkatan partisipasi publik. Rekomendasi-rekomendasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam proses rekomendasi APBDes, sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan APBDes.

Kata Kunci : manajemen, rekomendasi, perencanaan

ABSTRACT

The APBDes recommendations are proposed by the Village Government in agreement with the Village Consultative Institution (BPD) as a prerequisite for the approval and implementation of activities listed in the APBDes. These recommendations are crucial to ensure that budget allocation is more focused on urgent development priorities relevant to the village's needs, such as infrastructure, education, health, and community empowerment. The APBDes recommendations aim to optimize the use of village funds, including the Village Fund (DD) from the central government and the Village Pure Revenue (PADes). This is important to prevent improper use or waste of funds.

The purpose of the study is to analyze the management of APBDes recommendation submissions in Wonoasri District.

The qualitative research method emphasizes the meaning of usage, and this type of research provides significant contributions to understanding the dynamics, challenges, and qualitative aspects of the APBDes recommendation submission process. The unit of analysis is everything studied to obtain a brief explanation of the entire analyzed unit. The unit of analysis can also be individuals, objects, or events such as individual or group activities as research subjects. The technique used by the researcher is purposive sampling. According to Sugiyono (2019), purposive sampling is a sampling technique with certain considerations.

Based on the research results on the management of the recommendation submission process for the Village Revenue and Expenditure Budget (APBDes) in Wonoasri District, Madiun Regency, using George R. Terry's POAC theory, this study investigates the stages of planning, organizing, implementing, and controlling in the recommendation process. Through interviews, observations, and document analysis, this study found that, in general, the service process for submitting APBDes recommendations in Wonoasri District has followed the established procedures. However, there are still challenges such as limited human resource capacity, coordination issues between institutions, and suboptimal use of information technology. Additionally, public participation in planning and monitoring needs to be increased. Based on these findings, this study recommends improving human resource capacity through training, strengthening inter-institutional coordination, developing an integrated information system, and increasing public participation. These recommendations aim to improve the quality of public services in the APBDes recommendation process, thereby enhancing the effectiveness and efficiency of APBDes management.

Keywords: management, recommendations, planning

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Landasan Teori	10
1. Teori Manajemen	10
2. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).....	20
B. Kerangka Pemikiran	25
C. Definisi Konsep	31

D. Definsi Operasional	33
BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Jenis Penelitian	34
B. Tempat Penelitian.....	36
C. Unit Analisis Penelitian	37
D. Teknik Pengambilan Informan	37
E. Jenis dan Sumber Data Penelitian	38
F. Teknik Pengumpulan Data	38
G. Teknik Analisis Data	39
H. Validitas dan Reabilitas Data	40
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	43
B. Deskripsi Hasil Penelitian	56
C. Pembahasan	69
BAB V. PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Pagu Dana Desa se Kecamatan Wonoasri tahun 2023	6
Gambar 1.2. Pagu Alokasi Dana Desa se Kecamatan Wonoasri tahun 2023	6
Gambar 1.3. Pagu Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi tahun 2023	7
Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran	23
Gambar 3.1 Componens of Data Analysis: Interactive Model.....	32
Gambar 4.1. Kantor Kecamatan Wonoasri	36
Gambar 4.2. Peta Kecamatan Wonoasri	37
Gambar 4.3. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Wonoasri	39
Gambar 4.4. Jadwal Pentahapan Perencanaan Desa	57
Gambar 4.5. Standar Operasional Prosedur pengajuan rekomendasi APBDes Kecamatan Wonoasri	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Fenomena dua tahun terakhir kita disuguhkan demonstrasi yang dilakukan oleh sejumlah kepala desa dari berbagai wilayah. Demonstrasi ini menuntut perpanjangan masa jabatan kepala desa dari yang semula enam tahun menjadi sembilan tahun. Tuntutan ini disertai dengan argumentasi bahwa masa jabatan yang lebih panjang akan memberikan stabilitas dan kesinambungan dalam mengelola pembangunan di tingkat desa, termasuk pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

APBDes merupakan instrumen keuangan yang sangat penting dalam pengembangan desa, digunakan untuk mendukung pembangunan infrastruktur, pelayanan sosial, dan program-program pengembangan ekonomi lokal. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) memuat tentang pendapatan dan pengeluaran desa selama kurun waktu satu tahun. Pendapatan desa berasal dari Pendapatan Asli Desa (PAD) dan pendapatan transfer yang meliputi Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak Daerah (PBHPD), Bagi Hasil Pajak Retribusi (PBHR), Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota. Disadur dari berita online KOMPAS oleh Willy Medi tanggal 22 Juni 2023, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mencatat, APBDes pada tahun 2023 sebesar Rp 124,32 triliun. Jumlah itu terdiri dari Rp 48,5

triliun (39,02 persen) untuk penyelenggaraan pemerintahan desa; Rp 44,2 triliun (35,55 persen) untuk pembangunan desa; Rp 7,68 triliun (6,18 persen) untuk pembinaan kemasyarakatan; Rp 11,97 triliun (9,63 persen) untuk pemberdayaan masyarakat; dan Rp 11,95 triliun (9,61 persen) untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, serta kebutuhan mendesak desa. Sejak 2015 hingga sekarang, jumlah APBDes meningkat drastis karena ketambahan anggaran dari program dana desa oleh pemerintah pusat. Pagu atau batas maksimum dana desa tahun 2023 sebesar Rp 68 triliun atau setara dengan 54,7 persen dari total APBDes di Indonesia.

APBDes mencerminkan kebijakan pembangunan desa selama satu tahun anggaran. APBDes mencakup sumber-sumber pendapatan desa serta alokasi belanja yang direncanakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat desa. Agar APBDes dapat berfungsi secara efektif, proses penyusunannya harus melibatkan partisipasi masyarakat, transparansi, serta akuntabilitas dari pemerintah desa.

Rekomendasi APBDes diajukan oleh Pemerintah Desa atas kesepakatan bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai salah satu prasyarat untuk bisa disahkan dan dilaksanakannya kegiatan – kegiatan yang tercantum dalam APBDes tersebut. Rekomendasi ini penting untuk memastikan bahwa Alokasi anggaran lebih terfokus pada prioritas pembangunan yang mendesak dan relevan dengan kebutuhan desa, seperti infrastruktur, pendidikan, kesehatan, serta pemberdayaan masyarakat. Rekomendasi APBDes bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan dana

desa, termasuk Dana Desa (DD) yang berasal dari pemerintah pusat dan Pendapatan Asli Desa (PADes). Ini penting untuk mencegah penggunaan dana yang tidak tepat atau pemborosan. Rekomendasi ini mencakup saran untuk lebih melibatkan masyarakat dalam penyusunan APBDes, seperti melalui Musyawarah Desa (Musdes). Ini akan meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab masyarakat terhadap pelaksanaan program-program desa. Rekomendasi biasanya juga menyoroti pentingnya transparansi dalam pelaporan anggaran dan penggunaan dana, serta perlunya evaluasi berkala terhadap pelaksanaan APBDes agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tujuan dari rekomendasi APBDes agar semua pihak yang terlibat, mulai dari pemerintah desa hingga masyarakat, memahami alasan di balik prioritas anggaran, kebijakan, dan alokasi dana. Penjelasan yang baik tentang rekomendasi ini juga membantu ketika masyarakat memahami bagaimana dana desa dialokasikan dan digunakan, kepercayaan terhadap pemerintah desa akan meningkat. Penjelasan yang jelas dan terbuka dapat meminimalisasi konflik atau ketidakpuasan dari kelompok-kelompok tertentu yang merasa kebutuhan mereka tidak diakomodasi. Penjelasan ini juga membantu dalam memonitor dan mengevaluasi penggunaan APBDes, sehingga ada tanggung jawab yang lebih baik dari pihak pemerintah desa. Secara keseluruhan, rekomendasi APBDes yang disusun dan dijelaskan dengan baik akan mendukung tercapainya pembangunan desa yang lebih efektif, transparan, dan berkelanjutan.

Dikutip dari website berita online www.madiunkab.go.id tertanggal 25 Februari 2022, bahwasanya Pada tahun 2022, Kabupaten Madiun mendapatkan apresiasi dari Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan terkait penyaluran Dana Desa, bahkan dalam sambutannya Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, H. Abdul Halim Iskandar sempat kaget melihat data dimana Pemkab Madiun telah menjadi yang tercepat dalam penyaluran Dana Desa sebanyak tiga kali berturut-turut mulai tahun 2020, 2021 hingga tahun 2022. Apresiasi ini diberikan sebagai pengakuan atas kinerja baik pemerintah daerah dalam mengelola dan menyalurkan Dana Desa secara efektif dan tepat waktu. Pengelolaan Dana Desa yang baik sangat penting untuk mendukung pembangunan di tingkat desa, khususnya dalam hal pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur desa.

Beberapa faktor yang mungkin menjadi dasar apresiasi tersebut meliputi: kabupaten Madiun dinilai mampu menyalurkan Dana Desa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Tepat waktu dalam penyaluran ini penting untuk memastikan program-program pembangunan desa dapat berjalan sesuai dengan rencana tanpa ada penundaan. Pengelolaan Dana Desa yang transparan dan akuntabel menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian. Kabupaten Madiun dinilai telah berhasil menerapkan prinsip-prinsip transparansi, baik dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) maupun dalam pelaporan penggunaan dana. Dana Desa digunakan secara optimal untuk kepentingan masyarakat, seperti pembangunan infrastruktur dasar (jalan desa, irigasi, dan fasilitas publik

lainnya) serta program pemberdayaan masyarakat. Efektivitas penggunaan Dana Desa dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa secara signifikan. Apresiasi ini juga bisa terkait dengan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program Dana Desa. Melibatkan masyarakat desa dalam proses Musyawarah Desa (Musdes) dan pengambilan keputusan merupakan elemen penting dalam keberhasilan pengelolaan dana ini. Kabupaten Madiun juga mendapat apresiasi dari Kementrian Dalam Negeri atas inovasi dalam sistem pengelolaan Dana Desa, dengan pemanfaatan teknologi CMS Siskeudes untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan pelaporan keuangan desa. Sistem online atau aplikasi non tunai dapat membantu dalam transparansi dan efisiensi proses keuangan menjadi lebih efektif.

Penghargaan ini menunjukkan bahwa Kabupaten Madiun telah menjalankan pengelolaan keuangan desa dengan baik, sesuai dengan arahan pemerintah pusat. Ini juga menjadi contoh bagi daerah-daerah lain untuk terus meningkatkan kinerja dalam pengelolaan Dana Desa, agar pembangunan di tingkat desa dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

Secara kewilayahan Kabupaten Madiun terbagi menjadi 15 kecamatan, salah satunya adalah Kecamatan Wonoasri. Kecamatan Wonoasri mengkoordinir 10 desa yang berada di wilayahnya, yaitu desa Wonoasri, desa Ngadirejo, desa Jatirejo, desa Sidomulyo, desa Plumpungrejo, Desa Banyukambang, Desa Bancong, Desa Klitik, Desa Purwosari dan terakhir desa Buduran. Berdasar dari Peraturan Menteri Keuangan nomor 201 tahun 2022

bahwasanya Pagu Dana Desa untuk 10 desa tersebut sangatlah besar yaitu sekitar kurang lebih 9 milyar rupiah.

- 522 -

(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	NAMA DESA	ALOKASI DASAR	ALOKASI FORMULA	ALOKASI AFIRMASI	ALOKASI KINERJA	TOTAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(4)+(5)+(6)+(7)
185	3519142010	Sawah	602.128	180.470	-	-	782.598
186	3519142011	Pule	539.839	104.432	-	208.765	853.036
187	3519142012	Kajang	539.839	76.238	-	-	616.077
188	3519142013	Klumpit	539.839	158.833	-	208.765	907.437
189	3519152001	Ngadirejo	726.707	366.640	-	-	1.093.347
190	3519152002	Jatirejo	602.128	228.591	-	-	830.719
191	3519152003	Banyukambang	602.128	184.354	-	-	786.482
192	3519152004	Sidomulyo	726.707	343.058	-	-	1.069.765
193	3519152005	Wonoasri	602.128	215.270	-	-	817.398
194	3519152006	Plumpungrejo	664.418	480.922	-	-	1.145.340
195	3519152007	Bancong	602.128	207.822	-	-	809.950
196	3519152008	Purwosari	664.418	209.818	-	-	874.236
197	3519152009	Klitik	664.418	223.766	-	-	888.184
198	3519152010	Buduran	664.418	197.327	-	-	861.745

Gambar 1.1. Pagu Dana Desa se Kecamatan Wonoasri tahun 2023

Sedangkan Alokasi Dana Desa untuk Desa - desa se Kecamatan Wonoasri yang berasal dari APBD Kabupaten Madiun menurut Peraturan Bupati Madiun nomor 59 tahun 2022 adalah sebesar kurang lebih 6 milyar rupiah.

15. Kecamatan Wonoasri

No	Desa	ADDM	ADDP	ADDP Kinerja	Pagu ADD Per Desa
1	Ngadirejo	442.916.717	403.901.574	-	846.818.291
2	Jatirejo	442.916.717	228.358.613	-	671.275.330
3	Banyukambang	442.916.717	160.360.623	-	603.277.340
4	Sidomulyo	442.916.717	302.198.134	-	745.114.851
5	Wonoasri	442.916.717	175.950.304	-	618.867.021
6	Plumpungrejo	442.916.717	362.206.299	-	805.123.016
7	Bancong	442.916.717	165.497.064	-	608.413.781
8	Purwosari	442.916.717	271.138.402	-	714.055.119
9	Klitik	442.916.717	191.817.725	-	634.734.442
10	Buduran	442.916.717	204.648.649	-	647.565.366
JUMLAH		4.429.167.170	2.466.077.387	-	6.895.244.557

Gambar 1.2. Pagu Alokasi Dana Desa se Kecamatan Wonoasri tahun 2023

Kemudian untuk dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi desa – desa se Kecamatan Wonoasri menurut Peraturan Bupati Madiun nomor 58 tahun 2022 mendapatkan kurang lebih sekitar 400 jutan rupiah

	14. WONOASRI		
1	Bancong	31.631.000	3.156.000
2	Banyukambang	31.206.000	3.008.000
3	Buduran	37.186.000	3.621.000
4	Jatirejo	29.209.000	2.859.000
5	Klitik	41.340.000	4.044.000
6	Ngadirejo	47.302.000	4.656.000
7	Plumpungrejo	32.162.000	3.095.000
8	Purwosari	63.972.000	6.810.000
9	Sidomulyo	32.624.000	3.138.000
10	Wonoasri	37.233.000	3.696.000

Gambar 1.3. Pagu Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi tahun 2023

Rekomendasi APBDes merupakan elemen penting dalam pengelolaan Dana Desa. Peran utamanya adalah memastikan bahwa Dana Desa digunakan secara tepat sasaran, akuntabel, transparan, dan selaras dengan kebijakan dan program pemerintah. Rekomendasi APBDes berkontribusi pada efektivitas dan efisiensi penggunaan Dana Desa untuk mendukung pembangunan desa dan kesejahteraan masyarakatnya.

