

Pembuatan dan Pelatihan Pengguna Aplikasi Bantuan Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Slamet Riyadi^{1*}, dan Sri Normuliati²

¹Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
IAIN Palangkaraya, Palangkaraya, Indonesia

²Tadris Bahasa Inggris, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
IAIN Palangkaraya, Palangkaraya, Indonesia

*Slamet.riau2@gmail.com

Abstrak: Sekretariat Daerah merupakan lembaga pemerintah daerah dibawah bupati yang terdiri dari beberapa bagian, salah satunya bagian hukum. Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berupa penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum merupakan salah satu tugas pokok bagian hukum. Tujuan pengabdian ini untuk melatih para perangkat desa dalam menggunakan aplikasi bantuan hukum. Aplikasi tersebut dibuat untuk mengatasi permasalahan konsultasi dan bantuan hukum yang dialami oleh Kab. Kotawaringin Timur (Kotim) yang memiliki 168 desa dan 17 Kecamatan. Kendala jarak tempuh yang jauh menjadi alasan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan. Pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan membuat aplikasi website yang dapat digunakan untuk kegiatan konsultasi dan bantuan hukum oleh bagian hukum selaku mitra kegiatan ini. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini terdiri dari tiga tahap, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan. Persiapan dimulai tanggal 21 Juni 2022, dengan adanya permohonan dari Kepala Bagian Hukum. Pembuatan aplikasi dapat diselesaikan dalam sebulan (tanggal 21 Juli 2022). Untuk pelatihan menggunakan aplikasi dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Hasil yang didapatkan pada pengabdian ini adalah terealisasinya aplikasi *website* yang dapat digunakan oleh kepala desa dan perangkat desa di kabupaten-kabupaten Kotim dalam upaya untuk memudahkan konsultasi dan bantuan hukum. Aplikasi yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan dan diharapkan dapat digunakan dengan baik oleh para perangkat desa.

Kata kunci: Aplikasi; Bantuan Hukum; Sekretariat Daerah

Abstract: *The Regional Secretariat is a regional government institution under the district head which consists of several sections, including the legal section. Legal aid and human rights in the form of legal dispute resolution, provision of legal assistance and protection is one of the main tasks of the legal department. This service aims to train village officials in using legal aid applications. The application was made to overcome the problems of consultation and legal assistance experienced by Kab. East Kotawaringin (Kotim) has 168 villages and 17 districts. Long-distance constraints are the reason for this community service to be carried out. This community service is carried out by developing a website application that can be used for consulting and legal assistance activities by the legal department as the partner of this activity. The method used in this community service includes three stages: preparation, implementation and post-implementation. Preparations began on June 21, 2022, with a request from the Head of the Legal Department. The developing application can be completed in a month (21 July 2022). Training for using the application was held on July 29, 2022. The results obtained in this service were the realization of a website application that village heads and village officials could use in the Kotim districts to facilitate consultation and legal assistance. The application is in accordance with the provisions and is expected to be used properly by village officials.*

Keywords: *Application; Legal Assistant; Regional Secretariat*

© 2023 Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat

Received: 6 Februari 2023 **Accepted:** 9 April 2023 **Published:** 3 Juni 2023

DOI : <https://doi.org/10.20527/btjpm.v5i2.7888>

How to cite: Riyadi, S., & Normuliati, S. (2022). Pembuatan dan pelatihan pengguna aplikasi bantuan hukum pada sekretariat daerah kabupaten kotawaringin timur. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(2), 958-967.

PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah merupakan lembaga pemerintah daerah dibawah bupati yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugasnya. Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi (UU NO. 12 TAHUN 2008, 2008): (1). pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah; (2). pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah; (3). pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; (4). pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada perangkat daerah; dan (5). pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat daerah dipimpin oleh seorang sekretaris daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin sekretariat daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah (Kotim, 2019).

Sekretariat daerah terdiri dari beberapa bagian, salah satunya bagian hukum. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum

dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta Dokumentasi dan Informasi (Kotim, 2019).

Sub bagian bantuan hukum dan HAM mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan, sengketa aset pemerintah daerah, penegakan hak asasi manusia, harmonisasi kebijakan daerah dengan hak asasi manusia, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan HAM.

