II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Menurut Soewarno Handayaningrat (2004: 19), kinerja adalah cara menjalankan tugas dan hasil yang diperoleh. Kinerja adalah cara dalam mana suatu tindakan atau tugas dilakukan. Kusnadi mengartikan kinerja sebagai setiap gerakan, perbuatan, pelaksanaan, kegiatan atau tindakan sadar yang diarahkan untuk rnencapai suatu tujuan atau target tertentu.

Menurut Hasibuan (2000: 176), kinerja (*perfomance*) adalah hasil dari interaksi antara motivasi kerja, kemampuan (*abilities*), dan peluang (*opportunities*). Kinerja sebagai tingkat keberhasilan seseorang atau kelompok orang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan untuk mencapai tujuan dan standar yang telah ditetapkan. Kinerja merefleksikan kesuksesan suatu organisasi, maka dipandang penting untuk mengukur karakteristik tenaga kerjanya. Kinerja guru merupakan kulminasi dari tiga elemen yang saling berkaitan yakni keterampilan, upaya sifat keadaan dan kondisi eksternal. Tingkat keterampilan merupakan bahan mentah yang dibawa seseorang ke tempat kerja seperti pengalaman, kemampuan, kecakapan antar pribadi serta kecakapan teknik.

Menurut Siagian (2004: 65), kinerja pada dasarnya adalah hasil kerja seseorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan kemungkinan, misalnya standar, target/sasaran atau kinerja yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah di sepakati bersama. Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi. Perbaikan kinerja baik untuk individu maupun kelompok menjadi pusat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka yang dimaksud dengan kinerja dalam penelitian ini adalah hasil kerja yang dicapai oleh suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya atau sebagai gambaran mengenai tentang besar kecilnya hasil yang dicapai dari suatu kegiatan baik dilihat secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan visi, misi suatu organisasi yang bersangkutan.

2. Ruang Lingkup Kinerja

Menurut Soewarno Handayaningrat (2004: 21, ruang lingkup kinerja dapat adalah sebagai berikut :

a. Kinerja merupakan aktivitas dasar, dan dijadikan bagian essensial dari kehidupan manusia.
b. Kinerja itu memberikan status, dan mengikat pada individu lain dan masyarakat.
c. Pada umumnya baik wanita maupun pria menyukai pekerjaan, jadi mereka suka bekerja. Jika ada orang yang tidak menyukainya maka kesalahannya

terletak pada kondisi psikologis dan kondisi sosial dari pekerjaan itu dan tidak pada kondisi individu yang bersangkutan.

d. Insentif kerja itu banyak sekali bentuknya; diantaranya ialah uang.

e. Moral pekerja dan pegarvai itu tidak mernpunyai kaitan langsung dengan kondisi fisik dan materiil dari pekerjaan. Pekerjaan yang betapapun berat, kotor, dan berbahayanya, akan dilaksanakan dengan senang hati oleh satu tim kerja yang, memiliki solidaritas kelompok yang kokoh dan moral tinggi.

Sementara itu menurut A.S. Moenir (2000:4), ruang lingkup kinerja adalah:

a. Pekerjaan yang diorganisir, yaitu pekerjaan-pekerjaan yang:
   (1) Tunduk terhadap aturan organisasi yang bersangkutan
   (2) Ada analisa, uraian metode, dan hubungan antara pekerjaan itu
   (3) Satu dengan yang lain saling tergantung dan terikat
   (4) Terbagi pada beberapa orang atau kelompok orang
   (5) Pada umumnya basil akhir merupakan gabungan kesatuan dari berbagai jenis pekerjaan
   (6) Hasil pekerjaan atau jerih payah tidak secara langsung dapat dinikmati oleh pekerja yang besangkutan.
   (7) Menimbulkan dampak terhadap pemberian gaji, upah, dan sejenisnya yang merupakan penghasilan untuk pemangku pekerjaan yang bersangkutan

b. Pekerjaan bebas, tidak terorf;anisir mempunyai sifat-sifat pokok:
   (1) Tidak terikat oleh aturan tertentu kecuali norma sosial yang umum.
   (2) Biasanya berbentuk tunggal tidak tergantung pada hasil pekerjaan lain.
   (3) Hasil pekerjaan atau jerih payah dupat langsung dinikmati sendiri