Dalam konteks ini, APBDes bukan hanya sekadar alat untuk pengelolaan keuangan desa, tetapi juga mencerminkan kualitas tata kelola pemerintahan desa secara keseluruhan. Efektivitas pengelolaan APBDes tidak hanya tergantung pada kinerja kepala desa secara individu, tetapi juga pada sistem tata kelola yang mendukung transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi aktif masyarakat desa. Oleh karena itu sangat dibutuhkan suatu sistem atau alur terhadap pengawasan APBDes, untuk keefektifan pengawasan tersebut perlu adanya pengawasan yang berjenjang. Di Kabupaten Madiun berdasarkan Peraturan Bupati nomor 22 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sesuai pasal 88 bahwa pengawasan keuangan desa mulai dari

masyarakat melalui BPD kemudian pihak kecamatan dan juga dari Bupati melalui Aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Salah satu bentuk pembinaan dan pengawasan APBDes oleh pihak Kecamatan dalam hal ini Kecamatan Wonoasri adalah dengan menggunakan suatu sistem manajemen Pelayanan Rekomendasi APBDes yang diajukan oleh desa ke kecamatan. Latar belakang dan permasalahan tersebut diataslah yang akhirnya menarik minat penulis mengadakan penelitian ini, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis MANAJEMEN dalam pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri, Kabupaten Madiun. Penelitian ini akan mengkaji berbagai aspek manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian dan pengawasan kepada desa.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka penulis tertarik mengambil judul tesis "MANAJEMEN PENGAJUAN REKOMENDASI APBDES DI KECAMATAN WONOASRI KABUPATEN MADIUN"

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pernyataan atau pertanyaan yang merumuskan permasalahan utama yang akan dibahas dan diselesaikan dalam sebuah penelitian, adapun rumusan dalam penelitian ini adalah "Bagaimana Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri?"

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah yang diuraikan di atas , maka tujuan yang hendak diacapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisa Manajemen pengajuan rekomendasi ABDes di Kecamatan Wonoasri.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan diatas, maka hasil dari penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai kajian ilmu administrasi publik mengenai Manajemen pengajuan rekomendasi ABDes di Kecamatan Wonoasri
2. Manfaat praktis, diharapkan dapat memberikan kontibusi pemikiran dan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi oleh pemerintah desa, khususnya Manajemen pengajuan rekomendasi ABDes di Kecamatan Wonoasri

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Teori Manajemen

Menurut Overman (Pasolong, 2007: 83) mengemukakan bahwa manajemen publik adalah suatu studi interdisipliner dari aspek-aspek umum organisasi, dan merupakan gabungan antara fungsi manajemen seperti planning, organizing, dan controlling di satu sisi dengan SDM, keuangan, fisik, informasi dan politik.

Jurnal yang berjudul Chester Barnard: Organisational-Management Code for the 21st Century yang ditulis oleh Srđan Nikezić, dan Dragan Vućinić pada tahun 2016 membahas relevansi dan kontribusi teori manajemen Chester I. Barnard dalam konteks organisasi modern di abad ke-21. Chester Barnard, seorang pemikir manajemen terkenal dari abad ke-20, dikenal karena konsep-konsepnya yang inovatif tentang organisasi dan manajemen, yang hingga saat ini masih dianggap relevan dan signifikan dalam mengelola organisasi, baik di sektor publik maupun swasta.

Barnard dikenal dengan beberapa konsep utama, termasuk:

1. Organisasi sebagai Sistem Kerja Sama

Barnard melihat organisasi sebagai sistem kerja sama antara individu untuk mencapai tujuan bersama. Ia menekankan bahwa keberhasilan organisasi tergantung pada kemampuan manajer untuk

memfasilitasi kerja sama ini, serta mengelola dan memotivasi anggota organisasi.

2. Fungsi Eksekutif

Menurut Barnard, peran eksekutif atau manajer adalah menjaga keseimbangan antara kebutuhan organisasi dan kebutuhan individu. Fungsi utama seorang eksekutif mencakup pengambilan keputusan, pengembangan komunikasi yang efektif, dan memastikan penerimaan otoritas.

3. Penerimaan Otoritas

Barnard memperkenalkan konsep bahwa otoritas dalam organisasi tidak hanya berasal dari jabatan formal, tetapi juga harus diterima oleh bawahannya. Penerimaan ini bergantung pada apakah perintah dianggap sah, dapat dipahami, dan sesuai dengan kepentingan organisasi dan individu.

Jurnal ini menyoroti bagaimana konsep-konsep Barnard tetap relevan di abad ke-21, terutama dalam menghadapi tantangan-tantangan baru yang dihadapi oleh organisasi modern, seperti globalisasi, digitalisasi, dan perubahan cepat dalam lingkungan bisnis. Berikut beberapa poin yang dibahas dalam jurnal terkait relevansi teori Barnard:

1. Komunikasi dalam Era Digital :

Komunikasi, yang merupakan salah satu pilar utama teori Barnard, menjadi semakin krusial dalam era digital. Jurnal ini menyoroti bagaimana organisasi saat ini perlu mengadopsi teknologi baru untuk menjaga

komunikasi yang efektif, sesuai dengan prinsip-prinsip Barnard tentang pentingnya pertukaran informasi yang jelas dan tepat.

2. Kerja Sama dalam Organisasi yang Terdistribusi :

Dengan semakin banyaknya organisasi yang beroperasi secara global dan menggunakan tim terdistribusi, konsep Barnard tentang kerja sama menjadi semakin penting. Jurnal ini membahas bagaimana prinsip kerja sama Barnard dapat diterapkan dalam mengelola tim yang tersebar di berbagai lokasi geografis.

3. Penerimaan Otoritas dalam Organisasi Flat :

Struktur organisasi modern cenderung lebih datar (flat), yang mengubah dinamika otoritas tradisional. Konsep Barnard tentang penerimaan otoritas menjadi semakin relevan, karena manajer perlu mendapatkan dukungan dari tim mereka tanpa bergantung pada hierarki formal.

4. Pengambilan Keputusan dalam Lingkungan yang Kompleks :

Jurnal ini juga menghubungkan teori Barnard dengan tantangan pengambilan keputusan di lingkungan yang semakin kompleks dan tidak pasti. Prinsip-prinsip Barnard tentang pentingnya pengambilan keputusan yang didukung oleh kerja sama dan komunikasi yang efektif tetap menjadi pedoman yang berharga.

Secara keseluruhan, jurnal ini menunjukkan bahwa teori-teori Chester Barnard masih memiliki relevansi yang kuat dalam mengelola organisasi

modern. Konsep-konsepnya tentang kerja sama, otoritas, komunikasi, dan fungsi eksekutif tetap menjadi landasan penting bagi manajer yang ingin mengelola organisasi dengan efektif di tengah tantangan abad ke-21. Jurnal ini mendorong penerapan pemikiran Barnard dalam konteks modern, sambil menyesuaikannya dengan perubahan teknologi dan dinamika organisasi yang terus berkembang.

George R. Terry, dalam bukunya "*Principles of Management*" (1953), merumuskan POAC sebagai empat fungsi utama dalam manajemen: *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengendalian).

Berikut adalah penjelasan tentang masing-masing fungsi menurut Terry:

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah proses dasar di mana manajer menetapkan tujuan dan menentukan cara terbaik untuk mencapainya. Menurut Terry, perencanaan melibatkan:

- 1) Penetapan Tujuan dengan menentukan apa yang ingin dicapai oleh organisasi.
- 2) Identifikasi Masalah dengan mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul dan peluang yang dapat dimanfaatkan
- 3) Pengembangan Alternatif dengan menentukan berbagai cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 4) Pemilihan Alternatif Terbaik dengan memilih opsi yang paling efisien dan efektif untuk mencapai tujuan.

- 5) Formulasi Rencana dengan menyusun rencana tindakan yang spesifik, termasuk langkah-langkah yang harus diambil, sumber daya yang dibutuhkan, dan jadwal waktu.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah proses mengatur sumber daya dan aktivitas untuk melaksanakan rencana yang telah dibuat. Terry menekankan bahwa pengorganisasian melibatkan:

- 1) Pembagian Kerja dengan menentukan tugas dan tanggung jawab yang spesifik untuk setiap anggota organisasi.
- 2) Struktur Organisasi dengan membangun struktur yang menunjukkan hubungan hierarkis dan koordinasi antara bagian-bagian yang berbeda dalam organisasi.
- 3) Penempatan Sumber Daya dengan mengalokasikan sumber daya manusia, material, dan finansial secara optimal.
- 4) Koordinasi dengan memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja bersama secara efektif untuk mencapai tujuan bersama.

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan adalah proses menggerakkan anggota organisasi untuk bekerja dengan efektif dan efisien. Menurut Terry, pelaksanaan mencakup:

- 1) Kepemimpinan dengan membimbing dan mengarahkan karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.

- 2) Motivasi dengan memotivasi karyawan untuk bekerja dengan baik melalui insentif, penghargaan, dan pengembangan karir..
- 3) Komunikasi dengan menyampaikan informasi yang jelas dan tepat waktu kepada semua anggota organisasi.
- 4) Pengambilan Keputusan dengan membuat keputusan operasional yang diperlukan untuk menjalankan rencana.

d. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah proses memonitor kinerja dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai. Terry mengidentifikasi beberapa aspek pengendalian:

- 1) Penetapan Standar dengan menetapkan kriteria dan standar kinerja yang akan digunakan untuk mengukur hasil.
- 2) Pengukuran Kinerja dengan mengukur hasil aktual dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.
- 3) Evaluasi dengan menganalisis penyimpangan dari standar dan menentukan penyebabnya.
- 4) Tindakan Korektif dengan mengambil langkah-langkah untuk mengoreksi penyimpangan dan memastikan bahwa organisasi tetap berada di jalur yang benar untuk mencapai tujuannya.

Menyandingkan, membandingkan, dan mempertandingkan POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) oleh Terry dengan teori Chester Barnard memberikan wawasan yang lebih kaya tentang manajemen, khususnya dalam konteks organisasi publik atau swasta. Keduanya

memberikan perspektif yang berbeda namun saling melengkapi mengenai bagaimana sebuah organisasi harus dikelola. Berikut adalah cara untuk melihat perbandingan ini:

1. POAC oleh Terry

- Planning (Perencanaan): Proses menentukan tujuan dan cara mencapainya. Fokusnya adalah pada pemikiran strategis, pengaturan prioritas, dan pembuatan rencana jangka panjang.

- Organizing (Pengorganisasian): Pembentukan struktur organisasi, pembagian tugas, dan pengaturan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

- Actuating (Pelaksanaan/Penggerakan): Implementasi rencana melalui motivasi, komunikasi, dan kepemimpinan untuk menggerakkan seluruh anggota organisasi.

- Controlling (Pengendalian): Pemantauan dan penilaian atas hasil yang dicapai dibandingkan dengan rencana, serta melakukan koreksi jika diperlukan.

2. Teori Chester Barnard

- Kerja Sama dan Sistem Formal dan Informal: Barnard menekankan pentingnya kerja sama antara individu dalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Ia juga mengakui adanya sistem formal (struktur resmi) dan informal (hubungan antarindividu) dalam organisasi.

- Otoritas dan Penerimaannya: Otoritas dalam organisasi menurut Barnard harus diterima oleh bawahannya untuk efektif. Penerimaan ini bergantung pada kepercayaan, pemahaman, dan keselarasan dengan kepentingan organisasi.

- Fungsi Eksekutif: Barnard melihat fungsi eksekutif sebagai penentu arah organisasi, menjaga komunikasi yang efektif, dan memastikan kelangsungan kerja sama di dalam organisasi.

- Komunikasi: Komunikasi adalah kunci dalam menjalankan fungsi organisasi secara efektif, menurut Barnard. Tanpa komunikasi yang baik, organisasi tidak dapat berfungsi dengan baik.

3. Penyandingan dan Perbandingan

a. Kesamaan

- Fungsi Manajemen: Kedua teori ini mengidentifikasi elemen penting dari manajemen, seperti perencanaan dan pengorganisasian (POAC) atau fungsi eksekutif (Barnard). Kedua pendekatan menekankan pentingnya perencanaan yang jelas dan struktur organisasi yang baik untuk mencapai tujuan.

- Pentingnya Pengorganisasian: Baik POAC dan teori Barnard menganggap pengorganisasian sebagai elemen kunci dalam mencapai efisiensi dan efektivitas dalam organisasi.

- Penggerakan/Pelaksanaan dan Fungsi Eksekutif: Elemen "Actuating" dalam POAC dan "Fungsi Eksekutif" dalam teori Barnard

sama-sama berfokus pada kepemimpinan dan motivasi sebagai cara untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai.

b. Perbedaan

- Pendekatan terhadap Otoritas: POAC oleh Terry lebih mekanistik dan berfokus pada fungsi manajerial yang eksplisit, seperti perencanaan dan pengendalian. Sebaliknya, Barnard lebih menekankan pada aspek sosial dan psikologis, seperti penerimaan otoritas dan pentingnya sistem informal dalam organisasi.

- Komunikasi: Barnard menempatkan komunikasi sebagai salah satu elemen sentral dalam manajemen, sementara POAC tidak memberikan penekanan yang sama pada komunikasi sebagai fungsi manajerial tersendiri, meskipun tetap diakui penting dalam pelaksanaan (*Actuating*).

