

OPTIMALISASI TATA LAKSANA ADMINISTRASI DESA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI BAGI PERANGKAT DESA KATEKAN GANTIWARNO KLATEN

Agus Qomaruddin Munir^{1*}, Indra Listiawan¹, Nurhadi Wijaya², Evrita Lusiana Utari³

- ¹)Program Studi Teknologi Informasi, Universitas Respati Yogyakarta
²)Program Studi Informatika, Universitas Respati Yogyakarta
³)Program Studi Teknik Elektro, Universitas Respati Yogyakarta

Article history

Received : 05-06-2023
Revised : 14-08-2023
Accepted : 01-10-2023

*Corresponding author

Agus Qomaruddin Munir
Email: agusqmnr@respati.ac.id

Abstrak

Perangkat desa di Desa Katekan, Gantiwarno, Klaten, Jawa Tengah, menghadapi banyak tantangan, pada era digital saat ini terutama dalam hal mendapatkan informasi dan pelayanan administrasi berbasis TIK yang dapat dimanfaatkan secara publik untuk kepentingan masyarakat. Perangkat desa seringkali tidak maksimal dalam memberikan layanan yang optimal, terutama jika mereka tidak mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung proses pelayanan yang lebih baik. Untuk membantu perangkat desa menggunakan tata kelola administrasi berbasis TI, workshop aplikasi kantor diberikan dengan tiga materi pokok pada microsoft office yaitu microsoft word, microsoft excel dan microsoft power point. Kegiatan yang dilaksanakan diawali tahap persiapan, pembekalan bagi mahasiswa serta pelaksanaan kegiatan berupa pemberian workshop secara periodik. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman perangkat desa tentang tatakelola administrasi berbasis teknologi informasi serta pengetahuan perangkat desa untuk mengakses informasi dan pengetahuan dari internet untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat.

Kata Kunci: Pelayanan Masyarakat; Perangkat Desa; Tata Kelola Administrasi; Teknologi Informasi; Workshop

Abstract

Village officials in Katekan Village, Gantiwarno, Klaten, and Central Java face many challenges in the current digital era, especially in obtaining ICT-based information and administration services that can be used publicly for the benefit of the community. Village officials are often not optimal in providing optimal services, mainly if they cannot utilize information technology to support better service processes. To help village officials use IT-based administrative management, an office application workshop was provided with three main topics on Microsoft Office, namely Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. The activities carried out began with the preparation stage, briefing for students and implementing activities in the form of giving workshops periodically. The results of the activities showed an increase in the understanding of village officials about information technology-based administrative governance and the knowledge of village officials to access information and knowledge from the internet to support services to the community.

Keywords: Community Service; Village Officials; Administrative Governance; Information Technology; Workshop

© 2024 Some rights reserved

PENDAHULUAN

Pemerintah desa (PEMDES) merupakan lembaga pemerintahan di bawah kecamatan dengan tugas utama mengelola wilayah perdesaan. PEMDES biasanya dipimpin seorang kepala desa serta dibantu oleh perangkat desa. Perangkat desa ini kemudian membantu kepala desa menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan serta tata kelola wilayah (Munandar et al., 2022; Sugiman, 2018), kemasyarakatan dan administrasi sehingga

perlu untuk dikembangkan (Armiady, 2021; Khusna, 2019; Praditya, 2014; Prisanda & Febrina, 2021; Rizal et al., 2022; Rohmantika et al., 2022). Secara umum, dalam struktur organisasi desa terdapat beberapa perangkat desa secara tradisional seperti carik (sekretaris desa), kebyan yang bertugas mengurus data desa, Lado yang bertugas dalam hal irigasi, Modin yang bertugas dalam hal keagamaan. Urusan keamanan desa diserahkan kepada Petengan. Ada juga struktur perangkat desa yang mencantumkan

Ketua BUMDes (untuk sistem modern). Meskipun demikian, pemberian istilah pada struktur pamong/perangkat desa di tiap-tiap wilayah bisa saja memiliki perbedaan karena berbagai macam adat dan kebudayaan, ataupun tidak menutup kemungkinan struktur organisasi tersebut merupakan gabungan dengan sistem pemerintahan modern (Astuti & Kolopaking, 2009; Septima & Zulfa, 2020).