Kab. Kotim terdiri dari 168 desa dan 17 Kecamatan dengan jarak tempuh yang jauh dari ibukota Kabupaten (DPMPTS, 2022). Kepala desa dan perangkat desa dalam melakukan konsultasi dan fasilitasi bantuan hukum yang jauh juga harus mendatangi kantor sekretariat daerah. Hal ini akan membutuhkan waktu yang tidak kurang dari sehari dan biaya perjalanan/akomodas yang tidak sedikit. Organisasi yang menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi, mengurangi biaya dan memepercepat penyampaian informasi (Jogiyanto, 2005). Keberhasilan pengembangan sistem informasi dipengaruhi oleh faktor endogen seperti: kompleksitas, manajemen proyek, teknologi, metode pengembangan, keterlibatan pengguna, keterampilan dan pengalaman profesional, dan kualitas data (Isaias & Issa, 2016).

Penerapan teknologi informasi yang terdiri dari kumpulan data yang saling berhubungan satu sama lain dapat diorganisikan menjadi sebuah file, dimana data-data diorganisasikan kemudian disimpan ke dalam komputer

untuk memudahkan pemakai dalam mengakses data (Ayunandita & Dadi Riskiono, 2021).

Penerapan teknologi di Kab. Kotim terdiri dari 168 desa dan 17 Kecamatan belum sepenuhnya dikuasai oleh perangkat desa. Oleh karena itu, perlu bagi para perangkat desa menguasai dan dapat menggunakan aplikasi sebagai upaya untuk mempermudah mereka berkonsultasi terkait masalah dan bantuan hukum.

Berangkat dari permasalahan tersebut, Kabag Hukum (Muhammad Gumiring, SH) memiliki ide untuk membuat inovasi berupa aplikasi website yang dapat digunakan untuk kegiatan bantuan hukum. Dengan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, Kabag Hukum menghubungi tenaga ahli programmer yang sekaligus dosen IAIN Palangka Raya (Slamet Riyadi, M.Kom) untuk bekerjasama dalam mendesain dan membuat aplikasi tersebut. Tim yang telah ditunjuk membuat aplikasi bantuan hukum sesuai dengan tahapan-tahapannya dan dengan adanya aplikasi tersebut bertujuan untuk mempermudah akses bagi kepala desa dan perangkat desa dalam proses pengaduan dan konsultasi hukum.

METODE

Tahapan layanan bantuan hukum berdasarkan ketentuan Kementerian Hukum dan HAM untuk kegiatan konsultasi hukum terdiri dari 3 sub kegiatan yaitu persiapan, pelaksanaan, serta pasca pelaksanaan (Kementrian Hukum dan HAM, 2021).

Persiapan: a) Menyediakan sarana konsultasi baik secara langsung atau tidak langsung; b) Dapat menerima terlebih dahulu pertanyaan/permasalahan hukum dari penerima bantuan hukum; c) Mengklasifikasikan jenis pertanyaan/permasalahan dari penerima bantuan hukum; dan d) Mempersiapkan konsultan hukum yang kompeten di bidangnya.

Pelaksanaan: a) Menghubungi penerima bantuan hukum untuk memberikan konsultasi hukum dari pertanyaan yang disampaikan disertai permintaan dokumen pendukung dari penerima bantuan hukum; b) Melakukan konsultasi dengan metode 5W + 1H; c) Membantu menyusun kronologis; d) Memeriksa bukti-bukti yang terkait dengan perkara, baik berupa bukti surat (dokumen) atau keterangan saksi, dalam rangka memastikan kebenaran peristiwa hukum yang disampaikan oleh penerima bantuan hukum untuk kepentingan pembelaan; e) Memberikan informasi hukum yang dibutuhkan oleh penerima bantuan hukum; f) Memberikan saran mengenai tindakan atau langkah hukum yang harus diambil oleh penerima bantuan hukum disertai dengan penjelasan mengenai keuntungan, kerugian serta resiko atas langkah hukum yang akan ditempuh berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, teori-teori hukum, praktek hukum yang berlaku serta dalam kerangka hukum dan dapat dipertanggungjawabkan; g) Menjamin kerahasiaan, keamanan, dan kenyamanan dalam proses pengaduan dan konsultasi hukum bagi kelompok minoritas dan rentan, serta penerima bantuan hukum berkebutuhan khusus pada seluruh tahapan; dan h) Melengkapi formulir konsultasi hukum yang sebelumnya telah diisi oleh penerima bantuan hukum, meliputi nasihat hukum, hasil akhir konsultasi, dan kesan konsultan atas tingkat pengetahuan/kesadaran hukum penerima bantuan hukum.