- Perspektif Sistem: Barnard melihat organisasi sebagai sistem kerja sama yang dinamis antara individu, yang melibatkan lebih dari sekedar struktur dan proses formal. POAC cenderung lebih linear dan prosedural, fokus pada langkah-langkah spesifik dalam manajemen.

4. Pertandingan Konsep

Jika kita mempertandingkan kedua teori dalam konteks efektivitas pengelolaan organisasi, beberapa hal dapat dipertimbangkan:

- Konteks dan Lingkungan: POAC mungkin lebih cocok untuk organisasi yang memiliki struktur yang stabil dan lingkungan yang relatif bisa diprediksi, di mana proses formal dan pengendalian memiliki peran

penting. Sebaliknya, teori Barnard mungkin lebih efektif dalam lingkungan yang lebih dinamis dan kompleks, di mana aspek sosial, komunikasi, dan penerimaan otoritas lebih berperan.

- Fleksibilitas Manajemen: Barnard memberikan fleksibilitas lebih dalam menghadapi dinamika organisasi, sementara POAC memberikan panduan yang lebih ketat dan terstruktur. Keduanya bisa saling melengkapi tergantung pada kebutuhan organisasi—menggabungkan struktur dengan fleksibilitas dapat memberikan pendekatan yang lebih holistik.

5. Aplikasi dalam Tesis

Dalam konteks tesis "Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDES di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun":

- POAC dapat digunakan untuk membedah proses manajerial yang formal, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam pengajuan rekomendasi APBDES.

- Teori Barnard dapat diterapkan untuk memahami dinamika sosial dalam organisasi, termasuk bagaimana otoritas diterima oleh staf, bagaimana komunikasi memengaruhi efektivitas kerja, dan bagaimana sistem informal mempengaruhi hasil akhir dari proses pengajuan tersebut.

POAC memberikan kerangka kerja yang jelas dan terstruktur, teori Barnard memberikan wawasan lebih mendalam tentang aspek sosial, komunikasi, dan dinamika otoritas dalam organisasi. Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti mengambil POAC karena dirasa lebih sesuai dengan tempat dan permasalahan yang dihadapi

2. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menurut Herlianto (2017: 19) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dalam konteks pembangunan APBDes yang baik perlu memperhatikan prinsip untuk memfasilitasi dan memacu perkembangan ekonomi produktif, meningkatkan dan menjamin pemerataan pembangunan serta mendorong pemberdayaan masyarakat.

Pengelolaan APBDes menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 (dalam Herlianto, 2017:3) merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi tahap-tahap berikut ini:

a. Perencanaan dan penganggaran

Menurut Herlianto (2017: 10) dalam tahap ini terkait dengan program desa yang dapat melibatkan partisipasi masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa. Program desa harus sesuai dengan aspirasi, kebutuhan, potensi, dan masalah yang dihadapi oleh masyarakat, dengan penentuan prioritas program yang melibatkan masyarakat yang partisipatif dari bawah dan menyeluruh. Didalam perencanaan perlu disusun sasaran- sasaran atau hasil-hasil yang akan dicapai dari masing-masing program operasional desa serta merancang agenda kegiatan untuk mencapai hasil-hasil dari rencana program dan merancang jadwal kegiatan program dalam satu tahun.

Didalam penganggaran prinsipnya adalah merancang kebutuhan dana yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan desa di bidang pemerintahan, masyarakat, dan pembangunan.

Menentukan besaran dana yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan atau sering disebut dengan pos pengeluaran atau belanja. Mengidentifikasi sumber-sumber pendapatan untuk membiayai belanja yang sudah direncanakan. Prinsip dalam proses penganggaran adalah menentukan terlebih dahulu pos pengeluaran atau belanja, baru pos pendapatan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan menurut Herlianto (2017: 12) terkait dengan kegiatan mengelola dan menggerakkan sumber daya manusia dan dana untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang sudah dirumuskan dalam perencanaan sesuai dengan jadwal/waktu yang ditentukan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan program, yaitu: Pemerintah desa bertanggungjawab melaksanakan program kegiatan; Pemerintah desa yang dibantu oleh dusun, RT, RW mengumpulkan dana (pendapatan) untuk membiayai pengeluaran; Pemerintah desa mengalokasikan dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan; Kepala Desa melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap jalannya kegiatan pemerintah desa; Masyarakat ikut menyumbangkan tenaga, dana, dan ikut berpartisipasi mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan.

c. Penatausahaan

Penatausahaan menurut Herlianto (2017: 13) merupakan kegiatan pencatatan yang khusus dilakukan oleh bendahara desa

melalui buku kas umum, buku kas pembantu pajak, buku bank desa serta setiap bulan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara.

Berikut hal-hal yang perlu dilakukan dalam penatausahaan oleh bendahara desa:

1) Penatausahaan Penerimaan Desa

Penatausahaan penerimaan desa ini merupakan kegiatan penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh bendahara desa dengan dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh bendahara desa pada buku kas umum. Sedangkan untuk penerimaan yang bersifat transfer, bendahara desa akan mendapat informasi dari bank berupa nota kredit atas dana-dana yang masuk ke rekening kas desa, untuk selanjutnya dilakukan pencatatan dalam buku bank. Selain itu, bendahara desa juga membukukan realisasi pendapatan ke dalam buku rincian pendapatan.

2) Penatausahaan Belanja Desa

Penatausahaan belanja desa dilakukan dengan pembuatan bukti kuitansi dan pencatatan belanja kegiatan tunai oleh bendahara desa pada buku kas umum. Sedangkan untuk belanja kegiatan yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga bendahara melakukan pencatatan ke dalam buku bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib. Selain pencatatan transaksi pada buku kas umum atau buku bank, bendahara desa juga

mencatat kewajiban perpajakan yang dipotong/ dipungut atas transaksi belanja yang dilakukan.

3) Penatausahaan Pembiayaan Desa

Penatusahaan pembiayaan desa dilakukan dengan mencatat penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dalam buku rincian pembiayaan.

4) Dokumen Penatausahaan oleh Bendahara Desa

Akumulasi realisasi belanja dapat dilihat dari dokumen buku pembantu rincian objek belanja.

5) Laporan Bendahara Desa

Bendahara wajib mempertanggungjawabkan laporan keuangan melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Serta sebelumnya, bendahara melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi buku kas umum, buku bank, buku pajak dan buku rincian pendapatan yang dilakukan bersama dengan kepala desa.

d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Menurut Herlianto (2017: 15) kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan yang bersifat periodik semesteran dan tahunan kepada bupati/ walikota dan juga yang disampaikan ke BPD, dengan rincian sebagai berikut:

1) Laporan kepada bupati/ walikota (melalui camat) meliputi:

a) Laporan semesteran realisasi pelaksanaan APBDes

Laporan realisasi pelaksanaan APBDes disampaikan kepada bupati/ walikota terdiri atas laporan semester pertama yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan dan laporan semester akhir tahun yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

- b) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes setiap akhir tahun anggaran

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada bupati/ walikota melalui camat setelah pemerintah desa dan BPD telah sepakat terhadap laporan pertanggung- jawaban pelaksanaan APBDes dalam bentuk peraturan desa (Perdes). Selanjutnya, peraturan desa disampaikan bupati/ walikota sebagai bagian tak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa. Laporan paling lambat disampaikan paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran.

- c) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada bupati/ walikota setiap semester, yaitu semester 1 paling lambat minggu ke empat bulan Juli tahun anggaran berjalan dan semester 2 paling lambat minggu ke empat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- 2) Laporan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Laporan keterangan pertanggung-jawaban realisasi pelaksanaan APBDes terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APBDes yang telah disepakati di awal tahun dalam bentuk peraturan desa (Perdes). Laporan tersebut dilampiri dengan format laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan APBDes tahun anggaran berkenaan, format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan, serta format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

B. Kerangka Pemikiran

Rekomendasi APBDes memegang peran penting sebagai salah satu syarat pencairan Dana Desa oleh desa. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Permendes PDT&T) Nomor 20 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Keuangan Desa.

1. Fungsi Utama Rekomendasi APBDes:

- a. Rekomendasi APBDes berfungsi sebagai verifikasi dan validasi terhadap kesesuaian usulan program dan kegiatan dalam APBDes dengan peraturan perundang-undangan, serta kesesuaiannya dengan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes).

- b. Rekomendasi APBDes membantu memastikan bahwa Dana Desa digunakan secara tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan riil desa. Hal ini penting untuk meminimalisir potensi penyalahgunaan Dana Desa.
 - c. Rekomendasi APBDes menjadi bagian dari mekanisme akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan Dana Desa. Proses verifikasi dan validasi APBDes melibatkan berbagai pihak, termasuk camat dan tim verifikasi, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan Dana Desa.
 - d. Rekomendasi APBDes membantu menyelaraskan program dan kegiatan desa dengan kebijakan dan program pemerintah daerah dan nasional. Hal ini penting untuk memastikan efektivitas dan efisiensi penggunaan Dana Desa dalam mendukung pembangunan nasional.
2. Proses Rekomendasi APBDes:
- a. Desa menyusun APBDes berdasarkan RPJMDes dan RKPDDes, dengan memperhatikan usulan dari masyarakat desa.
 - b. Desa mengajukan rancangan APBDes kepada camat beserta dokumen pendukungnya.
 - c. Camat dan tim verifikasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap rancangan APBDes, dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, RPJMDes, dan RKPDDes.
 - d. Camat memberikan rekomendasi atas rancangan APBDes kepada desa.

- e. Desa menetapkan APBDes berdasarkan rekomendasi camat dan hasil musyawarah desa.
- f. Dana Desa dapat dicairkan setelah APBDes ditetapkan dan desa memenuhi persyaratan lainnya.

Rekomendasi APBDes merupakan sebuah syarat utama dalam pencairan APBDes guna pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam APBDes, Pihak Pemerintah Desa mengajukan rekomendasi kepada Pihak Pemerintah Kecamatan untuk ditandatangani oleh Camat selaku perpanjangan tangan dari Bupati. Dalam hal ini dimaksudkan sebagai sebuah pembinaan maupun pengawasan kepada pihak Pemerintah Desa oleh pihak Pemerintah Kecamatan dalam penggunaan APBDes. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes agar bisa berjalan dengan aman, lancar dan efisien. Sehingga Pemerintah Desa dapat berjalan dengan kondusif sesuai yang diinginkan masyarakat. Di dalam menganalisis Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri ini, peneliti menggunakan pendekatan POAC oleh Tery yang terbagi menjadi 4 proses utama, yaitu :

1. Perencanaan (Planning)

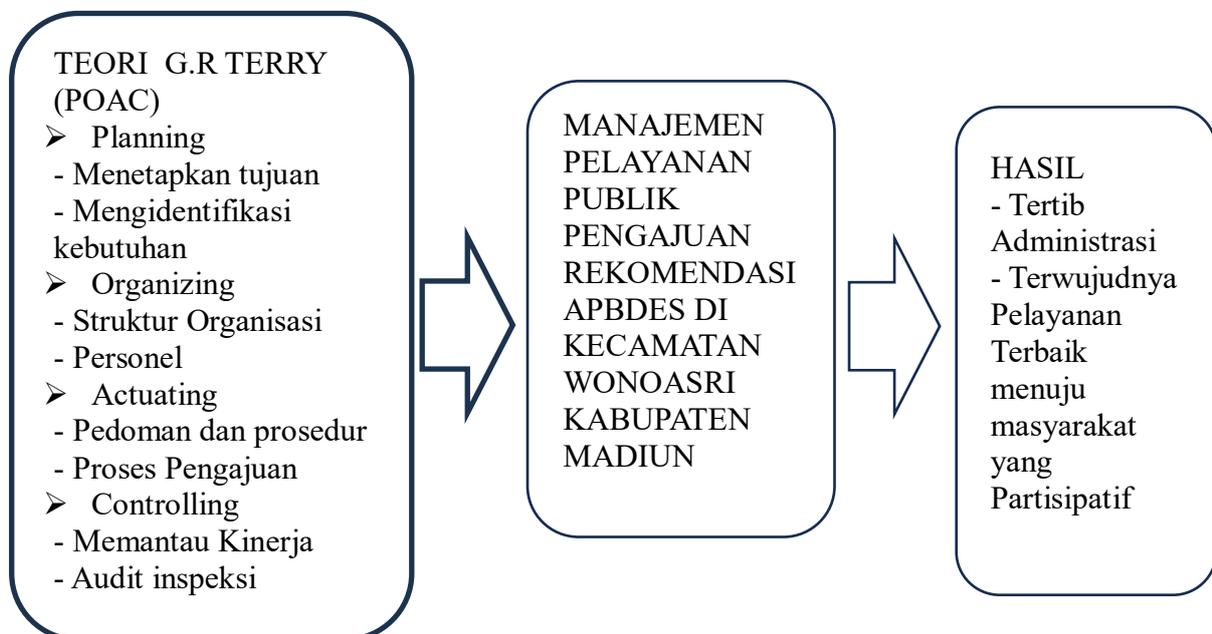
- a. Menetapkan tujuan yang jelas dan terukur untuk Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes. Memastikan tujuan selaras dengan visi dan misi desa serta kebijakan publik yang berlaku.
- b. Melakukan analisis kebutuhan untuk mengidentifikasi sumber daya, infrastruktur, dan keahlian yang diperlukan untuk Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes yang efektif.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)
 - a. Membentuk struktur organisasi yang jelas dan efektif untuk Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes.
 - b. Menetapkan peran dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap anggota tim.
 - c. Memastikan struktur organisasi selaras dengan strategi yang telah ditetapkan.
 - d. Menunjuk personel yang kompeten dan berpengalaman untuk mengisi peran yang diperlukan dalam struktur organisasi. Memastikan personel memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang relevan dengan Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes. Memberikan pelatihan yang memadai kepada personel untuk meningkatkan kapasitas mereka.
 - e. Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes. Ini termasuk infrastruktur, peralatan, teknologi informasi, dan anggaran yang memadai. Memastikan sumber daya dialokasikan secara efisien dan efektif.
3. Pelaksanaan (*Actuating*)
 - a. Mengembangkan pedoman dan prosedur yang jelas untuk proses pengajuan rekomendasi APBDes.
 - b. Pedoman dan prosedur harus mudah dipahami dan diikuti oleh semua pemangku kepentingan.

