

Peran Sekretaris Desa dalam Penyelenggaraan Rapat Desa: Studi Observasi di Pemerintahan Desa

Aradia Suandita¹, Ririn Gistia Amalia², Andika priambudi³, Muhammad Rendi

Ramdhani⁴

suanditaradila@gmail.com

riringistia3@gmail.com

andika97priambudi@gmail.com

Muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id

ABSTRAK

Rapat desa merupakan sarana penting dalam proses koordinasi dan pengambilan keputusan pemerintahan desa. Keefektifan rapat desa sangat dipengaruhi oleh peran sekretaris desa, terutama dalam pengelolaan administrasi rapat. Namun, kajian yang secara khusus membahas peran sekretaris desa dalam mendukung penyelenggaraan rapat desa masih terbatas. Penelitian ini bertujuan memahami peran penting Sekretaris Desa dalam penyelenggaraan rapat desa, termasuk dalam hal merencanakan, menjadwalkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, serta turut serta dalam pengambilan keputusan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner daring menggunakan Google Form yang disebarakan kepada perangkat desa, serta didukung oleh observasi. Data dianalisis menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretaris desa memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan rapat desa, mulai dari perencanaan agenda, penjadwalan, persiapan administrasi, pencatatan jalannya rapat, hingga pengarsipan hasil rapat sebagai dasar tindak lanjut kegiatan pemerintahan desa. Sekretaris desa juga berperan dalam koordinasi antar perangkat desa dan mendukung proses pengambilan keputusan melalui rapat dan musyawarah desa. Namun, pelaksanaan peran tersebut masih menghadapi hambatan, seperti keterbatasan wewenang struktural, beban kerja yang tinggi, serta keterbatasan pengembangan kompetensi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa peran sekretaris desa sangat penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan rapat desa. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas melalui pelatihan berkelanjutan serta penguatan koordinasi antara kepala desa dan sekretaris desa.

Kata Kunci: sekretaris desa, rapat desa, pemerintahan desa, peran sekretaris.

PENDAHULUAN

Sekretaris Desa adalah bagian penting dari pemerintahan desa, sehingga harus memiliki kemampuan yang cukup untuk menjalankan tugas dan perannya dengan

baik. Tugasnya mencakup pengelolaan administrasi pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat. Sekretaris Desa juga berperan sebagai pendukung kepala desa dalam bidang administrasi dan memberikan layanan teknis administratif kepada seluruh kelompok perangkat desa (Dunggio, M., et al 2023).

Dalam menjalankan roda pemerintahan, sekretaris desa memiliki peran penting dalam membantu dan meningkatkan kinerja kepala desa, terutama dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa Nomor 6 tahun 2014 yang akan diterapkan pada tahun 2015. Rapat merupakan suatu kegiatan yang melibatkan sekelompok orang dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk membahas permasalahan tertentu (Tarigan, E. B et,al 2017).

Melalui rapat, organisasi dapat mencari solusi, memecahkan masalah, serta mengambil keputusan yang disepakati bersama, sehingga rapat menjadi sarana penting dalam proses komunikasi dan koordinasi organisasi. Namun, dalam pelaksanaannya, rapat perlu dikelola secara efektif agar tidak hanya menghabiskan waktu tanpa menghasilkan keputusan yang bermanfaat. Penelitian tentang manajemen rapat menunjukkan bahwa rapat yang tidak terkelola dengan baik sering kali dianggap sebagai pemborosan waktu karena agenda rapat tidak berjalan secara optimal. Padahal, rapat memiliki peran strategis sebagai media untuk menyampaikan informasi, menyatukan pemikiran, serta merumuskan keputusan dalam pelaksanaan program atau kegiatan organisasi (Yusuf, M., 2020).

Berdasarkan hasil pengumpulan data melalui kuesioner (Google Form) yang disebarkan kepada perangkat desa, diperoleh gambaran bahwa peran sekretaris desa dalam mendukung penyelenggaraan rapat kantor belum sepenuhnya optimal. Sebagian responden menyatakan bahwa sekretaris desa telah mendampingi kepala desa dalam pelaksanaan rapat, namun keterlibatannya belum dominan karena rapat umumnya dipimpin langsung oleh kepala desa. Selain itu, terdapat responden yang menilai bahwa pengelolaan rapat masih belum terkoordinasi dengan baik. Kondisi ini

menunjukkan adanya perbedaan persepsi terkait peran dan fungsi sekretaris desa dalam mendukung penyelenggaraan rapat kantor yang efektif.

