



Pelatihan Pembuatan Buku Registrasi Administrasi Pemerintahan Desa Dalam Mewujudkan *Good Corporate Governance*

Tarjo¹, Burhanuddin²

¹Administrasi Bisnis, STIA Setih Setio Muara Bungo

²Administrasi Bisnis, STIA Setih Setio Muara Bungo

Jl. Setih Setio Muara Bungo No.5, Kabupaten Bungo, Jambi

tarjuly4@gmail.com, fariburhanuddin@gmail.com

Abstract

Sungai Alai Village, Tebo Tengah Subdistrict, Tebo Regency, is facing a problem regarding the completeness of village government administration books, of the five types of administrative books only financial administration is complete while the others are incomplete. The purpose of carrying out the service is to help complete the registration book. The solution offered by providing training in making registration books. The method used in the service is through the first stage of preparation by disseminating information about the completeness of village government administration and the importance of the registration book for the second stage of implementation, at this stage preparing the materials used and needed such as computers / laptops and preparing examples of registration book formats and office stationery continued by directly practicing making registration books according to the format of Permendagri Number 67 of 2016. Complete registration books are one of the important elements that must be owned by the village, namely administration in accordance with the Minister of Finance regulation Number 209 of 2019. The results after participating in training for village apparatus can make the registration book uses Microsoft Word or uses Excel and feels the benefits of training because it makes it easy to work, applicable regulations can be implemented properly and detailed and timely reports as a manifestation of implementation in the principles of good corporate governance.

Keywords: *training, book registration, village government administration, good corporate governance.*

Abstrak

Desa Sungai Alai kecamatan Tebo Tengah kabupaten Tebo menghadapi masalah tentang kelengkapan buku-buku administrasi pemerintahan desa, dari kelima jenis buku administrasi hanya administrasi keuangan yang sudah lengkap sedangkan yang lainnya belum lengkap. Tujuan pelaksanaan pengabdian untuk membantu melengkapi buku registrasi tersebut. Solusi yang ditawarkan dengan memberikan pelatihan pembuatan buku registrasi. Metode yang digunakan dalam pengabdian melalui tahapan pertama persiapan dengan melakukan sosialisasi tentang kelengkapan administrasi pemerintahan desa dan pentingnya buku registrasi kedua tahap pelaksanaan, pada tahap ini melakukan persiapan bahan yang digunakan dan dibutuhkan seperti komputer/laptop dan menyiapkan contoh format buku registrasi serta alat tulis kantor dilanjutkan dengan mempraktekkan secara langsung membuat buku-buku registrasi sesuai format Permendagri Nomor 67 Tahun 2016. Dengan lengkapnya buku registrasi merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh desa yaitu penatausahaan sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 209 tahun 2019. Hasil setelah mengikuti pelatihan aparatur desa mampu membuat buku registrasi menggunakan microsoft word maupun menggunakan excel dan merasakan manfaat pelatihan karena memberi kemudahan dalam bekerja, regulasi yang berlaku dapat diimplementasikan dengan baik dan laporan terinci serta tepat waktu sebagai perwujudan penerapan prinsip prinsip *good corporate governance*.

Kata kunci: pelatihan, buku registrasi, administrasi pemerintahan desa, *good corporate governance*.

© 2020 Jurnal JAMTEKNO

1. Pendahuluan

Administrasi merupakan suatu proses menatausahakan apa yang ditulis dan dikerjakan dan menjadi bagian yang utama dalam sebuah organisasi. Organisasi baik besar atau kecil scopnya, administrasi tidak dapat dianggap remeh. Oleh karena itu untuk memberikan suatu kejelasan dan transparansi semua kegiatan wajib diadministrasikan dengan baik, sehingga kedepannya akan mempermudah melakukan koreksi ketika terjadi penyimpangan dari pelaksanaan. Maka berdasarkan administrasi yang dibuat sebagai dasar untuk mengevaluasi dan pengendalian. Desa di era otonomi daerah, maka desa diberi kewenangan untuk mengelola sendiri aktivitas di desa sesuai dengan kebutuhannya dan kondisinya masing-masing. Pengelolaan desa tersebut mulai perencanaan sampai pada pengawasan harus diadministrasikan dengan baik. Administrasi pemerintahan desa secara garis besar terdiri dari: administrasi umum, administrasi penduduk, administrasi keuangan, administrasi pembangunan dan administrasi lainnya. Kelima jenis administrasi tersebut desa sungai alai hanya administrasi keuangan yang sudah dilengkapi buku registrasi sementara yang lainnya belum sepenuhnya lengkap.