Sebagian besar pemerintahan desa terdiri dari lima struktur utama (poko) antara lain Kepala Desa, Badan Pemerintahan Desa (BPD), Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis Desa, dan Pelaksana Kewilayahan. Pelaksana kewilayahan secara struktur, terbagi ke dalam dua substruktur yakni: kepala dusun dan administrasi desa. Administrasi desa biasanya memberikan layanan terdiri dari badan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan, dan administrasi umum. Mereka bertanggung jawab untuk mencatat data dan informasi tentang penyelenggaraan desa dalam buku administrasi desa (Praditya, 2014; Praseptiawan et al., 2022; Rohmantika et al., 2022). Selanjutnya, semua tugas administrasi desa diserahkan kepada pelaksana teknis, yang terdiri dari kepala urusan pemerintah, pembangunan, kesejahteraan rakyat, keuangan, dan umum (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2015).

Selanjutnya, pelaksana teknis ini, dibantu oleh tim lainnya melakukan pengaturan dan pengelolaan terkait urusan pemerintahan, antara lain proses penyimpanan data dan informasi, pencatatan administrasi, dan segala kegiatan administrative yang lain (Payana et al., 2022; Rianto et al., 2019; Rizal et al., 2022; Rohmantika et al., 2022). Sudah jelas bahwa jaminan kecepatan akses data dan keakuratan proses penyimpanan data sangat diperlukan untuk menunjang berbagai macam kegiatan pemerintahan. Tentu saja, prioritas utamanya adalah penyimpanan data dan untuk selanjutnya siap untuk diakses dan digunakan. Hal ini berarti bahwa data dan informasi disimpan dalam media penyimpanan yang baik, tidak rusak oleh binatang, tidak terorganisir, atau bahkan hilang karena salah menyimpan atau terlalu banyak berkas. (Prisanda & Febrina, 2021). Pengarsipan dan administrasi data memungkinkan perangkat desa untuk mencari, mengakses, dan mengubah data atau informasi (Amiruddin & Ali, 2021) tanpa perlu membuka berkas lama yang biasanya sulit ditemukan. Perangkat desa di Desa Katekan, Kecamatan Gantiwarno, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah, menghadapi situasi yang sama. Banyak perangkat desa masih menggunakan buku administrasi fisik untuk mencatat, menyimpan, dan mengarsip data dan informasi tentang kegiatan desa.

Hal ini karena keterbatasan alat dukung perangkat, kemampuan masing-masing perangkat

desa, tidak didukung adanya sistem informasi untuk beberapa keperluan masyarakat desa dan lain sebagainya. Memang, data sangat rentan terhadap kerusakan jika disimpan terlalu lama (Noviantoro, 2019) Kehilangan, pindah tangan tanpa kendali, atau bahkan hilang tanpa diketahui membuat Anda tidak memiliki backup data saat digunakan. Karena itu, sangat penting bagi perangkat desa untuk mulai menggunakan teknologi (Noviantoro, 2019; Prisanda & Febrina, 2021; Rizal et al., 2022; Rohmantika et al., 2022; Suratnu, 2021) agar kegiatan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan baik. Selain itu, sangat penting bagi perangkat desa untuk dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai cara untuk mencari dan mengirim informasi ke dalam dan ke luar desa. Ini akan memungkinkan teknologi informasi untuk membantu meningkatkan kualitas hidup desa (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, 2015; Khusna, 2019; Suratnu, 2021). Perangkat desa di desa Katekan, Gantiwarno, Klaten, Jawa Tengah rata-rata berpendidikan terakhir SMU, dengan usia yang relatif bervariasi antara 40-50 tahun, namun ada juga yang di atas 50 tahun. Fasilitas pendukung TIK yang dimiliki hanya 2 buah komputer PC saja, dan belum ada pengajuan tambahan alat pendukung yang lain.