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa Sekretaris Desa memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa, terutama di bidang administrasi pemerintahan, layanan publik, dan pengelolaan keuangan desa. Yunus (2021) menyatakan bahwa Sekretaris Gampong berperan besar dalam pelayanan administratif pemerintahan, tetapi pelaksanaannya masih menghadapi berbagai hambatan seperti pengelolaan arsip yang kurang baik, kurangnya korespondensi, laporan yang tidak tepat waktu, dan kesulitan dalam urusan keuangan serta pembangunan, sehingga diperlukan peningkatan kinerja dan ketaatan terhadap prosedur administratif yang berlaku. Selanjutnya, Oktaviona dkk. (2022) menjelaskan bahwa perangkat desa, termasuk Sekretaris Desa, memiliki peran dalam memastikan transparansi pengelolaan keuangan desa melalui proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, meskipun masih ditemukan keterbatasan wewenang serta hambatan seperti keterlambatan pelaporan. Sejalan dengan itu, penelitian Hahury (2020) di Desa Sidomulyo, Kecamatan Nanga Pinoh, Kabupaten Melawi menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas Sekretaris Desa sudah cukup baik, yang terlihat dari tanggung jawab dan komitmen dalam menyelesaikan tugas administratif serta adanya komunikasi yang terbuka dengan perangkat desa serta masyarakat. Namun, Listina, V (2022) menyoroti bahwa dominasi Kepala Desa dan rendahnya peran kelembagaan desa lainnya dapat menghambat prinsip pemeriksaan dan keseimbangan dalam pengambilan keputusan pemerintahan desa, yang berdampak pada kurang optimalnya peran perangkat desa dalam pengambilan keputusan dan musyawarah desa. Sementara itu, Rahyunir dan Zulherawan (2025) menegaskan bahwa Sekretaris Desa memegang peran penting dalam penyelenggaraan administrasi, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan, serta pelayanan publik, tetapi pelaksanaannya masih terkendala oleh keterbatasan

sumber daya manusia, kurangnya pelatihan teknis, kurangnya koordinasi dengan Kepala Desa, serta rendahnya penggunaan teknologi administratif. Secara umum, berdasarkan penelitian-penelitian tersebut, terlihat bahwa Sekretaris Desa merupakan aktor utama dalam pengelolaan pemerintahan desa, namun untuk memaksimalkan perannya diperlukan peningkatan kapasitas, dukungan kelembagaan, serta koordinasi yang lebih baik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Penelitian ini bertujuan untuk memahami peran penting Sekretaris Desa dalam penyelenggaraan rapat desa, termasuk dalam hal merencanakan, menjadwalkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, serta turut serta dalam pengambilan keputusan. Penelitian juga bertujuan untuk menemukan hambatan-hambatan yang muncul dari struktur dan keahlian profesional yang menghalangi Sekretaris Desa dalam memainkan peran secara optimal, sehingga dapat mendukung keberhasilan pemerintahan desa.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk menggambarkan peran dan fungsi sekretaris desa dalam mendukung penyelenggaraan rapat kantor yang efektif. Penelitian dilakukan di kantor desa dengan subjek penelitian yaitu perangkat desa.

Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner daring (Google Form) yang disebarkan kepada perangkat desa. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan dan menafsirkan jawaban responden untuk memperoleh gambaran mengenai peran sekretaris desa dalam pelaksanaan rapat kantor.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Peran Strategis Sekretaris Desa dalam Penyelenggaraan Rapat Desa

Sekretaris Desa memainkan peran yang penting dan terus-menerus dalam membantu menjalankan pemerintahan desa, terutama melalui pengelolaan administrasi dan penyelenggaraan rapat desa. Dalam kegiatan sehari-hari, Sekretaris Desa aktif terlibat dalam berbagai rapat resmi, baik yang diadakan di tingkat desa maupun dalam koordinasi dengan pemerintah kecamatan dan pihak lainnya. Dalam setiap rapat desa, Sekretaris Desa bertugas menyusun agenda rapat, mencatat semua pembicaraan dan dinamika yang terjadi selama rapat, membuat catatan hasil rapat, serta mengatur dokumen hasil rapat secara rapi. Semua hasil rapat tersebut kemudian disimpan dengan baik agar bisa digunakan sebagai dasar untuk tindak lanjut kebijakan dan kegiatan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, Sekretaris Desa juga membantu Kepala Desa dalam menyiapkan berbagai bahan kebijakan dengan menyediakan data administrasi dan informasi tentang kondisi di lapangan yang paling up-to-date. Temuan ini menunjukkan bahwa peran Sekretaris Desa berdampak langsung terhadap kelancaran pemerintahan desa, khususnya dalam menjaga ketertiban administrasi, keberlanjutan program, serta keefektifan kegiatan pemerintahan desa.

