

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **2.1 Pelaksanaan Administrasi**

Dalam kamus bahasa Indonesia (2003 : 627) pelaksanaan dalam arti proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan). Sedangkan menurut S. P. Siagian (2003 : 18 ) adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang di dasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan

Menurut S. P. Siagian (2003 : 18) mengatakan bahwa administrasi adalah “Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Sedangkan menurut H. W. Wijaya (2003 : 87) Mengatakan bahwa “Kata-kata administrasi berasal dari bahasa latin, administrate yang artinya adalah melayani, membantu atau memenuhi, sehingga administrasi berarti segala upaya mendukung segala proses pelaksanaan kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

Saparin (2004 : 28) Mengatakan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan pencatatan, penyimpulan dan reproduksi dari pada surat-surat, Data-data, informasi, Dokumen-dokumen dalam suatu kantor atau unit kerja atau instansi, berdasarkan sistim dan cara tertentu. Untuk sekarang istilah yang benar mengenai kegiatan disebut Tata Usaha.

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## **2.2 Pengertian Pemerintah**

Pemerintah adalah sebuah sistem multi proses yang bertujuan memenuhi dan melindungi kebutuhan dan tuntutan yang diperintah akan jasa publik dan layanan sipil.

Menurut Taliziduhu Ndaraha (2003 : 7) Pemerintah adalah organ yang berwenang memproses pelayanan publik dan berkewajiban memproses pelayanan sipil bagi setiap orang melalui hubungan pemerintahan, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan menerimanya pada saat diperlukan, sesuai dengan tuntutan (harapan) yang diperintah.

Berarti perihal, cara, perebutan atau urusan dari badan yang berkuasa dan memiliki legitimasi.

## **2.3 Pengertian Desa**

Kata “Desa” di Indonesia pertama kali ditemukan oleh Mr. Herman Wanner Muntinghe seorang Belanda yang merupakan pembantu gubernur Inggris yang menyebut tentang adanya Desa-desanya daerah pesisir utara pulau Jawa. Dan dikemudian hari ditemukan juga di kepulauan luar Jawa yang kurang lebih sama dengan desa yang ada di Jawa. (Soetarjo, dalam Sadu Wasistiono, 2007 : 7).

Menurut Yulianti (2003 : 24) mengatakan bahwa desa sendiri berasal dari bahasa India yakni Swadesi yang berarti tempat asal, tempat tinggal, negeri asal hidup, dengan satu kesatuan norma, serta memiliki batas yang jelas.

Menurut Suhartono (2000 : 12) ditinjau dari segi ekonomi desa merupakan sebagai tempat orang hidup dalam ikatan keluarga dalam suatu kelompok perumahan dengan saling ketergantungan yang besar dibidang social ekonomi. Pendapat di atas menjelaskan bahwa desa merupakan kelompok social ekonomi kecil yang berdasarkan ikatan kekeluargaan dimana rasa saling tolong-menolong dan rasa setia kawan social yang lebih diutamakan.

Menurut C. S. T. Kansil (2001 : 58) Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai suatu kesatuan masyarakat termasuk di dalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintah terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 menjelaskan bahwa dalam Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dibentuk pemerintahan desa terdiri dari Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dengan memperhatikan asal-usulnya atas prakarsa masyarakat.

Pelaksanaan administrasi pemerintahan desa memerlukan dukungan sistim administrasi yang memadai, berkaitan dengan hal itu Bintaro Tyokromijoyo (2002 : 8) mengatakan administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator, dibantu tim bawahannya, terutama oleh manajer dan staper.

Sebagai pemimpin Pemerintah Desa, kepala desa mempunyai tugas dan kewajiban sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 yaitu :

1. Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2. Membina Kehidupan Masyarakat Desa.
3. Membina Perekonomian Masyarakat Desa .
4. Memelihara ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Desa.
5. Mendamaikan Perselisihan Masyarakat Desa.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2001 Pasal 5 di jelaskan bahwa kewenangan desa mencakup :

1. Kewenangan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa.
2. Kewenangan yang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku belum dilaksanakan oleh daerah dan pemerintah.
3. Tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten.

Tugas pembantuan dari pemerintah propinsi maupun pemerintah kabupaten kepala desa disertai dengan pembinaan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia. Pemerintah desa berhak menolak pelaksanaan tugas yang tidak disertai dengan pembiayaan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.

Hak-hak otonomi daerah yang dimiliki desa tidak sama dengan yang dimiliki daerah, otonomi desa dan hukum adat, ruang lingkupnya sebatas desa dan dilaksanakan oleh kepala desa. Dalam pelaksanaan kepala desa bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat selaku atasan langsung, disamping itu kepala desa memberikan keterangan pertanggung jawaban kepada Badan Permusyawaratan Desa.

Penyelenggaraan pemerintahan desa harus sejalan dan seirama dengan maksud dan tujuan peraturan pemerintah Nomor 79 Tahun 2001, dan untuk mampu melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan desa, Hal-hal yang menyebabkan administrasi pemerintahan desa kurang berkembang adalah :

1. Pembatasan yang disebabkan oleh pengaruh tradisi setempat dalam proses organisasi dan tata cara pemerintahan desa.
2. Kurang tersedianya dana atau anggaran yang cukup untuk mengelola kepentingan administrasi desa.
3. Belum dilaksanakan secara insentif sistim administrasi dan manajemen dalam pengelolaan kepentingan pemerintahan desa.
4. Mengalirnya tenaga yang mendapatkan pendidikan yang cukup ke kota-kota mencari nafkah.
5. Sehingga desa tetap kekurangan tenaga yang terdidik, (Saparin : 54).

Dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa yang baik tergantung kepada kemampuan aparat pemerintah desa. Serta sarana dan prasarana yang tersedia, (Soewarno Handyaningrat, 2004 : 5).

Dengan demikian selain daripada kualitas dan kemampuan aparat pemerintah desa, pelaksanaan administrasi desa yang baik tergantung juga kepada tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap.

Namun sarana yang lengkap itu tidak akan berarti apabila aparat pemerintah desa yang bersangkutan tidak mampu mengelola dan memanfaatkan sebaik mungkin.

Dengan demikian “manusia jumlah yang menjadi modal terpenting dalam organisasi karena kemampuan bekerja secara efisien, efektif bertindak ekonomis dalam mempergunakan dan mengelola sumber daya dan dana yang langka, serta bersifat kreatif dan inovatif”, (S. P. Siagian 2003).

Yang dimaksud dengan kualitas dan kemampuan adalah kecakapan dalam memobilisasikan, mengalokasikan dan menyatukan Kegiatan-kegiatan yang secara teknis dibutuhkan untuk mencapai tujuan, (Depdakri, 2001 :122).

Kualitas dan kemampuan hanya dapat dapat melalui pendidikan dan latihan dalam berbagai bentuk seperti : latihan jabatan, seminar, konprensi, symposium, coaching dan pendidikan akademisi, (S. P. Siagian 2003).

Tujuan dari pelatihan tersebut :

1. Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat dan efektif.
2. Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan rasional.
3. Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemajuan kerja sama dengan Teman-teman pegawai dan manajer, (Moekijat, 2001 : 38).

Latihan juga memperoleh tiga hal yaitu :

1. Menambah pengetahuan
2. Menambah keterampilan
3. Merubah sikap. (M. Manullang, 2003 : 14).

Setelah mengikuti pelatihan tersebut, diharapkan nantinya aparatur pemerintah desa yang bersangkutan semakin mampu menjalankan tugas dan

fungsinya tergantung pada tiga unsur dan merupakan syarat yang harus dimiliki oleh petugas, aparat atau karyawan untuk menekankan bekerja secara efisien, yakni sebagai berikut :

1. Keinginan bekerja
2. Kemampuan bekerja
3. Kemahiran bekerja

Keinginan bekerja dipengaruhi oleh adanya perangsang seperti pendapatan atau gaji yang memadai sesuai dengan kebutuhan hidup seperti sandang, pangan, perumahan yang layak serta fasilitas lainnya, sehingga seorang akan mencurahkan pikirannya yang dihadapinya. Sedangkan kualitas dan kemampuan dan kemahiran bekerja dipengaruhi oleh pendidikan, latihan pengalaman bekerja. (Abdurraman, 2001 : 110).

Adapun pendidikan tersebut oleh Dra. Sanafiah Faisal terdiri dari tiga jenis:

- a. Pendidikan Formal, adalah system pendidikan modern yang dibagi secara berjenjang tersebut, tersusun dan berurutan sejak SD sampai PT.
- b. Pendidikan Informal, yaitu melalui pengalaman dan interaksi sehari-hari dengan Orang-orang tertentu dengan lingkungan pekerjaan.
- c. Pendidikan Non Formal, adalah beraneka warna bentuk kegiatan pendidikan yang terorganisir yang berlangsung diluar sistim persekolahan.

Menurut Manurung (2003 : 82) bahwa hampir tidak ada seseorang yang mampu melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan dengan baik bila tidak di

pelajari terlebih dahulu bahkan sungguhpun pekerjaan itu tampak mudah, selalu orang yang mempunyai pengalaman mengalami kesulitan dalam melaksanakan.

Dari beberapa pendapat diatas dipahami bahwa pendidikan, latihan dan pengalaman yang dimiliki oleh aparatur desa mempunyai arti yang sangat penting dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah desa yang mampu melaksanakan administrasi Pemerintah Desa.

## **2.4 Administrasi Pemerintahan Dalam Pandangan Perspektif Islam**

Islam memiliki konsep administrasi negara dan adminisitrasi pemerintahan yang komprehensif seperti yang dicontohkan oleh Rasulullah SAW. selama memimpin masyarakat di Madinah. Dalam Islam institusi negara tidak lepas dari konsep kolektif yang ada dalam landasan moral dan syariah Islam. Konsep ukhuwah, konsep tausiyah, dan konsep khalifah merupakan landasan pembangunan institusi Islam yang berbentuk Negara. Imam Al Ghazali menyebutkan bahwa Agama adalah pondasi atau asas, sementara kekuasaan, dalam hal ini Negara, adalah penjaga pondasi atau asas tadi. Sehingga ada hubungan yang saling menguntungkan dan menguatkan (simbiosis mutualisme). Di satu sisi agama menjadi pondasi bagi Negara untuk berbuat bagi rakyatnya menuju kesejahteraan. Sementara Negara menjadi alat bagi Agama agar ia tersebar dan terlaksana secara Benar dan Kaffah.

Najatullah Siddiqi (2011) menegaskan bahwa masyarakat tidak akan dapat diorganisir atau diatur menggunakan Prinsip-prinsip Islam kecuali menggunakan Negara sebagai media. Dalam Islam ada beberapa ketentuan yang dijalankan oleh pemerintah dari sebuah Negara seperti melakukan musyawarah untuk memilih



seorang pemimpin/khalifah, *hablum minannas* (hubungan antar manusia) baik antara sesama muslim ataupun antara muslim dengan non muslim, implementasi mekanisme zakat, ketentuan pelarangan riba, dan implementasi Undang-undang hudud (hukum pidana Islam). Pentingnya peran Negara dalam efektivitas implementasi prinsip syariah pada setiap sisi kehidupan juga disinggung oleh Yusuf Qordhowi dalam buku beliau yang berjudul *Fikih Daulah*, dimana dalam buku beliau dijelaskan bahwa dengan adanya Negara maka diharapkan risalah Islam dapat terpelihara dan berkembang termasuk di dalamnya akidah dan tatanan, ibadah dan akhlak, kehidupan, dan peradaban, sehingga semua sektor kehidupan manusia dapat berjalan dengan seimbang dan harmoni baik secara materi maupun rohani.

Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat di simpulkan bahwa administrasi pemerintahan di dalam Islam sudah dilakukan sejak masa Rasulullah memimpin pemerintahan di Madinah yang tidak hanya terdiri dari umat Islam saja, tetapi juga ada umat agama lain yang mendiami madinah. Apa yang sudah tertulis didalam Al Qur'an dan yang sudah dilakukan oleh Rasulullah SAW. serta dilanjutkan oleh penggantinya (masa Khulafaur Rasidin) dalam menjalankan pemerintahan, sudah sepatutnya kita ikuti dan kita contoh dalam menjalankan administrasi pemerintahan sekarang ini untuk menuju masyarakat madaniyah (Madani).

## **2.5 Konsep Operasional**

Untuk menghindari penafsiran yang keliru maka berikut ini penulis sajikan suatu batasan yang berupa konsep operasional.

1. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Pemerintah adalah organ yang berwenang memproses pelayanan public dan berkewajiban memproses pelayanan sipil bagi setiap orang melalui hubungan pemerintah, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan menerimanya saat diperlukan, sesuai dengan tuntutan (harapan) yang diperintahkan.
3. Desa adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk sebagai suatu kesatuan masyarakat termasuk didalamnya kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat dan berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun kegiatan administrasi pemerintah desa sebagaimana berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Tugas-tugas Perangkat Desa dalam menjalankan pemerintahan desa adalah sebagai berikut:

a. Kepala Desa

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Melaksanakan kehidupan demokrasi.
4. Menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat.

5. Melaksanakan prinsip tata pemerintah desa yang bersih dari KKN.
6. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa.
7. Mentaati dan menegakkan seluruh peraturan Perundang-undangan.
8. Menyelenggarakan administrasi desa yang baik.
9. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa.
10. Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan desa.
11. Mendamaikan perselisihan masyarakat di desa yang dapat dibantu oleh adat desa.
12. Mengembangkan pendapat masyarakat dan desa.
13. Membina dan mengayomi dan melestarikan nilai-nilai social dan adat istiadat.
14. Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa.
15. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
16. Memberikan laporan penyelenggaraan pemeritahan desa kepada Bupati/Wali Kota. Memberikan laporan keterangan kepada BPD dan menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.
17. Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa disampaikan kepada Bupati/ Wali Kota melalui Camat I kali dalam setahun.
18. Laporan pertanggungjawaban kepada BPD disampaikan I kali dalam satu tahun dalam masyarakat BPD.

19. Menginformasikan laporan penyelegaraan pemerintahan desa kepada masyarakat dapat berupa selebaran yang ditempelkan dipapan pengumuman atau secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa atau radio komunikasi.

20. Laporan akhir masa jabatan kepala desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat dan kepada BPD.

b. Sekretaris Desa

1. Memberikan saran dan pendapat kepada kepala desa
2. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretaris desa.
3. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretaris desa dan keadaan umum desa.
4. Merumuskan kegiatan kepada kepala desa.
5. Melaksanakan unsure surat-menyurat kearsipan laporan.
6. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat.
7. Menyusun rancangan penerimaan belanja desa.
8. Mengadakan kegiatan anggaran penerimaan belanja desa.
9. Melaksanakan kegiatan pencatat mutasi tanah dan pencatatan administrasi pemerintahan.
10. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan, dan administrasi kemasyarakatan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

c. Kepada Urusan Pemerintahan.

1. Melaksanakan kegiatan administrasi penduduk desa.
2. Melaksanakan dan pemberian pelayanan terhadap masyarakat dalam hal kartu tanda penduduk (KTP).
3. Melaksanakan administrasi pemerintahan.
4. Melaksanakan pencatatan kegiatan monografi desa.
5. Melaksanakan kegiatan masyarakat antara lain RT, RW, dan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta pertahanan sipil.
6. Melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan kepada desa.
7. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan, mengawasi, serta membina Extapol dan kegiatan politik lainnya.

d. Kepala Urusan Umum.

1. Melaksanakan, menerima, dan mengendalikan surat-surat desa yang mempunyai tugas keluar serta melaksanakan tata kearsipan.
2. Melaksanakan penyediaan, menyimpan, dan mendistribusikan alat-alat kantor, pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
3. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket.
4. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa.
5. Menyenggarakan pengelolaan buku administrasi umum.

6. Mencatat inventarisasi kekayaan desa.
  7. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinasserta kegiatan kerumah tanggaan pada umumnya.
  8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sekretaris desa.
- e. Kepala Urusan Keuangan.
1. Melakukan pencatatan mengenai penghasilan kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Mengumpulkan dan menganalisis data sumber penghasilan desa baru untuk perkembangan.
  3. Melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh desa.
  4. Melakukan administrasi keuangan desa.
  5. Merencanakan penyusunan APBDES untuk dikonsultasikan dengan BPD.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.
- f. Kepala Urusan Pembangunan
1. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan desa.
  2. Melaksanakan pencatatan hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan desa.
  3. Menyimpan data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan.
  4. Melaksanakan pencatatan dan mempersiapkan bahan guna pembuatan daftar usulan serta mencatat daftar isian proyek, daftar isian kegiatan.

## 2.6 Teknik Pengukuran Data

Agar penelitian menjadi lebih baik dan ilmiah serta diakui kebenarannya maka, perlu digunakan suatu pengukuran agar tidak terjadi kesalahan nantinya dilapangan. Dalam teknik pengukuran ini penulis mencoba mengukur melalui Variable-variabel yang ada dalam definisi operasional.

### 1. Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa

Adalah pengisian buku registrasi desa sumber data dan informasi primer dalam berbagai hal dan peristiwa yang menyangkut kehidupan warga masyarakat desa.

a) Pengisian buku registrasi desa adalah pencatat mengenai berbagai hal yang mencakup kehidupan warga masyarakat desa ke dalam berbagai buku registrasi desa.

1. Sangat Baik : apabila buku registrasi dapat diisi dengan baik, benar dan lengkap secara keseluruhan.
2. Baik : apabila buku registrasi dapat diisi dengan baik, benar dan lengkap 12 sampai 17 jenis.
3. Cukup baik : apabila buku registrasi dapat diisi dengan baik, benar dan lengkap hanya sebanyak 6 sampai 11 jenis.
4. Kurang baik : apabila buku registrasi dapat diisi dengan baik, benar dan lengkap kurang dari 6 jenis.

b) Pelaksanaan pelayanan umum terhadap masyarakat desa adalah pemberian Macam-macam izin surat keterangan lainnya serta menyampaikan surat-surat

pos dari kecamatan atau panggilan dari kecamatan dan Instansi-instansi desa, resmi bagi penduduk wilayah desa untuk berbagai keperluan :

1. Sangat Baik : apabila pembuatan atau pekerjaan surat yang diperlukan masyarakat dapat dilaksanakan pada jam kerja dikantor kepala desa dan dapat diselesaikan dalam waktu hitungan jam.
  2. Baik : apabila pembuatan atau pekerjaan surat yang diperlukan masyarakat dapat dilaksanakan pada jam kerja dikantor kepala desa dan dapat diselesaikan dalam waktu satu hari sampai dua hari.
  3. Cukup baik : apabila pembuatan atau pemberian surat yang diperlukan masyarakat dapat dilaksanakan pada jam kerja dikantor kepala desa oleh aparat pemerintah desa dan yang baru dapat diselesaikan dalam waktu tiga sampai lima hari.
  4. Kurang baik : apabila pembuatan atau pemberian surat yang diperlukan oleh masyarakat atau tidak dapat dilaksanakan pada jam kerja dikantor kepala desa oleh aparat pemerintahan desa dan yang baru dapat diselesaikan dalam waktu lima hari.
- c) Pelaksanaan tata usaha pemerintah desa adalah pelaksanaan kegiatan ketatausahaan serta pencatatan data atau informasi mengenai pengelolaan keuangan.
1. Sangat Baik : apabila kegiatan ketata usahaan serta pencatatan data atau informasi mengenai pengelolaan keuangan dilaksanakan dengan benar, lengkap dan rutin sesuai harapan.



2. Baik : apabila kegiatan ketata usahaan serta pencatatan data atau informasi mengenai pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan dengan benar, lengkap dan rutin.
  3. Cukup baik : apabila kegiatan ketata usahaan serta pencatat data atau informasi mengenai pengelolaan keuangan desanya Kadang-kadang dapat dilakukan dengan lengkap dan rutin.
  4. Kurang baik : apabila kegiatan ketata usahaan serta pencatatan data atau informasi mengenai pengelolaan keuangan desa tidak pernah lengkap atau tidak pernah dilakukan.
2. Pelaksanaan administrasi desa didukung oleh factor pendidikan, factor keterampilan teknis dan factor pengalaman kerja.
- a. Tingkat pendidikan aparat pemerintah desa adalah tingkat penidikan formal yang dimiliki oleh aparat pemerintah desa yang dibagi secara berjenjang tersusun dan berurutan dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi.
    1. Sangat Baik : apabila aparat pemerintah desa tersebut menamatkan pendidikan di perguruan tinggi sesuai jurusan.
    2. Baik : apabila aparat pemerintah desa tersebut tamat sekolah lanjutan tingkat atas atau SLTA dan perguruan tinggi.
    3. Cukup baik : apabila aparat pemerintah desa tersebut tamat sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP).
    4. Kurang baik : apabila aparat pemerintah desa tersebut hanya tamat sekolah dasar.

- b. Keterampilan teknis aparat pemerintahan desa adalah latihan yang diikuti oleh aparat diperlukan pemerintahan desa berbagai bentuk yang sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.
1. Sangat Baik : apabila pemerintah desa tersebut selalu mengikuti latihan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa
  2. Baik : apabila pemerintah desa tersebut pernah mengikuti latihan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dua kali atau lebih.
  3. Cukup baik : apabila pemerintahan desa tersebut pernah mengikuti latihan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa satu kali.
  4. Kurang baik: apabila pemerintahan desa tersebut tidak pernah mengikuti pelatihan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa satu kali.
- c. Pengalaman kerja aparat pemerintahan desa adalah masa kerja yang dilalui oleh aparat pemerintahan desa yang bersangkutan.
1. Sangat Berpengalaman : apabila aparat pemerintahan desa telah bekerja lebih lima tahun.
  2. Berpengalaman : apabila aparat pemerintahan desa telah bekerja lima tahun.
  3. Kurang : berpengalaman apabila aparat pemerintahan desa tersebut baru bekerja selama tiga tahun sampai lima tahun.