3. Penilaian Kinerja

Menurut Siagian (2004: 67), penilaian kinerja adalah salah satu tugas penting untuk dilakukan oleh seorang pimpinan, walaupun demikian pelaksanaan kinerja yang obyektif bukanlah tugas yang sederhana. Penilaian harus dihindarkan adanya kesukaan dan ketidaksukaan dari penilai, agar obyektifitas penilaian dapat terjaga. Kegiatan penilaian ini penting, karena dapat digunakan untuk memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang kinerja mereka.

Pengertian di atas menunjukkan bahwa kinerja sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja berhubungan dengan bagaimana melakukan suatu pekerjaan dan menyempurnakan hasil pekerjaan berdasarkan tanggungjawab namun tetap mentaati segala peraturan-peraturan, moral maupun etika.

Menurut Siagian (2004: 68), penilaian kinerja pegawai dalam organisasi memiliki dua kegunaan, yaitu:

a) Kegunaan untuk mengukur kinerja untuk tujuan memberikan penghargaan atau dengan kata lain untuk membuat keputusan administratif mengenai si pegawai. Promosi atau *punishment* pegawai bisa tergantung pada hasil penilaian kinerja, yang sering membuat penilaian kinerja menjadi sulit untuk dilakukan oleh para manajer.

b) Kegunaan pengembangan potensi individu yang dilakukan dengan melakukan survey, test, atau evaluasi sehingga pengukuran tersebut dapat menghasilkan nilai yang menjadi gambaran potensi individu.

Selanjutnya menurut Siagian (2004: 67), komponen-komponen penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

a. Komponen *input*, mengukur sumber daya yang diinvestasikan dalam suatu proses, program, maupun aktivitas untuk menghasilkan keluaran (*output* maupun *outcome*). Komponen ini mengukur jumlah sumberdaya seperti anggaran (dana), sumber daya manusia, informasi, kebijaksanaan/peraturan perundang-undangan dan sebagainya yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan.
b. Komponen *output* adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari sesuatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan / atau non fisik. Komponen ini digunakan untuk mengukur *output* yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan *output* yang direncanakan dan yang betul-betul terealisir, instansi dapat menganalisis sejauh mana kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana. Komponen *output* hanya dapat menjadi landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila tolok ukur dikaitkan dengan sasran-sasaran kegiatan yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Komponen *output* harus sesuai dengan lingkup dan kegiatan instansi.
c. Komponen *outcome*, adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya *output* (efek langsung) pada jangka menengah. Dalam banyak hal, informasi yang diperlukan untuk mengukur *outcome* seringkali tidak lengkap dan tidak mudah diperoleh. Oleh karena itu, setiap instansi perlu mengkaji berbagai

pendekatan untuk mengukur *outcome* dari *output* suatu kegiatan. Pengukuran komponen *outcome* seringkali rancu dengan pengukuran komponen *output*. Contohnya, penghitungan jumlah bibit unggul yang dihasilkan oleh sesuatu kegiatan merupakan tolok ukur *output*. Akan tetapi perhitungan besar produksi per hektar yang dihasilkan oleh bibit-bubit unggul tersebut merupakan komponen *outcome*.

d. Komponen benefit, menggambarkan manfaat yang diperoleh dari komponen *outcome*. Benefit (manfaat) tersebut pada umumnya tidak segera tampak. Setelah beberapa waktu kemudian, yaitu dalam jangka menengah atau jangka panjang dari benefitnya tampak. Komponen benefit menunjukan hal-hal yang diharapkan untuk dicapai bila *output* dapat diselesaikan dan berfungsi dengan optimal (tepat lokasi dan tepat waktu).

e. Komponen *impact* memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari benefit yang diperoleh. Seperti halnya komponen benefit, komponen *impact* juga baru dapat diketahui dalam jangka waktu menengah atau jangka panjang. Komponen *impact* menunjukan dasar pemikiran dilaksanakannya kegiatan yang menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional.