Peran yang dilakukan oleh Sekretaris Desa mencerminkan pentingnya posisi strategisnya dalam mengelola pemerintahan desa secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan pendapat Rahyunir, M. H., & Zulherawan, M. Z. M. (2025) yang menyatakan bahwa tugas Sekretaris Desa dalam meningkatkan pemerintahan desa mencakup empat aspek utama, yakni administrasi pemerintahan, pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan, dan pelayanan publik. Dalam konteks ini, keterlibatan Sekretaris Desa dalam mengelola rapat serta urusan administrasi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga sangat penting dalam mendukung proses perencanaan serta pengambilan keputusan oleh Kepala Desa. Meskipun Sekretaris Desa tidak memiliki

wewenang sebagai pengambil keputusan utama, perannya sebagai penyedia data, pengelola administrasi, serta penghubung informasi menjadikannya bagian yang vital dalam memastikan setiap kebijakan dan kegiatan pemerintahan berjalan tertib, terarah, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini juga menguatkan pendapat Hahury, J. F. (2020) bahwa kemajuan desa bisa dilihat dari kemampuan Sekretaris Desa dalam mengelola administrasi serta memberikan layanan administrasi kepada masyarakat. Karena itu, Sekretaris Desa harus memiliki kompetensi, ketelitian, dan pemahaman terhadap regulasi yang cukup agar mampu menjalankan perannya secara efektif dan berkelanjutan dalam mendukung pemerintahan desa.

2. Keterlibatan Sekretaris Desa dalam Perencanaan, Penjadwalan, dan Pelaksanaan Rapat

Berdasarkan hasil Observasi,, Sekretaris Desa terlibat langsung dan aktif dalam proses perencanaan, penyusunan jadwal, hingga pelaksanaan rapat desa, yang merupakan bagian dari tugas utama dan fungsi yang diembannya. Perannya dimulai dari tahap perencanaan rapat, seperti membuat daftar topik atau agenda yang akan dibicarakan, menentukan waktu dan tempat pelaksanaan rapat, serta mengatur agar sesuai dengan ketersediaan perangkat desa dan pihak yang terkait. Selanjutnya, Sekretaris Desa bertugas mengirimkan undangan rapat kepada perangkat desa dan pihak yang berkepentingan, baik dengan cara tertulis maupun melalui sarana komunikasi lainnya. Selain itu, Sekretaris Desa juga menyiapkan berbagai persiapan administratif dan teknis rapat, seperti bahan rapat, daftar hadir, catatan rapat, serta peralatan pendukung agar proses rapat berjalan dengan tertib dan lancar. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, Sekretaris Desa dibutuhkan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, kemampuan dalam mengkoordinasikan kerja dengan perangkat desa lainnya, serta siap menerima

dan melaksanakan tanggung jawab. Hal ini bertujuan agar rapat desa dapat berjalan secara teratur, efektif, serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Temuan ini sesuai dengan pendapat LALA, M. A., et al (2020) yang mengatakan bahwa seorang sekretaris harus menguasai berbagai metode kerja dan mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga diperlukan peningkatan keterampilan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Seorang sekretaris juga harus memahami tugas kesekretariatan, seperti menangani surat-menyurat dengan baik dan komunikatif, mampu mengetik surat sesuai standar, membuat perencanaan, mengatur waktu dan jadwal kegiatan dengan tanggung jawab penuh, memanfaatkan sarana telekomunikasi, serta menjalin hubungan dengan instansi lain dan masyarakat. Dengan kemampuan tersebut, Sekretaris Desa dapat menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung kelancaran perencanaan dan pelaksanaan rapat desa.

3. Peran Koordinatif dan Partisipatif Sekretaris Desa dalam Pengambilan Keputusan

Sekretaris Desa memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan rapat desa yang efektif dan partisipatif. Ia bertugas mengkoordinasikan berbagai pihak dalam perangkat desa, seperti Kaur Keuangan, Kaur Umum, dan para Kepala Dusun. Dalam rapat koordinasi yang dilakukan secara rutin, Sekretaris Desa mendorong semua pihak untuk aktif menyampaikan informasi, memberikan laporan mengenai hambatan di lapangan, serta mengevaluasi program dan kegiatan yang telah dijalankan. Pembahasan dalam rapat tidak hanya menggali isu administratif, tetapi juga melibatkan perencanaan dan pelaksanaan berbagai kegiatan pembangunan desa, seperti pembangunan infrastruktur, peningkatan kualitas pelayanan posyandu, serta berbagai program pemberdayaan masyarakat. Selain itu, Sekretaris Desa juga aktif dalam musyawarah desa yang bersifat strategis, di mana berbagai opsi kebijakan dibahas secara bersama. Peran ini bertujuan memastikan keputusan

yang diambil merupakan kesepakatan bersama, mencerminkan kebutuhan warga desa, sekaligus tetap memenuhi aturan perundang-undangan yang berlaku.