Teknologi informasi telah menjadi solusi alternatif untuk banyak masalah di dunia nyata, terutama dalam pengarsipan dan tata kelola administrasi (Armiady, 2021; Azmi, 2014; Jamun, 2019). Perangkat lunak Microsoft Office adalah salah satu aplikasi alat bantu yang mempermudah pekerjaan sehari-hari. Ini memiliki fitur lengkap untuk memenuhi kebutuhan untuk pengelolaan data (Ms. Excel dan Ms. Access), pengolah kata (Ms. Word), presentasi (Ms. PowerPoint), dan desain publikasi, pamflet, dan brosur (Ms. Publisher).

Berdasarkan analisis situasi, ada beberapa masalah yang muncul. Salah satunya adalah bahwa kegiatan administrasi desa atau kegiatan pemerintahan terus dicatat dan disimpan dalam buku fisik, yang rentan terhadap kerusakan jika disimpan dalam waktu yang lama. Data administrasi dapat hilang atau berpindah tangan tanpa diketahui pihak terkait. Selain itu, infrastruktur teknologi informasi yang tersedia di kantor balai desa belum dimanfaatkan dengan baik karena orang tidak tahu bagaimana menggunakannya.

Masalah lain ada 3 yakni: 1) Keterbatasan Akses, salah satu alasan utama mengapa desa mungkin belum memaksimalkan infrastruktur TIK adalah keterbatasan akses ke teknologi belum mencakup seluruh desa hanya tersedia di beberapa wilayah desa saja. 2) Keterampilan, ada beberapa perangkat desa yang belum terbiasa menggunakan teknologi dan kurang memiliki keterampilan untuk mengoperasikan perangkat TIK (Jamun, 2019; Lestari,

2015; Noviantoro, 2019; Praditya, 2014; Praseptiawan et al., 2022; Setyansah et al., 2023). Keterampilan ini penting untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi, seperti membuat dokumen, mengirim email, atau mengakses internet. 3) Faktor Budaya, budaya juga dapat memainkan peran dalam membatasi penggunaan teknologi di desa. Beberapa orang mungkin merasa kurang percaya terhadap teknologi atau tidak ingin mengubah cara hidup mereka yang sudah biasa (Jamun, 2019; Septima & Zulfa, 2020). Selain itu, ada juga orang-orang yang mungkin merasa terancam oleh perubahan teknologi yang bisa mengurangi pekerjaan mereka atau mengubah cara hidup mereka.

Untuk mengatasi masalah ini, dibuat program pendampingan tata kelola administrasi yang menggunakan teknologi informasi, serta layanan pencarian dan pengiriman data dari dan ke dalam desa. Selama kegiatan pengabdian masyarakat, program pendampingan ini dilakukan secara berkala. Kegiatan pengabdian masyarakat juga pernah dilakukan oleh tim di tempat, tetapi dengan tema yang berbeda (Munir et al., 2021).

