

DIGITALISASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DI KANTOR DESA KIBIN: DARI MANUAL KE APLIKASI BERBASIS WEB

Shela Nitami¹, Nurul Chafid²

shellanitami97@gmail.com¹, chafid09@gmail.com²

Universitas Bina Bangsa

ABSTRAK

Administrasi surat menyurat merupakan bagian penting dalam kegiatan pelayanan publik di Kantor Desa Kibin. Proses manual yang selama ini digunakan menyebabkan berbagai kendala seperti keterlambatan pelayanan, risiko kehilangan data, dan kesulitan dalam pengarsipan surat. Untuk mengatasi masalah tersebut, dilakukan digitalisasi melalui pengembangan aplikasi surat menyurat berbasis web. Tujuannya adalah mempermudah proses pembuatan, pengelolaan, dan pencarian surat agar lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Aplikasi ini dirancang menggunakan teknologi berbasis web dengan antarmuka yang sederhana dan mudah digunakan oleh perangkat desa. Data dan informasi dikumpulkan melalui observasi langsung serta wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam proses administrasi. Fitur utama dalam aplikasi meliputi input data warga, pembuatan surat berdasarkan template, cetak dan unduh PDF, serta penyimpanan riwayat surat secara otomatis. Aplikasi dapat diakses dari berbagai perangkat, sehingga memudahkan pengguna dalam berbagai situasi. Hasil penerapan aplikasi menunjukkan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan surat menyurat. Digitalisasi ini memberikan dampak positif terhadap kinerja administrasi dan menjadi langkah awal menuju pelayanan desa yang lebih modern dan efektif.

Kata Kunci: Digitalisasi, Surat Menyurat, Administrasi Desa, Aplikasi Berbasis Web, Pelayanan Publik, Arsip Digital.

ABSTRACT

Correspondence administration is an important part of public service activities at the Kibin Village Office. The manual process that has been used so far has caused various obstacles such as delays in service, the risk of data loss, and difficulties in archiving letters. To overcome these problems, digitalization was carried out through the development of a web-based correspondence application. The aim is to simplify the process of creating, managing, and searching for letters so that they are faster, more accurate, and well documented. This application is designed using web-based technology with a simple interface that is easy for village officials to use. Data and information are collected through direct observation and interviews with employees involved in the administration process. The main features in the application include inputting citizen data, creating letters based on templates, printing and downloading PDFs, and automatically storing letter history. The application can be accessed from various devices, making it easier for users in various situations. The results of implementing the application show increased efficiency in managing correspondence. This digitalization has a positive impact on administrative performance and is the first step towards more modern and effective village services.

Keywords: Digitalization, Correspondence, Village Administration, Web-Based Application, Public Service, Digital Archives.

PENDAHULUAN

Administrasi surat menyurat merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola pemerintahan di tingkat desa. Surat-menyurat berfungsi sebagai media komunikasi resmi antara pemerintah desa, masyarakat, serta instansi lain yang berkaitan. Namun, dalam praktiknya, banyak kantor desa, termasuk Kantor Desa Kibin, masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan surat menyurat, yang sering kali menimbulkan berbagai kendala seperti pencatatan yang tidak terstruktur, kesalahan dalam pengarsipan, serta keterlambatan dalam proses distribusi informasi. Perlu adanya inovasi dalam sistem administrasi surat

menyurat agar lebih efisien dan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi (Hadjaratie et al., 2023).

Kantor Desa Kibin menghadapi beberapa permasalahan dalam administrasi surat menyurat manual, di antaranya keterlambatan dalam pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta kurangnya transparansi dalam pelacakan surat keluar dan masuk. Sistem manual yang masih mengandalkan pencatatan di buku agenda dan penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik menyebabkan proses administrasi menjadi lambat dan tidak praktis. Kurangnya integrasi data membuat koordinasi antarperangkat desa menjadi kurang efektif (Kuspiyah et al., 2022). Permasalahan ini berdampak pada layanan publik yang diberikan kepada masyarakat, di mana masyarakat sering kali mengalami keterlambatan dalam mendapatkan surat yang dibutuhkan, seperti surat keterangan domisili, surat pengantar, atau dokumen lainnya.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, digitalisasi administrasi surat menyurat menjadi solusi yang tepat. Digitalisasi memungkinkan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, cepat, dan terorganisir dengan baik. Dengan menggunakan aplikasi berbasis web, semua data surat menyurat dapat diinput, diakses, dan dikelola secara sistematis dalam satu platform yang dapat diakses oleh perangkat desa yang berwenang. Sistem ini dapat memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen, meminimalkan risiko kehilangan data, serta meningkatkan transparansi dalam proses administrasi (Putri et al., 2020).

Kerja praktik ini bertujuan untuk menerapkan sistem administrasi surat menyurat berbasis web di Kantor Desa Kibin, sehingga dapat mengoptimalkan proses kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penerapan sistem ini mencakup pembuatan database surat masuk dan keluar, fitur pencarian cepat, pelacakan status surat, serta sistem notifikasi untuk memastikan setiap surat dapat ditindaklanjuti dengan tepat waktu (Trisudarmo & Puteriawati, 2023). Dengan adanya sistem ini, perangkat desa tidak lagi perlu melakukan pencatatan manual yang rentan terhadap kesalahan, tetapi dapat mengelola surat menyurat dengan lebih akurat dan efisien.