4. Tidak : berpengalaman apabila aparat pemerintahan desa baru bekerja kurang lebih tiga tahun.

## **2.7 Variabel Penelitian**

Variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulan (Sugiono, 2003 ; 38).

Berdasarkan landasan teori yang telah dikemukakan sebelumnya dan disesuaikan dengan teknik analisis yang digunakan, maka dilakukan identifikasi dan definisi operasional terhadap variabel-variabel yang akan diteliti sebagai berikut :

### **a. Dasar Pelaksanaan Administrasi Pemerintah**

Dasar pelaksanaan administrasi pemerintahan desa di desa Lubuk Keranji Kecamatan Bandar Petalangan Kabupaten Pelalawan terdapat dalam pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 38 Tahun 2002, tentang pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

Untuk memudahkan dalam penelitian ini, maka di susunlah Variabel-variabel penelitian sebagai berikut :

#### **a. Kepala Desa**

Pelayanan administrasi yang dimaksud disini adalah kemampuan aparat pemerintahan desa dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat dalam berbagai kepentingan yang menyangkut kepentingan masyarakat. Kepala desa merupakan eksekutif dalam menjalankan roda pemerintahan desa. Kepala desa dituntut selalu siap untuk melayani segala urusan masyarakat baik dalam

bidang administrasi maupun urusan yang menyangkut kesejahteraan masyarakat. Maka indikator yang penulis gunakan untuk mengukur variabel penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan keamanan dan kesejahteraan masyarakat
2. Pembentukan aparatur desa
3. Penyelenggaraan administrasi desa
4. Kinerja kepala desa dalam mendamaikan perselisihan masyarakat
5. Laporan kepala desa kepada Bupati dan kepada badan permusyawaratan desa (BPD).

b. Sekretaris Desa

Sekretaris desa berfungsi untuk mengkoordinir kepala urusan yang ada di kantor kepala desa, sekretaris desa berfungsi sebagai wakil dari kepala desa dalam melayani masyarakat. Indikator yang digunakan sebagai berikut :

1. Perumusan program kegiatan sekretaris desa
2. Surat menyurat dan kearsipan dikantor kepala desa
3. Mutasi dan pencatatan administrasi pemerintahan desa

c. Kepala Urusan Pemerintahan

Kepala urusan pemerintahan merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Indikator yang digunakan sebagai berikut :

1. Administrasi kependudukan desa
2. Pelayanan kepada masyarakat pembuatan kartu tanda penduduk (KTP)
3. Pencatatan monografi desa.

#### d. Kepala Urusan Umum

Kepala urusan umum merupakan pusat pelayanan administrasi. Seluruh Arsip-arsip, surat menyurat, Buku-buku agenda dan semua yang menyangkut tentang desa berpusat di kepala urusan umum. Adapun indikatornya yaitu :

1. Surat-surat dan arsip kantor desa
2. Penyediaan, penyimpanan, pendistribusian peralatan kantor
3. Keadaan Alat-alat kantor.

#### e. Kepala Urusan Keuangan

Kepala urusan keuangan merupakan pusat terpenting dalam mengelola, mencatat penghasilan dan pengeluaran desa.

1. Sumber penghasilan desa
2. Administrasi pajak
3. Administrasi keuangan.

#### f. Kepala urusan pembangunan

Kepala urusan pembangunan merupakan urusan yang terpenting dalam urusan perencanaan pembangunan dan pembangunan untuk kedepannya.

1. Administrasi pembangunan desa
2. Daftar usulan masyarakat.

Berdasarkan Undang-undang tahun 2004 tentang Otonomi Daerah tentang hak penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Pelayanan yang dilakukan sudah terdapat dalam pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 38 Tahun 2002, tentang pelaksanaan administrasi pemerintahan desa. Namun demikian masih ada beberapa kendala di antaranya :

1. Pegawai yang sering tidak ada di tempat
2. Pelayanan yang dilakukan masih menggunakan sistim manual
3. Pelayanan memakan waktu lama.

**b. Faktor Penghambat**

Yaitu segala bentuk hambatan yang berasal dari lingkungan internal maupu eksternal di dalam pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Lubuk Keranji Kecamatan Bandar Petalangan Kabupaten Pelalawan yaitu :

1. Kurangnya pengawasan dari pihak instansi Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan
2. Fasilitas kurang mendukung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa
3. Sumber daya manusia yang rata-rata honorer daerah dan masih banyak berpendidikan tamat SMA.
4. Kurangnya kedisiplinan.