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan meliputi penyampaian materi tentang sosialisasi dan pelatihan kegiatan peningkatan tata laksana administrasi desa berbasis teknologi informasi. Kegiatan berupa workshop dan pemberian materi kepada masyarakat secara langsung dilakukan selama 4 (empat) minggu dari jam 09.00 sampai jam 16.00 WIB. Adapun wilayahnya adalah Dusun Katekan, Gantiwarno, Klaten, Jawa Tengah. Adapun rincian materi kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Memperkenalkan program kerja yang telah dirancang oleh pemerintah desa dan perangkat desa.
2. Melakukan pelatihan tahap I menggunakan aplikasi Microsoft Word, termasuk penulisan surat menyurat, pembuatan tabel, membuat kop surat, indentasi paragraf, penataletan gambar, grafik, dan sejenisnya dalam dokumen, penomoran halaman, pengaturan paragraf (ukuran font, jenis font, dan spasi), kolom paragraf, dan drop cap.
3. Mengevaluasi hasil pelatihan tahap I. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui apakah materi yang diberikan diterima atau tidak oleh peserta pelatihan.
4. Pelatihan tahap II mencakup materi aplikasi Microsoft Excel, termasuk pembuatan tabel (kolom, cell, merge cell), pengolahan data angka (SUM, AVERAGE, dan OPERATOR Matematika dasar), pembuatan grafik, penggunaan fungsi pemilihan (IF Then Else), dan

fungsi LEFT, MID, dan RIGHT, serta pengelolaan kertas kerja.

5. Dalam evaluasi pelatihan tahap II, tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan umpan balik dari peserta pelatihan, termasuk apakah materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta perangkat desa.
6. Melakukan pelatihan tahap III menggunakan aplikasi PowerPoint, termasuk materi tentang membuat slide presentasi, memasukkan gambar, mengatur animasi, dan mengatur paragraf.
7. Melakukan evaluasi pelatihan tahap III. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengetahui apakah materi yang disampaikan dapat diterima oleh peserta perangkat desa.

Pengurus kelompok kerja, kepala desa dan perangkatnya, serta perwakilan masyarakat adalah sasaran acara ini. Diperkirakan ada 15 orang yang berpartisipasi dalam tiga kegiatan. Kegiatan pelatihan dimulai dengan datang ke lokasi pengabdian sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dibagi menjadi 3 yaitu: 1) tahap penjadwalan dan persiapan kegiatan, 2) tahap pelaksanaan kegiatan, dan 3) tahap evaluasi kegiatan.

Tahap Penjadwalan dan Persiapan Kegiatan

Tahap penjadwalan dilakukan untuk men-sinkronkan waktu antara pemateri dan peserta pelatihan agar masing-masing mengalokasikan waktu serta materi untuk beberapa kegiatan yang telah disepakati. Tabel 1 merupakan daftar nama dan waktu kegiatan yang direncanakan oleh pemateri dan peserta pelatihan.

Tabel 1. Rencana dan waktu kegiatan

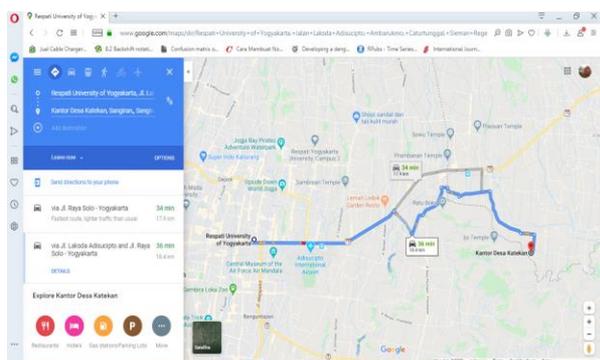
No	Kegiatan	Waktu
1	Sosialisasi Program Kerja PKM	30 April 2023
2	Pelatihan tahap I: Aplikasi Ms. Word dan Integrasi Google Docs	Sabtu-Minggu, 6-7 Mei 2023
3	Pelatihan tahap II: Aplikasi Ms. Excell dan Integrasi Google Docs	Sabtu-Minggu, 13-14 Mei 2023
4	Pelatihan tahap III: Aplikasi Ms. Power Point dan Integrasi Google Docs	Sabtu-Minggu, 20-21 Mei 2023
5	Evaluasi Pelatihan	Mei 2023