Peran koordinatif dan partisipatif itu sesuai dengan pendapat Tarigan, E. B., et al (2017), yang mengatakan bahwa tugas Sekretaris Desa mencakup perencanaan, pembiayaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Ini merupakan bentuk pemberian wewenang dari Kepala Desa kepada Sekretaris Desa. Pemberian wewenang ini membutuhkan hubungan kerja yang baik antara Kepala Desa dan Sekretaris Desa, yang terlihat dari dua indikator utama, yaitu kerja sama dan koordinasi. Kerja sama sudah lama dianggap sebagai cara untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan, sehingga penting dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Dengan kerja sama yang baik, setiap perangkat desa bisa menjalankan tugasnya secara bersama dan saling melengkapi. Koordinasi juga penting dalam menentukan dan mencapai tujuan bersama. Dengan koordinasi yang intensif antara Kepala Desa dan Sekretaris Desa, diharapkan seluruh kegiatan pemerintahan desa dan tujuan yang telah direncanakan bisa berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini menunjukkan bahwa peran Sekretaris Desa tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam memastikan pemerintahan desa berjalan dengan efektif.

4. Hambatan Sekretaris Desa

Meskipun Sekretaris Desa sudah melakukan tugas administrasi dan teknis pemerintahan desa dengan baik, tetapi masih ada beberapa hambatan struktural yang membatasi kemampuannya untuk bekerja secara optimal, terutama dalam mengambil keputusan. Hambatan utama berasal dari norma dan sistem pemerintahan desa yang memberikan kekuasaan tertinggi kepada Kepala Desa, sehingga Sekretaris Desa tidak punya wewenang untuk mengambil keputusan strategis tanpa izin dari Kepala Desa. Hal ini sesuai

dengan pendapat Widjaja (2018) yang mengatakan bahwa Kepala Desa memiliki legitimasi politik dan kekuasaan penuh dalam mengelola keuangan serta memimpin desa, sedangkan perangkat desa lain, termasuk Sekretaris Desa, hanya berperan sebagai pelaksana teknis tanpa wewenang mandiri. Akibatnya, terjadi hubungan hierarki yang kuat dan ketergantungan struktural yang membatasi fungsi manajerial Sekretaris Desa.

Selain hambatan dalam wewenang, ada hambatan lainnya yang signifikan, yaitu keterbatasan sumber daya manusia dan kapasitas profesional. Sekretaris Desa sering kali harus menangani berbagai tugas administratif, perencanaan, dan pelayanan publik dengan bantuan staf yang terbatas, sehingga beban kerja jadi berat dan efisiensi tidak optimal (Rahyunir, M. H., & Zulherawan, M. Z. M. (2025)). Di sisi lain, minimnya pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan, terutama dalam bidang kesekretarian, manajemen administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan, serta digitalisasi data, juga menghambat pengembangan kompetensi Sekretaris Desa. Oleh karena itu, diperlukan dukungan dari organisasi melalui program pelatihan yang terstruktur agar Sekretaris Desa dapat menjalankan perannya secara lebih profesional dan berkontribusi optimal dalam proses pengambilan keputusan serta penyelenggaraan rapat desa.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa Sekretaris Desa memiliki peran yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan rapat desa. Peran tersebut terlihat melalui keterlibatan Sekretaris Desa dalam pengelolaan administrasi rapat, mulai dari penyusunan agenda, penjadwalan, pencatatan jalannya rapat, hingga pengarsipan hasil rapat sebagai dasar tindak lanjut kebijakan pemerintahan desa. Keterlibatan ini berkontribusi terhadap kelancaran pelaksanaan rapat serta mendukung tertib administrasi pemerintahan desa. Selain itu, Sekretaris Desa juga berperan secara koordinatif dan partisipatif dalam membantu Kepala Desa dan perangkat desa lainnya melalui rapat