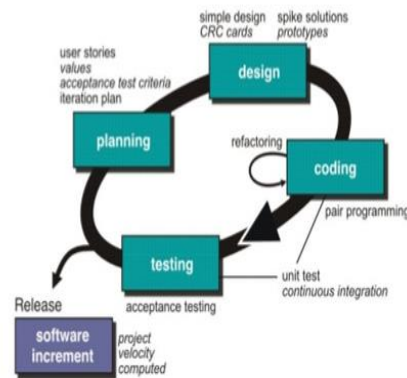
Pasca Pelaksanaan: a) Mengulas kembali hasil konsultasi hukum (kasus posisi, langkah dan resiko) untuk memastikan penerima bantuan hukum sudah mengerti; b) Memberi kesempatan kepada penerima bantuan hukum untuk mengulas kembali terhadap hasil konsultasi (langkah hukum, resiko, strategi); c) Memberikan lembar evaluasi penilaian konsultasi hukum kepada

penerima bantuan hukum; dan d) Menyerahkan salinan hasil konsultasi hukum kepada penerima bantuan hukum.

Pengembangan aplikasinya menggunakan salah satu metode agile yaitu *Extreme Programming* (Riyadi, 2020). Metode ini sesuai dengan kondisi lapangan yang hanya terdiri dari tim kecil 2 orang dari bagian hukum dan 2 orang tim pengembang aplikasi.

Pengembangan sistem informasi tersebut perlu ditentukan metode pengembangan yang sesuai dengan kondisi lapangan yang hanya terdiri dari tim kecil 2 orang dari bagian hukum dan 2 orang tim pengembang aplikasi. Dari beberapa metode yang ada, *Extreme Programming* (XP) merupakan sebuah proses rekayasa perangkat lunak yang cenderung menggunakan pendekatan berorientasi objek. Sasaran dari metode ini adalah tim yang dibentuk dalam skala kecil sampai medium serta metode ini juga sesuai jika tim dihadapkan dengan *requirement* yang tidak jelas maupun terjadi perubahan-perubahan *requirement* yang sangat cepat (Beck, 1999).

Metode *extreme programming* dapat digunakan untuk membuat aplikasi e-disposisi dengan segala keterbatasan sumber daya baik dari sisi SDM maupun anggaran (Riyadi, 2020). Model XP telah berhasil digunakan untuk pengembangan aplikasi rekam medis. Dimana pengembangan tersebut membutuhkan waktu adaptasi yang cepat terhadap perubahan yang terjadi selama pengembangan dan dengan anggota tim yang sedikit (Suryantara & Andry, 2018). Penerapan *extreme programming* pada pengembangan aplikasi Palapa mengakibatkan pengembangan dapat dilakukan secara cepat dengan jumlah anggota tim yang minimal (Azdy & Rini, 2018). Siklus *extreme programming* dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Siklus *Extreme Programming*

Adapun tahapan XP (Back, 1999) seperti pada gambar diatas yaitu:

Planning

Tahapan ini yaitu dilakukan dengan menulis apa yang diceritakan pengguna; membuat perencanaan jadwal rilis. Membuat rilis kecil yang sering dilakukan. Proyek ini dibagi menjadi beberapa iterasi.

Managing

Tahapan ini harus memberikan tim ruang kerja khusus. menetapkan kecepatan penyelesaian setiap iterasi. Mengadakan *meeting* setiap iterasi selesai. Mengukur penyelesaian setiap iterasi dan memperbaiki setiap iterasi yang belum optimal.

Designing

Tahapan ini desain dibuat sesederhana mungkin. Fungsionalitas tetap diperhatikan dan lakukan *refactor* sesegera mungkin kapanpun diperlukan.

Coding

Tahapan ini dilakukan kegiatan untuk memastikan pelanggan selalu dapat dihubungi jika diperlukan. Menuliskan program menggunakan bahasa dan aturan yang sudah disepakati. Melakukan pengetesan setiap unit kode. Serta melakukan integrasi beberapa unit kode dan lakukan tes ulang.

