

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kinerja**

##### **2.1.1 Pengertian Kinerja**

Kinerja adalah sebuah kata dalam bahasa Indonesia dari kata dasar "kerja" yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi. Dapat pula berarti hasil kerja. Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya<sup>1</sup>.

Menurut Ambar Teguh Sulistiyani“Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan,pengalaman dan kesungguhan serta waktu”<sup>2</sup>. Kinerja juga dapat diartikan sebagai menilai bagaimana seseorang telah bekerja dibandingkan dengan target yang telah ditentukan”<sup>3</sup>. Kinerja merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan<sup>4</sup>.Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan.

---

<sup>1</sup>Mangku Negara, Anwar Prabu. 2019. *Motivasi Dalam Kinerja*. Jakarta: Penerbit Alfabeta. Hal:67

<sup>2</sup>Sulistiyani, Ambar Teguh. 2017. *Pengaruh Kinerja dalam Peningkatan Etos Kerja Sumberdaya*. Jakarta: Penerbit Sahanaya. Hal:223

<sup>3</sup>Hasibuan, Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara Hal:34

<sup>4</sup>Sedarmayanti, 2021.*Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju. Hal: 198

Berdasarkan pendapat para ahli penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk kemudian dapat diukur menjadi prestasi.

### **2.1.2 Indikator Kinerja**

Menurut Sedarmayanti Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun setelah kegiatan selesai.<sup>5</sup> Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan peningkatan kemampuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara umum, indikator kinerja memiliki fungsi sebagai berikut. Memperjelas tentang apa, berapa dan kapan kegiatan dilaksanakan menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan dan dalam menilai kinerjanya. Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi atau unit kerja.

Indikator yang dikemukakan oleh Wibowo Sebagai berikut:<sup>6</sup>

#### **1. Tujuan**

Tujuan merupakan keadaan yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seseorang individu atau organisasi untuk dicapai. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa tujuan bukanlah merupakan persyaratan, juga

---

<sup>5</sup>Rivai, Veithzal. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke-Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Hal:309

<sup>6</sup>Wibowo. 2018. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Hal:101

bukan merupakan sebuah keinginan. Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dimasa akan datang. Tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan.

## 2. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahu kapan suatu pekerjaan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan dan bawahan.

## 3. Umpan Balik

Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan, untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

## 4. Alat atau sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.

## 5. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan penghapusan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

## 6. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyubangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat. Tugas mendapat prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia.

Suatu pekerjaan dapat diukur melalui jumlah, kualitas, ketetapan waktu mengerjakannya, kehadiran, kemampuan bekerja sama yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:<sup>7</sup>

### 1) Jumlah pekerjaan

Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut pegawai

---

<sup>7</sup>Bangun, Wilson. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga. Hal:234

harus memenuhi persyaratan tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai.

## 2) Kualitas pekerjaan

Setiap pegawai dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan.

## 3) Ketepatan waktu

Sesuatu pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya.

## 4) Kehadiran

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran pegawai selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu.

## 5) Kemampuan kerja sama

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu orang pegawai saja. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang pegawai atau lebih, sehingga membutuhkan kerja sama antar pegawai sangat dibutuhkan.

Menurut T. R. Mitchell terdapat beberapa indikator yang menjadi tolak ukur untuk menghitung kinerja karyawan diantaranya<sup>8</sup>:

1) Kualitas Kerja (*Quality of Work*)

Kualitas kerja adalah faktor terpenting bagi keberhasilan suatu organisasi. Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka pengorganisasian serta penerimaan karyawan, pimpinan suatu organisasi harus memberikan perhatian khusus terhadap jumlah dan rincian yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Kualitas sumber daya yang diambil tidak dapat meningkatkan kinerja perangkat. Dari tingkat kualitas kerja pegawai, pihak manajemen organisasi dapat melakukan berbagai upaya untuk memajukan dan meningkatkan kualitas kerja pegawai yang tergolong kecil.

2) Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi adalah adanya hubungan atau interaksi antara satu orang dengan orang lain. Komunikasi yang baik diperlukan agar suatu hubungan dapat berjalan dengan baik, sedangkan komunikasi yang buruk dapat menimbulkan kesalahpahaman karena tidak memungkinkan mereka mengungkapkan pikiran dan perasaannya.

3) Ketepatan Waktu (*Promptness*)

Ketepatan waktu ialah faktor yang sangat penting yang harus terjamin dalam pelaksanaan tugas yang diberikan, menyelesaikan tugas dalam waktu yang singkat dapat menunjukkan efektifitas dan efisiensi pegawai. Tingkat produktivitas suatu organisasi dapat diukur berdasarkan waktu yang

---

<sup>8</sup>P. A. M. Putra, H. Purnamasari, and R. Nababan, Analisis Kinerja Aparat Terhadap Pelayanan Publik di Desa Tridaya Sakti 1 Prasetya. Nusantara. J. Ilmu Pengetah. Sos. Vol. 9. No. 8. Hlm. 2968–2979. 2022.

dibutuhkan untuk mencapai hasil yang dapat dicapai dalam organisasi tersebut dalam jangka waktu tertentu.

#### 4) Kemampuan (*Capability*)

Seorang pegawai yang bekerja sama dengan orang lain untuk menyelesaikan tugas yang sudah ditetapkan untuk mencapai hasil terbaik. Kesiapan pegawai untuk berpartisipasi dan berkolaborasi dengan orang lain baik secara horizontal maupun vertikal, di dalam atau di luar departemen, dan meningkatkan produktivitas.

#### 5) Inisiatif (*Initiative*)

Inisiatif ialah keinginan atau dorongan pegawai untuk bekerja tanpa adanya perintah dari manajemen, kinerja pegawai akan terlaksana apabila ada cara dari pihak pegawai untuk bekerja dengan baik.

Penelitian ini menggunakan indikator kualitas kerja, komunikasi, ketepatan waktu, kemampuan dan inisiatif yang digunakan untuk mengukur kinerja sekretaris Desa Bunglai Kecamatan Kedaton Peninjauan Raya.

### 2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja yang ideal bergantung pada kolaborasi, bermula dari individu yang memiliki sumber daya berkualitas tinggi dan bergerak menuju tujuan bersama.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh:<sup>9</sup>

1. Kualitas dan kemampuan pegawai yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental dan kondisi fisik pegawai.

---

<sup>9</sup>Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka Pelajar. Hal:133

2. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dalam hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).
3. Supra sarana yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan sarana pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Menurut Widodo dalam pembahasan mengenai permasalahan kinerja pegawai tidak lepas dari berbagai macam faktor yang menyertai diantaranya:<sup>10</sup>

a. Faktor kemampuan

Secara psikologis kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan realita. Artinya pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan yang menandai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

b. Faktor motivasi

Motivasi berbentuk sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang mengerjakan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja.

Menurut Simamora dalam Mangkunegara kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktoryaitu :<sup>11</sup>

a. Faktor Individual yang terdiri dari:

kemampuan dan keahlian, latar belakang, dan demografi

---

<sup>10</sup>Ibid

<sup>11</sup>Mangkunegara. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya. Hal:14



b. Faktor Psikologis yang terdiri dari:

persepsi, *attitude*, personality, pembelajaran, dan motivasi

c. Faktor organisasi yang terdiri dari:

sumber daya, kepemimpinan, *reward*, struktur, dan *job design*

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja menurut Kasmir adalah sebagai berikut:<sup>12</sup>

1) Kemampuan dan keahlian

Merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian.

2) Pengetahuan

Pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik.

3) Rancangan kerja

Merupakan rancangan pekerjaan yang akan mempermudah pegawai dalam mencapai tujuannya. Artinya jika suatu pekerjaan memiliki rancangan yang baik.

4) Kepribadian

Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya.

5) Motivasi kerja

Merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan.