- c. Memastikan pedoman dan prosedur diperbarui secara berkala untuk mencerminkan perubahan kebijakan atau praktik.
 - d. Memproses pengajuan rekomendasi APBDes secara efisien dan tepat waktu. Ini termasuk meninjau kelengkapan dan akurasi pengajuan, melakukan analisis dan evaluasi yang diperlukan, dan membuat keputusan yang tepat.
 - e. Memastikan komunikasi yang transparan dan terbuka dengan pemangku kepentingan selama proses pengajuan.
 - f. Memberikan dukungan dan bimbingan kepada pemangku kepentingan dalam proses pengajuan rekomendasi APBDes. Ini termasuk menyediakan informasi dan pelatihan yang diperlukan, menjawab pertanyaan, dan menyelesaikan masalah yang mungkin timbul.
 - g. Memastikan semua pemangku kepentingan memiliki akses yang sama ke informasi dan sumber daya.
4. Pengendalian (*Controlling*)
- a. Memantau dan mengevaluasi kinerja proses Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes secara berkala. Ini termasuk mengukur indikator kinerja utama, seperti waktu pemrosesan, tingkat kepuasan pemangku kepentingan, dan tingkat kepatuhan terhadap pedoman dan prosedur.
 - b. Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.
 - c. Melakukan audit dan inspeksi secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap pedoman dan prosedur, serta untuk mengidentifikasi risiko dan potensi penyalahgunaan.

- d. Melaporkan hasil audit dan inspeksi kepada pihak berwenang yang relevan.
- e. Menerapkan tindakan disiplin yang diperlukan jika terjadi pelanggaran.
- f. Melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap proses Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes berdasarkan hasil pemantauan, evaluasi, audit, dan inspeksi.
- g. Menerapkan praktik terbaik dan inovasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas proses pengajuan.
- h. Memastikan proses pengajuan rekomendasi APBDes selalu memenuhi standar kualitas dan pelayanan publik yang tinggi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka kerangka Dasar Pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

C. Definisi Konsep

Definisi Konseptual adalah unsur penelitian yang menjelaskan tentang karakteristik sesuatu masalah yang hendak diteliti (Sugiyono, 2017 : 35). Berdasarkan landasan teori yang telah dipaparkan diatas, maka definisi konsep dalam penelitian ini adalah :

1. *Planning* (Perencanaan)

Menurut Erly Suandy dalam bukunya tentang Perencanaan Pajak tahun 2016, perencanaan adalah sebuah proses dalam menentukan tujuan organisasi, perencanaan menyajikan secara lebih jelas dengan berbagai strategi, taktik, dan operasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama organisasi secara keseluruhan. Sedangkan menurut Jacqueline Alder (dalam Rustiadi 2008:339), pengertian perencanaan adalah sebuah proses dalam menentukan hal apa yang ingin diraih di masa depan dan menetapkan berbagai tahapan yang diperlukan dalam mencapainya.

Jadi dapat kita simpulkan bahwa *Planning* atau Perencanaan adalah proses menentukan tujuan yang ingin dicapai serta langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya. Dalam konteks pelayanan publik, perencanaan melibatkan identifikasi kebutuhan masyarakat, penyusunan anggaran, dan penentuan prioritas program.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Menurut Winardi (1990) pengorganisasian ialah suatu proses di mana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas-aktivitas mengkoordinasikan hasil yang dicapai untuk mencapai tujuan tertentu. Sejalan dengan pendapat di atas Terry

(1973) menjelaskan: Pengorganisasian adalah proses membangun hubungan perilaku yang efektif di antara individu-individu, sehingga mereka dapat bekerja sama dengan efisien dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melakukan tugas-tugas tertentu di bawah kondisi lingkungan yang ada dengan tujuan mencapai suatu tujuan atau sasaran.

Jadi dalam konteks pelayanan publik Rekomendasi APBDes dapat kita simpulkan bahwa pengorganisasian adalah proses menyusun dan mengkoordinasikan sumber daya manusia serta material untuk melaksanakan rencana yang telah dibuat. Ini mencakup pembagian tugas, pembentukan struktur organisasi, dan alokasi sumber daya.

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan adalah proses menggerakkan dan memotivasi orang-orang untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Ini melibatkan komunikasi, kepemimpinan, dan motivasi

4. *Controlling* (Pengendalian)

Arief Suadi berpendapat bahwa pengendalian manajemen adalah sebuah usaha untuk menjamin bahwa sumber daya perusahaan digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Dari definisi diatas dapat kita simpulkan bahwa Pengendalian adalah proses pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Ini melibatkan pengukuran kinerja, penilaian hasil, dan tindakan korektif.

D. Definisi Operasional

Definisi operasional dalam penelitian MANAJEMEN, khususnya dalam konteks pengajuan rekomendasi APBDes, adalah serangkaian penjelasan yang konkret dan terukur tentang variabel-variabel yang akan diteliti. Definisi ini membantu peneliti mengidentifikasi, mengukur, dan mengamati variabel secara jelas dan konsisten. Berikut adalah definisi operasional untuk penelitian tersebut:

1. Perencanaan dengan melihat sejauh mana Partisipasi Masyarakat :
 - a. Jumlah dan keragaman kelompok masyarakat yang berpartisipasi dalam musyawarah desa (Musdes).
 - b. Data dari daftar hadir dan data dari notulen Musdes.
2. Pengorganisasian dengan melihat Sumber daya Kapasitas Aparatur Desa :
 - a. Pelatihan yang diikuti oleh perangkat desa dan peningkatan kompetensi pasca pelatihan
 - b. Jumlah pelatihan yang dilakukan oleh aparatur desa.
3. Pelaksanaan dengan melihat Pemberian Motivasi oleh Pimpinan :
 - a. Rapat Koordinasi oleh Kecamatan maupun Desa.
 - b. Daftar Hadir Rapat beserta notulennya.
4. Pengendalian dengan melihat Pemantauan oleh Kecamatan:
 - a. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi .
 - b. Berita Acara hasil Monev Kecamatan beserta tindak lanjutnya di tingkat Desa.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini mengenai Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun, merupakan suatu studi kasus yang terjadi di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun. Mengingat kekhasan dan subyek, obyek penelitian serta sifat penelitian, maka penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif.

Menurut Strauss dan Corbin (1980), qualitative research adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara-cara lain dan kuantifikasi (pengukuran). Sebagaimana disebutkan oleh Bogdan dan Taylor (1975), ada lima ciri pokok dalam penelitian kualitatif, yaitu:

1. Penelitian kualitatif mempunyai latar belakang alami dan peneliti berperan sebagai instrumen inti.
2. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif mengingat data yang dikumpulkan lebih banyak berupa kata-kata dan gambar.
3. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada proses.
4. Penelitian kualitatif cenderung menganalisis data secara induktif

Penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna penggunaan jenis penelitian kualitatif memberikan kontribusi penting dalam memahami dinamika, tantangan, dan aspek-aspek kualitatif dalam proses pengajuan rekomendasi APBDes, diantaranya adalah :

1. Pemahaman Mendalam tentang Proses

Penelitian kualitatif memungkinkan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang proses pengajuan rekomendasi APBDes. Dengan melakukan wawancara mendalam, observasi, atau analisis dokumen, peneliti dapat menggali berbagai aspek yang terlibat dalam setiap tahapan proses ini, seperti pengumpulan data, analisis kebutuhan, penyusunan proposal, dan evaluasi.

2. Eksplorasi Perspektif dan Pengalaman Stakeholder

Metode kualitatif memungkinkan untuk mengeksplorasi perspektif dan pengalaman para pemangku kepentingan (stakeholder) yang terlibat dalam proses pengajuan APBDes. Ini termasuk perspektif dari pihak desa, kecamatan, serta masyarakat yang terlibat langsung dalam penyusunan dan implementasi APBDes.

3. Konteks Lokal dan Dinamika Sosial

Penelitian kualitatif memperhatikan konteks lokal di Kecamatan Wonoasri, Kabupaten Madiun, termasuk faktor sosial, budaya, dan politik yang mempengaruhi pelaksanaan pelayanan publik dalam konteks pengajuan APBDes. Hal ini penting untuk memahami tantangan, keberhasilan, dan rekomendasi yang muncul dari penelitian.

4. Pengembangan Implikasi Praktis

Hasil dari penelitian kualitatif dapat digunakan untuk mengembangkan rekomendasi dan strategi praktis dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik terkait APBDes. Ini termasuk

perbaikan proses administratif, peningkatan partisipasi masyarakat, dan peningkatan transparansi dalam alokasi dan penggunaan dana desa.

5. Kontribusi terhadap Teori dan Pengetahuan

Penelitian ini juga berpotensi untuk memberikan kontribusi terhadap teori dan pengetahuan dalam bidang MANAJEMEN dan administrasi desa. Temuan dan analisis yang mendalam dapat membantu memperkaya literatur mengenai implementasi kebijakan dan pelayanan publik di tingkat lokal.

Dengan demikian, penggunaan penelitian kualitatif dalam tesis ini tidak hanya memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang fenomena yang diteliti, tetapi juga memberikan wawasan yang bernilai dalam pengembangan kebijakan dan praktik terkait MANAJEMEN di tingkat lokal.

B. Tempat Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian adalah di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun dengan alasan Kecamatan Wonoasri sebagai lokasi penelitian didasarkan pada ketersediaan data yang dapat diakses, serta dukungan dari pemerintah setempat, seperti kantor kecamatan atau perangkat desa, yang bersedia bekerja sama dan memberikan data yang diperlukan untuk analisis mendalam.

C. Unit Analisis Penelitian

Menurut Morissan (2017:166) unit analisis merupakan seluruh hal yang diteliti untuk mendapatkan penjelasan secara ringkas mengenai keseluruhan unit yang dianalisis.. Unit analisis dalam penelitian ini adalah Pejabat Pemerintah selaku pemangku kebijakan serta aparatur desa selaku pengguna kebijakan

D. Teknik Pengambilan Informan

Teknik yang digunakan peneliti berjenis purposive sampling (sampel bertujuan). Menurut Sugiyono (2019) *purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Artinya pengambilan sampel didasarkan pada pertimbangan atau kriteria tertentu yang telah dirumuskan terlebih dahulu oleh peneliti. Peneliti menggunakan metode ini untuk memilih informan yang memiliki pengetahuan dan pengalaman langsung terkait dengan implementasi kebijakan standar pelayanan publik di Kecamatan Wonoasri. Informan yang dipilih antara lain pejabat pemerintah setempat yaitu Bapak Heri Kurniawan Camat Wonoasri beserta Kasi PMP dan Kasi Pemerintahan, staf administrasi merangkap petugas pelayanan yaitu Ibu Sudarwati, serta aparatur desa yang sering menggunakan layanan publik di kecamatan tersebut antara lain adalah Alviya sekdes Jatirejo, Awalina Sekdes Sidomulyo, Nanik Sekdes Banyukambang, Eka Sekdes Ngadirejo, Karyanti Sekdes Plumpungrejo, Nandang Sekdes Purwosari, Ridwan Sekdes Wonoasri, Saiful Sekdes Klitik dan Novita Sekdes Bancong.

E. Jenis dan Sumber data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif. Data Kualitatif adalah data yang mendeskripsikan kualitas atau karakteristik tertentu. Sumber Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer dengan melakukan observasi lapangan sekaligus melakukan wawancara secara langsung dengan responden dan juga menggunakan Data Sekunder melalui dokumen dan arsip resmi dari Kecamatan Wonoasri

F. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data melalui :

1. Wawancara

Melakukan wawancara dengan berbagai pemangku kepentingan seperti pejabat pemerintah setempat, staf administrasi, petugas pelayanan, dan Perangkat desa yang menggunakan layanan publik di kecamatan tersebut. Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui telepon dan dapat bersifat terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur.

2. Observasi Lapangan

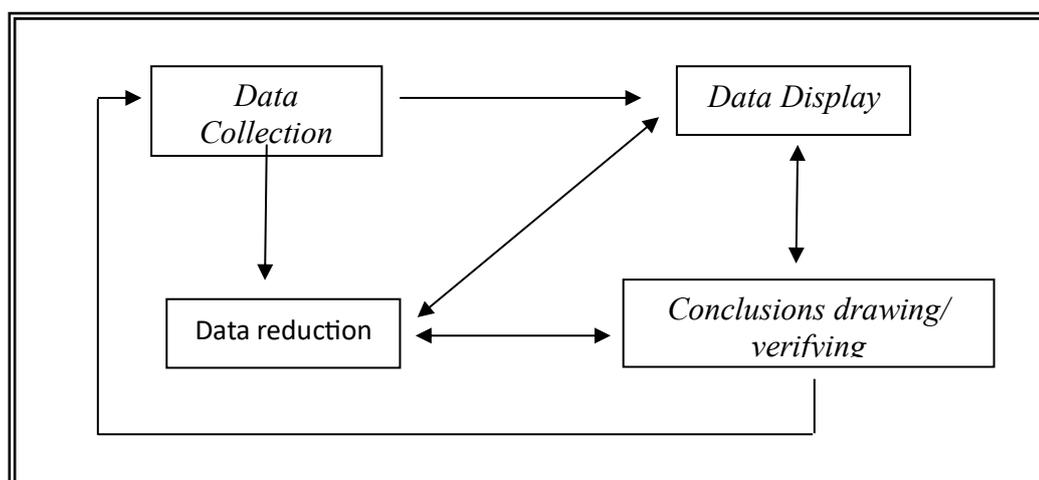
Melakukan observasi langsung oleh peneliti terhadap proses dan praktik pelayanan publik di Kecamatan Wonoasri. Observasi ini dapat memberikan wawasan yang mendalam tentang proses manajemen secara praktis, serta mengidentifikasi potensi masalah atau hambatan yang mungkin timbul.

3. Studi Dokumen

Menganalisis dokumen resmi seperti pedoman kebijakan, laporan evaluasi, memo internal, catatan rapat, atau dokumen lain yang relevan dengan implementasi kebijakan standar pelayanan publik di Kecamatan Wonoasri.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data ini bertujuan untuk mencari dan menata data secara sistematis dari hasil rekaman atau catatan wawancara, observasi dan dokumen yang telah dilakukan. Proses analisis data dalam penelitian ini mengadopsi pemikiran Miles, Huberman dan saldana (2014:12). Yang pada dasarnya meliputi tiga alur kegiatan setelah proses pengumpulan data, yakni: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Namun, analisis data tidak dilakukan secara parsial dan berdiri sendiri tetapi dilakukan secara terus menerus dan terintegrasi selama dan setelah proses pengumpulan data dilakukan di lokasi penelitian, dengan langkah-langkah, sebagai berikut :



Gambar 3.1 :

Components of Data Analysis: *Interactive Model*
Sumber: Miles, Huberman dan Saldana (2014:12).