Testing

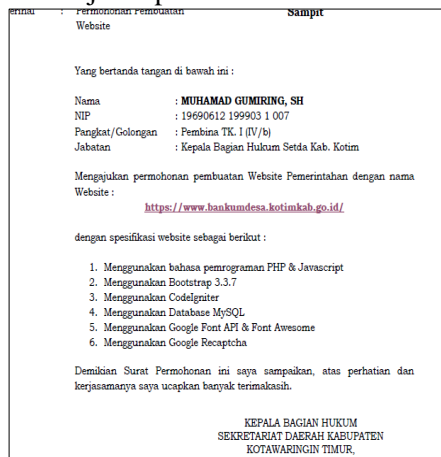
Tahapan akhir yaitu memastikan semua unit kode sudah dites. Memastikan semua unit kode sudah lulus tes. Memastikan semua *bug* sudah diperbaiki sebelum program dirilis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan pembuatan program sesuai dengan langkah-langkah yang ada dalam metode *Extreme Programming*.

Planning

Pada tahap persiapan ini, kabag Hukum mengirimkan surat permintaan pembuatan program tertanggal 21 Juni 2022. Surat tersebut juga dilengkapi dengan keterangan kebutuhan program secara umum. Tim *programmer* yang menerima surat selanjutnya mempelajari dan menentukan poin-poin penting kebutuhan aplikasi. Surat untuk program ini disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2 Permohonan Pembuatan Aplikasi

Berbekal catatan awal akan kebutuhan sistem, selanjutnya diadakan pertemuan antara kabag hukum dengan *programmer*. Dalam pertemuan kebutuhan sistem dari apa yang diceritakan pengguna (kabag hukum) dicatat dengan baik. Selanjutnya juga disepakati jadwal pembuatan aplikasi.

Managing

Pada tahap ini, *programmer* mulai bekerja dengan mempelajari catatan

cerita pengguna. Diskusi dengan pengguna juga dilakukan untuk memastikan bahwa cerita pengguna dapat dipahami dengan baik dan dapat dituangkan kedalam desain aplikasi.

Designing

Pada tahapan ini, *programmer* mulai merancang desain aplikasi berdasarkan cerita pengguna. Setiap desain juga dipastikan sudah memenuhi fungsionalitas program. Setelah desain selesai akan didiskusikan dengan pengguna. Apabila ada yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, akan langsung dilakukan desain ulang.

Coding

Tahap ini adalah tahap yang terpanjang dalam pembuatan program. Desain akhir yang sudah diverifikasi pengguna selanjutnya akan dibuat menjadi sebuah program. Bahasa yang digunakan sesuai dengan kebutuhan *user* yaitu PHP 8, *database* MySQL, serta didukung oleh *ajax* serta *template* adminLTE.

Pada tahap ini *programmer* juga melakukan pengetesan berulang ulang untuk memastikan kode yang dibuat bebas dari *bug*. Pengetesan setiap unit kode, integrasi beberapa unit kode juga sudah dilakukan.

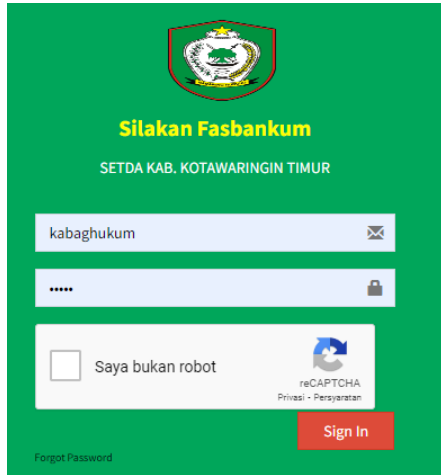
Testing

Tahap ini merupakan tahap akhir dari metode XP. Tahap ini dilakukan setelah semua *form* aplikasi selesai. Pembuatan program ini yang sesuai dengan kebutuhan pengguna menghasilkan beberapa *form input/output* berikut ini. Tahapan ini dimulai tanggal 21 Juli 2023 setelah program selesai dibuat.