Administrasi memiliki dua definisi, definisi dalam arti luas: a. Memimpin, menguasai, mengendalikan, melaksanakan hukum, b. Melayani/ mengatur kepentingan dengan dasar aturan hukum sebagai kekuasaan pemerintah untuk mengatur kepentingan umum menurut saparin (1985) [1] dan secara sempit bahwa administrasi merupakan pekerjaan penatausahaan. Pekerjaan ini berhubungan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun dan mengolah, menggandakan, mengirim dan lain sebagainya [2].

Administrasi merupakan seluruh proses penyelenggaraan usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi merupakan kegiatan mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan. Administrasi pemerintahan desa berarti melakukan pendokumentasian semua yang dilakukan ditingkat desa.

Administrasi pemerintahan desa merupakan aktivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemerintahan desa harus didasarkan pada tata usaha yang baik dan benar. Keseluruhan pencatatan data dan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa.

Proses pendokumentasian atau penatausahaan menjadi bagian terpenting dalam mengelola administrasi pemerintahan desa dan menjadi alat pengendali dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik maka dibutuhkan kompetensi [3] akan tetapi masih ditemukan permasalahan yang tidak sesuai dengan regulasi yang ada, hal ini diakibatkan oleh kompetensi aparat desa terutama dalam penatausahaan [4].

Kinerja atau performance merupakan prestasi yang dicapai secara aktual dalam satu periode tertentu. Untuk mengukur keberhasilan kinerja dilihat dari kualitas dan kuantitas sebagai gambaran diukur dengan input, output, outcome dan dampaknya.

Beberapa hasil penelitian terdahulu ditemukan bahwa aparatur desa belum disiplin dalam melakukan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pekerjaan dibidang penatausahaan sehingga masih rendah dalam penyerapan anggaran. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan dalam pengelolaan administrasi pemerintahan desa adalah kompetensi dan *Good Corporate Governance*, faktor ini memiliki pengaruh signifikan terhadap pengelolaan administrasi pemerintahan desa [5].

Tertib dalam pengelolaan administrasi akan membawa kemudahan bagi masyarakat jika suatu saat membutuhkan informasi. Akses informasi dapat dilakukan dengan cepat dan tepat apabila aparatur desa mampu dan siap dalam menemukan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Administrasi pemerintahan desa merupakan esensial yang mendukung kinerja pemerintahan desa dalam mewujudkan pelayanan publik melalui proses administrasi yaitu pengarsipan [6]. Kegiatan pengadministrasian tersebut merupakan bagian dari pengendalian secara intern, pengendalian intern memiliki pengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan pemerintahan desa [7].

Untuk mengatasi kondisi demikian yang disebabkan oleh pengetahuan yang minim, maka dibutuhkan pelatihan. Untuk mewujudkan pengelolaan administrasi pemerintahan desa, aparatur desa perlu dilakukan pendidikan dan pelatihan supaya memahami dengan baik tugas, fungsi dan kewajibannya dan menambah pengalaman sehingga transparansi dapat tercapai untuk menghindari kesalahpahaman atau persepsi negatif dari masyarakat. Sebab aparatur desa merupakan pelayan masyarakat, sebagai pelayan publik harus dapat memberikan informasi dengan jelas dan logis, aparatur pemerintahan desa sebagai salah satu elemen penggerak dalam administrasi pemerintah desa [8].

Pelatihan memberikan pemahaman yang baik akan memberi kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kemampuan sehingga implikasi dari pelatihan ini akan sangat berguna dalam melakukan pekerjaan dan keberhasilan mencapai tujuan [9].

Pelatihan berfungsi sebagai mediasi dalam menambah pengetahuan sesuai dengan bidang pekerjaannya. Dengan mengikuti pelatihan maka berdampak pada pengetahuan (*soft skill* dan *hard skill*). Dengan pengetahuan yang dimiliki pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih mudah dilaksanakan [10].

Manfaat pelatihan bagi aparatur desa dapat meningkatkan kompetensi dan profesional aparatur desa, karena regulasi selalu mengalami perubahan maka dengan pelatihan ini untuk mengupdate informasi dan meminimalkan risiko [11].