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data yaitu melakukan penyederhanaan pengabstrakan, pemilahan dan pemetaan (persamaan dan perbedaan) sesuai dengan fokus penelitian secara sistematis dan intergral, serta berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung hingga sampai pada penarikan suatu kesimpulan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dimaksud menampilkan berbagai data yang telah diperoleh sebagai sebuah informasi yang lebih sederhana, selektif, disusun secara naratif, bentuk label dan gambar, dengan didasarkan pada konteks dan teori yang telah dibangun untuk mengungkapkan fenomena dan noumena yang terjadi sesuai dengan fokus penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclutions Drawing*)

Penarikan kesimpulan merupakan penjelasan alur sebab akibat suatu fenomena dan noumena terjadi. Peneliti menggunakan kerangka teori yang dipakai sebagai kerangka pikir penelitian dan mampu menjawab permasalahan yang dihadapi.

H. Validitas dan Reabilitas Data

1. Validitas

Validitas dalam penelitian kualitatif menurut Moleong merujuk pada sejauh mana hasil penelitian benar-benar mencerminkan fenomena

yang sedang diteliti. Moleong menyebutkan beberapa teknik untuk memastikan validitas:

a. Triangulasi

Menggunakan berbagai sumber data, metode, dan teori untuk memverifikasi konsistensi informasi yang diperoleh. Jenis-jenis triangulasi meliputi:

1) Triangulasi Sumber

Memverifikasi informasi dari berbagai sumber data untuk memastikan keakuratan.

2) Triangulasi Metode

Menggunakan berbagai metode pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi, untuk mengkonfirmasi temuan.

3) Triangulasi Peneliti

Melibatkan lebih dari satu peneliti dalam proses pengumpulan dan analisis data untuk mendapatkan berbagai perspektif.

b. Pengecekan Anggota (*Member Check*)

Mengembalikan hasil atau interpretasi data kepada responden untuk memastikan bahwa peneliti telah menangkap maksud dan pandangan mereka dengan benar.

c. Diskusi dengan Rekan Sejawat (*Peer Debriefing*)

Melibatkan diskusi dengan rekan sejawat yang tidak terlibat langsung dalam penelitian untuk mendapatkan umpan balik dan validasi eksternal terhadap temuan dan interpretasi penelitian.

d. Kecukupan Referensial (*Referential Adequacy*)

Menyediakan bukti atau referensi yang cukup sehingga pembaca dapat memverifikasi temuan dan interpretasi yang dilakukan oleh peneliti.

2. Reliabilitas

Reliabilitas menurut Moleong, merujuk pada konsistensi dan ketergantungan data yang dikumpulkan serta hasil penelitian yang dihasilkan. Beberapa teknik yang disarankan oleh Moleong untuk memastikan reliabilitas adalah dengan Audit Trail, yaitu menyimpan catatan rinci dari semua tahapan penelitian, termasuk proses pengumpulan data, keputusan analisis, dan penarikan kesimpulan. Ini memungkinkan peneliti lain untuk mengikuti jejak penelitian dan memverifikasi keandalan temuan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian



Gambar 4.1. Kantor Kecamatan Wonoasri

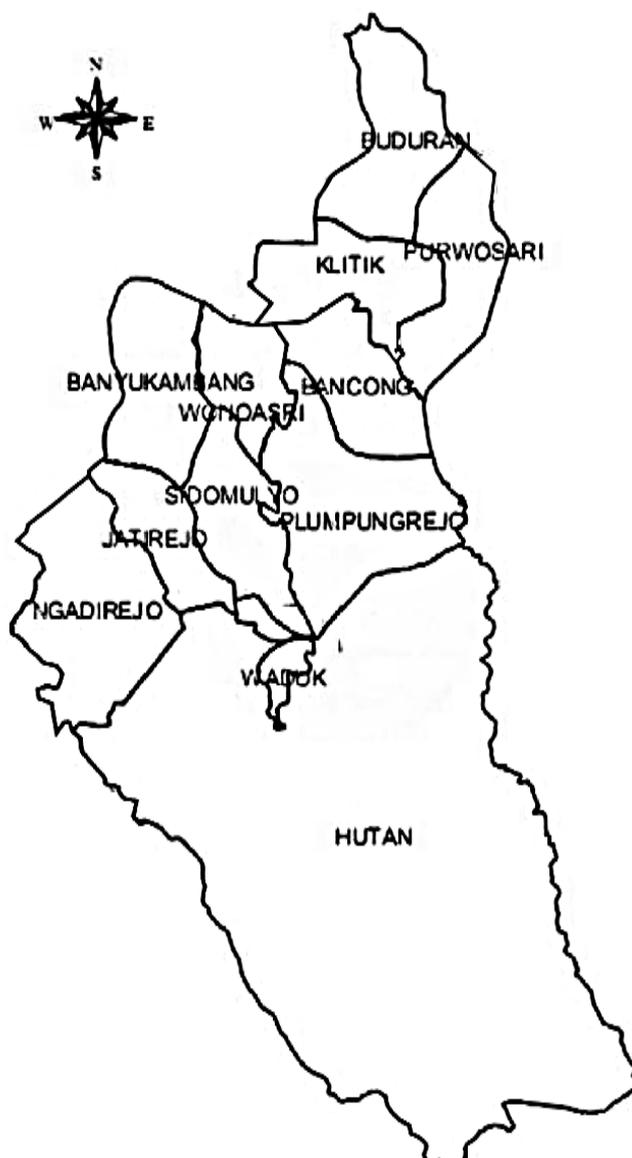
Kecamatan Wonoasri merupakan salah satu dari 15 kecamatan yang ada di Kabupaten Madiun yang terletak di posisi tengah yang berperan juga sebagai penyangga ibu kota Caruban Kabupaten Madiun, dalam perkembangannya telah menunjukkan kemajuan diberbagai bidang sesuai dengan peran dan fungsinya. Kecamatan Wonoasri berbatasan sebelah utara dengan Kecamatan Pilangkenceng, sebelah barat dengan Kecamatan Balerejo, sebelah timur dengan Kecamatan Mejayan dan sebelah selatan dengan Kecamatan Madiun dan juga Kecamatan Kare. Wilayah Kecamatan Wonoasri berupa daratan dengan luas 33,93 km². Jarak antara Ibukota Kecamatan Wonoasri ke daerah Ibukota Kabupaten Madiun kurang lebih sejauh 5 km.

Penduduk Kecamatan Wonoasri Tahun 2022 berdasarkan data dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Madiun sebanyak 36.255 jiwa. Terdiri dari 18.116 laki-laki dan 18.139 perempuan. Rasio jenis kelamin

sebesar 99,87 dan kepadatan penduduk mencapai 1.068 jiwa/km² pada tahun 2022. Wilayah administrasi Kecamatan Wonoasri terdiri dari 10 wilayah desa yaitu :

1. Desa Buduran
2. Desa Purwosari
3. Desa Klitik
4. Desa Bancong
5. Desa Wonoasri
6. Desa Banyukambang
7. Desa Sidomulyo
8. Desa Plumpungrejo
9. Desa Jatirejo
10. Desa Ngadirejo

SKETSA PETA KECAMATAN WONOASRI KABUPATEN MADIUN



Gambar 4.2. Peta Kecamatan Wonoasri

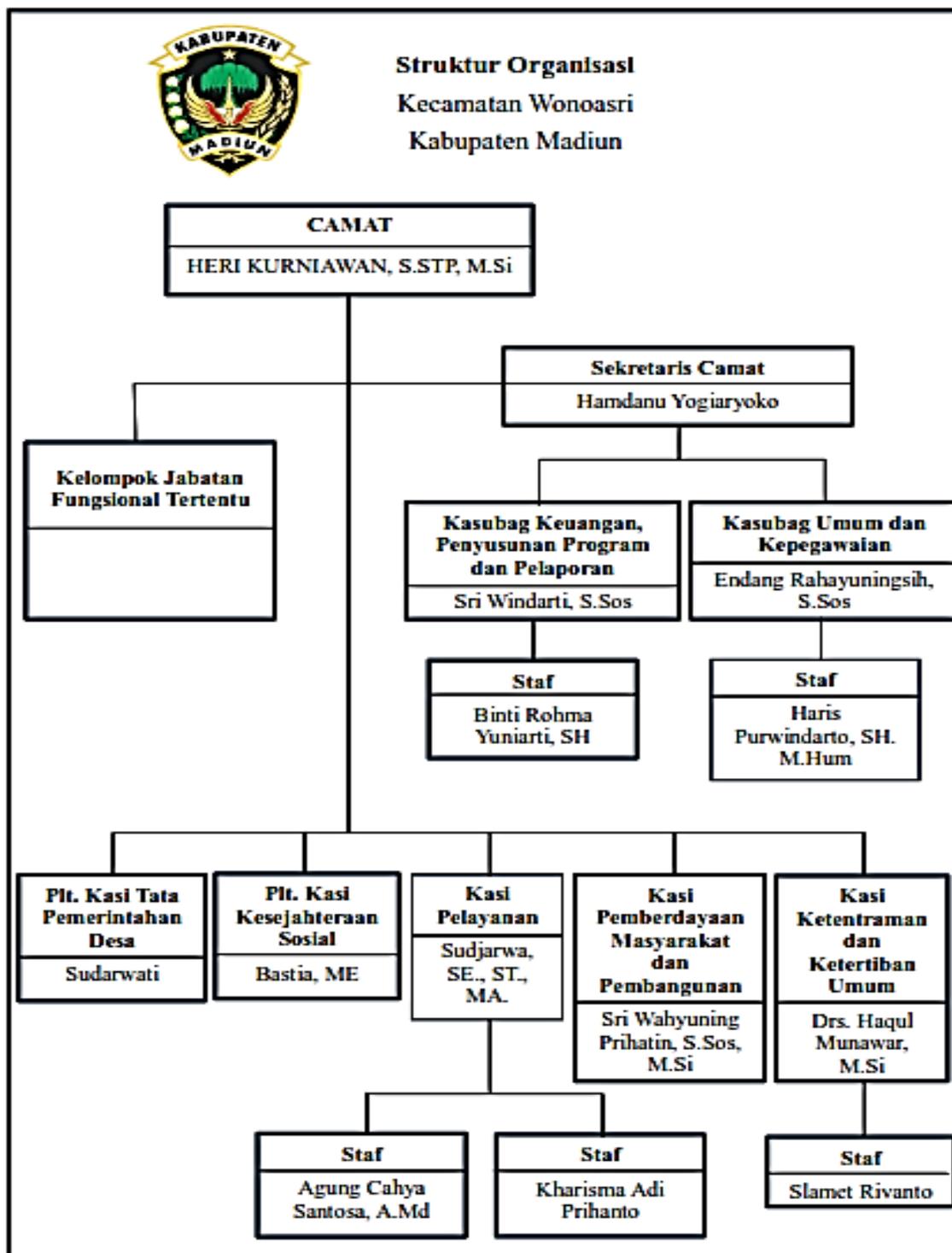
Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas membantu

Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, dan sebagian pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan termasuk urusan otonomi daerah.

Menurut Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 tahun 2016, Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :

1. Camat, Sekretariat dan 5 (lima) Seksi;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan;
3. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pelayanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk Formasi Struktur Organisasi Kecamatan Wonoasri saat ini dapat digambarkan seperti dalam bagan dibawah ini.



Gambar 4.3. Struktur Organisasi Kecamatan Wonoasri

1. CAMAT

Camat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai

Berikut:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
- i. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan kelurahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- j. Pengelolaan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugas fungsinya.

Sekretaris kecamatan membawahi :

- a. Subbagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan;
 - 2) menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayarangajipegawai;
 - 5) melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - 6) menyiapkan bahan penataan kelembagaanperundang-undangan
 - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
 - 8) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
 - 3) mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - 4) mengelola dan memprosesadministrasi kepegawaian;
 - 5) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - 6) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;

- 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

c. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa

Seksi Tata Pemerintahan Desa/ Kelurahan mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Tata Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 3) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 4) melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- 5) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- 6) menyiapkan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- 7) menyiapkan data dan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- 8) menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

d. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- 3) menyiapkan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- 4) menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 5) menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penanggulangan bencana;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang perlindungan masyarakat;

- 8) melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
 - 9) menyiapkan dan menyusun bahan laporan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati
 - 10) menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
 - 11) menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan
 - 12) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- e. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan;
 - 2) menyiapkan data pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. di wilayah kecamatan;
 - 3) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. di wilayah kecamatan;
 - 4) melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - 5) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum

musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

- 6) melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan program kerjaperangkat daerah, instansi vertikal maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- 7) menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan;
- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan MasyarakatDan Pembangunan;dan
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

f. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- 2) menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat, keluarga berencana dan pemberantasan penyakit menular;
- 3) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;

- 4) melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial;
- 5) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

g. Kepala Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pelayanan;
- 2) melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- 3) melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan (standar pelayanan prima) kepada masyarakat ;
- 4) mengkoordinasikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik di wilayahnya;
- 5) melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat;
- 6) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- 7) melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat;

- 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan; dan
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

MANAJEMEN dalam pengajuan rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) di Kecamatan Wonoasri merupakan sebuah sistem tata kelola administratif yang bertujuan untuk memastikan bahwa proses penyusunan, pengajuan, dan verifikasi APBDes dari masing-masing desa berjalan dengan baik, transparan, dan efisien. Proses ini melibatkan berbagai pihak, termasuk pemerintah kecamatan, desa, dan masyarakat lokal. Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes dilakukan dengan beberapa tahap antara lain :

1. *Planning*/Perencanaan dalam Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun.