Halaman login

Halaman ini sudah disertai CHAPTA untuk validasi *login*. Masukkan *username* dan *password* nya kemudian tekan tombol *Sign In*. Apabila lupa *password*, *Fogot Password*. Tampilan

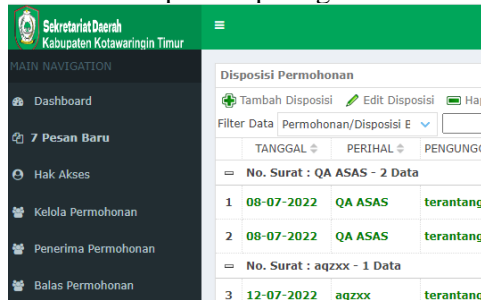
halaman login dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3 Halaman Login

Halaman Disposisi Permohonan

Pada dasarnya semua user dapat mengakses halaman ini. Akan tetapi jika tidak diberikan akses Disposisi Permohonan maka *Toolbar* tambah/edit/hapus disposisi tidak muncul. Tampilan seperti gambar 4.



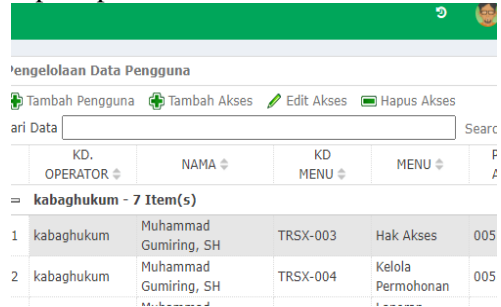
Gambar 4 Disposisi Permohonan

Tambah disposisi, pilih surat yang akan didisposisi, Isi bagian keterangan disposisi, serta pilih diteruskan kepada, kemudian klik simpan. Edit disposisi, digunakan untuk mengubah disposisi yang sudah ditulis. hapus disposisi, digunakan untuk menghapus disposisi yang sudah ada. Lihat lampiran, digunakan untuk melihat *file* lampiran permohonan.

Menu Hak Akses

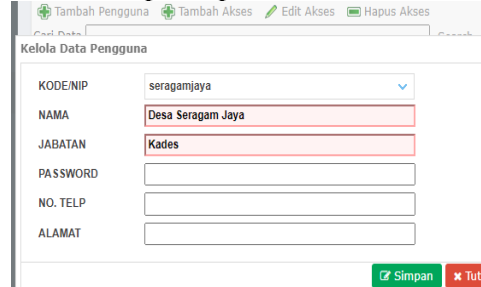
Pada menu ini terdapat 4 tombol yaitu tambah pengguna, tambah akses, edit

akses, serta hapus akses. Tampilan seperti pada Gambar 5.



Gambar 5 Halaman Menu Hak Akses

Tambah Pengguna, tombol ini digunakan untuk menambah pengguna baru. Pada *form* kelola data pengguna, isikan Kode, Nama, Jabatan, serta *Password* untuk *log in*, kemudian klik tombol simpan seperti Gambar 6.



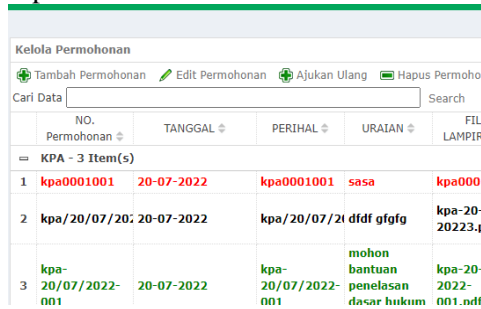
Gambar 6 Form Tambah Pengguna

Tambah akses, tombol ini digunakan untuk menambahkan akses menu kepada pengguna yang dipilih. Pada *form* tambah hak akses, pilih kode operator/pengguna serta menu yang akan diberikan, kemudian klik tombol simpan. Edit akses, tombol ini digunakan untuk mengubah menu akses yang sudah diberikan. Pilih data yang akan diubah pada data grid, kemudian klik tombol edit akses, maka form edit hak akses akan muncul. ubah menu yang akan diberikan, kemudian klik tombol simpan. Hapus akses, pilih datanya yang terdapat pada data grid, kemudian klik tombol hapus akses, kemudian klik OK.

Menu Kelola Permohonan

Pada form ini terdapat data dengan 3 warna, yaitu merah untuk data permohonan yang dikembalikan/revisi,

Hitam berarti permohonan sudah dibalas dan dianggap selesai, serta hijau berarti data masih dalam proses. Tampilan seperti Gambar 7.