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. Administrasi pemerintahan desa secara garis besar terdiri dari 5 (lima) yaitu: Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Lainnya [12]. Pelaporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban maka dibutuhkan pengadministrasian yang baik, desa diberi kewenangan untuk mengelola sesuai kewenangan desa tersebut berdasarkan Undang-undang Desa Nomor 6 Tahun 2014. Desa wajib salah satunya adalah penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dalam penggunaan dana desa [13].

Pemerintahan desa adalah sekumpulan manusia yang hidup bersama atau suatu wilayah yang memiliki pemerintahan dengan peraturan-peraturan yang diproduksi sendiri yang berada dalam kekuasaan kepala desa. Selanjutnya pemerintahan desa menyelenggarakan Pemerintahan Desa bersama-sama dengan Badan Musyawarah Desa dalam mengatur serta mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hak asal usul dan adat istiadat setempat yang mendapat pengakuan sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia [14].

Penatausahaan yang baik dalam rangka mewujudkan *good corporate governance*, menurut Sedarmayanti definisi *good corporate governance* adalah mekanisme administratif yang mengatur hubungan-hubungan antara manajemen organisasi, komisaris, direksi, pemegang saham dan kelompok-kelompok kepentingan yang lain. Hubungan-hubungan ini dimanifestasikan dalam bentuk berbagai aturan permainan dan sistem insentif sebagai kerangka kerja yang diperlukan untuk menentukan tujuan-tujuan organisasi dan cara-cara pencapaian tujuan-tujuan serta pemantauan kinerja yang dihasilkan

Prinsip *good corporate governance* terdiri dari *Transparency*: transparansi menjamin setiap orang akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan seperti informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaan hasil yang dicapai. *Independency, Accountability*: akuntabilitas merupakan evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan dalam organisasi sebagai pertanggungjawaban dan sebagai umpan balik bagi pemimpi organisasi dalam rangka peningkatan kinerja organisasi., *Responsibility*: merupakan ukuran seberapa jauh proses dalam memberikan pelayanan publik dilaksanakan dengan prinsip administrasi dilakukan dengan benar sesuai ketetapan. *Fairness*: kewajaran, perlakuan yang adil dan staradalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang diakibatkan oleh perjanjian dan peraturan perundangan yang berlaku.[15].

Pengabdian ini dilakukan alasan utamanya adalah desa mengalami kesulitan dalam pembuatan buku registrasi administrasi pemerintahan desa. Belum sepenuhnya

desa melengkapi buku registrasi administrasi pemerintahan desa. Pada umumnya masih terbatasnya kemampuan aparatur desa dalam menggunakan komputer.

Pertanyaan Tujuan Pengabdian

Bagaimana desa dalam mengadministrasikan seluruh kegiatan di desa.

Apakah seluruh administrasi pemerintahan desa sudah dijalankan dengan baik.

Apakah faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan desa.

2. Metode Pengabdian Masyarakat

Keberhasilan pengabdian dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan [16].

2.1 Tahap pertama persiapan

Tahap pengamatan langsung di lokasi tempat pengabdian yang menjadi objek sasaran.

2.1.1 Pertama, sosialisasi program

Sosialisasi program pengabdian dengan 29 (dua puluh sembilan) jenis buku registrasi berdasarkan Permendagri No. 67 Tahun 2016 dengan cara memberikan bimbingan langsung informasi tentang program yang akan dilakukan kepada aparatur desa di desa Sungai Alai Kabupaten Tebo.

2.1.2 Kedua, mencari literatur,

Permendagri Nomor 67 tahun 2016 melalui website sebagai rujukan dalam pembuatan buku registrasi administrasi desa bidang penatausahaan yang di kelompokkan menjadi 5 secara garis besar dan rincian masing-masing.

2.2 Tahap kedua Pelaksanaan

2.2.1 Tahap Pelaksanaan

Sosialisasi Pelaksanaan program tentang administrasi pemerintahan desa bidang penatausahaan kepada aparatur desa di desa Sungai Alai kabupaten Tebo, dengan menyampaikan serta tanya jawab dan diskusi tentang manfaat yang akan diperoleh bagi desa buku registrasi telah dibuat dengan lengkap.

2.2.2 Kedua persiapan alat dan bahan pelatihan

Sebelum dilakukan pembuatan buku registrasi alat dan bahan persiapan adalah: Laptop/PC, alat tulis kantor.

