



Peran Sekretaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Umum Di Desa Lumpoknyo

Ade Putra Ode Amane¹, Abdul Haq², Haminun Dg. Matorang³, Susanti⁴

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Luwuk

⁴Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Pembangunan

Alamat: Jl. KHA Dahlan No. III/ 79 Luwuk Kab. Banggai Prov. Sulawesi Tengah

E-mail: putrohade@gmail.com¹

Abstract. *This paper aims to determine the role of the Village Secretary in Public Administration Services in Lumpoknyo Village, Luwuk District, Banggai Regency. The research method uses primary data and secondary data. Methods of data collection using observation techniques, questionnaires, literature studies and documentation. The technique used is statistical analysis using statistical formulas (percentages) that are used to describe the results of the study. The calculation of the data is given a score based on the type of data collected, namely qualitative data which is then converted into quantitative. After selecting the data, then giving a score weight for each alternative answer in scoring using a Likert Scale. Then determine the variables measured based on the indicators studied. Based on the results of distributing questionnaires to respondents that the Role of the Village Secretary in General Administrative Services in Lumpoknyo Village, Luwuk District, Banggai Regency, based on the rating scale, was classified as good with a Secretary Role score of 76.78% and General Administration Services 76.13%.*

Keywords: *Secretary Role, Administrative Services*

Abstrak. Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui Peran Sekretaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Umum Di Desa Lumpoknyo Kecamatan Luwuk Kabupaten Banggai. Metode penelitian menggunakan data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data menggunakan teknik Observasi, Angket, Studi Kepustakaan dan Dokumentasi. Teknik yang digunakan adalah analisis statistik dengan menggunakan rumus statistik (persentase) yang digunakan mendeskripsikan hasil penelitian. Perhitungan terhadap data diberikan skor berdasarkan jenis data yang dikumpulkan yaitu data kualitatif yang kemudian diubah menjadi kuantitatif. Setelah melakukan seleksi data kemudian memberikan bobot skor untuk setiap alternatif jawaban dalam pemberian skor dengan menggunakan Skala Likert. Kemudian menentukan variabel yang diukur berdasarkan indikator yang diteliti. Berdasarkan hasil sebaran kuesioner kepada responden bahwa Peran Sekretaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Umum Di Desa Lumpoknyo Kecamatan Luwuk Kabupaten Banggai berdasarkan skala penilaian tergolong baik dengan perolehan skor Peran Sekretaris 76,78 % dan Pelayanan Administrasi Umum 76,13 %.

Kata Kunci: Peran Sekretaris, Pelayanan Administrasi

LATAR BELAKANG

Pemerintah desa beserta aparatnya bertugas sebagai administrator penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Oleh sebab itu diperlukan aparat desa yang benar-benar mampu dan dapat bekerja sama dalam pelaksanaan tugas dan memiliki tanggung jawab. Keberadaan aparat desa yang juga disertai tugas dibidang administrasi, menduduki posisi yang sangat penting karena sebagai organ pemerintah yang paling bawah mengetahui segala kondisi dan permasalahan yang ada diwilayahnya, (Arsjad, 2018).

Tugas dan fungsi sekretaris desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2016 dalam pasal 7 ayat (3) adalah Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat desa; Sekretaris desa bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa; Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi; Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan, prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, mengadministrasikan aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum; 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; Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisasi data-data dalam pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan, (Hahury, 2020).

Administrasi Pemerintahan yang ada dinegara Republik Indonesia diatur dalam Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, Undang-undang dengan jelas menjelaskan tentang tata aturan dan prosedur dalam pengawasan terhadap aparatur Negara yang ada di setiap daerah, dan aturan aturan tersebut sebagai bentuk kontribusi pemerintah dalam mengawasi setiap pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur Negara, (Walangitan et al., 2018).

Pelaksanaan Administrasi Desa adalah sebagai wujud pemerintah pusat dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan tepat sasaran, untuk menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Desa yang efektif diperlukan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan terhadap aparat pemerintah desa dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, sehingga aparatur desa dapat melakukan tugas dan kewajiban dalam melayani masyarakat. Hal tersebut diatur dalam Pasal 6 Ayat (3)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa yang kemudian diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2016.

Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa yang dijalankan adalah untuk mengembangkan sistem pemerintahan desa yang berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi seluruh aktivitas pemerintahan dalam pembangunan secara nasional. Dinamika kebijakan yang telah ditetapkan perlu dilaksanakan secara operasional agar tercapai tujuan yang dimaksud dalam rangkai pelaksanaan pembangunan yang efektif dan penyelenggaraan pemerintahan.

KAJIAN TEORITIS

Peranan adalah perilaku yang berlangsung atau tindakan yang berkaitan dengan kedudukan tertentu dalam struktur organisasi”. Istilah peranan dipakai untuk menunjukkan gabungan pola-pola kebudayaan yang berkaitan dengan posisi status tertentu. Peranan itu meliputi sikap, nilai, dan perilaku yang ditentukan masyarakat kepada setiap dan semua orang yang menduduki jabatan tertentu. Keterlibatan dapat berupa keterlibatan mental dan emosional serta fisik dalam menggunakan segala kemampuan yang dimilikinya (berinisiatif) dalam segala kegiatan yang dilaksanakan serta mendukung pencapaian tujuan dan tanggung jawab atas segala keterlibatan (Jusrianto, 2020)

Sebagaimana diungkapkan oleh (Nur & Hasnita, 2019); (Thalia & Hutapea, 2021) peran sekretaris terhadap atasan ialah (a) Sebagai seorang perantara atau saluran komunikasi yang baik bagi siapa pun yang ingin berhubungan dengan pimpinan. (b) Sebagai sumber informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya. (c) Sebagai perantara dalam penyampaian keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan. (d) Membantu pimpinan dalam mencari alternatif pemikiran untuk mencari ide. (e) Sebagai pembantu pimpinan dalam mencapai keberhasilan pekerjaan dan menjadi cerminan pimpinan bagi bawahan.

Menurut *Ivancevich, Lorenzi, Skinner dan Crosby* (Perdana, 2019) “Pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan. Pelayanan merupakan kegiatan yang tidak dapat didefinisikan secara tersendiri yang pada hakikatnya bersifat *intangibile* (tidak teraba), yang merupakan pemenuhan kebutuhan dan tidak harus terikat pada penjualan produk atau pelayanan lain.

Pendapat *Moenir* (Perdana, 2019) “Pelayanan adalah suatu proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung”. Dalam buku yang sama mengemukakan sebagai berikut: “Pelayanan pada hakikatnya adalah perangkaian kegiatan karena itu ia merupakan proses. Sebagai proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan meliputi seluruh kehidupan dalam masyarakat”.

Ada lima dimensi kualitas pelayanan publik yang dikemukakan oleh (Arsjad, 2018) (Panjaitan et al., 2019); (Sotya Partiwi Ediwijoyo et al., 2020)

- 1) Dimensi *Tangible* (berwujud), yaitu penampilan fasilitas fisik, peralatan, personal dan media komunikasi dalam pelayanan. Jika dimensi ini dirasakan oleh masyarakat sebagai pengguna layanan sudah baik maka masyarakat akan menilai baik dan merasakan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan pegawai pelayanan Kantor Kepala Desa, namun sebaliknya jika dimensi ini dirasakan oleh masyarakat buruk, maka masyarakat akan menilai buruk dan tidak akan merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan pegawai pelayanan.
- 2) Dimensi *Reliability* (Keandalan), yaitu kemampuan unit pelayanan dalam memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera dan memuaskan. Keandalan dapat diartikan mengerjakan dengan benar sesuai dengan prosedur kerja, standar pelayanan dan waktu yang telah dijanjikan.
- 3) Dimensi *Responsiviness* (Ketanggapan), yaitu: sikap tanggap pegawai dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan dan dapat menyelesaikan pelayanan dengan cepat sesuai dengan jangka waktu yang telah dijanjikan. Kecepatan pelayanan yang diberikan merupakan sikap tanggap dari pegawai dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh pengguna layanan. Sikap tanggap ini berkaitan dengan dua hal yaitu akal dan cara berpikir pegawai yang ditunjukkan pada pengguna layanan.
- 4) Dimensi *Assurance* (Jaminan), yaitu cakupan pengetahuan, kemampuan, kesopanan dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki pegawai, bebas dari bahaya, resiko, dan keraguan. Jaminan adalah upaya perlindungan yang disajikan untuk masyarakat bagi masyarakatnya terhadap resiko yang apabila resiko tersebut dapat mengakibatkan gangguan dalam struktur kehidupan yang normal.
- 5) Dimensi *Emphaty* (Empati), yaitu kemudahan dalam melakukan hubungan, komunikasi, yang baik dan memahami kebutuhan pengguna layanan. Empati adalah perhatian yang dilaksanakan secara pribadi atau individu terhadap pengguna dengan menempatkan dirinya pada situasi sebagai pengguna layanan.

METODE PENELITIAN

Adapun data yang mendukung jawaban permasalahan dalam penelitian menggunakan Data Primer yaitu data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumbernya atau informan dan Data Sekunder yaitu data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada (Muttalib, 2018); (Hadi et al., 2021); (Amane & Laali, 2022). Metode pengumpulan data menggunakan teknik Observasi, Angket, Studi Kepustakaan dan Dokumentasi, (Sekaran & Bougie, 2016); (Ismaya et al., 2019); (Sari, 2020); (Nunan et al., 2020); (Rahman et al., 2022); (Amane et al., 2023). Teknik yang digunakan adalah analisis statistik, yaitu dengan menggunakan rumus statistik (persentase) yang digunakan untuk mendeskripsikan hasil penelitian. Perhitungan data yang telah diberi skor didasarkan pada jenis data yang dikumpulkan yaitu data kualitatif yang kemudian diubah menjadi data kuantitatif. setelah melakukan seleksi data kemudian memberikan bobot skor untuk setiap alternatif jawaban dalam pemberian skor digunakan Skala Likert. Kemudian menentukan variabel yang diukur berdasarkan indikator yang diteliti, dengan digunakan skala penilaian oleh Riduwan dalam (Karinda & Zaman, 2021); (Rahman et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil penyebaran kuesioner terhadap responden, maka didapatkan gambaran data variabel yang diteliti berikut di bawah ini:

Tabel 1. Peran Sekretaris

No.	Alternatif Jawaban	Skor (n)	Frekuensi (f)	f x n	%
1	Sangat Baik	5	22	110	46,22
2	Baik	4	16	64	26,89
3	Kurang Baik	3	17	51	21,43
4	Tidak Baik	2	6	12	5,04
5	Sangat Tidak Baik	1	1	1	0,42
Jumlah			62	238	100
Persentase Jawaban (238 : 310) X 100 = 76,78 %					
Interpretasi = Baik					

Sumber: Data Primer Tahun 2023

Dari hasil yang ditunjukkan pada tabel diatas, responden yang menjawab Sangat Baik adalah 22 responden (46,22 %), responden yang menjawab Baik adalah 16 responden (26,89 %), responden yang menjawab Kurang Baik sebanyak 17 responden (21,43 %), responden yang menjawab Tidak Baik sebanyak 6 responden (5,04 %) dan responden yang menjawab Sangat Tidak Baik sebanyak 1 responden 0,42 %).

Tabel 2. Pelayanan Administrasi Umum

No.	Alternatif Jawaban	Skor (n)	Frekuensi (f)	f x n	%
1	Sangat Baik	5	19	95	40,25
2	Baik	4	19	76	32,21
3	Kurang Baik	3	19	57	24,15
4	Tidak Baik	2	3	6	2,54
5	Sangat Tidak Baik	1	2	2	0,85
Jumlah			62	236	100
Persentase Jawaban (236 : 310) X 100 = 76,13 %					
Interpretasi = Baik					

Sumber: Data Primer Tahun 2023

Dari hasil yang ditunjukkan pada tabel diatas, responden yang menjawab Sangat Baik adalah 19 responden (40,25 %), responden yang menjawab Baik adalah 19 responden (32,21 %), responden yang menjawab Kurang Baik sebanyak 19 responden (24,15%), responden yang menjawab Tidak Baik sebanyak 3 responden (2,54 %) dan responden yang menjawab Sangat Tidak Baik sebanyak 2 responden (0,85 %).

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Secara keseluruhan, peran sekretaris desa dalam pelayanan administrasi umum di Desa Lumpoknyo sangat penting. Mereka bertindak sebagai pengelola administrasi, pelayan publik, koordinator, dan manajer keuangan desa. Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik, sekretaris desa dapat membantu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan pelayanan kepada masyarakat di Desa Lumpoknyo.

Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik, sekretaris desa dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi desa, meningkatkan transparansi dalam proses administrasi, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Hal ini akan berkontribusi pada pembangunan dan kemajuan Desa Lumpoknyo secara keseluruhan.

Saran

- a) Perlu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan informasi yang jelas, akurat, dan tepat waktu terkait administrasi desa.
- b) Sekretaris desa perlu terus mengikuti perkembangan regulasi terkait administrasi desa serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
- c) Diperlukan peningkatan keterampilan dan pengetahuan dalam pengelolaan administrasi desa, seperti penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang

dapat membantu mempercepat proses administrasi.