Sebelum Pelaksanaan wawancara langsung dengan informan yang telah penulis lakukan ini dilakukan dalam waktu lebih dari 1-2 bulan dengan melibatkan informan sebagaimana telah direncanakan dalam penelitian ini yaitu: Camat Wonoasri Kabupaten Madiun, Kasi Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun, Staf pada Kantor Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun, Pemohon (Perangkat Desa), masih terdapat kendala yang terjadi di lapangan permasalahannya belum juga selesai, sementara Pembahasan MANAJEMEN ini yaitu (Mengidentifikasi pendekatan POAC yang mempengaruhi MANAJEMEN dilihat dari empat variabel yang dikemukakan George R. Terry). Planning / Perencanaan merupakan faktor yang sangat penting dalam mengawali sebuah proses atau alur manajemen. Perencanaan, menurut Terry, adalah langkah awal dalam fungsi manajemen yang penting karena memberikan arah dan fokus bagi seluruh kegiatan organisasi. Tanpa perencanaan yang baik, upaya manajerial lainnya dapat menjadi tidak efektif atau tidak efisien.

Dalam Perencanaan Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes ini mencakup pengambilan keputusan terkait masa depan organisasi, serta identifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perlu untuk menetapkan tujuan yang jelas dan terukur untuk Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes dan memastikan tujuan selaras dengan visi dan misi desa serta kebijakan publik yang berlaku serta melakukan analisis kebutuhan untuk mengidentifikasi sumber daya, infrastruktur, dan keahlian yang diperlukan untuk Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes yang efektif.

**JADWAL TAHAPAN PENYUSUNAN RKPDESA
TAHUN ANGGARAN 2023
KABUPATEN MADIUN**

NO	URAIAN	WAKTU PELAKSANAAN															
		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	MUSYAWARAH DUSUN	■	■	■	■												
2	PRA MUSYAWARAH DESA				■	■	■	■	■								
3	VERIFIKASI USULAN				■	■	■	■	■								
4	MUSRENBANGDESA PERANKINGAN							■	■	■	■	■	■				
5	EVALUASI/DESK TINGKAT KECAMATAN											■	■	■	■	■	■
6	EVALUASI/DESK TINGKAT KABUPATEN															■	■
7	MUSDES PENETAPAN USULAN															■	■
8	PENETAPAN PERDES RKP																■

Gambar 4.4 Jadwal Pentahapan Perencanaan Desa

Dalam hal perencanaan, Kecamatan Wonoasri telah membuat jadwal tahapan pelaksanaan perencanaan untuk semua desa di wilayahnya sehingga dalam segi hal waktu dapat terlaksana secara tepat

Berdasarkan informasi dilapangan, salah satu perangkat desa plumpungrejo Bapak Imron yang ditemui di Kecamatan Wonoasri mengatakan :

”Saya tahu bahwa alur perencanaan APBDes terlebih dahulu dimulai dari musyawarah dusun kemudian musyawarah desa yang disepakati bersama dengan BPD, akan tetapi setelah itu pengertian saya APBDes langsung bisa dijadikan acuan untuk Desa”. (23 Agustus 2024)

Serupa dengan informan yang juga perangkat desa, Ibu Novi mengatakan :

”Saya selaku Sekretaris Desa selalu berusaha menghimbau agar perangkat saya menaati jadwal yang telah ditetapkan oleh Kecamatan dalam proses pengesahan APBDes”. (23 Agustus 2024)

Sedangkan berdasarkan hasil wawancara dengan informan Ibu Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan menjelaskan bahwa :

”Setiap di tahap awal perencanaan APBDes pastilah kecamatan akan mengadakan rapat koordinasi terlebih dahulu dengan mengundang desa – desa yang ada sehingga setiap desa pasti akan paham dengan alur perencanaan APBDes dan juga kami selalu menyertakan surat tertulis agar dapat dijadikan acuan tertulis bagi desa ” (23 Agustus 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, peneliti melihat bahwa *Planning* atau perencanaan dalam Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri sudah terlaksana dengan baik, hal ini terlihat bahwa Kecamatan telah menyelenggarakan rapat / pertemuan awal dalam mengatur tentang alur mekanisme maupun penjadwalan waktu perencanaan APBDes mulai dari musyawarah dusun sampai musyawarah desa penetapan APBDes dan juga pelaksanaan musyawarah dusun dan desa telah dilaksanakan oleh semua desa sehingga dapat dikatakan bahwa salah tujuan dari pengajuan rekomendasi APBDes yaitu transparansi dan efektivitas pengelolaan keuangan desa telah tercapai..

Planning/perencanaan selain sebagai penetapan tujuan yang jelas dan untuk memastikan tujuan yang selaras dengan kebijakan desa juga memuat tentang analisis kebutuhan sumber daya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bahwa :

”pihak kami (desa) selalu mengikuti arahan dari kecamatan terkait penjadwalan alur APBDes akan tetapi terkadang kepala seksi yang bertanggung jawab di kecamatan kurang aktif dalam memberikan informasi” (23 Agustus 2024)

Terkait permasalahan diatas kita dapat melihat bahwa masih adanya kekurangan yaitu kurangnya sumber daya untuk mengelola informasi ke

semua desa, hal ini terlihat dalam salah satu jawaban diatas yang menyatakan bahwa kurangnya keterlibatan pihak kecamatan dalam mengontrol masing – masing desa agar sesuai alur yang telah ditetapkan.

Di sisi lain juga ada informasi yang kami kutip dari Ibu Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa Kecamatan Wonoasri yaitu sebagai berikut :

”Sebenarnya kegiatan perencanaan desa merupakan tahapan rutin tahunan yang pasti dilakukan oleh semua desa di Kabupaten Madiun tak terkecuali di kecamatan wonoasri, selain itu jauh hari sebelum mengawali tahapan perencanaan ini, tiap – tiap desa pasti diundang ke dinas PMD kabupaten Madiun untuk mengikuti rapat koordinasi pelaksanaan tahapan perencanaan desa, akan tetapi terkadang di tahap waktu perencanaan ada sebagian kecil desa yang belum melaksanakan sesuai yang kita harapkan dan tentu saja disertai dengan berbagai alasan anantara lain adanya kegiatan desa banyak yg bersamaan seperti bersih desa, rangkaian kegiatan Hari Jadi Kabupaten maupun Kegiatan mengisi peringatan HUT kemerdekaan RI karena memang tahapan perencanaan biasanya dimulai di bulan juli agustus ”.

Hal tersebut diatas menunjukkan bahwasanya selain di kecamatan juga ada kendala perencanaan perihal sumber daya yang ada di struktur pemerintahan Desa.

2. *Organizing*/Pengorganisasian dalam Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun.

Pengorganisasian yang dimaksud dalam Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes ini adalah adanya struktur organisasi yang jelas tanggung jawabnya atas pengajuan dan pengelolaan rekomendasi APBDes dengan disertai pembagian tugas yang jelas pula, serta juga adanya koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam pengajuan rekomendasi APBDes ini yaitu Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan serta masyarakat Desa.

1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT REKOMENDASI DESA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN WONOASRI Jl. Raya Wonoasri No.40 MADIUN 63157</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh	4.4 /SOP/402.415/III/2024 21 Maret 2024 22 September 2024 26 Oktober 2024  HENI KURNIAWAN, S.STP.M.Si Kepala Kecamatan Tingkat I NIP. 19771215 199810 1 001
	Nama SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT – SURAT LAINNYA	
Dasar Hukum 1. Perda Kabupaten Madiun No. 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun; 2. Perbup Madiun No. 66 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan; 3. Perbup Madiun No. 21 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. 4. Perbup Madiun No. 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. 5. Perbup Madiun no. 21 tahun 2015 Tentang Pendelegasian kewenangan dari Bupati kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami konsep dasar Tata Kearsipan; 2. Memahami konsep dasar Tata Naskah Dinas; 3. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. 4. Pendidikan minimal SLTA	
Keterkaitan 1. SOP Legalisasi Surat-surat	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Basah	
1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat. 2. Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan. 3. Kurang Ketelitian Petugas desa dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan. 4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Rancangan APBDes 3. Berita Acara Kesepakatan BPD	

1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT REKOMENDASI DESA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasi Tata Pemerintahan	Staf / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Legalisasi surat – surat lainnya								
1. Penerimaan berkas Pemohon di Loket					• Surat Pengantar Desa • Rancangan APBDes • BA kesepakatan BPD	1 (satu) menit	Pengajuan Berkas	
2. Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas					• Berkas	2 (dua) menit	Berkas	
3. Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/kurang dikembalikan					Berkas	2 (dua) menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4. Paraf oleh Kasi Tata Pemerintahan					Berkas	1 (satu) menit	Berkas yang disetujui	
5. Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/ Sekcam sebagai legalitasnya					Berkas	5 (lima) menit	Berkas yang disetujui	
6. Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk kecamatan					Buku Register dan Arsip	2 (dua) menit	Dokumen/ Arsip	
7. Penyerahan Berkas ke Pemohon					Dokumen	1 (satu) menit	Dokumen yang sah/ legal	



Gambar 4.5. Standar Operasional Prosedur pengajuan rekomendasi APBDes Kecamatan Wonoasri

Berdasarkan pembagian tugas kepada setiap anggota tim haruslah dibagi jelas siapa yang bertanggung jawab dalam pengumpulan data, menyusun rekomendasi dan siapa yang mengajukan dokumen. Di Kecamatan Wonoasri telah dilaksanakan pembagian tugas yang jelas, hal ini seperti yang dikatakan oleh Bapak Camat Wonoasri :

”Segala bentuk pelayanan oleh pihak kecamatan selaku pemberi pelayanan kepada masyarakat atau pihak lain yang menerima layanan telah kita terbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan regulasi yang ada yaitu mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 63 tahun 2018 perihal penyusunan standar pelayanan, termasuk juga tentang pengajuan rekomendasi APBDes telah kita sesuaikan alurnya sehingga perangkat desa dapat dengan mudah mengikuti sesuai prosedur dan juga petugas kecamatan juga telah dibekali dengan aturan – aturan yang berlaku, kami tidak akan mempersulit asalkan sesuai dengan peraturan yang ada”. (23 agustus 2024)

Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur pengajuan rekomendasi APBDes yang dikeluarkan oleh Kecamatan Wonoasri bahwasanya ada 3 petugas yang berperan secara langsung dalam penerbitan atau pengesahan rekomendasi APBDes yaitu pertama adalah staf pelayanan Kecamatan yang menerima berkas rekomendasi APBdes dari pihak Desa yang kemudian akan diserahkan oleh petugas kedua yaitu Ibu Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Kecamatan Wonoasri untuk diteliti apakah sudah sesuai berkas – berkas yang diajukan dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan dan format yang ada dan apakah juga sudah memuat program – program prioritas usulan dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun untuk dilaksanakan desa. Setelah berkas tersebut dicek dan sudah sesuai maka oleh ibu Kasi PMP akan

diparaf dan kemudian diserahkan kepada petugas Ketiga yaitu Bapak Camat Wonoasri yang akan menandatangani berkas persetujuan Rekomendasi APBDes apabila sudah sesuai dan lolos sesuai dengan prosedur yang ada. Berkas setelah ditandatangani akan diambil oleh petugas pertama yaitu staf pelayanan Kecamatan yang tadi menerima berkas untuk diserahkan kembali kepada Desa yang mengajukan yang selanjutnya bisa ditetapkan dan dilaksanakan sesuai APBDes yang telah disepakati tersebut.

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri telah dilaksanakan sesuai yang diharapkan, hal ini terungkap oleh narasumber Ibu Sekretaris Desa Banyukambang Nanik Rahayu:

”Struktur Organisasi di Kecamatan sangat mendukung kami dalam proses pengajuan Rekomendasi APBDes, sehingga dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ”. (23 Agustus 2024)

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Sekretaris Desa Sidomulyo Awalina lukmana cita resmi :

”Kemarin kami mengajukan Rekomendasi APBDes memang agak mepet waktunya karena banyak kegiatan berbarengan di desa juga masih alotnya usulan – usulan dari masyarakat yang semuanya ingin dijadikan prioritas akan tetapi pihak Kecamatan telah dengan cepat membantu kami dalam proses pengajuan rekomendasi APBDes desa kami Sidomulyo sehingga dapat dilaksanakan sesuai tenggat waktu yang ada ”. (23 Agustus 2024)

Serupa juga disampaikan oleh Ibu Sekretaris Desa Plumpungrejo Karyanti :

”Sampai saat ini kami belum menemukan kendala berarti dalam pengajuan rekomendasi APBDes kami ke kecamatan, walaupun kadang ada beberapa persyaratan yang belum kami penuhi seperti kurangnya dokumentasi foto maupun notulen dan daftar hadir dalam kegiatan musyawarah dusun akan tetapi pihak kecamatan biasanya

mengisyaratkan untuk kekurangan bisa disusulkan waktu pengambilan Rekomendasi di Kecamatan”. (23 agustus 2024)

Berbeda dengan yang diungkapkan oleh Bapak Saiful Muttaqin selaku Sekretaris Desa Klitik:

”Kami sudah berupaya untuk mengirimkan berkas sesuai jadwal tapi terkendala perangkat kami yang belum mengumpulkan berkas – berkas sebagai prasyarat Rekomendasi ”. (23 agustus 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi secara keseluruhan peneliti melihat bahwa telah adanya struktur organisasi dengan pembagian tugas yang jelas dalam penanganan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri walaupun ada sedikit desa yang belum bisa melaksanakan sesuai jadwal.

3. *Actuating* / Pelaksanaan dalam Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun.

Pelaksanaan dalam pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri melibatkan Kepemimpinan para pemimpin desa dalam hal ini Kepala Desa dan pemimpin kecamatan dalam hal ini Bapak Camat untuk memberikan arahan, motivasi dan meningkatkan inisiatif dalam memfasilitasi pengajuan rekomendasi APBDes

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bahwa :

”Bapak Camat seringkali memberikan arahan secara rutin kepada tim Kecamatan maupun tim Desa baik waktu dilaksanakan apel pagi setiap minggu pertama maupun waktu dilaksanakan rapat staf yang sewaktu – waktu dilaksanakan yang intinya kita selalu pelayan masyarakat harus selalu siap dan tepat waktu dalam melaksanakan berbagai pelayanan, ASN saat ini dituntut untuk cerdas dalam menjalankan tugasnya dan jangan lupa yang utama untuk selalu mengikuti prosedur sesuai aturan yang berlaku, walaupun begitu

tetap saja ada perangkat yang bekerja asal – asalan tidak tepat waktu dan mengindahkan tanggung jawabnya”. (23 agustus 2024)

Serupa hal tersebut juga disampaikan oleh beberapa pihak yaitu Ibu Sekretaris Desa Buduran Sudarwati :

”Bapak Kepala Desa selalu memberikan motivasi dan perintah kepada kami selaku perangkat desa agar pelaksanaan pengajuan Rekomendasi APBDes sesuai dengan aturan – aturan yang berlaku”. (23 agustus 2024)

Ibu Sekretaris Desa Nagdirejo Eka Irawati, menjelaskan :

”Kami selalu berusaha untuk mengikuti jadwal Pelatihan yang sudah diatur oleh Bapak Camat sesuai arahan beliau”. (23 agustus 2024)

Adapun selain Kepemimpinan juga adanya komunikasi dan pengambilan keputusan juga merupakan salah satu bentuk dari Actuating atau Pelaksanaan dalam proses Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes.