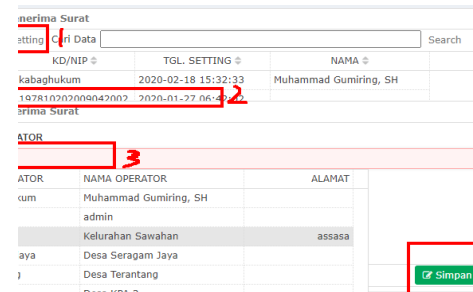


Gambar 7 Halaman Kelola Permohonan

Tambah Permohonan, pada form ini, isikan no. permohonan, tanggal, perihal, uraian, serta pilih file yang akan dikirim dengan mengklik *Choose file*, kemudian tekan proses. Edit permohonan, pilih data yang akan diedit ada data grid, kemudian klik *toolbar* edit permohonan. Edit data dapat mengubah file lampiran maupun tanpa mengubahnya dengan mengosongkan bagian berkas. Klik tombol proses untuk menyimpan perubahan.

Ajukan ulang, form ini digunakan untuk mengajukan ulang permohonan yang dikembalikan oleh penerima permohonan. Edit data dapat mengubah file lampiran maupun tanpa mengubahnya dengan mengosongkan bagian berkas. Klik tombol proses untuk menyimpan perubahan. Hapus permohonan, pilih data yang akan dihapus, kemudian klik hapus permohonan. Lihat lampiran, pilih data yang akan dilihat lampirannya, kemudian klik lihat lampiran. Lihat balasan, pilih

data yang akan dilihat lampiran balasannya, kemudian klik lihat balasan **Setting Penerima Permohonan Form** ini digunakan untuk mengatur secara default user mana yang akan menerima permohonan. Klik ubah *setting* kemudian isi kode operatonya, kemudian klik simpan. Tampilan seperti Gambar 8.



Gambar 8 Setting Penerima Permohonan

Hasil pengujian Sistem

Pengujian bertujuan untuk mencari kesalahan atas program yang sudah dibuat (Berard, 1994). Pengujian aplikasi disini menggunakan metode *blackbox*. *Black-Box* bertujuan untuk mencari anomali pada program, diantaranya: kesalahan fungsi-fungsi, kesalahan antarmuka, kesalahan struktur data ataupun dalam mengakses data di server, kesalahan inialisasi, performa, serta terminasi (Agarwal et al., 2010).

Pengujian pada metode ini didasarkan pada *detail* aplikasi seperti tampilan aplikasi, fungsi-fungsi yang ada pada aplikasi, dan kesesuaian alur fungsi dengan bisnis proses yang diinginkan oleh *customer*. Adapun hasil pengujian dari aplikasi yang dibuat ini dituangkan dalam Tabel 1.

Tabel 1 Hasil Pengujian Sistem

Aktivitas	Yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
. Halaman Login	Validasi login	Sukses	Diterima
Disposisi	Dapat didospo	Dapat	Diterima
Hak Akses	Sesuai haknya	Sesuai	Diterima
Tambah Pengguna	Dapat Ditambah	Dapat	Diterima
Kelola Permohonan	CRUD	Berhasil	Diterima
Setting Penerima	Dapat diset	Sesuai	Diterima

Pelatihan Pengguna

Pelatihan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pengguna dapat memahami dan menggunakan aplikasi bantuan hukum dengan benar. Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Pelatihan dibagi menjadi 2 sesi. Sesi 1 untuk admin dan bagian hukum sendiri dan sesi 2 untuk operator desa. Adapun pelatihnya yaitu Slamet Riyadi, M.Kom dari IAIN Palangka Raya yang dibantu oleh Dwiyan Hidayat, S.Kom staf bagian hukum sekretariat daerah. Pelatih merupakan lulusan sarjana komputer yang memiliki keahlian dibidang teknologi informasi. Dokumentasi terlihat pada Gambar 10.



Gambar 10 Pelatihan Sesi 1

Pelatihan sesi 1 membahas tentang kesesuaian program dengan peraturan yang ada, alur sistem, serta hak akses yang harus dipahami seorang admin. Dokumentasi seperti pada Gambar 11.