2.2.3 Ketiga pelatihan

Pelatihan membuat buku registrasi menggunakan laptop/PC dengan memanfaatkan aplikasi windows Microsoft Words, bagaimana membuat tabel, mengatur kolom, menambah atau mengurangi kolom serta bagaimana cara menyimpan file. Membuat format-format baku yang bersumber dari regulasi sesuai dengan rincian masing-masing bidang.

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di desa Sungai Alai kecamatan Tebo Tengah kabupaten Tebo selama 1 hari. Tahapan pelaksanaan pengabdian sebagai berikut:

Kegiatan diawali dengan melakukan tanya jawab dengan aparatur desa, bahwa yang masih terbatas dalam mengoperasikan komputer dan adanya pergantian aparatur desa karena masa tugasnya sudah berakhir. Sedangkan faktor pendukungnya antusias aparatur desa dalam pelatihan sangat baik serta peralatan yang dimiliki desa cukup memadai.

Rincian buku administrasi pemerintahan desa bidang penatausahaan dapat diuraikan seperti dibawah berikut ini:

Buku administrasi pemerintahan desa dikelompokkan menjadi beberapa bagian, dari kelima (5) jenis buku dipisahkan dan disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 1 administrasi umum terdiri dari 9 (sembilan) buku yaitu:

Tabel.1, Administrasi Umum

No	Jenis Buku
A1	Buku Peraturan Desa
A2	Buku Peraturan Kepala Desa
A3	Buku Inventaris dan Kekayaan Desa
A4	Buku Aparat Pemerintah Desa
A5	Buku Tanah Kas Desa
A6	Buku Tanah Desa
A7	Buku Agenda
A8	Buku Ekspedisi
A9	Buku Lembaran Desa dan Berita Desa

Sumber: Permendagri No. 67 Tahun 2016

Buku administrasi penduduk yang berisi informasi tentang penduduk suatu desa terdiri dari 5 buku seperti yang tersaji pada tabel 2.

Tabel.2. Administrasi Penduduk

No	Jenis Buku
B1	Buku Induk Penduduk
B2	Buku Mutasi Penduduk Desa
B3	Buku Rekapitulasi Jumlah penduduk
B4	Buku Penduduk Sementara
B5	Buku Kartu Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.

Sumber: Permendagri No. 67 Tahun 2016

Buku administrasi keuangan yang berisi tentang rencana penggunaan anggaran terdiri dari 6 (enam) buku seperti pada tabel 3 dibawah ini:

Tabel.3. Administrasi Keuangan

No	Jenis Buku
C1	Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
C2	Buku Rencana Anggaran Biaya
C3	Buku Kas Pembantu Kegiatan
C4	Buku Kas Umum
C5	Buku Kas Pembantu
C6	Buku Bank Desa

Sumber: Permendagri No. 67 Tahun 2016

Buku administrasi pembangunan yang berisi tentang rencana pembangunan baik secara fisik maupun non fisik terdiri dari 4 (empat) buku seperti pada tabel 4.

Tabel.4. Administrasi Pembangunan

No	Jenis Buku
D1	Buku Rencana Kerja pembangunan
D2	Buku Kegiatan Pembangunan
D3	Buku Inventaris Hasil pembangunan
D4	Buku Kader Pemberdayaan Masyarakat

Sumber: Permendagri No. 67 Tahun 2016

Administrasi lainnya yang menggambarkan tentang badan musyawarah desa sebagai lembaga penyalur aspirasi masyarakat terdiri dari 15 (lima belas) buku registrasi seperti pada tabel 5/

Tabel.5, Administrasi Lainnya

No	Jenis Buku
1	Buku Agenda Surat Keluar BPD
2	Buku Agenda Surat Masuk BPD
3	Buku Ekspedisi
4	Buku Data Inventaris BPD
5	Buku Laporan Keuangan BPD
6	Buku Tamu BPD
7	Buku Tanda Anggota BPD
8	Buku Data Kegiatan BPD
9	Buku Data Aspirasi Masyarakat
10	Buku Daftar Hadir Rapat BPD
11	Buku Notulen Rapat BPD
12	Buku Data Peraturan/Keputusan BPD
13	Buku Data Peraturan Desa
14	Buku Keputusan Musyawarah Desa
15	Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

Sumber: Permendagri No. 67 Tahun 2016

Beberapa contoh hasil pelaksanaan pelatihan praktik membuat buku rencana anggaran biaya dengan format excel dengan rumus seperti pada tabel 6.

Tabel 6. Buku Rencana Anggaran Biaya

No	Uraian	Volume	harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Semen	10	60000	=D3*E3
2				
3				
4				
5				
6				
Jumlah				

Keterangan:

Kolom jumlah baris 1 dengan rumus diawali =D3*E3 lalu enter .

Kolom jumlah dibaris bawah dengan rumus =SUM(F3:F6)

Hasil pembuatan buku rencana anggaran biaya seperti tabel 7.

Tabel 7. Hasil Hitung Rumus Buku Rencana Anggaran Biaya

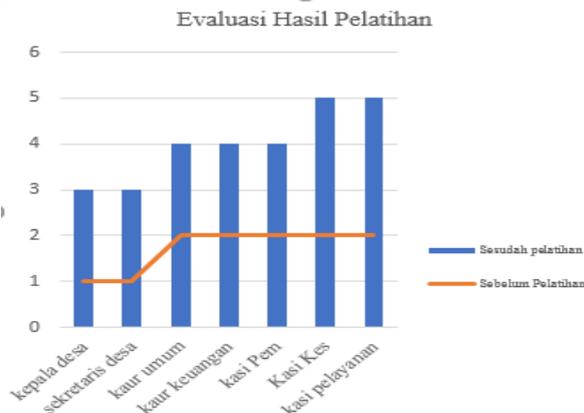
No	Uraian	Volume	harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Semen	10	Rp 60.000	Rp 600.000
2				
3				
4				
5				
6				
Jumlah				Rp600.000

Pembahasan

Hasil pelatihan pembuatan buku registrasi pemerintahan desa pada aparatur desa melalui sosialisai, pengabdian menyampaikan maksud dari pelaksanaan pelatihan, bahwa pentingnya desa memiliki buku registrasi sesuai dengan Permendagri Nomor. 67 Tahun 2016.

Karena desa memiliki kewenangan sendiri dalam mengatur dan mengelola desanya, maka desa diberi suatu kebebasan untuk mengelola seluruh kegiatan untuk kepentingan masyarakat namun dalam penatausahaan harus mengacu pada aturan yang berlaku. Sehingga semua aktivitas yang dilakukan dapat didokumentasikan dengan baik, supaya mempermudah jika dibutuhkan kembali.

Hasil evaluasi pelatihan dirangkum dalam sebuah gambar 1.



Sumber: Data diolah, 2020.

Gambar 1. Hasil evaluasi pelatihan

Deskripsi hasil pengukuran menggunakan skala likert [17] seperti pada tabel 8.

Tabel 8. Skala Pengukuran

No	Skor	Keterangan
1	5	Baik Sekali
2	4	Baik
3	3	Cukup
4	2	Kurang
5	1	Kurang Sekali

Sumber: Sugiyono, 2009

Berdasarkan grafik 1 dan tabel 8 diatas, maka pengabdian dapat menyimpulkan hasil pelatihan termasuk berkategori baik. Hal ini dapat dilihat dari sebelum dilakukan pelatihan rata-rata nilainya 2 dan setelah dilakukan pelatihan rata-rata nilainya 4. Hasil pelatihan dan pendidikan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman yang dapat meningkatkan prestasi kerja. Secara keseluruhan hasil pelatihan pembuatan buku registrasi administrasi pemerintahan desa berhasil dengan baik sebab penguasaan materi dan praktiknya mencapai 75% seperti hasil penelitian Rahayu et al., (2018) pencapaian nilai tersebut sudah dapat dikatakan berhasil dalam sebuah pelatihan.

Jadi hasil pelatihan pembuatan buku registrasi pemerintahan desa mampu meningkatkan pengetahuan dan pemahaman dan menjadi salah satu cara untuk mewujudkan nilai-nilai *good corporate governance*, karena semua aktivitas yang dilaksanakan di desa dapat dilaporkan secara transparan.

4. Kesimpulan

Pelatihan pembuatan buku registrasi administrasi pemerintahan desa bagi aparatur desa dapat memahami dengan baik setelah dilakukan pelatihan tentang penggunaan PC/Laptop terutama program Exel ada perubahan dari sebelumnya. Penambahan pengetahuan penggunaan teknologi dapat menunjang kelengkapan buku registrasi administrasi pemerintahan desa bidang penatausahaan, desa menjadi tertib administrasi dapat mempermudah dalam membukukan seluruh aktivitas didesa. Aparat desa merasakan manfaatnya sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan tujuan organisasi dapat terealisasi sesuai target. Data di desa lebih uptodate dan transparan terutama untuk mewujudkan *good corporate governance* dalam pelayanan publik begitu juga dalam memenuhi kebutuhan informasi.