---

<sup>12</sup>Kasmir. 2018.*Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)*. Jakarta:PT. Rajagrafindo persada. Hal:188

6) Kepemimpinan

Merupakan perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.

7) Gaya kepemimpinan

Merupakan gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.

8) Budaya organisasi

Merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.

9) Kepuasan kerja

Merupakan perasaan senang atau gembira atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan.

10) Lingkungan kerja

Merupakan suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja.

11) Loyalitas

Merupakan kesetiaan pegawai untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja.

12) Komitmen

Merupakan kepatuhan pegawai untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.

13) Disiplin kerja

Merupakan usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerja nya secara sungguh-sungguh.

## **2.2 Pemerintahan Desa**

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.<sup>13</sup> Pemerintahan desa terdiri atas : Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Pemerintah desa sendiri adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa. Sedangkan Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis. Pemerintahan desa juga dapat diartikan sebagai lembaga kepanjangan tangan dari pemerintah pusat dan daerah yang bertugas menjalankan urusan pemerintahan di desa yang nantinya akan berdampak dalam perkembangan pembangunan dan kepentingan nasional.

Desa dibentuk atas prakarsa masyarakat dengan memperhatikan asal usul desa dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Pembentukan desa dapat berupa penggabungan beberapa desa, atau bagian desa yang bersandingan, atau pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih, atau pembentukan desa di luar desa yang telah ada. Desa dapat diubah atau disesuaikan statusnya menjadi kelurahan berdasarkan prakarsa pemerintah desa bersama BPD dengan memperhatikan saran dan pendapat masyarakat setempat. Desa yang berubah

---

<sup>13</sup>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Desa

menjadi kelurahan, lurah dan perangkatnya diisi dari pegawai negeri sipil dan kekayaannya menjadi kekayaan daerah dan dikelola oleh kelurahan yang bersangkutan untuk kepentingan masyarakat setempat<sup>14</sup>.

Wilayah desa dapat dibagi atas dusun yang merupakan bagian wilayah kerja pemerintahan desa dan ditetapkan dengan peraturan desa. Desa bukanlah bawahan kecamatan, karena kecamatan merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten/kota, dan desa bukan merupakan bagian dari perangkat daerah. Pemerintahan desa terdiri atas pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa. Pemerintah desa terdiri atas kepala desa dan perangkat desa. Kewenangan desa di antaranya adalah urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang diserahkan pengaturannya kepada desa dan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten serta urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundangan - undangan yang diserahkan kepada desa. Khusus berhubungan dengan urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa antara lain menetapkan peraturan desa, memilih pimpinan pemerintahan desa, memiliki kekayaan sendiri, menggali dan menetapkan sumber - sumber pendapatan desa, menyelenggarakan gotong royong, dan lain - lain.

Menurut Widjaja menyatakan bahwa Desa adalah suatu kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal usul yang bersifat istimewa. Landasan pemikiran dalam mengenai Pemerintahan Desa

---

<sup>14</sup>Mario Monteiro. 2016. *Hukum Pemerintahan Daerah*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia. Hal:123

adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintahan Desa Berbasis Partisipasi Masyarakat mengungkapkan pendapatnya bahwa Penyelenggara Pemerintahan Desa yang dipimpin oleh Kepala Desa dengan tugas, wewenang, dan kewajiban Kepala Desa dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yaitu:<sup>15</sup>

- 1) Tugas Kepala Desa adalah menyelenggarakan pemerintahan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- 2) Wewenang Kepala Desa adalah memimpin penyelenggaraan pemerintahan desadan lain – lain.
- 3) Kewajiban Kepala Desa adalah melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel , transparan, profesional, efektif dan efisien,bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.
  - a) Akuntabel adalah sesuatu yang harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
  - b) Transparan biasanya diberlakukan untuk membuat pejabat perintah bertanggung jawab dan untuk memerangi korupsi. Bila rapat pemerintah dibuka kepada unsure dan media massa, bila anggaran dan laporan keuangan dapat diperiksa oleh siapa saja, bila undang-undang, aturan dan keputusan terbuka untuk diskusikan,semuanya akan terlihat transparan

---

<sup>15</sup>Widjaja Sanjaya. 2017. *Otonomi Desa*. Bandung: PT. Sanjaya Mustika. Hal 11

akan lebih kecil kemungkinan pemerintah untuk penyalahgunaannya untuk kepentingan sendiri.