Peserta merupakan perangkat desa yang terdiri dari Lurah, Sekretaris Desa, Kasi-Kasi seperti pemerintahan, perekonomian, sosial dan pemberdayaan masyarakat serta staf-staf yang ada di

kalurahan. Peserta diundang oleh pemateri, bekerja sama dengan Kepala Desa untuk diberikan pelatihan. Selanjutnya peserta melalui pendampingan melakukan uji coba berdasarkan materi yang telah diberikan. Lokasi kegiatan ada pada wilayah Desa Katekan, Gantiwarno, Klaten, Jawa Tengah dengan keterangan [Gambar 1](#) dan [Gambar 2](#). Jarak antara kampus Universitas Respati Yogyakarta ke lokasi Kalurahan Katekan, Gantiwarno, Klaten, Jawa Tengah kurang lebih 18,4 km dan ditempuh dalam waktu 45-60 menit.



Gambar 1. Gedung Kantor Desa Katekan Gantiwarno, Klaten, Jawa Tengah.



Gambar 2. Denah lokasi kegiatan

Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dalam tiga tahap. Kursus atau mentoring tahap I menggunakan materi aplikasi Microsoft Word, termasuk penulisan surat menyurat, membuat tabel, membuat kop surat, indentasi paragraf, penempatan gambar, grafik, dan sejenisnya dalam dokumen, penomoran halaman, pengaturan paragraf (ukuran, jenis, dan spasi font), kolom paragraf, dan drop cap ([Gambar 3](#)). Kegiatan pelatihan tahap II terkait dengan materi aplikasi Microsoft Excel, termasuk pembuatan tabel (kolom, cell, merge cell), pengolahan data angka (SUM, AVERAGE, dan OPERATOR Matematika dasar), pembuatan grafik, penggunaan fungsi seleksi (IF then Else), dan fungsi LEFT, MID, dan RIGHT ([Gambar 4](#)). Kegiatan pelatihan tahap III menggunakan materi aplikasi PowerPoint, termasuk cara membuat

slide presentasi, memasukkan gambar, mengatur animasi, desain, transisi slide, penambahan video, audio, dan paragraph ([Gambar 5](#)).



Gambar 3. Kegiatan pelatihan tahap 1 materi aplikasi microsoft word



Gambar 4. Kegiatan pelatihan tahap 1 materi aplikasi microsoft excel



Gambar 5. Kegiatan pelatihan tahap 1 materi aplikasi microsoft power point

Tahap Evaluasi

Evaluasi awal dilakukan dengan pretest untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan kemampuan dasar para peserta pelatihan tentang materi peningkatan tata laksana administrasi menggunakan Ms Word, Ms Power Point dan Ms Excel. Evaluasi proses berupa presensi para peserta dan keaktifan bertanya untuk melihat kesungguhan para peserta dalam mengikuti pelatihan. Evaluasi akhir berupa

posttest untuk mengetahui peningkatan ketrampilan dari para peserta dengan melihat hasil kerja yang telah dilakukan. Selanjutnya menerima masukan dan saran serta evaluasi dari peserta tentang kegiatan yang telah berlangsung dengan memberikan kuesioner kepada peserta.

Tabel 2 merupakan pembahasan hasil kuesioner pretest dan posttest untuk mengetahui seberapa jauh peningkatan pengetahuan setelah proses pelatihan Ms Word. Dari hasil pengukuran terdapat peningkatan nilai pengetahuan pelatihan Microsoft Word yang signifikan, bahwa sebelum pelatihan peserta memiliki tingkat pengetahuan rata-rata pada nilai 30-39 naik menjadi rata-rata peserta pada nilai 70-79 dan 80-89 (40% dan 46,6%).