Gambar 11 Pelatihan Sesi 2

Pelatihan sesi 2 difokuskan untuk operator desa. Sesi ini setidaknya dihadiri 10 perwakilan desa. Nama-nama desa tersebut yaitu Cempaka Mulia Barat, Bajarum, Baamang Barat, Sawahan, Bagendang Hilir, Bapinang Hilir, Seragam Jaya, Tumbang Sangai,

Lampuyang, serta Cempaka Putih. Adapun materi yang disampaikan yaitu bagaimana membuat permohonan baru, melakukan tracking permohonan, memperbaiki permohonan yang mendapat revisi, serta mengecek permohonan yang sudah selesai.

Pelatihan berjalan dengan lancar. Tidak ada kendala yang berarti. Semua pengguna dapat memahami penggunaan aplikasi dengan baik. Pada akhir kegiatan juga disepakati usulan untuk desa-desa yang jauh dari jangkauan internet untuk dapat mendatangi kecamatan atau desa terdekat yang memiliki koneksi internet untuk mengakses aplikasi ini. Hal ini juga merupakan solusi terbaik daripada harus datang ke sekretariat daerah.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik. Hasil pelatihan penggunaan aplikasi juga menunjukkan semua pengguna dapat memahami penggunaannya. Kegiatan ini akan membantu para kepala desa dan perangkat desa yang ingin berkonsultasi dan mendapatkan bantuan hukum kepada sekretaris daerah tanpa harus mendatangi kantor sekretariat daerah. Kabupaten kotim terdiri dari 168 desa dan 17 Kecamatan dengan jarak tempuh yang jauh dari ibukota Kabupaten. Aplikasi ini menjadi solusi atas permasalahan jarak tempuh yang tidak kurang dari sehari dan biaya perjalanan/akomodasi yang tidak sedikit. Kegiatan pengabdian masyarakat ini hendaknya dapat dilakukan kembali dengan melakukan sosialisasi dan pelatihan lebih lanjut. Kegiatan selanjutnya diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dalam penggunaan aplikasi bagi kepala desa dan perangkat desa di Kabupaten Kotim, sehingga keberadaan aplikasi website ini akan dipergunakan dengan baik sebagaimana fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

Agarwal, B. B., Tayal, S. P., & Gupta, M.

- (2010). *Software engineering and testing*. Jones & Bartlett Learning.
- Ayunandita, N., & Dadi Riskiono, S. (2021). Permodelan sistem informasi akademik menggunakan extreme programming pada madrasah aliyah (ma) mambaul ulum tanggamus. *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak (JATIKA)*, 2(2), 196–204.
- Azdy, R. A., & Rini, A. (2018). Penerapan extreme programming dalam membangun aplikasi pengaduan layanan pelanggan (palapa) pada perguruan tinggi. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 5(2), 197.
- Back, K. (1999). *The rules of extreme programming*. Don Wells.
- Beck, K. (1999). *Extreme programming explained: Embrace change*. Addison-Wesley.
- Berard, E. V. (1994). Issues in the testing of object-oriented software. *Proceedings of ELECTRO 94*, 211–219.
- DPMPTS. (2022). *Profile Kabupaten Kotawaringin Timur*. DPMPTSP Kotim. <https://dpmptsp.kotimkab.go.id/web/pages/profil-kabupaten-kotawaringin-timur>
- Isaias, P., & Issa, T. (2016). High level models for information systems. In *Springer*.
- Jogiyanto. (2005). *Analisis dan desain sistem informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis*. Andi Publisher.
- Kementrian Hukum dan HAM. (2021). Berita Negara. *Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Bantuan Hukum, Nomor 15(879)*, 2004–2006.
- Kotim, B. (2019). Susunan organisasi dan rincian tugas pokok, fungsi serta uraian tugas sekretariat daerah kabupaten kotawaringin timur. In *Bagiian Hukum Setda Kotiim*, 7(1), 5–10.
- UU NO. 12 TAHUN 2008, (2008).
- Riyadi, S. (2020). Pengembangan e-disposisi menggunakan metode extreme programming (studi kasus bpkad kotawaringin timur). *Generation Journal*, 4(1), 11–21.
- Suryantara, I. G. N., & Andry, J. F. (2018). Development of medical record with extreme programming SDLC. *International Journal of New Media Technology*, 5(1), 47–53.