- c) Profesional adalah aktivitas intelektual yang dipelajari termasuk pelatihan yang diselenggarakan secara formal ataupun tidak formal dan memperoleh sertifikat yang dikeluarkan oleh sekelompok dan atau badan yang bertanggungjawab pada keilmuan tersebut dalam melayani masyarakat, menggunakan etika pelayanan profesi dengan mengimplikasikan dalam kompetensi mencetuskan ide, kewenangan keterampilan teknis dan moral serta bahwa perawat mengasumsikan mengenai adanya tingkatan dalam masyarakat.
- d) Efektivitas adalah keaktifan, daya guna, kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya memajukan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi, melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya.
- e) Kebersihan menunjukkan kepribadian atau setiap perbuatan orang yang baik dalam kehidupan keluarga maupun di tempat kerja. Kebersihan juga menunjukkan lingkungan dan keadaan tempat tinggal yang bersih dan kebersihan juga menunjukkan dalam kehidupan Rohani dan Jasmani terhindar dari perbuatan yang kotor.

- f) Korupsi adalah penyelewengan atau penggelapan harta milik perusahaan atau milik negara untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
- g) Kolusi adalah memanfaatkan atau kerja sama secara melawan hukum antara penyelenggara negara dengan pihak lain yang mana kerja sama tersebut dapat merugikan orang lain, masyarakat maupun negara.
- h) Nepotisme adalah setiap perbuatan penyelenggara negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarga dan/atau kroninya diatas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Tugas dan fungsi Pemerintahan Desa serta hubungan kerja antara Kepala Desa dan BPD berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 yaitu:

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintah di desa, yang berada langsung dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat. Kepala Desa mempunyai fungsi memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tugas-tugas lain yang dilimpahkan kepada desa.
2. BPD mempunyai fungsi:
  - a) Merumuskan dan menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
  - b) Menampungdan menyalurkan aspirasi masyarakat dan
  - c) Mengayomi dan menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di Desa.
  - d) Dilaksanakannya tugas dan fungsi Perangkat Desa yaitu:
    - a. Sekretariat Desa.

- b. Pelaksana kewilayahan, dan
- c. Pelaksanaan teknis.

## **2.3 Sekretaris Desa**

### **2.3.1 Pengertian Sekretaris Desa**

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil menjelaskan pengertian sekretaris desa adalah perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Kedudukan dan tugas-tugas sekretaris desa yaitu:

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
  - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi



administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

- d) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.<sup>16</sup>

Berdasarkan tugas-tugas sekretaris desa diatas dapat diambil kesimpulan mengenai pengertian sekretaris desa, yaitu: perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Sekretaris desa juga dapat dikatakan sebagai otak segala urusan pemerintahan desa, karena segala proses administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa diatur dan dikendalikan oleh sekretaris desa.

### **2.3.2 Administrasi Pemerintah Desa**

Administrasi pemerintah desa merupakan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai aktivitas pemerintah desa dalam kaitannya dengan tugas dan wewenang, yaitu menyelenggarakan urusan-urusan pemerintahan desa, dalam menyelenggarakan urusan-urusan desa, pemerintah desa berkewajiban melakukan berbagai pencatatan data dan informasi pada buku-buku register/model sesuai

---

<sup>16</sup>Sekretariat Negara RI. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pasal 7. 2016. Jakarta. Hal:7.

dengan urusan dan kepentingan. Macam-macam administrasi desa sebagai berikut:<sup>17</sup>

#### 1. Administrasi Umum

Kegiatan yang termasuk dalam administrasi umum yaitu:

- a. Buku Peraturan Desa
- b. Buku Keputusan Kepala Desa
- c. Buku Inventaris Desa
- d. Buku Data Aparat Pemerintahan Desa
- e. Buku Data Tanah Milik Desa/ Tanah Kas Desa
- f. Buku Data Tanah Di Desa
- g. Buku Agenda
- h. Buku Ekspedisi

#### 2. Administrasi penduduk

Kegiatan yang dimaksud dalam administrasi penduduk yaitu:

- a. Buku Data Induk Penduduk Desa
- b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa
- c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
- d. Buku Data Penduduk Sementara

#### 3. Administrasi keuangan

Kegiatan yang dimaksud dalam buku administrasi keuangan yaitu:

- a. Buku Anggaran Penerimaan
- b. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin

---

<sup>17</sup>Sarlianti.2017. *Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa Dalam Pelayanan Masyarakat Di Desa Diolo Kecamatan Bondoala Kabupaten Konawe*. Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Halu Oleo Kendari Hal:8.

- c. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
- d. Buku Kas Umum
- e. Buku Kas Pembantu Penerimaan
- f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin
- g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan

#### 4. Administrasi pembangunan

Kegiatan yang dimaksud dalam buku administrasi pembangunan yaitu:

- a. Buku Rencana Pembangunan
- b. Buku Kegiatan Pembangunan
- c. Buku Kegiatan Inventaris Proyek
- d. Buku Kader-Kader Pembangunan

#### 5. Administrasi lainnya

Kegiatan yang dimaksud dalam administrasi lainnya yaitu:

- a. Buku Administrasi BPD
- b. Buku Musyawarah Desa
- c. Buku Lembaga Kemasyarakatan Desa

Penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang baik sangat diperlukan dukungan pelaksanaan sistem tata usaha atau administrasi yang benar, rapi, dan tertib di seluruh aparat desa. Terdapat beberapa hal-hal yang menyebabkan administrasi pemerintahan desa kurang berkembang, yaitu:<sup>18</sup>

1. Pembatasan yang disebabkan oleh pengaruh tradisi setempat dalam proses organisasi dan tata cara pemerintahan desa.

---

<sup>18</sup>Suhana.2018. *Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan (Studi di Desa Mantang Besar Kecamatan Mantang Kabupaten Bintan)*. Hal:5

2. Kurang tersedianya dana atau anggaran yang cukup untuk mengelola kepentingan administrasi desa.
3. Belum dilaksanakan secara insentif sistem administrasi dan manajemen dalam pengelolaan kepentingan pemerintahan desa.
4. Mengalirnya tenaga yang mendapatkan pendidikan yang cukup ke kota kota mencari nafkah, desa tetap kekurangan tenaga yang terdidik.

Pelaksanaan administrasi pemerintahan desa yang baik tergantung kepada kemampuan aparat pemerintah desa, serta sarana dan prasarana yang tersedia, sehingga dengan demikian, maka kepala desa beserta aparatnya harus memiliki kemampuan, bakat, kecakapan, dan sifat kepemimpinan yang baik dalam menjalankan kegiatan-kegiatan, koordinasi, fungsi, peran dan tanggungjawab sebagaimana kewajiban dan wewenang yang tercantum dalam peraturan.

### **2.3.3 Persyaratan Pengangkatan Sekretaris Desa**

Persyaratan pengangkatan sekretaris desa sama halnya dengan perangkat desa, yaitu yang telah diatur dalam Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Pemberhentian Perangkat Desa Bagian Kesatu Pasal 2 sebagai berikut:

- a. Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari Warga Desa yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- b. Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