Tabel 2. Hasil pretest dan posttest pelatihan microsoft word

Ms Word					
No	Nilai	Pretest		Posttest	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
1	20-29	2	13,3%	0	0
2	30-39	8	53,3%	0	0
3	40-49	4	26,7%	0	0
4	50-59	1	6,7%	1	6,7%
5	60-69	0	0	3	6,7%
6	70-79	0	0	9	40,0%
7	80-89	0	0	2	46,7%
8	90-100	0	0	0	0
Total		15	100%	15	100%

Tabel 3 merupakan hasil kuesioner pretest dan posttest untuk mengetahui seberapa jauh peningkatan pengetahuan setelah proses pelatihan Ms Power Point. Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan peningkatan nilai pengetahuan pelatihan Microsoft Power Point yang signifikan, bahwa sebelum pelatihan peserta memiliki tingkat pengetahuan rata-rata pada nilai 40-49 naik menjadi rata-rata peserta pada nilai 70-79 dan 80-89 (60% dan 13,3%).

Tabel 3. Hasil pretest dan posttest pelatihan microsoft power point

Ms Power Point					
No	Nilai	Pretest		Posttest	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
1	20-29	0	0,0%	0	0
2	30-39	5	33,3%	0	0
3	40-49	7	46,7%	0	0
4	50-59	3	20,0%	1	6,7%
5	60-69	0	0	3	20,0%
6	70-79	0	0	9	60,0%
7	80-89	0	0	2	13,3%
8	90-100	0	0	0	0
Total		15	100%	15	100%

Tabel 4 merupakan pembahasan hasil kuesioner pretest dan posttest untuk mengetahui seberapa jauh peningkatan pengetahuan setelah proses

pelatihan Ms Excel. Berdasarkan hasil kuesioner diperoleh tingkat pengetahuan rata-rata peserta ada pada nilai 40-49 dan 50-59 dengan persentase 53,5% dan 20%. Hasil post test menunjukkan peningkatan pengetahuan para peserta pada nilai 40-49 naik menjadi rata-rata peserta pada nilai 70-79 dan 80-89 (53,3% dan 40%).

Tabel 4. Hasil pretest dan posttest pelatihan microsoft excel

No	Nilai	Ms Excel			
		Pretest		Posttest	
		Jumlah	Persen	Jumlah	Persen
1	20-29	0	0,0%	0	0
2	30-39	4	26,7%	0	0
3	40-49	8	53,3%	0	0
4	50-59	3	20,0%	0	0,0%
5	60-69	0	0	1	6,7%
6	70-79	0	0	8	53,3%
7	80-89	0	0	6	40,0%
8	90-100	0	0	0	0
Total		15	100%	15	100%

Setelah melakukan pengukuran pemahaman dan ketrampilan, selanjutnya melakukan monitoring terhadap penggunaan implementasinya di lapangan dan keseharian. Untuk hasil implementasi pada keseharian cara pengukurannya adalah dengan membuat satu akun google drive pada pemerintah desa kemudian dari akun tersebut diberikan akses terhadap masing-masing pamong, dari hasil perhitungan akses selama 2 minggu setelah kegiatan pengabdian terdapat peningkatan bahwa sebelum dilakukan ada 4 orang (pamong) menjadi 9 orang (pamong) yang melakukan update penggunaan Ms Word dari 26% menjadi 62%. Sedangkan untuk hasil monitoring penggunaan Ms Excel dan Ms Powerpoint masih belum banyak peningkatan hal ini dikarenakan hanya beberapa pamong tertentu yang menggunakan kedua tool tersebut untuk menunjang pekerjaan keseharian, namun demikian pengetahuan yang diberikan dapat memberikan penambahan ilmu pada saat pada pamong harus menggunakan Ms Excel dan Ms Powerpoint untuk kegiatan mereka, dari 15 pamong ada 5-6 pamong yang rutin menggunakannya, jadi kurang lebih pada angka 40%.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian dilaksanakan selama tiga bulan sejak februari 2023 hingga mei 2023. Dari hasil kegiatan pengabdian masyarakat memperlihatkan kemampuan perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan administrasi desa semakin meningkat, peningkatan terlihat pada kuesioner yang dibagikan pada tahap evaluasi yaitu untuk Pelatihan Ms Word, Ms Power Point dan Ms Excel berturut-turut sebesar 46,6%, 53,3% dan 60%. Meskipun sebagian besar peserta belum pernah mengikuti pelatihan sebelumnya, antusiasme peserta cukup tinggi, seperti yang ditunjukkan oleh para peserta yang terus mengikuti kegiatan pelatihan serta tanya jawab. Sebagian