B. Tinjauan Tentang Pemerintahan Desa

Menurut Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang desa, menyebutkan bahwa salah satu landasan pemikiran pengaturan mengenai desa adalah otonomi asli, yang memiliki makna bahwa kewenangan Pemerintahan Desa dalam mengatur dan mengurus masyarakat setempat didasarkan pada hak

asal usul dan nilai-nilai sosial budaya yang terdapat pada masyarakat setempat namun harus diselenggarakan dalam perspektif administrasi pemerintahan negara yang mengikuti perkembangan jaman.

Otonomi desa memiliki makna berbeda dengan otonomi daerah, otonomi daerah lebih diartikan sebagai pemberian wewenang oleh pemerintah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersangkutan. Sedangkan makna otonomi desa lebih bersifat otonomi asli, yaitu pengaturan penyelenggaraan Pemerintahan Desa tetap dikembalikan pada desa sendiri, yaitu disesuaikan dengan adat istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat. Otonomi desa merupakan hak, wewenang dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal usul dan nilai-nilai sosial budaya yang ada pada masyarakat setempat diberikan kesempatan untuk tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan desa itu sendiri.

1. Pengertian Pemerintahan Desa

Menurut ketentuan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, desa dapat disebut dengan istilah atau nama yang lain. Dalam penelitian ini desa, selanjutnya ditulis dengan desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yurisdiksi, berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan atau dibentuk dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Kabupaten/Kota. Landasan pemikiran dalam

pengaturan mengenai desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengakui otonomi yang dimiliki oleh desa melalui pemerintahan desa dapat diberikan penugasan ataupun pendelegasian dari pemerintah ataupun pemerintah daerah untuk melaksanakan urusan pemerintah tertentu. Sedangkan desa di luar desa geneologis yaitu desa yang bersifat administratif seperti desa yang dibentuk karena pemekaran desa ataupun karena transmigrasi ataupun karena alasan lain yang warganya pluralistis, majemuk, ataupun heterogen, maka otonomi desa akan diberikan kesempatan untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan desa itu sendiri.

Desa dapat melakukan perbuatan hukum, baik publik maupun perdata, memiliki kekayaan, harta benda, dan bangunan serta dapat dituntut dan menuntut di pengadilan. Kepala Desa dengan persetujuan BPD mempunyai wewenang untuk melakukan perbuatan hukum dan mengadakan perjanjian yang saling menguntungkan. Desa memiliki sumber pembiayaan berupa pendapatan desa, bantuan pemerintah dan pemerintah daerah, pendapatan lain-lain yang sah, sumbangan pihak ketiga dan pinjaman desa. Berdasarkan hak asal-usul desa yang bersangkutan.

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dibentuk Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau sebutan lain yang sesuai dengan budaya yang berkembang di desa bersangkutan, yang berfungsi sebagai lembaga pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti dalam pembuatan dan pelaksanaan

Peraturan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan keputusan Kepala Desa. Di desa dibentuk lembaga kemasyarakatan yang berkedudukan sebagai mitra kerja pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat desa.

Kepala Desa pada dasarnya bertanggungjawab kepada rakyat desa yang dalam tata cara dan prosedur pertanggungjawabannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat. Kepada Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa wajib memberikan keterangan laporan pertanggung jawabannya dan kepada rakyat menyampaikan informasi pokok-pokok pertanggungjawabannya namun tetap harus memberi peluang kepada masyarakat melalui Badan Permusyawaratan Desa untuk menanyakan dan atau meminta keterangan lebih lanjut terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pertanggungjawaban tersebut.