Salah satu informan Ibu Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa berkata bahwa :

”Koordinasi antar bagian yang terlibat dalam pengajuan rekomendasi APBDES di kecamatan telah terjalin dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam APBDes dapat terlaksana sesuai yang desa inginkan ” (23 agustus 2024)

Informan lain dari Bapak Sekretaris Desa Purwosari Nandang Basuki memberikan jawaban :

”Koordinasi yang sangat kooperatif yg terjalin antar pihak desa dan kecamatan sangat baik, dalam pengajuan Rekomendasi kami selalu dibantu dan disegerakan”. (23 agustus 2024)

Seperti yang telah dikemukakan diatas bahwa dalam proses pengajuan Rekomendasi pastilah terdapat suatu permasalahan yang harus segera diambil keputusan segera agar proses pengajuan dapat segera

dilaksanakan dan tidak berlarut – larut sehingga akan membuat semua kegiatan desa yang telah disusun menjadi terhambat dan terlambat. Maka dari itu perlunya sebuah pelatihan atau sosialisasi yang dapat memberikan bekal baik bagi aparatur kecamatan maupun aparatur desa sehingga dapat memberikan solusi dalam pelaksanaan pengajuan Rekomendasi APBDes.

Hal diatas diungkap oleh informan Bapak Sekretaris Desa Wonoasri

Ridwan :

”Kegiatan Sosialisasi tentang APBDes telah dilaksanakan rutin setahun sekali oleh pihak Kecamatan”. (23 agustus 2024)

Senada juga diutarakan oleh Ibu Sekretaris Desa Jatirejo Alviya

kusumawati :

“Selain mengikuti Bimtek maupun sosialisasi, kami juga sering berkoordinasi dalam setiap tindakan dan pengambilan keputusan dalam hal pemerintahan desa sehingga kami tidak salah Langkah dan melaksanakan setiap kegiatan di desa sesuai petunjuk dan aturan yang berlaku “. (23 agustus 2024)

Hal berbeda diutarakan oleh Bapak Sekretaris Desa Klitik :

”Pengajuan Rekomendasi APBDes selalu terhalang akibat sebagian besar perangkat banyak yg tua dan tidak mengerti aplikasi ”. (23 agustus 2024)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukan bahwa umumnya pelaksanaan pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri sudah terlaksana dan terkoordinir dengan baik walaupun ada sedikit kendala perangkat desa yang kurang mumpuni karena terkendala umur

4. *Controlling* / Pengendalian dalam Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun.

Pengendalian dalam konteks pengajuan rekomendasi APBDes merupakan tahap akhir dari siklus manajemen (POAC) yang bertujuan

untuk memastikan bahwa proses pengajuan, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan, berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam POAC, pengendalian berperan sebagai mekanisme untuk mengukur dan memantau kinerja tim, mengidentifikasi penyimpangan dengan melakukan evaluasi penyebab dan dampaknya, dan mengambil tindakan korektif atau audit inspeksi agar proses pengajuan rekomendasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pada pertengahan triwulan 2 tepatnya di bulan Mei tahun 2024, Inspektorat Kabupaten Madiun selaku auditor pengelolaan keuangan desa memanggil Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa Klitik yaitu Kepala Desa Klitik, Bendahara Desa Klitik dan Operator Desa Klitik untuk dimintai laporan atas temuan audit keuangan lewat aplikasi siswaskeudes tahun 2023. Beberapa hasil temuan tersebut antara lain adalah belum maksimalnya antara perencanaan desa dengan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan sehingga mengakibatkan sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan sangat besar dan juga ditemukan beberapa rekening yang pembayaran pajaknya terlambat tidak sesuai dengan pengajuan rekomendasi pencairan karena baru dibayarkan di akhir tahun sehingga dikawatirkan terjadinya penyalahgunaan. Masalah di atas mengindikasikan bahwa sangat pentingnya pengawasan penggunaan APBDes yang merupakan landasan utama pelaksanaan semua kegiatan di desa.

”Pak Camat secara bertahap selalu terus memantau kinerja tim kecamatan dalam penanganan Rekomendasi APBDes juga disela – sela kesibukan beliau meluangkan waktu sesekali turun ke desa untuk melihat secara langsung bagaimana proses pembuatan syarat – syarat persetujuan Rekomendasi APBDes oleh desa berlangsung tepat waktu sesuai regulasi atau tidak juga untuk memantau keabsahan atau kebenaran dari syarat – syarat rekomendasi APBDes yang akan diajukan desa sesuai dengan realitas di lapangan atau tidaknya”.

Demikian wawancara dengan Sekretaris Kecamatan Wonoasri.

Senada yang disampaikan oleh Sekcam Wonoasri, Ibu Kepala Seksi

Tata Pemerintahan Desa Kecamatan Wonoasri juga berujar :

”kami bersama Bapak Sekcam, Ibu Kasi PMP serta staf Trantib dan didampingi Pendamping Desa secara reguler minimal setahun dua kali mengadakan pengawasan turun ke desa langsung untuk mengecek keabsahan pertanggungjawaban APBDes oleh desa serta melihat bagaimana perkembangan perencanaan APBDes yang telah dilaksanakan desa sesuai dengan tahapan atau tidak”. (23 agustus 2024)

Selain itu Ibu Sekretaris Desa Sidomulyo Awalina lukmana cita resmi juga memberikan tanggapan berikut :

”Pihak kecamatan selalu memberikan pengawasan dan arahan terkait setiap pengajuan rekomendasi APBDES yang benar sesuai prosedur”. (23 agustus 2024)

Begitu juga tanggapan dari Ibu Sekretaris Desa Bancong Novita Ariyanti berujar sebagai berikut :

”Sangat efektif dan sangat teliti dlm pengawasan pengajuan rekomendasi APBDes”. (23 agustus 2024)

Selaras dengan itu Ibu Sekretaris Desa Banyukambang Nanik Rahayu memberikan tanggapan berikut ;

”Dalam pengajuan rekomendasi sudah berjalan dengan lancar karena tim kecamatan selalu mengevaluasi setiap berkas yang dinaikkan walaupun kadang sampai harus turun ke desa kami langsung ”. (23 agustus 2024)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Pengendalian atau controlling mulai dari proses perencanaan sampai pelaksanaan hingga pengawasan dalam Pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri telah berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan.

Dalam POAC, pengendalian merupakan langkah terakhir yang melengkapi siklus manajemen. Hasil dari pengendalian akan menjadi masukan bagi tahap perencanaan (planning) untuk perbaikan di masa mendatang. Dengan demikian, pengendalian berperan penting dalam memastikan bahwa proses pengajuan rekomendasi APBDes berjalan secara terus-menerus dan berkelanjutan. Pengendalian dalam pengajuan rekomendasi APBDes merupakan kegiatan yang sangat penting untuk memastikan efektivitas dan efisiensi proses tersebut. Dengan melakukan pengendalian secara sistematis dan berkelanjutan, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mencapai tujuan pembangunan desa yang berada di Kabupaten Madiun pada umumnya dan Kecamatan Wonoasri pada khususnya

C. Pembahasan Manajemen pengajuan Rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun.

Planning (perencanaan) dalam Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri memainkan peran yang sangat penting sebagai langkah awal dalam proses manajerial. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan sudah dilakukan dengan baik, termasuk pelaksanaan rapat koordinasi dan musyawarah dari tingkat dusun hingga desa. Informasi dari

berbagai narasumber, seperti perangkat desa dan pejabat kecamatan, menunjukkan bahwa proses perencanaan melibatkan musyawarah dusun dan desa, serta koordinasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Kegiatan ini sesuai dengan prinsip perencanaan menurut George R. Terry, yang menekankan pentingnya perencanaan sebagai dasar dari semua kegiatan manajerial.

Namun, ada beberapa tantangan yang diidentifikasi, seperti kurangnya keterlibatan aktif dari beberapa perangkat kecamatan dalam memberikan informasi yang diperlukan. Hal ini menunjukkan adanya kebutuhan untuk memperkuat kapasitas sumber daya manusia di tingkat kecamatan agar perencanaan bisa lebih efektif. Selain itu, kendala lain yang muncul adalah tumpang tindih jadwal dengan kegiatan lain, yang bisa diatasi dengan perencanaan waktu yang lebih matang dan fleksibel. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun perencanaan telah dilaksanakan dengan baik, masih ada ruang untuk peningkatan, terutama dalam memastikan bahwa informasi dan sumber daya yang diperlukan didistribusikan secara efektif.

Secara keseluruhan, perencanaan di Kecamatan Wonoasri telah berhasil dalam mengarahkan pengelolaan keuangan desa menuju transparansi dan efektivitas, namun perlu adanya perbaikan dalam hal komunikasi dan koordinasi antar pihak yang terlibat. Analisis menunjukkan bahwa secara keseluruhan, perencanaan dalam Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri sudah berjalan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan terlaksananya musyawarah desa dan rapat koordinasi yang menunjukkan keterlibatan masyarakat dan pemerintah desa dalam perencanaan sehingga

tujuan perencanaan yaitu meningkatkan transparansi dan efektivitas pengelolaan keuangan desa dapat terwujud, namun tentu saja ada beberapa kekurangan yang bisa terlihat seperti masih ada desa yang belum sepenuhnya memahami alur perencanaan, kurangnya ketrlibatan aktif pihak kecamatan dalam memberikan informasi, kendala terkait sumber daya manusia di desa dalam hal menyusun perencanaan yang detail serta perlu adanya peningkatan dalam hal distribusi informasi dan manajemen waktu. Kendala yang muncul menunjukkan bahwa meskipun perencanaan sudah dilakukan, masih ada ruang untuk perbaikan, terutama dalam hal komunikasi dan koordinasi antar pihak yang terlibat.

Organizing (pengorganisasian) dalam Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes Wonoasri melibatkan pembagian tugas yang jelas dan koordinasi yang baik antar berbagai pihak, termasuk pemerintah desa, pemerintah kecamatan, dan masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian, terlihat bahwa struktur organisasi di Kecamatan Wonoasri mendukung pelaksanaan pengajuan rekomendasi APBDes dengan baik.

Pembagian tugas yang jelas dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) telah memastikan bahwa proses pengajuan berjalan lancar. Hal ini memudahkan perangkat desa untuk mengikuti alur pengajuan rekomendasi sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun, masih ada beberapa kendala yang dihadapi, terutama di tingkat desa, di mana keterlambatan dalam pengumpulan berkas, kurangnya pemahaman perangkat desa dan kendala teknis di lapangan sering kali menjadi hambatan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun pengorganisasian telah berjalan dengan baik, diperlukan peningkatan dalam hal

pelatihan dan pendampingan bagi perangkat desa untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Secara keseluruhan, pengorganisasian di Kecamatan Wonoasri telah membantu proses pengajuan rekomendasi APBDes berjalan sesuai jadwal, meskipun masih ada beberapa area yang memerlukan perhatian lebih. Analisis menunjukkan bahwa Pengorganisasian yang dilakukan di Kecamatan Wonoasri sudah cukup efektif dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dengan baik serta adanya struktur organisasi disertai pembagian tugasnya yang jelas antar petugas kecamatan. Namun, masalah dalam pengumpulan berkas menunjukkan bahwa perlu adanya pelatihan lebih lanjut atau peningkatan komunikasi antara kecamatan dan desa untuk memastikan bahwa semua pihak memahami tugas dan tanggung jawab mereka

Actuating (pelaksanaan) dalam Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri, pelaksanaan melibatkan kepemimpinan yang efektif dan komunikasi yang baik antara kecamatan dan desa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Camat Wonoasri aktif memberikan arahan dan motivasi kepada tim kecamatan dan perangkat desa, yang mendorong mereka untuk melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan sesuai prosedur. Selain itu, koordinasi antar bagian di kecamatan juga sudah berjalan dengan baik.

Namun, ada beberapa tantangan dalam pelaksanaan, seperti kurangnya pemahaman teknologi oleh perangkat desa yang lebih tua, yang dapat menghambat proses pengajuan. Ini menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas sumber daya manusia di tingkat desa, terutama dalam penggunaan teknologi. Meskipun demikian, pelaksanaan pengajuan rekomendasi APBDes

di Kecamatan Wonoasri secara umum berjalan dengan baik, berkat kepemimpinan yang kuat dan koordinasi yang baik antara pihak-pihak yang terlibat. Hal ini terlihat dari adanya kepemimpinan yang kuat dari camat dan kepala desa dalam mendorong pelaksanaan sehingga koordinasi antara kecamatan dan desa berjalan cukup baik namun ada beberapa kendala terkait kemampuan teknis perangkat desa. Masih adanya perangkat desa yang kurang pro aktif dalam melaksanakan tugasnya sehingga terdapat kendala terkait kapasitas sumber daya manusia dalam melaksanakan teknis pengajuan rekomendasi. Hal tersebut menunjukkan kebutuhan pelatihan dan sosialisasi yang lebih intensif mungkin diperlukan untuk mengatasi masalah ini dan memastikan pelaksanaan yang lebih lancar di masa depan

Controlling (pengendalian) dalam Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes Kecamatan Wonoasri terkait pengendalian merupakan tahap akhir dari siklus manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di Kecamatan Wonoasri, pengendalian dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi oleh Camat dan pejabat kecamatan lainnya. Mereka secara rutin memeriksa keabsahan dan kebenaran berkas-berkas yang diajukan oleh desa, serta melakukan inspeksi langsung ke lapangan. Proses pengendalian ini penting untuk memastikan bahwa semua syarat dan prosedur dalam pengajuan rekomendasi APBDes dipatuhi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian di Kecamatan Wonoasri telah berjalan dengan baik, dengan pengawasan yang ketat dan evaluasi yang berkelanjutan. Pengendalian yang baik ini membantu

memastikan bahwa seluruh proses pengajuan rekomendasi APBDes berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga tujuan pembangunan desa dapat tercapai. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa walaupun pengendalian sudah dilakukan dengan baik akan tetapi tetap ada beberapa desa yang masih memerlukan bantuan tambahan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Pengendalian ini juga berfungsi untuk memberikan umpan balik yang berguna bagi perencanaan di masa mendatang.