koordinasi dan musyawarah desa. Meskipun tidak memiliki kewenangan sebagai pengambil keputusan utama, peran Sekretaris Desa sebagai pengelola administrasi, penyedia data, dan penghubung informasi menjadikannya unsur penting dalam mendukung efektivitas proses pengambilan keputusan. Namun demikian, pelaksanaan peran Sekretaris Desa masih menghadapi beberapa hambatan, terutama keterbatasan wewenang struktural serta keterbatasan sumber daya manusia dan pengembangan kompetensi. Oleh karena itu, diperlukan dukungan berupa peningkatan kapasitas melalui pelatihan yang berkelanjutan serta penguatan kerja sama dan koordinasi antara Kepala Desa dan Sekretaris Desa agar penyelenggaraan rapat desa dapat berjalan lebih efektif dan profesional. Kesimpulan utama dari penelitian ini dapat disajikan dalam bagian Kesimpulan singkat, yang berdiri sendiri atau membentuk sub-bagian dari bagian Hasil dan Pembahasan.

REFERENSI

- Dunggio, M., Van Gobel, L., & Katili, A. Y. (2023). Fungsi Sekretaris Desa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa Botumoputi Kecamatan Tibawa Kabupaten Gorontalo. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(6), 3741-3750.
- Hahury, J. F. (2020). Implementasi Fungsi Sekretaris Desa Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. *FOKUS: Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang*, 18(2).
- Kaukab, S. Z. (2018). Komunikasi dalam Rapat Kantor yang Baik dan Efisien Dalam Perusahaan.
- LALA, M. A., Darwis, M., & Jamaluddin, J. (2020). *Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR).
- Listina, V. (2022). Pelaksanaan Tugas BPD dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun 2021:(Studi Desa Pangkil Kabupaten Bintan). *Aufklarung: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora*, 2(3), 173-182.

- Oktaviona, A., Andriani, W., & Gustati, G. (2022). Peran Perangkat Desa dalam Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus di Nagari Rao-Rao Kecamatan Sungai Tarab Kabupaten Tanah Datar). *Jurnal Akuntansi, Bisnis dan Ekonomi Indonesia (JABEI)*, 1(2), 9-17.
- Prasetyo, G. H., Noer, S., & Hudallah, H. (2024). Analisis Peran Sekretaris Desa dalam Pengelolaan Anggaran Tahun 2023 di Desa Jatirejo Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang. *AGRAPANA: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 1(2), 63-69.
- Putri, A. S., Febriyanti, D., & Amaliatulwalidain, A. (2022). Gaya Kepemimpinan Kepala Desa dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik di Desa Sungai Kedukan. *Journal of Social and Policy issues*, 140-145.
- Rahyunir, M. H., & Zulherawan, M. Z. M. (2025). Peran Sekretaris Desa Dalam Upaya Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Studi Desa Binamang Kecamatan XII Koto Kampar). *Jurnal Kajian Pemerintah: Journal of Government, Social and Politics*, 11(1), 116-124.
- Syahril, S., & Harianti, I. (2023). Integritas Moral dalam Konteks Pengambilan Keputusan di Desa Bontobaru Kabupaten Kepulauan Selayar. *Jurnal Ilmiah Administrasita'*, 14(1), 49-60.
- Tarigan, E. B., Nasution, M. H. T., & Dewi, R. (2017). Peranan Sekretaris Desa dalam Menunjang Kinerja Kepala Desa di Desa Sembahe Baru Kecamatan Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang. *PERSPEKTIF*, 6(2), 64-74.
- Umuri, H., & Sijaya, E. (2024). Analisis Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparatur Pemerintah Di Desa Marisa Utara Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. *Madani Jurnal Politik Dan Sosial Kemasyarakatan*, 16(01), 165-206.
- Umuri, H., & Sijaya, E. (2024). Analisis Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Aparatur Pemerintah Di Desa Marisa Utara Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. *Madani Jurnal Politik Dan Sosial Kemasyarakatan*, 16(01), 165-206.

- Widjaja, H.A.W. (2018). *Otonomi Desa: Merupakan Otonomi yang Asli, Bulat dan Utuh*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yunus, N. (2021). Peran Sekretaris Desa (Gampong) Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Administrasi Pemerintahan Di Gampong Payaroh, Kecamatan Darul Imarah Aceh Besar. *Jurnal Transformasi Administrasi*, 11(01), 95-108.
- Yusuf, M. (2020). Manajemen Rapat, Teori dan Aplikasinya dalam Pesantren. *Intelektual: Jurnal Pendidikan dan Studi Keislaman*, 10(2), 154-166.