Desa tidak lagi merupakan level administrasi, tidak lagi menjadi bawahan daerah tetapi menjadi *independent community*, sehingga setiap warga desa dan masyarakat desanya berhak berbicara atas kepentingannya sendiri dan bukan dari atas ke bawahan seperti selama ini terjadi. Desa dapat dibentuk, dihapus, dan/atau digabungkan dengan memperhatikan asal-usulnya atas prakarsa masyarakat dengan persetujuan pemerintahan kabupaten dan DPRD. Di desa dibentuk pemerintah desa yang terdiri atas Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dan perangkat desa. Perangkat Desa terdiri atas sekretaris desa dan perangkat desa lainnya seperti perangkat pembantu Kepala Desa terdiri dari sekretaris desa, pelaksana teknis lapangan seperti kepala urusan dan unsur kewilayahan seperti kepala dusun atau dengan sebutan lain.

Penyelenggaraan pemerintah desa merupakan subsistem dari sistem penyelenggaraan pemerintah sehingga desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya. Pemerintah Desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, kepala Desa bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Bupati tembusan Camat.

Kepala Desa dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai penanggungjawab utama dalam bidang pembangunan dapat dibantu lembaga kemasyarakatan yang ada di desa. Sedangkan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sekretaris desa, kepala seksi, dan kepala dusun berada di bawah serta tanggungjawab kepada Kepala Desa, sedang kepala urusan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris desa.

Menurut Pasal 209 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa adalah:

a. Urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa.
b. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten atau kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa.
c. Tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan atau pemerintah kabupaten atau kota.
d. Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

2. Pengertian Pemerintah Desa

Menurut Pasal 202 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa. Kepala Desa adalah pemimpin pemerintah desa, sedangkan perangkat desa adalah unsur pemerintah desa yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana teknis, dan unsur wilayah. Perangkat desa terdiri dari sekretaris desa dan perangkat desa lainnya.

Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggungjawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dengan tembusan Camat. Sedangkan perangkat Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa dan perangkat Desa berkewajiaban melaksanakan koordinasi atas segala pemerintahan desa, mengadakan pengawasan, dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas masing-masing secara berjenjang. Apabila terjadi kekosongan perangkat desa, maka Kepala Desa atas persetujuan BPD mengangkat pejabat perangkat desa.

3. Kedudukan Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai berikut:

a. Pemimpin organisasi Pemerintah Desa;

b. Pemimpin masyarakat desa;

c. Hakim perdamaian desa;

d. Koordinator dan penggerak pembangunan di desa; dan

e. Mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya.

4. Wewenang Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai wewenang sebagai berikut:

a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa;
b. Membina kehidupan masyarakat Desa; membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
c. Mengadakan kerjasama antar Desa untuk kepentingan Desa yang diatur dengan keputusan bersama dan melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Camat.

5. Kedudukan dan Fungsi Perangkat Desa

Perangkat desa berkedudukan sebagai unsur pelaksana yang membantu Kepala Desa, melakukan pembinaan administratif dan memberikan pelayanan teknis administratif pada seluruh organisasi Desa. Perangkat Desa mempunyai fungsi:

a. Membantu Kepala Desa sesuai dengan tugas pokok sebagai unsur pelaksana teknis lapangan di Desa;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Perangkat Desa mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Melakukan urusan pertanian;
b. Melakukan urusan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian Desa;
c. Melakukan urusan pembinaan dan pengaturan pengairan perdesaan;
d. Melakukan urusan pembinaan gotong-royong di bidang pertanian dan pengairan di Desa;

e. Melakukan urusan pembinaan keamanan masyarakat Desa;
f. Melakukan urusan pembinaan ketertiban masyarakat Desa;
g. Melakukan urusan pembinaan program bela negara di Desa;
h. Melakukan urusan pembinaan kesejahteraan rakyat perdesaan;
i. Melakukan urusan kelahiran, perkawinan, perceraian, dan kematian;
j. Melakukan urusan pembantuan di bidang keagamaan masyarakat di Desa;
k. Melakukan urusan pembantuan secara umum pada kegiatan pemerintah Desa;
l. Melakukan urusan lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

6. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa diangkat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris desa bertanggung jawab kepada kepala desa.

a. Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur staf pembantu Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desanya sendiri.
b. Sekretaris desa mempunyai tugas menjalankan administrasi pemerintahan; pembangunan dan kemasyarakatan di desa serta memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Desa.
c. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
   (1) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;
   (2) Melaksanakan urusan keuangan;
   (3) Melaksanakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

(4) Melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa apabila kepala desa berhalangan melakukan tugasnya.

C. Tinjauan Tentang Tertib Administrasi Desa

1. Pengertian Administrasi

Menurut S.Prajudi Atmosudirdjo (2001: 5), administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Konsep administrasi mencakup sebagai berikut: a) Administrasi adalah fungsi daripada atau apa yang harus dijalankan oleh setiap orang yang memimpin atau mengepalai suatu organisasi. b) Administrasi adalah dari pimpinan, pembinaan, pengarahan dan pengendalian daripada suatu organisasi secara keseluruhan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2007: 1), pengertian administrasi adalah sebagai suatu fungsi, yaitu dalam hal fungsi penyelenggaraan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah digariskan Administrasi Negara adalah organisasi dan management keseluruhan aparatur pemerintah negara dengan cara yang setepat-tepatnya

Menurut Sondang P.Siagian (2003: 1), administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis, jadi merupakan kegiatan tata usaha seperti mengetik, mengirim surat dan menyimpan arsip, sedangkan administrasi dalam arti luas meliputi kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu, atau dengan kata lain administrasi dalam arti luas

yaitu kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang terlebih dahulu telah ditetapkan. Kegiatan itu meliputi antara lain perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka yang dimaksud dengan administrasi dalam penelitian ini adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu secara tepat.

2. Pengertian Tertib Administrasi Desa

Menurut Pasal 1 Angka (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Administrasi Desa, yang menyatakan bahwa Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

Secara terperinci jenis-jenis administrasi desa tersebut disebutkan pada Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Administrasi Desa, bahwa jenis administrasi desa dibedakan menjadi:

a. Administrasi umum

   Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum. Bentuk administrasi umum terdiri dari:

   1) Buku data peraturan desa
   2) Buku data keputusan kepala desa

3) Buku data inventaris desa
4) Buku data aparat pemerintah desa
5) Buku data tanah milik desa/tanah kas desa
6) Buku data tanah di desa
7) Buku agenda
8) Buku ekspidisi

b. Administrasi penduduk

Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada Buku Administrasi Penduduk. Bentuk administrasi penduduk terdiri dari:

1) Buku Data Induk Penduduk Desa
2) Buku Data Mutasi Penduduk Desa
3) Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
4) Buku Data Penduduk Sementara

c. Administrasi keuangan

Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada Buku Administrasi Keuangan. Bentuk administrasi keuangan terdiri dari:

1) Buku Anggaran Penerimaan
2) Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
3) Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
4) Buku Kas Umum
5) Buku Kas Pembantu Penerimaan

6) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin

7) Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan

d. Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Administrasi Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan BPD adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD. Bentuk administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) terdiri dari:

1) Buku Data Anggota BPD

2) Buku Data Keputusan BPD

3) Buku Data Kegiatan BPD

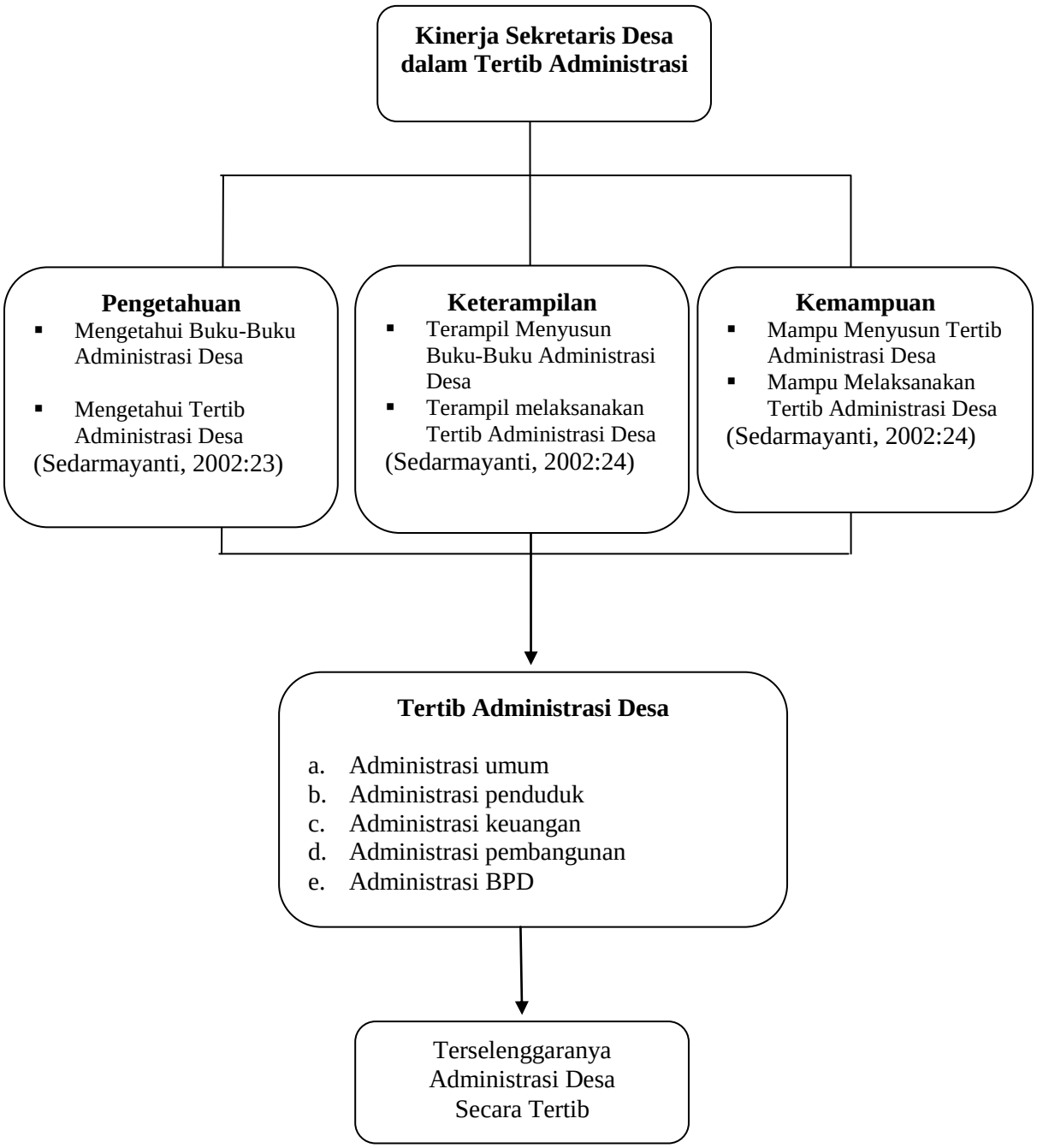
4) Buku Agenda BPD

5) Buku Ekspidisi BPD

D. Kerangka Pikir

Menurut Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi Pemerintah Desa:

a. Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur staf pembantu Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desanya sendiri.
b. Sekretaris desa mempunyai tugas menjalankan administrasi pemerintahan; pembangunan dan kemasyarakatan di desa serta memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Desa.
c. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
   (1) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan;
   (2) Melaksanakan urusan keuangan;
   (3) Melaksanakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
   (4) Melaksanakan tugas dan fungsi kepala desa apabila kepala desa berhalangan melakukan tugasnya.



Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian