

**PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
DI KANTOR DESA GUMULAN KECAMATAN KLATEN TENGAH
KABUPATEN KLATEN PROVINSI JAWA TENGAH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan

Ahli Madya Diploma Tiga



Disusun oleh:

LUTFIANA KUMALASARI

15330001

PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"

YOGYAKARTA

2018

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

DI KANTOR DESA GUMULAN KECAMATAN KLATEN TENGAH

KABUPATEN KLATEN PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Ahli Madya Program Diploma Tiga



LUTFIANA KUMALASARI

15330001

PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”

YOGYAKARTA

2018

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui dan dipertahankan Tim Penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta pada :

Hari : Senin
Tanggal : 2 April 2018
Jam : 09.00
Tempat : Ruang Ujian, Kampus STPMD "APMD" Yogyakarta

TIM PENGUJI

NAMA

TANDA TANGAN

Ketua/Penguji I/Pembimbing : Drs. Hardjono, M.si



Penguji II : Dra. Nuraini Dwi Astuti, M.P



Mengetahui

Kepala Desa Gumulan



Hj. Yuliani, S.Ag.

Ketua Program Studi PMD



Drs. Hardjono, M.Si
NIP. 195505091982031002

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Saya menyatakan bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai peraturan yang berlaku apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, 2018

LUTFIANA KUMALASARI

15330001

HALAMAN MOTTO

Saya bertanding melawan diri saya sendiri, saya berusaha terus menerus
mengalahkan diri sendiri

-Khairul Imam-

Kita perlu,
Berfikir besar untuk menjadi benar-benar besar

-Dale Carnegie-

dan telah Allah SWT katakan :

“... Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib seseorang, hingga orang
tersebut merubah nasib mereka sendiri...”

(Q.S. Ar-Rad : 11)

karena,

KESUKSESAN adalah 1% KECERDASAN

99% DOA dan USAHA

dan

Winners are not people who NEVER fail, but people who NEVER quit

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur kehadirat Allah Yang Maha Sempurna Sang Penguasa hati, alam, dan seisinya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menyelesaikan karya kecil ini.

Persembahan tertinggi penulis persembahkan kepada Bapak, Ibu, Kakak dan Adik-adikku tercinta atas semua untaian do'a dan kasih sayang tulus, kucuran keringat, serta tetesan air mata yang tak pernah surut diberikan kepada penulis. Itu semua adalah kobaran api semangat dan penerang jalan penulis untuk mewujudkan semua harapan kebanggaan Bapak dan Ibu ini.

Segenap Dosen, pahlawan tanpa tanda jasa atas kesabaran dan keikhlasan membimbing, memahami, serta membuat penulis mengerti keutuhan ilmu ini sehingga menjadi pribadi yang lebih bijak dalam menyikapi kehidupan.

Dan untuk saudara sekeluarga penuh warna D III Pembangunan Masyarakat Desa 2015, sahabat-sahabatku, dan semua pihak yang membantu kelancaran penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.

Pahit manis getir perjuangan bersama kita jalani, dorongan dan semangat untuk terus memperbaiki kualitas diri adalah warna dalam jalan perjuangan ini. Anda semua adalah anugerah terindah Sang Maha Kuasa yang semakin membuat pribadi ini mengerti dan bijak dalam menjalani hidup, perbedaan dan keberagaman kita adalah anugerah-Nya untuk disyukuri dan dihayati bahwa Tuhan memang Maha Sempurna dan Maha Mengagumkan atas segalanya.

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul **“Pendampingan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Di Kantor Desa Gumulan Kecamatan Klaten Tengah Kabupaten Klaten Provinsi Jawa Tengah”**. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan Pendidikan Ahli Madya Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.

Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan dari pihak lain, laporan ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Pada Kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Habib Muhsin, S.Sos. M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Hardjono, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta sekaligus dosen pembimbing dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir (LTA).
3. Ibu Dra. Nuraini Dwi Astuti, M.P selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan dan saran dalam Karya tulis Ilmiah ini.

4. Bapak/Ibu dosen Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta, yang telah banyak memberikan ilmu, bimbingan, serta doa.
5. Almamater Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta, terimakasih atas jasmu dalam setiap perjalanan selama menempuh teori dan menyelesaikan kuliah.
6. Ibu Hj. Yuliani, S.Ag. Kepala Desa Gumulan yang telah memberi izin melaksanakan magang, dan seluruh Perangkat Desa Gumulan atas bimbingannya selama kegiatan magang berlangsung.
7. Bapak dan Ibu serta keluarga yang telah memberikan semangat, doa, dan dorongan baik moral maupun material.
8. Teman – teman dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis mengikuti pendidikan dan menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak khususnya pembaca sangat penulis harapkan dan semoga hasil karya tulis ini bisa bermanfaat bagi kita semua. Aamiin

Wassalamu’alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 2018

Penulis

Lutfiana Kumalasari

15330001

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tinjauan Pustaka	6
C. Tujuan Magang	13
D. Sasaran dan Lokasi Magang.....	14
1. Sasaran Magang	14
2. Lokasi Magang.....	14
E. Rangkaian Aktivitas dan Metode Pengumpulan Data	14
F. Peran Mahasiswa dalam Kegiatan Magang	16
G. Hasil Yang Diharapkan	16
H. Teknik Analisis Penyelesaian Masalah.....	17
BAB II DESKRIPSI LOKASI DAN SASARAN MAGANG.....	21
A. Deskripsi Umum Desa Gumulan	21
1. Sejarah Desa Gumulan	21
2. Keadaan Geografis	22
a. Batas Wilayah	22
b. Keadaan Topografi.....	23

c. Orbitasi (jarak dari pusat Pemerintah Desa)	23
d. Luas Wilayah	23
3. Keadaan Demografis	28
a. Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin	28
b. Jumlah Kepala Keluarga	29
c. Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia	30
d. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan	31
e. Jumlah Penduduk Menurut Agama	33
4. Keadaan Perekonomian	34
a. Mata Pencaharian	34
b. Jumlah Penduduk Menurut Mobilitas/Mutasi Penduduk	35
5. Sarana Prasarana	37
a. Prasarana Kantor Desa	37
b. Prasarana Kesehatan	37
c. Prasarana Pendidikan	38
d. Prasarana Ibadah	39
e. Prasarana Umum	40
f. Sarana Transportasi Darat	41
g. Sarana Komunikasi dan Informasi	42
6. Keadaan Sumer Daya Alam	43
a. Bidang Pertanian	43
b. Bidang Peternakan	44
7. Keadaan Kelembagaan	45
8. Struktur Organisasi Desa Gumulan	46
a. Struktur Desa Gumulan	46
b. Nama-nama Kepala Desa Yang Menjabat	47
9. Tugas Pokok Pemerintah Desa	48
a. Kepala Desa	48
b. Sekretaris Desa	51
c. Urusan Pemerintahan	51
d. Urusan Pembangunan	52

e. Urusan Umum	53
f. Kepala Dusun	54
g. Pamog	55
h. BPD	55
i. Hubungan Kerja.....	57
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	58
A. Proses Pelaksanaan Magang	58
1. Persiapan Magang	59
a. Observasi dan Wawancara	59
b. Perizinan.....	61
c. Pengurusan Surat Izin	61
2. Proses Pendampingan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa.....	62
a. Memperkenalkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016.....	64
1) Administrasi Umum.....	64
2) Andministrasi Penduduk.....	68
3) Administrasi Keuangan.....	69
4) Administrasi Pembangunan	73
b. Kegiatan Bagian Administrasi dan Pelayanan.....	76
1) Pelayanan Pendaftaran Nikah	77
2) Pelayanan Penduduk Pindah Penduduk Datang	79
3) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Domisili	80
4) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu.....	81
5) Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama/Persamaan Nama ..	82
6) Pelayanan Surat Keterangan Usaha	83
7) Pelayanan Surat Keterangan Izin Keramaian	83
8) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Wali Nikah.....	84
9) Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga.....	85
10) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran.....	86
11) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Penelitian	87

12) Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Cerai	88
13) Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.....	89
14) Pembukuan Surat Masuk	90
15) Kegiatan Pelayanan Legalisir	91
B. Analisis SWOT	92
C. Kegiatan Tambahan	101
1. Mengenalkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja.....	101
2. Mendampingi Dibagian Operator Komputer	102
3. Membuatkan Daftar Hadir Perangkat Desa.....	103
4. Kegiatan Administrasi Lain	103
5. Kegiatan Lain-lain.....	104
D. Pengalaman Berharga Pemegang Selama Kegiatan Magang.....	105
E. Evaluasi Pelaksanaan Magang	106
1. Evaluasi Sasaran Magang	106
2. Faktor Pendukung	107
3. Faktor Penghambat.....	107
F. Rekomendasi Untuk Desa Gumulan	108
BAB IV PENUTUP	109
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Nama Pedukuhan di Desa Gumulan.....	25
Tabel II.2 Peruntukan Lahan.....	26
Tabel II.3 Luas Tanah Kas Desa	27
Tabel II.4 Panah Bengkok Perangkat Desa.....	27
Tabel II.5 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin	28
Tabel II.6 Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia Pendidikan	30
Tabel II.7 Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia Tenaga Kerja.....	31
Tabel II.8 Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan	32
Tabel II.9 Jumlah Penduduk Menurut Agama	33
Tabel II.10 Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian	34
Tabel II.11 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mobilitas/Muatasi Penduduk	35
Tabel II.12 Prasarana Kesehatan.....	38
Tabel II.13 Prasarana Pendidikan	39
Tabel II.14 Prasarana Ibadah.....	39
Tabel II.15 Prasarana Umum	40
Tabel II.16 Sarana Trasportasi Darat	41
Tabel II.17 Sarana Komunikasi dan Informasi	42
Tabel II.18 Luas Tanaman Pangan Menurut Komoditas	43
Tabel II.19 Jenis Populasi Ternak.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintahan desa merupakan salah satu pemerintahan yang bertugas mengatur, mengurus, dan mengelola sumber daya dalam pemerintahan di tingkat desa mempunyai kewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Administrasi desa adalah proses pengelolaan dan pengaturan surat-surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah di desa. Dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pasal 26 mengatakan salah satu tugas pemerintah desa adalah menyelenggarakan administrasi pemerintah desa yang baik. Dengan demikian dibutuhkan penyelenggara yang mampu untuk melaksanakan amanat dari undang-undang desa tersebut.

Administrasi desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Administrasi desa terbagi menjadi dua artian yaitu administrasi desa dalam arti sempit dan administrasi desa dalam arti luas. Administrasi desa dalam arti sempit adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, surat-menyurat beserta

penyimpanan pengurusan naskah-naskah, dan segala pencatatan yang dilakukan oleh aparat atau perangkat desa dalam mencapai tujuan. Sedangkan administrasi desa dalam arti luas adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pemerintah desa yaitu Kepala Desa dengan Aparat Desa dalam mencapai tujuan Pemerintahan desa yang mampu menggerakkan masyarakat dalam partisipasinya dalam pembangunan demi terwujudnya Demokrasi Pancasila secara nyata guna peningkatan taraf hidup masyarakat. Jenis dan bentuk administrasi desa diantaranya : Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administra Pembangunan, Administrasi Lainnya antara lain Administrasi Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa, Administrasi Kegiatan Musyawarah Desa, dan Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil merupakan sub-sub pilar dari administrasi kependudukan perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan. Dalam konteks penyelenggaran pemerintah desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintah desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu meningkatkan daya saing desanya. Hal tersebut hanya mungkin terwujud apabila urusan yang menjadi kewenangan desa dapat terlaksana dengan baik. Namun tidak dapat dipungkiri, bahwa dalam implentasinya terdapat berbagai permasalahan

yang langsung maupun tidak langsung menghambat unsur-unsur pemerintahan tersebut. Gambaran penataan administrasi yang baik yaitu sistem pengelolaan administrasi Pemerintah Desa diarahkan kepada suatu pencatatan data melalui buku-buku administrasi desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dicatat secara tertib dan teratur berdasarkan kegiatan-kegiatan setiap harinya diharapkan akan selalu tersedia data yang diperlukan dalam berbagai hal. Pengembangan sistem administrasi dalam upaya mewujudkan desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi semua kegiatan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan nasional, desa dapat menjadi sumber data dan informasi yang tepat dan akurat. Diperlukan suatu upaya yang lebih komprehensif dalam rangka menata administrasi pemerintah desa.

Upaya-upaya tersebut antara lain adalah : penentuan jam kerja yang jelas sehingga masyarakat mendapat pelayanan yang baik, memberikan motivasi kerja dengan cara meningkatkan tunjangan bagi kepala desa dan perangkat desa lainnya, memberikan kesempatan kepada aparat desa untuk mengikuti kursus komputer dengan biaya dari APBDesa, mengikut sertakan aparatur desa dalam pelatihan teknis pengelolaan keuangan desa dan administrasi desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terbaru yaitu Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyediakan sarana dan prasarana pendukung yang memadai. Upaya-upaya tersebut diperlukan dalam rangka penataan administrasi desa yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan

yang lebih cepat dan berkualitas. Keberhasilan pemerintah desa sangat tergantung dengan administrasi desa. Administrasi desa dapat berjalan dengan baik apabila kualitas manusia sebagai sumberdaya insani dapat melaksanakan dengan sebaik mungkin artinya administrasi desa sangat menentukan kedudukan pemerintahan desa. Administrasi desa merupakan tolak ukur keberhasilan pemerintahan desa, karena merupakan fondasi dalam memperkuat dan mengembangkan pemerintahan desa. Jadi, administrasi desa merupakan prioritas utama yang harus mendapat perhatian serius oleh pemerintah khususnya pemerintah daerah.