- d) Sekretaris desa sebaiknya menjalin kerja sama yang baik dengan pemerintah kecamatan, kabupaten, dan provinsi untuk memastikan koordinasi yang efektif dalam pelaksanaan kegiatan desa.
- e) Penting bagi sekretaris desa untuk melakukan evaluasi dan perbaikan terus menerus dalam pengelolaan keuangan desa, termasuk pencatatan yang akurat, transparan, dan akuntabel.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami sampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penelitian ini berlangsung. Ucapan terima kasih ini juga mencakup penyandang dana penelitian, pendukung fasilitas, serta mereka yang telah membantu dalam ulasan naskah ini. Selain itu, kami juga ingin menjelaskan bahwa artikel ini merupakan bagian dari hasil penelitian kami.

Pertama-tama, kami ingin berterima kasih kepada pihak penyandang dana penelitian yang telah memberikan dukungan keuangan yang sangat berharga. Tanpa bantuan ini, penelitian ini tidak akan mungkin terlaksana. Ucapan terima kasih kami khususnya ditujukan kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Luwuk) yang telah memberikan dana penelitian yang memadai untuk menjalankan eksperimen dan memfasilitasi pengumpulan data yang diperlukan.

Kami juga ingin menyampaikan apresiasi kepada para pendukung fasilitas yang telah membantu kami dalam menjalankan penelitian ini. Baik itu staf laboratorium, perpustakaan, atau departemen yang telah menyediakan fasilitas penelitian dan sarana yang diperlukan, kami sangat berterima kasih atas keramahan dan profesionalisme yang diberikan selama kami menggunakan fasilitas tersebut.

Selanjutnya, ucapan terima kasih kami juga ditujukan kepada mereka yang telah membantu dalam ulasan naskah ini. Dengan saran, masukan, dan kritik konstruktif mereka, kami dapat meningkatkan kualitas tulisan ini. Kami berterima kasih kepada para rekan sejawat, dosen, atau profesional terkait yang telah menyumbangkan waktunya untuk melihat dan mengulas naskah ini dengan seksama.

Terakhir, Penelitian ini merupakan upaya kolaboratif dan berkat dukungan dari berbagai pihak, kami dapat menghasilkan tulisan ini. Kami berharap artikel ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan juga masyarakat pada umumnya.

_____ Kembali, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua

pihak yang telah membantu dan mendukung kami dalam perjalanan penelitian ini. Semua kontribusi dan bantuan yang diberikan sangat berarti bagi kemajuan dan kesuksesan penelitian ini. Kami berharap kerja sama yang baik dapat terus terjalin di masa depan. Terima kasih banyak!