besar peserta merasa puas (hal ini dibuktikan berdasarkan kuesioner yang sudah diedarkan kepada para peserta dengan hasil 98% peserta puas dengan kegiatan ini), kendala yang terjadi dilapangan adalah terkait dengan background keilmuan dari masing-masing peserta pelatihan bermacam-macam ada yang dari ekonomi, keagamaan, pertanian, dan komputer sehingga untuk melakukan implementasi pelatihan ada yang memang harus fokus untuk dipandu namun demikian peserta berharap pelatihan serupa diadakan lagi di masa yang akan datang, tidak menutup kemungkinan pada subjek lainnya yang berkaitan dengan cloud service dan dukungan aplikasi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan layanan optimalisasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih kami ucapkan pada Universitas Respati Yogyakarta yang telah memberikan pendanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat melalui skema Hibah Kolaborasi PKM Tahun 2023 dan Pemerintah Desa Katekan, Gantiwarno Klaten Jawa Tengah sebagai mitra dalam kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin, A., & Ali, M. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Mendukung E-Government Di Desa Tongke-Tongke Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai. *Al Qisthi Jurnal Sosial Dan Politik*, 10(1), 23–31. <https://doi.org/10.47030/aq.v10i1.78>
- Armiady, D. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Desa Terintegrasi Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Tika*, 5(3), 93–98. <https://doi.org/10.51179/tika.v5i3.114>
- Astuti, N. B., & Kolopaking, L. M. (2009). Dilema Dalam Transformasi Desa Ke Nagari: Studi Kasus di Kenagarian IV Koto Palembang, Provinsi Sumatera Barat. *Sodality: Jurnal Sosiologi Pedesaan*, 3(2), 153–172. <https://doi.org/10.22500/sodality.v3i2.5868>
- Azmi, A. (2014). Menjadikan ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Kelas Dunia melalui Kinerja Pengelolaan Arsip Statis. *Jurnal Kearsipan*, 9(1), 6–28. <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/77>
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2015). Petunjuk pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan desa. In *Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah*. <https://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/sakd/file/s/Juklaktbimkonkeudesapdf>
- Jamun, Y. M. (2019). Pelatihan Keterampilan Dasar Komputer dan Teknologi Informasi Bagi Perangkat Desa Pong Lengor, Kecamatan Rahong Utara, Kabupaten Manggarai. *Randang Tana - Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 146–152. <https://doi.org/10.36928/jrt.v2i2.392>
- Khusna, I. H. (2019). Village Development Strategy by Utilization of ICT in Pemalang. *Jurnal Penelitian Komunikasi Dan Opini Publik*, 23(2), 76–89. <https://doi.org/10.33299/jpkop.23.2.1309>
- Lestari, S. (2015). Faktor-faktor yang mempengaruhi pemanfaatan TIK oleh guru. *Jurnal Kwangsan*, 3(2), 121–134. <https://doi.org/10.31800/jtp.kw.v3n2.p121-134>
- Munandar, T. A., Harsiti, H., & Setyawan, A. (2022). Program Pendampingan Perangkat Desa Untuk Optimalisasi Tata Laksana Administrasi Desa Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Dharmabakti Nagri*, 1(1), 16–23. <https://doi.org/10.58776/jdn.v1i1.4>