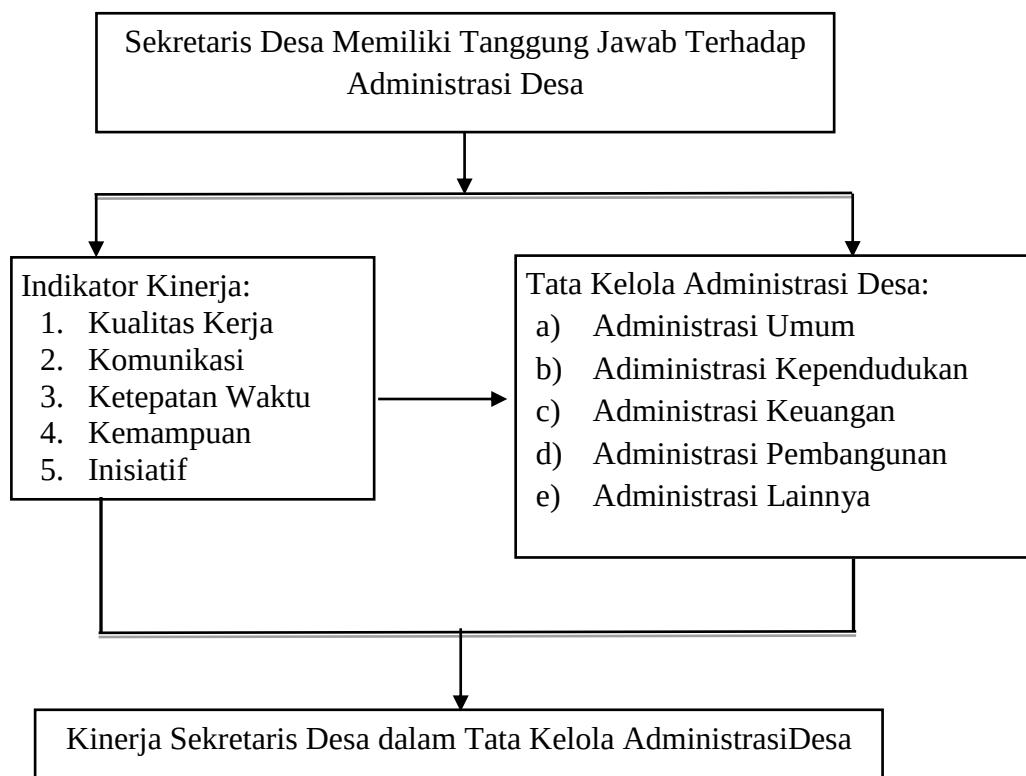
1. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat.
  2. Berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun.
  3. Terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran, dan
  4. Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- c. Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persyaratan yang bersifat khusus dengan memperhatikan hak asal usul dan nilai sosial budaya masyarakat setempat dan syarat lainnya.
- d. Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

## **2.4 Kerangka Pikir**

Tata kelola Desa Bunglai Kecamatan Kedaton Peninjauan Rayadapat dilihat dari hasil kinerja sekretaris desa yang baik, untuk itu dari kinerja sekretaris desa yang meliputi standar kinerja yang efektif sesuai dengan kualitas kerja dan kuantitas kerja, kinerja sekretaris desa juga dapat dilihat dari motivasi dan pengetahuan pekerjaan, untuk mencapai kinerja yang baik dan kinerja sekretaris Desa dalam penataan administrasi desa. Sekretaris desa sebagai pelaksana administrasi di desa merupakan aparatur yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelola segala administrasi yang berhubungan dengan pemerintahan yang ada di desa, sehingga dituntut untuk memberikan pelayanan baik kepada masyarakat dan menjadi bagian dari pemerintah desa bersama kepala desa dalam rangka

mendukung perkembangan sebuah pembangunan desa, maka harus ada indikator kinerja yang efektif.

Penilaian dalam kinerja sekretaris desa dalam pelaksanaan tata kelola administrasi di Desa Bunglai Kecamatan Kedaton Peninjauan Rayamenggunakan digunakan 5 (Lima) dari indikator tersebut yaitukualitas kerja, komunikasi, ketepatan waktu, kemampuan dan inisiatif. Kerangka pikir pada penelitian ini dapat dilihat pada Bagan 2.1:



**Bagan 2.1**  
**Kerangka Pikir**