DAFTAR PUSTAKA

- Amane, A. P. O., Kertati, I., Hastuti, D., Purwanto, R., Shodiq, L. J., & Ridho'i, M. (2023). *METODE PENELITIAN KUALITATIF (Perspektif bidang ilmu Sosial)* (Efitra & Sepriano (eds.); Pertama). PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Amane, A. P. O., & Laali, S. A. (2022). *Metode Penelitian* (Lasaudin (ed.); Pertama). Insan Cendekia Mandiri.
- Alaslan Amtai. (2016). Kemampuan Pemerintah Desa Dan Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan. *Jurnal Otonomi*, 9(17), 1–18.
- Arsjad, M. F. (2018). Peranan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Karyamukti Kecamatan Mootilango Kabupaten Gorontalo. *Gorontalo Journal of Public Administration Studies*, 1(1), 16. <https://doi.org/10.32662/gj pads.v1i1.176>
- Charla J Walangitan, Masje Silija Pangkey, J. D. P. (2018). Peran Sekertaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Pemeritahan Desa Kanonang 3 Kec. Kawangkoan Kab.Minahasa. *Jurnal Administrasi*. [https://Doi.Org/10.1038/132817a0](https://doi.org/10.1038/132817a0)
- Hahury, J. F. (2020). IMPLEMENTASI FUNGSI SEKRETARIS DESA DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN. *Pontificia Universidad Catolica Del Peru*, 18(2), 218–227.
- Handayani, Y. (2020). Kebijakan Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil Dalam Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan *Jurnal Ekonomi, Sosial & Humaniora*, 01(11), 171–183.
- Indrianasari, N. T. (2017). Peran Perangkat Desa Dalam Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Pada Desa Karang Sari Kecamatan Sukodono). *Assets*, 1(2), 29–46.
- Ismaya, N. A., Tho, I. La, & Fathoni, M. I. (2019). Gambaran Kelengkapan Resep Secara Administratif dan Farmasetik di Apotek K24 Pos Pengumben. *Edu Masda Journal*, 3(2), 148. <https://doi.org/10.52118/edumasda.v3i2.36>
- Jusrianto, J. (2020). Persepsi Masyarakat Terhadap Faktor Pendukung Sekretaris Desa Dalam Memberikan Pelayanan Di Bidang Administrasi. *Jurnal Sosial Humaniora Sigli*, 3(2), 184–188. <https://doi.org/10.47647/jsh.v3i2.285>
- Karinda, K., & Zaman, W. (2021). Perilaku Birokrasi Terhadap Kualitas Pelayanan Kependudukan. *Journal of Government Insight*, 1(1), 12–24. <https://doi.org/10.47030/jgi.v1i1.53>
- Latif, A. (2020). Peran Sekretaris Desa Dalam Pengelolaan Administrasi Desa Di Desa Lumpatan Kecamatan Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin. *Media Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 5, 1–16.
- Muttalib, A. (2018). Studi Deskriptif Peran Perempuan Dalam Perencanaan Pembangunan Partisipatif Di Kota Mataram. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 4(1), 250. <https://doi.org/10.36312/jime.v4i1.545>
- Nur, H., & Hasnita. (2019). Persepsi Masyarakat terhadap Peranan Sekretaris Desa dalam Memberikan Pelayanan di Bidang Administrasi di Desa Buntu Awo Kabupaten Luwu. *Cura Animarum*, 1(1), 19–25.
- Nurdin Yunus. (2021). Peran Sekretaris Desa (Gampong) Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Administrasi Pemerintahan Di Gampong Payaroh Kecamatan Darul Imarah, Aceh Besar. *Transformasi Administras*, 11(1), 98–108.

- Panjaitan, E., Dewi, R., & Angelia, N. (2019). Peranan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat. *Perspektif*, 8(1), 32–38. <https://doi.org/10.31289/perspektif.v8i1.2543>
- Pemerintah Indonesia. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Diambil dari <https://jdih.kemendesa.go.id/>
- Pemerintah Indonesia. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Diambil dari <https://jdih.kemendesa.go.id/>
- Pemerintah Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Administrasi Desa. Diambil dari <https://jdih.kemendesa.go.id/>
- Perdana, H. (2019). Pelayanan administrasi di desa wanasari kecamatan muara wahau kabupaten kutai timur. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 7(3), 1325–1336.
- Purba, S. (2022). Pengaruh Pemahaman Dan Peran Perangkat Desa Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa Dalam Perspektif Akuntansi *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Konteporer (Jakk)*, 3(1), 10–19.
- Rahman, A., Sari, N. M. W., Fitriani, Sugiarto, M., Sattar, Abidin, Z., Irwanto, Nugroho, A. P., Indriana, Ladjin, N., Haryanto, E., Amane, A. P. O., Ahmadin, & Alasan, A. (2022). *METODE PENELITIAN ILMU SOSIAL* (A. Masruroh (ed.); Pertama). Widina Media Utama.
- Sari, G. (2020). EVALUASI CAPAIAN TARGET RENCANA KERJA TERHADAP RENCANA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Renja (Rencana Kerja) Tahun 2017-2018. *EQUITY*, 06(02), 1–18.
- Sotya Partiwidiwijoyo, Wakhid Yuliyanto, & Ari Waluyo. (2020). Meningkatkan pelayanan publik Di Desa Padureso Kec. Padureso Kebumen dengan Sosialisasi dan Penyuluhan Tata Kelola Administrasi Desa. *JURPIKAT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(3), 354–363. <https://doi.org/10.37339/jurpikat.v1i3.412>
- Sugiman, S. (2018). Pemerintahan Desa. *Binamulia Hukum*, 7(1), 82–95. <https://doi.org/10.37893/Jbh.V7i1.16>
- Thalia, & Hutapea, J. Y. (2021). PERAN-PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN DI PERUSAHAAN. *Terapan Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 4(1), 52–64.
- Walangitan, C. J., Pangkey, M. S., & Pombengi, J. D. (2018). Peran Sekertaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa Kanonang 3 Kec. Kawangkoan Kab.Minahasa. *Jurnal Administrasi*. <https://doi.org/10.1038/132817a0>