Ucapan Terimakasih

Terima kasih saya ucapkan kepada Bapak Sukatman, B.BA selaku kepala Desa dan seluruh aparatur desa yang telah mendukung sehingga pelatihan ini berjalan dengan baik.

Daftar Rujukan

[1] Fajri, R., Setyowati, E., & Siswidiyanto. (2015). Akuntabilitas Pemerintah Desa Pada Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Studi Pada Kantor Desa Ketindan, Kecamatan Lawang, Kabupaten Malang). *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, 3(7), 1099–1104. <http://administrasipublik.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jap/article/view/920>

[2] Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Prestasi Pustaka.

[3] Anita Ardiyanti, Y. N. S. (2018). Efektivitas Pengendalian Internal, Dan Kompetensi Sumber Daya Manusia, Terhadap Implementasi Good Governance Serta Impikasinya Pada Pencegahan Fraud Dalam Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Tangerang. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 1(1), 30–39.

[4] Imawan, A., Irianto, G., & Prihatiningtias, Y. W. (2019). Peran Akuntabilitas Pemerintah Desa Dalam Membangun Kepercayaan Publik. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 10(1).

- <https://doi.org/10.18202/jamal.2019.04.10009>
- [5] Praptiningsih, & Yetty, F. (2020). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kualitas Pengelolaan dan Administrasi Laporan Keuangan Desa. *Jurnal Manajemen*, 12(1), 133–144.
- [6] Jayusman. (2011). Pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Desa Berbasis Tertib Administrasi Dalam Meningkatkan Layanan Masyarakat Se- Kecamatan Pringapus Kabupaten Semarang Jayusman. 116–120.
- [7] Widyatama, Lola Novita, D. (2017). Pengaruh Kompetensi dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Akuntabilitas Pemerintah Desa dalam Mengelola Alokasi Dana Desa (ADD). *Berkala Akuntansi Dan Keuangan Indonesia*, 1(1), 1–14.
- [8] Nor, M. (2015). Kinerja Aparatur Desa Dalam Pelaksanaan Administrasi Desa Dan Pelayanan Masyarakat Di Kampung Long Iram Seberang Kecamatan Long Iram Kabupaten Kutai Barat. *EJournal Pemerintahan Integratif*, 3 (1): 226-236 ISSN 2337-8670, *Ejournal.Pin.or.Id* ©, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- [10] Michael, T. (2018). Peningkatan Soft Skill Proposal Penelitian. *Jurnal Masyarakat Mandiri (JMM)*, 2(1), 34–42.
- [11] Setyorini, C. T., Susilowati, D., Ramadhanti, W., Farida, Y. N., Fakultas, D., Universitas, E., & Soedirman, J. (2017). Analisis Efektivitas Pelatihan Keuangan Desa: Upaya Peningkatan Profesionalisme Aparatur Desa. *Sustainable Competitive Advantage-7 (SCA-7) FEB UNSOED*, 7(September), 469–479.
- [12] Tarjo. (2020). *Administrasi Pemerintahan Desa Bidang penatausahaan* (T. Numrampi (Ed.); 1st ed.). CV. KEKATA Group.
- [13] Peraturan Menteri Keuangan No.205 Tahun 2019
- [14] Kusuma Putra, C., & Nur Pratiwi, R. (2013). Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa (Studi pada Desa Wonorejo Kecamatan Singosari Kabupaten Malang). *Jurnal Administrasi Publik*, 1(6), 1203–1212. <http://administrasipublik.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jap/article/view/193>
- [15] Maulamin, T., Cholik, A., & Alawiah, E. T. (2019). Pengaruh Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance Terhadap Pengelolaan Anggaran Pada Instansi Pemerintah (Studi Pada Dinas Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten). *Transparansi Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 1(2), 259–282. <https://doi.org/10.31334/trans.v1i2.308>
- [16] Rahayu, S. W., Widyawati, E., Setia, W. R., Eka, W., & Pendampingan, P. D. A. N. (2018). Pelatihan Dan Pendampingan Pembuatan Media Pembelajaran Berbantu Macromedia Flash Bagi Guru Smpn 11 Tarakan Sebagai Salah Satu Upaya Peningkatan Inovasi Dalam Pembelajaran. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo*, 2(2), 25–28.
- [17] Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Administrasi* (A. Nuryanto (Ed.); 17th ed.). Alfabeta.