- Munir, A. Q., Zaidir, Z., Nuswantoro, B. S., & Yusradi, Y. (2021). Pendampingan Penggunaan Aplikasi Pengelolaan Kegiatan Satuan Tugas Perlindungan Perempuan dan Anak. *Wikrama Parahita: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 7–14. <https://doi.org/10.30656/jpmwp.v5i1.2680>
- Noviantoro, R. (2019). Menumbuhkan Partisipasi Masyarakat Lokal Melalui Penerapan Teknologi Informasi Pada Pemerintahan Desa. <https://osf.io/z3jyc/download/?format=pdf>
- Payana, M. D., Wibawa, M. B., & Albar, R. (2022). Pelatihan Penggunaan Sistem Administrasi Desa (Simdesa) Di Gampong Klieng Meuria Aceh Besar Dengan Tema: Menuju Desa Digital. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Inotec UUI*, 4(1), 17–20. <https://jurnal.uui.ac.id/index.php/jpkmi/article/view/2142>
- Praditya, D. (2014). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Tingkat Pemerintahan Desa. *Jurnal Penelitian Komunikasi*, 17(2), 129–140. <https://doi.org/10.20422/jpk.v17i2.12>
- Praseptiawan, M., Nugroho, E. D., & Iqbal, A. (2022). Pelatihan Sistem Informasi Desa untuk Meningkatkan Kemampuan Literasi Digital Perangkat Desa Taman Sari. *ABDIMAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 521–528. <https://doi.org/10.35568/abdima.v4i1.1206>
- Prisanda, E., & Febrina, R. (2021). Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Aplikasi SISPEDAL Dalam Rangka Mewujudkan Good Village Governance. *Journal of Governance Innovation*, 3(2), 155–171. <https://doi.org/10.36636/jogiv.v3i2.723>
- Rianto, R., Mubarak, H., & Aradea, A. (2019). Pelatihan Penerapan Sistem Layanan Administrasi Penduduk Desa Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Pengabdian Siliwangi*, 5(1), 68–72. <https://jurnal.unsil.ac.id/index.php/jps/article/view/559>
- Rizal, A., Triandani, S., April, M., & Alkadafi, M. (2022). Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Dalam Penataan Administrasi Pemerintahan Desa Berbasis Teknologi Informasi (E-Government). *Jurnal EL-RIYASAH*, 13(1), 76–91. <https://doi.org/10.24014/jel.v13i1.18174>
- Rohmantika, N., Yulyanti, E., Wahyuni, H., & Pratiwi, U. (2022). Pelatihan Digitalisasi Data Desa bagi Perangkat Desa Condongsari untuk Mengoptimalkan Layanan Administrasi Desa. *JURNAL TEPAT: Teknologi Terapan Untuk Pengabdian Masyarakat*, 5(2), 310–322. https://eng.unhas.ac.id/tepat/index.php/Jurnal_Tepat/article/view/312
- Septima, R., & Zulfa, I. (2020). Pelatihan Ilmu Teknologi Komputer Dalam Meningkatkan Kemampuan Administrasi Perangkat Desa Tan Saril. *JPKMI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia)*, 1(1), 1–

7. <https://doi.org/10.36596/jpkmi.v1i1.10>
Setyansah, R. K., Murfafiah, W., Suprpto, E., Apriandi, D., Krisdiana, I., Lusiana, R., Styorini, M., & Sekarsari, K. (2023). Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Berbasis Aplikasi Google Bagi Perangkat Desa Di Kantor Desa Ngale Kecamatan Pilangkenceng. *Jurnal Terapan Abdimas*, 8(2), 222–227. <http://e-journal.unipma.ac.id/index.php/JTA/article/view/14012>
- Sugiman, S. (2018). Pemerintahan Desa. *Binamulia Hukum*, 7(1), 82–95. <https://www.neliti.com/publications/275406/pemerintahan-desa>
- Suratnu, H. T. (2021). Evaluasi pemanfaatan teknologi informasi di desa tarinsing menggunakan metode cobit 5.0. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi)*, 8(2), 438–449. <https://doi.org/10.35957/jatisi.v8i2.909>