Desa Gumulan merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Klaten Tengah Kabupaten Klaten Provinsi Jawa Tengah. Salah satu desa dari 3 desa yang terletak di Kecamatan Klaten Tengah karena di Kecamatan Klaten Tengah terbagi atas 9 Kelurahan/Desa yang mana terdiri dari 6 Kelurahan dan 3 yang masih disebut Desa yang letaknya berada dibagian Pusat Kota. Sebagian besar masyarakatnya bermata pencaharian sebagai pekerja swasta, pertukangan dan buruh tani. Hasil identifikasi yang penulis lakukan diperoleh gambaran bahwa penyelenggaraan tertib administrasi di Desa Gumulan dalam pelaksanaannya masih belum berjalan secara optimal. Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Desa Gumulan diantaranya :

1. Terbatasnya sumber daya manusia dalam hal ini perangkat desa tidak lengkap karena masih banyak posisi perangkat yang kosong (formasi belum terisi).

2. Minimnya kemampuan sumber daya manusia dalam pengelolaan sistem pemerintahan dan penggunaan alat-alat moderen.
3. Perangkat desa memiliki keterbatasan memahami dan *mengupdate* pengelolaan administrasi yang sekarang ini menggunakan sistem *online*.
4. Sistem pengadministrasian kependudukan yang berubah sehingga membutuhkan tenaga yang terampil dan kecepatan waktu penyelesaian tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat desa.

Berangkat dari permasalahan tersebut maka untuk mewujudkan pengelolaan administrasi desa perlu adanya pendampingan. Dalam hal ini pemagang sebagai mahasiswa Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa akan melaksanakan magang untuk Pendampingan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa dengan harapan pengelolaan administrasi desa di Desa Gumulan menjadi lebih baik.

Pada saat magang pemagang ingin mengetahui sistem pengelolaan administrasi desa yang dilakukan oleh aparat Desa Gumulan. Setelah mengetahui sistem administrasi maka pemagang ingin melaksanakan pendampingan. Berangkat dari pemikiran tersebut pemagang memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan melakukan praktik langsung pengelolaan administrasi desa di Kantor Desa Gumulan, Kecamatan Klaten Tengah, Kabupaten Klaten, Provinsi Jawa Tengah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Pemagang fokus memilih kegiatan pengelolaan administrasi pemerintahan desa karena dalam bidang

tersebut sangat banyak yang dapat dipelajari dan selama dibangku kuliah banyak mempelajari tentang mata kuliah yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan desa.

B. Tinjauan Pustaka

1. Konsep Administrasi Pemerintahan Desa

a. Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin *ad+ministrare*, suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, menunjang, atau memenuhi. Istilah ini berasal dari kata benda *administratio* dan kata sifat *administratufus*. Kemudian diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia dengan istilah administrasi.

Sebelum menjelaskan konsep/pengertian administrasi pemerintahan terlebih dahulu perlu dijelaskan konsep *administrasi*.

Menurut Siagian (1991:2) "Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Setiap instansi/organisasi selalu menyelenggarakan administrasi termasuk Pemerintah Desa. Peranan Pemerintah Desa sebagai struktur perantara,yakni sebagai penghubung antara masyarakat desa dengan pemerintah dan masyarakat di luar desa tetap dipertahankan, bahkan ditambah dengan peranan lainnya yaitu sebagai agen pembaharuan. Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

DAFTAR PUSTAKA

- Ensiklopedia Administrasi, *Manajemen dan Kepemimpinan*, Pustaka Setia. Bandung.
- Rangkuti, Freddy, 2008. *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sawe, Jamaluddin, 1996. *Konsep Dasar Pembangunan Pedesaan*, APDN Press. Bandung.
- Sadu Wasistiono, Etin Indrayani, Andi Pitono, 2006. *Memahami Asas Tugas Pembantuan; Pandangan Legalistik, Teoritik, dan Implementatif*, Penerbit Fokusmedia, Bandung.
- Sigian, SP, 1991. *Administrasi Pembangunan, Haji Masagung*, Jakarta _____ (1996). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Siska. 2015. *Pendampingan Penguatan Kelompok Pembudidaya Ikan "Mina Ngudi Lestari" Di Pedukuhan Klero, Desa Sumberharjo, Kecamatan Prambanan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta*. Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD". Yogyakarta
- Zainun, Buchari, 1990. *Administrasi dan Manajemen Kepegawaian Pemerintahan*. Haji Masagung. Jakarta.
- Monografi Desa Gumulan, (2017).
- Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa
- Permendagri No.47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
- Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.