Analisis menunjukkan bahwa Pengendalian dalam pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri berjalan dengan baik, dengan adanya evaluasi rutin dan monitoring pelaksanaan APBDes yang dilakukan oleh kecamatan walupun sebenarnya frekuensi pengawasan tersebut bisa lebih ditingkatkan serta perlu adanya pendalaman terhadap penyebab apabila terjadi penyimpangan. Hal ini memastikan bahwa proses berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan memberikan peluang untuk perbaikan berkelanjutan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun, dapat disimpulkan bahwa Manajemen pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun telah berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku yaitu Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali menjadi Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014, Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Tugas Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Klarifikasi Peraturan Desa dari Bupati kepada Camat Se Kabupaten Madiun.

Proses perencanaan dalam pengajuan rekomendasi APBDes telah dirancang dengan baik oleh pihak kecamatan. Terdapat panduan yang jelas mengenai prosedur dan tahapan pengajuan, yang bertujuan untuk memastikan kelancaran dan transparansi dalam pengelolaan keuangan desa. Namun, masih ada kendala terkait pemahaman dan implementasi prosedur di beberapa desa, yang menunjukkan perlunya peningkatan pelatihan dan pendampingan.

Struktur organisasi yang terlibat dalam pengajuan rekomendasi APBDes sudah jelas, dengan pembagian tugas yang tepat di antara pihak kecamatan, desa, dan masyarakat. Hal ini mendukung koordinasi yang lebih

baik dan mempercepat proses pengajuan. Kendala yang dihadapi terutama berkaitan dengan variasi kemampuan sumber daya manusia di tingkat desa, yang kadang-kadang memperlambat proses administrasi.

Pelaksanaan dalam pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri telah berjalan dengan efisien, didukung oleh komunikasi yang baik antara semua pihak terkait. Pihak kecamatan memberikan arahan dan dukungan yang memadai kepada desa-desa, sehingga mayoritas desa dapat menyelesaikan pengajuan tepat waktu. Tantangan yang dihadapi lebih pada aspek teknis, seperti pemahaman perangkat desa terhadap teknologi yang digunakan dalam proses ini.

Pengawasan dan evaluasi terhadap proses pengajuan rekomendasi APBDes dilakukan secara berkelanjutan oleh pihak kecamatan. Hal ini bertujuan untuk memastikan setiap desa mematuhi aturan yang ditetapkan dan dapat menyelesaikan proses pengajuan sesuai jadwal. Pengendalian ini membantu mengidentifikasi dan menyelesaikan kendala yang muncul, meskipun masih terdapat beberapa desa yang memerlukan perhatian khusus.

Secara keseluruhan, MANAJEMEN dalam pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri Kabupaten Madiun sudah berjalan dengan baik. Namun, untuk mencapai hasil yang lebih optimal, diperlukan peningkatan lebih lanjut. Dengan demikian, diharapkan proses pengelolaan APBDes dapat berlangsung lebih efisien dan efektif, mendukung pembangunan desa yang berkelanjutan dan berkeadilan

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diperoleh, berikut adalah beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan MANAJEMEN dalam pengajuan rekomendasi APBDes di Kecamatan Wonoasri, Kabupaten Madiun:

1. Perlu diadakan pelatihan yang lebih intensif dan berkelanjutan bagi perangkat desa mengenai prosedur pengajuan rekomendasi APBDes dan penggunaan teknologi terkait. Ini akan membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka, sehingga dapat menjalankan tugas dengan lebih efektif dan efisien.
2. Mengingat pentingnya teknologi dalam memfasilitasi proses pengajuan APBDes, disarankan untuk meningkatkan infrastruktur teknologi di setiap desa. Selain itu, pihak kecamatan juga dapat menyediakan bimbingan teknis secara periodik untuk memastikan bahwa perangkat desa mampu menggunakan sistem yang ada dengan baik.
3. Untuk mempercepat dan mempermudah proses pengajuan rekomendasi, disarankan untuk memperkuat koordinasi antara kecamatan dan desa melalui forum-forum komunikasi yang rutin. Hal ini dapat berupa rapat koordinasi, kelompok kerja, atau diskusi terbuka yang memungkinkan kedua pihak saling bertukar informasi dan menyelesaikan masalah secara bersama-sama.
4. Agar proses pengajuan rekomendasi APBDes lebih transparan, disarankan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi terkait APBDes dan proses pengajuannya. Pihak kecamatan dapat membangun sistem

informasi publik yang mudah diakses oleh masyarakat untuk memantau perkembangan pengajuan APBDes di setiap desa.

5. Disarankan untuk mengadakan evaluasi berkala terhadap proses pengajuan rekomendasi APBDes. Pihak kecamatan dapat mengumpulkan feedback dari desa-desa dan masyarakat terkait kendala yang dihadapi selama proses pengajuan. Feedback ini sebaiknya digunakan untuk terus memperbaiki prosedur dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
6. Masyarakat perlu lebih dilibatkan dalam proses pengajuan APBDes untuk memastikan bahwa aspirasi dan kebutuhan mereka tercermin dalam anggaran desa. Kecamatan dapat memfasilitasi kegiatan yang melibatkan masyarakat dalam perencanaan dan pengawasan APBDes, sehingga transparansi dan akuntabilitas dapat lebih terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

- A., Morissan M. dkk.2017. Metode Penelitian Survei. Jakarta: Kencana
- Arief Suadi, Sistem Pengendalian Manajemen, BPFE, Yogyakarta, 1995, hlm. 3
- Erly Suandy (Pengarang) ; EDISI, Edisi 6 ; Penerbitan, Jakarta : Salemba Empat, 2016
- Harbani Pasolong, Teori Administrasi Publik, Alfa Beta, Bandung, 2007 hlm 83
- George R. Terry. 1968. "Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions"
- <https://djpk.kemenkeu.go.id/wp-content/uploads/2023/09/PMK-98-Tahun-2023.pdf>
- <https://madiunkab.go.id/bupati-madiun-terima-penghargaan-penyaluran-dana-desa-tercepat-oleh-kppn/>
- <https://madiunkab.go.id/pemkab-madiun-kembali-raih-penghargaan-atas-penyaluran-dana-desa-tercepat-nasional-2/>
- <https://madiunkab.go.id/wujudkan-keuangan-efisien-pemkab-madiun-launching-dan-sosialisasi-aplikasi-non-tunai-desa-cms-siskeudes/>
- <https://www.cnbcindonesia.com/news/20230927112413-4-475929/tok-sri-mulyani-putuskan-tambah-dana-desa-rp-2-triliun>
- <https://www.kompas.id/baca/ekonomi/2023/06/22/hampir-40-persen-anggaran-desa-digunakan-untuk-penyelenggaraan-pemerintahan>
- Miles, M.B & Huberman A.M. 1984, Analisis Data Kualitatif. Terjemahan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. 1992. Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia.
- Moleong, L.J. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Bupati Madiun Nomor 21 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 6 tahun 2015 tentang pendelegasian Kewenangan Tugas Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dan Klarifikasi Peraturan Desa dari Bupati Kepada Camat se Kabupaten Madiun.
- Peraturan Bupati Madiun Nomor 22 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan bupati madiun nomor 78 Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun

- Peraturan Bupati Madiun Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
- Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- Robert Bogdan, Steven J. Taylor .1975."Introduction to Qualitative Research Methods: A Phenomenological Approach to the Social Sciences"
- Siagian. S.P. (2004). Teori Pengembangan Organisasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Srdan Nikezić, Milenko Dželetović, Dragan Vučinić. 2016, Chester Barnard: Organisational-Management Code for the 21st Century.
- Sugiyono .2019.. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan keuangan desa
- Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- Didit Herlianto ,2017. Manajemen Keuangan Desa, Yogyakarta, Gosyen
- Ernan Rustiadi, 2018, Perencanaan dan Pengembangan Wilayah, Yayasan Putra Obor Indonesia
- Winardi, 1990, Asas – asas Manajemen, Bandung, Mandar Maju
- Anselm Strauss , Juliet Corbin, Dasar-dasar penelitian kualitatif : tatalangkah dan teknik-teknik teoritisasi data, Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PELAKSANAAN WAWANCARA DENGAN BAPAK CAMAT WONOASRI
DAN PERANGKAT KECAMATAN LAINNYA



PEMBERIAN MATERI TENTANG STANDAR PELAYANAN KEPADA
PERANGKAT DESA



PELAKSANAAN PERENCANAAN APBDes NGADIREJO



MONEV REKOMENDASI APBDes PURWOSARI



DAFTAR PERTANYAAN UNTUK INFORMAN :

- a. Bagaimana Anda menilai proses perencanaan pengajuan rekomendasi APBDES di desa Anda?
- b. Apakah musyawarah desa (musdes) dilaksanakan secara rutin dan efektif dalam merumuskan kebutuhan desa yang akan diajukan dalam APBDES?
- c. Apakah struktur organisasi di Kecamatan Wonoasri mendukung kelancaran proses pengajuan rekomendasi APBDES?
- d. Bagaimana Anda menilai koordinasi antar bagian yang terlibat dalam pengajuan rekomendasi APBDES di kecamatan?
- e. Apakah terdapat hambatan dari perangkat desa atau masyarakat dalam mengikuti prosedur pengajuan rekomendasi APBDES? Jika ya, apa saja hambatan tersebut?
- f. Seberapa sering Anda berkoordinasi dengan pihak kecamatan dalam proses pengajuan rekomendasi APBDES?
- g. Apakah kecamatan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap proses pengajuan rekomendasi APBDES di desa Anda?
- h. Bagaimana Anda menilai efektivitas pengawasan yang dilakukan oleh kecamatan terhadap pengajuan rekomendasi APBDES?
- i. Apa saran Anda untuk meningkatkan kualitas MANAJEMEN terkait pengajuan rekomendasi APBDES di Kecamatan Wonoasri?
- j. Apakah Anda memiliki pengalaman khusus atau pandangan yang ingin dibagikan terkait pengajuan rekomendasi APBDES di desa Anda?

DAFTAR RESPONDEN WAWANCARA INFORMAN
MANAJEMEN PENGAJUAN REKOMENDASI APBDES
DI KECAMATAN WONOASRI KABUPATEN MADIUN

NO	NAMA	JAWABAN PERTANYAAN										PEKERJAAN
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Sudarwati	Baik	Iya	Sangat mendukung	Saling berkaitan	Tidak ada	Setiap Kali pengajuan	Iya	Tetap Waktu	Sudah Baik perlu dipertahankan	Tidak ada	Buduran
2.	Alviya kusumawati	Mudah	Iya	Mendukung	Terkoordinir dg baik	Tidak	Sesuai kebutuhan	Ya	Efektif	Lebih cepat rekomnya	Koordinasi sudah baik dg tim kecamatan	Jatirejo
3.	Awalina lukmana cita resmi	Sudah sesuai prosedur	Ya, laksanakan secara rutin dan terschedule dengan baik	Iya	Koordinasi yang sangat kooperatif yg terjalin antar pihak terkait	tidak ada	Sering berkoordinasi dalam setiap tindakan dan pengambilan keputusan dalam hal pemerintaha desa	iya	Pihak kecamatan selalu memberikan pengawasan dan arahan terkait setiap pengajuan rekomendasi	Sudah baik	Pengajuan rekom sangat teliti dan cepat ditangani.	Sidomulyo

NO	NAMA	JAWABAN PERTANYAAN										PEKERJAAN
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									APBDES yang benar sesuai prosedur			
4.	Nanik Rahayu DPN	Cepat ditangani	Ya rutin	Ya sangat mendukung	Sangat baik	tidak	Sebulan 2-3 kali	ya	Sangat efektif	Agar melaksanakan monitoring ke desa setelah rekom diajukan, monitoring tanpa ada jadwal/pemberitahuan.	penajuan rekomendasi sudah berjalan dengan lancar	Banyuwangi
5.	Eka Irawati	Cukup lancar	Ya	Ya	Kooperatif	Pasti ada hambatan, sebagian besar perangkat banyak yg tua dan tidak mengerti aplikasi	Sering	Ya.	Bagus	Sudah bagus	tidak	Ngadirejo

NO	NAMA	JAWABAN PERTANYAAN										PEKERJAAN
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Karyanti	berjalan baik dan lancar	Sangat rutin dan membantu	mendukung	koordinasi nya sangat baik		sering		sangat efektif	intensitas koordinasi lebih ditingkatkan lagi	Tidak memiliki, malah sebaliknya butuh pelatihan semacam bimtek tentang pengisian pengajuan rekom APBDES di desa biar seragam sama desa2 lainnya	Plumpungrejo
7.	Nandang Basuki	baik sesuai aturan yg di tentukan	Rutin	sangat mendukung	cepat dan mudah		satu minggu sekali		sangat baik dan membantu Desa	harus kerjasama yg baik	Tidak ada	Purwosari

NO	NAMA	JAWABAN PERTANYAAN										PEKERJAAN
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	Eko prasetyo	Lumayan baik, kedepan perlu di perbaiki lagi.		Sangat mendukung	Sangat membantu		Cukup sering		Sangat baik dan membantu dan perlu di tingkatkan.	Bimbingan khusus, pendampingan dan pelatihan.		Wonoasri
9.	Novita Ariyanti	Bagus			Koordinasinya sangat baik		Sangat sering		Sangat efektif dan sangat teliti dlm pengawasan pengajuan rekomendasi APBDes	Untuk pengajuan Rekomendasi APBDes di kecamatan sudah sangat baik,dan sangat teliti, dan saran saya koordinasi antara desa dan kecamatan bisa lebih sering di adakan.		Bancong