

**PERAN SEKRETARIS DESA DALAM UPAYA PENINGKATAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (STUDI DESA BINAMANG
KECAMATAN XII KOTO KAMPAR)**

Muhammad Hafizh Rahyunir, M Zulherawan

^{1,2,3}Program Studi Ilmu Pemerintahan, Universitas Islam Riau

⁴Program Studi Kriminologi, Universitas Islam Riau

Correspondence Author: mhafizhrahyunir@soc.uir.ac.id

ABSTRACT

Village governance plays a crucial role in national development, particularly in administration, financial management, and public service delivery. In this context, the Village Secretary holds a strategic position as the driving force behind transparent and accountable governance. However, in practice, the role of the Village Secretary is often not optimized due to limited human resources, inadequate understanding of regulations, and the lack of technology utilization in village administration. This study aims to analyze the role of the Village Secretary in village governance, identify existing challenges, and formulate strategies to enhance effectiveness. Using a qualitative method with a descriptive approach, this research was conducted in Binamang Village, XII Koto Kampar District. Data were collected through in-depth interviews, direct observations, and document analysis. The findings indicate that the Village Secretary plays a vital role in administrative governance, development planning, financial management, and public services. However, several challenges hinder the optimal performance of the Village Secretary, including limited human resource capacity, insufficient technical training, and weak coordination with the Village Head and other local officials. To address these challenges, strategic measures are needed, such as continuous capacity-building programs, digitalization of administrative systems, and strengthening coordination and financial transparency. By optimizing the role of the Village Secretary, village governance can become more effective, accountable, and responsive to community needs, ultimately contributing to sustainable rural development.

Keyword: *Village Secretary, Administrative Governance, Village Management, Financial Administration, Rural Development.*

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa di Indonesia terus mengalami perkembangan yang dinamis, dipengaruhi oleh berbagai regulasi yang mengatur tata kelolanya. Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa memiliki kewenangan lebih besar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat. Dalam konteks ini, sekretaris desa memiliki peran strategis dalam menjalankan fungsi administrasi dan ketatausahaan demi terciptanya tata kelola pemerintahan desa yang efektif dan akuntabel (Wasistiono & Tahir, 2006).

Desa sebagai entitas pemerintahan terkecil memiliki peran penting dalam pembangunan nasional. Pemerintah desa bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan menjalankan fungsi administrasi yang tertib. Namun, masih banyak desa yang

mengalami permasalahan dalam tata kelola administrasi, termasuk kurangnya kapasitas sumber daya manusia dalam menjalankan fungsi pemerintahan (Effendy, 2010).

Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2018, Indonesia memiliki 83.931 wilayah administrasi setingkat desa yang terdiri dari 75.436 desa, 919 nagari di Sumatera Barat, dan 8.444 kelurahan. Dari jumlah tersebut, desa-desa di Indonesia memiliki kondisi yang sangat beragam baik dari segi ekonomi, sosial, maupun sumber daya manusia yang mengelolanya (BPS, 2018). Dalam konteks administrasi pemerintahan desa, sekretaris desa memiliki peran utama dalam memastikan kelancaran tata usaha dan pelayanan publik. Namun, dalam praktiknya, masih banyak sekretaris desa yang belum menjalankan fungsinya secara optimal. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk kurangnya pemahaman terhadap regulasi administrasi desa dan rendahnya tingkat pendidikan aparatur desa (Nurcholis, 2011).

Peran sekretaris desa yang seharusnya menjadi motor penggerak administrasi pemerintahan desa sering kali tergantikan oleh kepala desa yang mengambil alih tugas administrasi. Hal ini menunjukkan adanya ketidakseimbangan dalam pembagian tugas di dalam pemerintahan desa, yang berdampak pada efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa (Sardjono, 2011). Menurut UU Nomor 6 Tahun 2014, sekretaris desa bertanggung jawab dalam urusan ketatausahaan, keuangan, perencanaan, dan pelayanan masyarakat. Akan tetapi, dalam realitas di lapangan, banyak kepala desa yang kurang melibatkan sekretaris desa dalam proses administrasi, sehingga peran sekretaris desa menjadi tidak optimal (Rauf & Maulidiah, 2015).

Keberadaan sekretaris desa yang tidak difungsikan secara maksimal juga berakibat pada ketidaktransparanan pengelolaan keuangan desa. Beberapa kasus penyalahgunaan dana desa yang terjadi di berbagai daerah disebabkan oleh kurangnya keterlibatan sekretaris desa dalam verifikasi dan pengawasan keuangan desa (Baratha, 2006). Tingginya jumlah laporan penyimpangan dalam pengelolaan dana desa semakin menunjukkan pentingnya peran sekretaris desa dalam pengawasan dan administrasi desa yang lebih profesional dan transparan. Dalam beberapa kasus, sekretaris desa tidak memiliki wewenang yang cukup untuk mengontrol anggaran desa, sehingga berpotensi menyebabkan penyimpangan oleh kepala desa (Bouman, 2006).

Pemerintah pusat telah berupaya meningkatkan kapasitas aparatur desa melalui berbagai pelatihan dan sosialisasi regulasi administrasi desa. Namun, efektivitas pelatihan ini masih terbatas karena kurangnya tindak lanjut dalam penerapan di desa masing-masing. Selain itu, perbedaan karakteristik tiap desa juga mempengaruhi efektivitas program pelatihan bagi aparatur desa (Sumardjan, 2010). Selain aspek regulasi dan kapasitas sumber daya manusia, dukungan teknologi dalam administrasi desa juga menjadi faktor penting dalam meningkatkan efektivitas sekretaris desa. Sayangnya, masih banyak desa yang belum memiliki sistem administrasi berbasis teknologi, sehingga pekerjaan administrasi masih dilakukan secara manual, yang meningkatkan risiko kesalahan dan inefisiensi (Munthig, 2011).

Dalam perspektif administrasi publik, efektivitas pemerintahan desa sangat bergantung pada kualitas tata kelola administrasi. Sekretaris desa sebagai bagian dari struktur pemerintahan desa seharusnya menjalankan perannya sesuai dengan prinsip *good governance*, yaitu transparansi,

akuntabilitas, partisipasi, dan efektivitas dalam pelayanan publik (Wilson, 1903). Dalam studi yang dilakukan oleh Fadel Muhammad (2018), ditemukan bahwa kurangnya koordinasi antara sekretaris desa dan kepala desa menyebabkan ketidakefisienan dalam pengelolaan administrasi desa. Kondisi ini mengakibatkan ketimpangan dalam pengambilan keputusan dan lambatnya proses administrasi yang berdampak pada pelayanan masyarakat.

Dalam konteks Desa Binamang, ditemukan bahwa sekretaris desa belum sepenuhnya menjalankan fungsi administrasi secara efektif. Beberapa fenomena yang mencerminkan permasalahan ini antara lain kurangnya keterlibatan sekretaris desa dalam pengelolaan keuangan desa, lemahnya sistem arsip dan dokumentasi, serta rendahnya keterampilan sekretaris desa dalam mengoperasikan sistem administrasi modern (Garna, 2018). Menurut penelitian yang dilakukan oleh Paulus Libat (2019), peran sekretaris desa sangat bergantung pada hubungan kerja dengan kepala desa. Di beberapa desa, kepala desa masih menganggap sekretaris desa hanya sebagai pembantu administratif tanpa melibatkan mereka dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan desa secara strategis.

Selain itu, faktor pendidikan juga menjadi salah satu kendala dalam efektivitas sekretaris desa. Banyak sekretaris desa yang hanya memiliki latar belakang pendidikan menengah, sedangkan tugas mereka membutuhkan pemahaman mendalam tentang regulasi pemerintahan desa dan sistem administrasi modern (Hartono, 2019). Berdasarkan fenomena tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan fungsi sekretaris desa dalam urusan ketatausahaan serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan fungsi tersebut. Dengan demikian, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan rekomendasi untuk peningkatan efektivitas administrasi pemerintahan desa.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk memahami pelaksanaan fungsi sekretaris desa dalam urusan ketatausahaan secara mendalam (Moleong, 2018). Penelitian dilakukan di Desa Binamang, Kecamatan XIII Koto Kampar, Kabupaten Kampar. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan sekretaris desa, kepala desa, dan perangkat desa lainnya, sedangkan data sekunder berasal dari dokumen resmi seperti peraturan desa dan laporan administrasi (Sugiyono, 2017).

Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan analisis dokumen yang relevan dengan administrasi pemerintahan desa (Creswell, 2016). Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait implementasi administrasi desa (Patton, 2002). Analisis dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah penelitian (Miles & Huberman, 1994). Data yang diperoleh dikoding secara manual untuk mengidentifikasi pola dan tema utama dalam penelitian (Strauss & Corbin, 1998). Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan metode, yaitu membandingkan data dari berbagai informan dan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data (Denzin, 1978). Selain itu, teknik member checking juga digunakan untuk memvalidasi temuan dengan informan penelitian (Lincoln & Guba, 1985).

PEMBAHASAN

Sekretaris Desa memiliki peran strategis dalam peningkatan penyelenggaraan pemerintahan desa. Berdasarkan hasil penelitian, Sekretaris Desa Binamang bertanggung jawab dalam berbagai aspek administratif, perencanaan, keuangan, dan pelayanan publik. Tugas utama Sekretaris Desa mencakup:

- a. Mengelola administrasi pemerintahan desa dengan memastikan semua dokumen tertata rapi dan terdokumentasi dengan baik.
- b. Menyusun dan mengelola keuangan desa termasuk pencatatan anggaran dan pengeluaran desa secara transparan dan akuntabel.
- c. Menyusun rencana pembangunan desa agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat dan memastikan program pembangunan berjalan secara efektif.
- d. Mengkoordinasikan perangkat desa dalam pelayanan publik agar setiap pelayanan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.
- e. Mengawasi pelaksanaan program-program desa serta memastikan setiap kebijakan yang diterapkan telah sesuai dengan regulasi yang ada.
- f. Memastikan regulasi desa diterapkan dengan baik guna menciptakan tata kelola pemerintahan desa yang lebih efektif dan efisien.
- g. Menyediakan data dan laporan sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Desa agar kebijakan yang diambil berbasis pada data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil wawancara dengan Kepala Desa Binamang mengungkapkan bahwa Sekretaris Desa menjadi kunci dalam penyelenggaraan administrasi yang tertib dan sistematis. Kepala Desa Binamang menyatakan:

"Sebagai Sekretaris Desa, perannya sangat vital dalam memastikan bahwa semua administrasi desa berjalan dengan baik. Ia bertanggung jawab atas pencatatan, pengarsipan, serta penyusunan dokumen-dokumen penting yang digunakan dalam perencanaan dan evaluasi kebijakan desa. Tanpa peran Sekretaris Desa, banyak hal di pemerintahan desa yang tidak dapat berjalan lancar."

Selain itu, Sekretaris Desa juga bertindak sebagai penghubung antara Kepala Desa dan perangkat desa dalam menjalankan kebijakan dan regulasi desa. Seorang Sekretaris Desa juga memastikan bahwa komunikasi antara berbagai elemen dalam pemerintahan desa tetap terjaga, sehingga setiap kebijakan dapat diterapkan dengan optimal dan selaras dengan kebutuhan masyarakat setempat.

Peran Sekretaris Desa dalam peningkatan penyelenggaraan pemerintahan desa mencakup empat aspek utama:

1. **Administrasi Pemerintahan:** Sekretaris Desa bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen, penyusunan surat-menyurat, pencatatan keputusan penting desa, dan mengelola komunikasi internal maupun eksternal desa. Administrasi yang baik akan mendukung efektivitas jalannya pemerintahan desa.

2. Keuangan Desa: Sekretaris Desa menyusun dan mengelola anggaran desa, termasuk penyusunan APBDes serta laporan keuangan yang transparan dan akuntabel. Pengelolaan keuangan yang baik akan mencegah terjadinya penyalahgunaan dana desa.
3. Perencanaan Pembangunan: Sekretaris Desa membantu dalam penyusunan program pembangunan desa, melakukan monitoring, dan mengevaluasi program-program yang telah berjalan guna memastikan efektivitasnya. Keberhasilan pembangunan desa sangat bergantung pada perencanaan yang matang dan pengawasan yang ketat.
4. Pelayanan Publik: Sekretaris Desa mengelola pelayanan administratif kepada masyarakat, termasuk penerbitan surat keterangan, dokumen kependudukan, serta memastikan pelayanan desa berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan. Pelayanan publik yang baik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan desa.

Dari hasil penelitian, dapat kemukakan bahwa efektivitas peran Sekretaris Desa Binamang cukup baik dalam mengelola administrasi pemerintahan desa. Keteraturan dalam penyimpanan dokumen, pembuatan laporan, dan penyampaian informasi kepada masyarakat telah membantu meningkatkan transparansi dan efisiensi pemerintahan desa.

Selain itu, Sekretaris Desa juga memiliki peran penting dalam menyusun peraturan desa, memberikan rekomendasi kepada Kepala Desa dalam pembuatan kebijakan, serta mengawasi penerapan regulasi desa. Dengan adanya administrasi yang rapi dan terorganisir dengan baik, pemerintah desa dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif serta lebih siap dalam menghadapi audit dan evaluasi dari pemerintah daerah.

Meskipun peran Sekretaris Desa sangat vital, terdapat beberapa tantangan yang masih dihadapi, di antaranya:

- a. Keterbatasan sumber daya manusia: Sekretaris Desa sering kali harus menangani berbagai tugas yang luas dengan dukungan staf yang terbatas, menyebabkan beban kerja yang tinggi dan efisiensi kerja yang kurang optimal.
- b. Kurangnya pelatihan dan pengembangan kapasitas: Sekretaris Desa membutuhkan pelatihan lebih lanjut dalam manajemen administrasi, pengelolaan keuangan, dan digitalisasi data agar dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik.
- c. Teknologi dan digitalisasi administrasi: Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam administrasi desa menyebabkan proses birokrasi berjalan kurang efisien dan memakan waktu lebih lama, sehingga pelayanan kepada masyarakat kurang maksimal.
- d. Koordinasi antar pemangku kepentingan: Hubungan antara pemerintah desa dengan pemerintah daerah atau lembaga lain sering kali menghadapi kendala komunikasi yang dapat menghambat implementasi kebijakan desa. Perlu adanya peningkatan komunikasi dan koordinasi antara desa dan pemerintah daerah agar kebijakan dapat berjalan selaras.

Serta dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas peran Sekretaris Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, beberapa strategi yang dapat diterapkan antara lain:

1. Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas: Pemerintah desa perlu mengadakan pelatihan rutin bagi Sekretaris Desa dalam aspek administrasi, keuangan, manajemen pembangunan, serta teknologi informasi guna mendukung digitalisasi pelayanan desa.
2. Optimalisasi Sistem Administrasi Berbasis Digital: Penerapan sistem administrasi digital akan meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Sekretaris Desa harus memiliki akses terhadap teknologi modern untuk mendukung pekerjaannya.
3. Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Desa: Sekretaris Desa harus membangun komunikasi yang lebih baik dengan perangkat desa dan masyarakat agar implementasi kebijakan desa dapat berjalan dengan efektif.
4. Penguatan Peran Sekretaris Desa dalam Pengawasan Keuangan: Sekretaris Desa perlu diberi kewenangan lebih besar dalam mengawasi penggunaan anggaran desa agar transparansi tetap terjaga dan meminimalisir potensi penyalahgunaan dana desa.
5. Pemberdayaan Masyarakat dalam Administrasi Desa: Sekretaris Desa dapat melibatkan masyarakat dalam beberapa aspek administrasi desa, seperti transparansi keuangan dan partisipasi dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat dilihat bahwa Sekretaris Desa memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan penyelenggaraan pemerintahan desa. Fungsi Sekretaris Desa dalam administrasi, keuangan, perencanaan pembangunan, dan pelayanan publik memberikan kontribusi yang signifikan terhadap efektivitas pemerintahan desa. Namun, masih terdapat tantangan yang perlu diatasi, terutama dalam aspek kapasitas sumber daya manusia, digitalisasi administrasi, dan optimalisasi koordinasi dengan pihak eksternal. Untuk meningkatkan peran Sekretaris Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, yaitu

1. Peningkatan Kapasitas Sekretaris Desa: Pelatihan dan workshop perlu diberikan secara rutin agar Sekretaris Desa memiliki kompetensi yang lebih baik dalam menjalankan tugasnya, termasuk dalam bidang manajemen keuangan, perencanaan pembangunan, dan teknologi informasi.
2. Penerapan Teknologi Administrasi Desa: Digitalisasi administrasi desa perlu dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pemerintahan desa. Pemerintah desa harus berinvestasi dalam perangkat teknologi yang mendukung pekerjaan Sekretaris Desa.
3. Penguatan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah: Sekretaris Desa perlu memiliki akses yang lebih baik dalam koordinasi dengan pemerintah daerah untuk mendukung implementasi kebijakan desa dan meningkatkan sinergi antar-lembaga.
4. Optimalisasi Pengawasan Keuangan Desa: Pemerintah desa perlu memastikan bahwa Sekretaris Desa memiliki peran yang lebih besar dalam pengawasan dan pengelolaan keuangan desa guna mencegah penyalahgunaan anggaran dan meningkatkan transparansi.

Dengan peran yang semakin dikembangkan, diharapkan Sekretaris Desa dapat semakin berperan dalam meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa peran Sekretaris Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sangatlah strategis, terutama dalam aspek administrasi, keuangan, perencanaan pembangunan, dan pelayanan publik. Sekretaris Desa Binamang bertanggung jawab dalam memastikan keteraturan administrasi, transparansi pengelolaan keuangan, serta efektivitas perencanaan dan implementasi kebijakan desa.

Namun, terdapat beberapa tantangan yang masih dihadapi dalam optimalisasi peran Sekretaris Desa, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan yang berkelanjutan, minimnya pemanfaatan teknologi dalam administrasi desa, serta kurangnya koordinasi antara Sekretaris Desa dengan Kepala Desa dan pemangku kepentingan lainnya.

Untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa, beberapa langkah strategis perlu diterapkan, di antaranya:

1. Peningkatan Kapasitas SDM - Melalui pelatihan rutin dalam aspek administrasi, keuangan, dan manajemen pembangunan desa.
2. Digitalisasi Administrasi Desa - Penerapan teknologi dalam sistem administrasi guna meningkatkan efisiensi dan transparansi.
3. Penguatan Koordinasi dan Komunikasi - Meningkatkan sinergi antara Sekretaris Desa, Kepala Desa, dan pemerintah daerah untuk memastikan kebijakan desa berjalan optimal.
4. Pengawasan Keuangan yang Lebih Ketat - Memberikan peran lebih besar kepada Sekretaris Desa dalam pengelolaan anggaran guna mencegah penyalahgunaan dana desa.

Dengan menerapkan langkah-langkah tersebut, diharapkan peran Sekretaris Desa dapat lebih optimal dalam mendukung tata kelola pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan efektivitas pemerintahan desa, tetapi juga mendorong pembangunan yang berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat desa secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fulthoni, Arianingtyas, R., Aminah, S., & Sihombing, U. P. (2009). *Memahami Kebijakan Administrasi Kependudukan*. The Indonesian Legal Resource Center (Ilrc).
- Gusvalianti, S. (2021). Implementasi E-Government Dalam Layanan Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Mal Pelayanan Publik (Mpp) Di Kota Pekanbaru. *Jurnal*

Online Mahasiswa, 8, 1-13.

- Hala, F. S., Lawalu, S. P. A., & Kleden, M. (2024). Analisis Implementasi Program Keluarga Harapan(Pkh) Melalui Pendekatan Teori George Edward Iii Di Desa Tuakau, Kecamatan Fatuleu Barat, Kabupaten Kupang. *Jurnal Studi Humaniora Interdisipliner*, 8(11), 65-73.
- Indrayani, E. (2020). *E-Government: Konsep, Implementasi Dan Perkembangannya Di Indonesia*. Lpp Balai Insan Cendekia.
- Lexy, J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Soraya, T. (2019). Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Online Di Kabupaten Pati. *Journal Of Politic And Government Studies*, 1-10.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Wannery, A., Nurrahman, A., & Sabaruddin, S. (2023). Analisis Dimensi Kualitas Teknis Website Sependuduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. *Jurnal Teknologi Dan Komunikasi Pemerintahan*, 5(1), 87-106. <https://doi.org/10.33701/jtkp.V5i1.3462>
- Baratha, P. (2006). *Transparansi dalam pengelolaan keuangan desa*. Jakarta: Pustaka Pemerintahan.
- Badan Pusat Statistik. (2018). *Statistik Indonesia: Data Wilayah Administrasi Desa*. Jakarta: BPS.
- Bouman, B. (2006). *Tata Kelola Pemerintahan Desa dan Peran Sekretaris Desa*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Creswell, J. W. (2016). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.
- Denzin, N. K. (1978). *The research act: A theoretical introduction to sociological methods*. New York: McGraw-Hill.
- Effendy, O. U. (2010). *Administrasi pemerintahan desa di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fadel Muhammad. (2018). *Efisiensi Administrasi Pemerintahan Desa: Studi Empiris di Indonesia*. Jakarta: Pustaka Nusantara.
- Garna, Y. (2018). *Dinamika pemerintahan desa dan administrasi publik*. Bandung: Alfabeta.
- Hartono, A. (2019). *Kapasitas dan Kompetensi Aparatur Desa dalam Tata Kelola Administrasi Pemerintahan*. Yogyakarta: Andi.
- Lincoln, Y. S., & Guba, E. G. (1985). *Naturalistic inquiry*. Beverly Hills, CA: Sage.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi Revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Munthig, R. (2011). *Teknologi informasi dalam pemerintahan desa: Peluang dan Tantangan*. Jakarta: Gramedia.

- Nurcholis, H. (2011). *Pemerintahan daerah dan otonomi desa*. Jakarta: Gramedia.
- Patton, M. Q. (2002). *Qualitative research and evaluation methods* (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.
- Paulus, L. (2019). *Dinamika hubungan kerja antara Kepala Desa dan Sekretaris Desa dalam Administrasi Pemerintahan Desa*. Surabaya: Universitas Airlangga Press.
- Rauf, A., & Maulidiah, S. (2015). *Implementasi UU Desa dan Peran Sekretaris Desa dalam Administrasi Pemerintahan*. Jakarta: LIPI Press.
- Sardjono, W. (2011). *Administrasi desa dan pengelolaan keuangan desa yang transparan*. Jakarta: Mitra Wacana.
- Strauss, A., & Corbin, J. (1998). *Basics of qualitative research: Techniques and procedures for developing grounded theory* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sumardjan, S. (2010). *Struktur sosial dan pembangunan desa di Indonesia*. Jakarta: Rajawali Press.
- Wasistiono, S., & Tahir, A. (2006). *Tata kelola pemerintahan desa di era otonomi daerah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wilson, W. (1903). *The study of administration*. New York: Columbia University Press.