Selain memberikan manfaat bagi perangkat desa, digitalisasi administrasi juga membawa dampak positif bagi masyarakat. Proses pengurusan dokumen menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat dipantau dengan mudah. Masyarakat tidak perlu lagi menunggu lama atau khawatir dengan keterlambatan pelayanan akibat sistem manual yang kurang efisien. Implementasi aplikasi berbasis web ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam modernisasi administrasi desa, yang selanjutnya dapat diperluas ke sektor pelayanan publik lainnya (Nugraha et al., 2023). Dengan adanya digitalisasi ini, Kantor Desa Kibin dapat menjadi contoh bagi desa-desa lain dalam menerapkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi tata kelola administrasi. Keberhasilan implementasi sistem ini tidak hanya bergantung pada teknologi yang digunakan, tetapi juga pada kesiapan perangkat desa dalam beradaptasi dengan sistem baru (Madonna, 2021). Pelatihan bagi pegawai desa dalam mengoperasikan sistem ini menjadi bagian penting dari kerja praktik ini. Digitalisasi administrasi surat menyurat di Kantor Desa Kibin diharapkan dapat memberikan solusi nyata terhadap permasalahan administrasi, sekaligus menjadi langkah menuju pemerintahan desa yang lebih modern dan berbasis teknologi.

METODOLOGI

Dalam pelaksanaan kerja praktik di Kantor Desa Kibin, metodologi yang digunakan dalam penyelesaian tugas khusus terkait digitalisasi administrasi surat menyurat dilakukan secara sistematis. Pendekatan ini melibatkan beberapa tahapan utama yang meliputi analisis, perancangan, implementasi, serta evaluasi untuk memastikan sistem yang dikembangkan dapat berjalan secara optimal dan sesuai dengan kebutuhan administrasi desa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses konversi dari sistem manual atau analog ke sistem berbasis digital, yang melibatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam berbagai bidang. Transformasi ini mencakup berbagai aspek kehidupan, termasuk bisnis, pemerintahan, pendidikan, dan industri lainnya. Digitalisasi tidak hanya sekadar mengubah bentuk fisik informasi menjadi digital, tetapi juga mencakup perancangan ulang proses kerja agar lebih optimal dengan bantuan teknologi (Nurmadewi & Pradita Maulidya, 2022).

Dalam dunia bisnis, digitalisasi memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas dengan mengotomatisasi berbagai tugas yang sebelumnya dilakukan secara manual. Contohnya adalah penggunaan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) yang membantu dalam pengelolaan sumber daya perusahaan secara lebih efisien (Pritasari et al., 2020). Digitalisasi juga mempermudah komunikasi antara perusahaan dan pelanggan melalui platform digital, seperti e-commerce, layanan pelanggan berbasis chatbot, dan pemasaran digital. Dengan adanya digitalisasi, bisnis dapat beroperasi dengan lebih cepat, mengurangi biaya operasional, serta menjangkau pasar yang lebih luas.

Di sektor pemerintahan, digitalisasi berperan dalam meningkatkan pelayanan publik melalui konsep e-Government. Pemerintah dapat menyediakan layanan yang lebih transparan, cepat, dan efisien, seperti pembuatan e-KTP, sistem administrasi pajak online, serta pengajuan izin usaha secara digital (Puspitasari et al., 2023). Dengan adanya digitalisasi dalam birokrasi, masyarakat tidak perlu lagi menghabiskan banyak waktu untuk mengurus dokumen secara konvensional. Selain itu, digitalisasi juga berkontribusi dalam pengelolaan data kependudukan, sehingga pemerintah dapat mengambil keputusan yang lebih akurat berdasarkan data real-time.

Dalam bidang pendidikan, digitalisasi menghadirkan berbagai inovasi dalam proses belajar mengajar. Penggunaan Learning Management System (LMS) memungkinkan siswa dan guru untuk mengakses materi pelajaran secara daring, mengerjakan tugas, serta berinteraksi dalam forum diskusi. Selain itu, dengan adanya digitalisasi, metode pembelajaran menjadi lebih bervariasi melalui penggunaan video interaktif, simulasi, dan kecerdasan buatan untuk personalisasi pembelajaran. Transformasi ini semakin terasa terutama setelah pandemi COVID-19, di mana pembelajaran daring menjadi solusi utama dalam menjaga kontinuitas Pendidikan (Astawa et al., 2023).

Namun, meskipun digitalisasi membawa banyak manfaat, terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi. Salah satu tantangan utama adalah kesenjangan digital, di mana tidak semua individu atau organisasi memiliki akses yang sama terhadap teknologi. Faktor infrastruktur, keterampilan digital, dan keamanan data menjadi beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan digitalisasi. Keamanan siber menjadi tantangan besar, mengingat semakin banyaknya serangan siber yang dapat merugikan individu maupun organisasi. Diperlukan regulasi dan kebijakan yang tepat untuk memastikan bahwa digitalisasi berjalan dengan aman dan inklusif.

2. Adminitrasi

Adminitrasi merupakan proses pengelolaan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Adminitrasi tidak hanya terbatas pada dunia perkantoran, tetapi juga mencakup berbagai sektor seperti pemerintahan, pendidikan, bisnis, hingga organisasi sosial. Adminitrasi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengendalian berbagai kegiatan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan (Putri et al., 2020).

Dalam dunia kerja, administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keteraturan suatu organisasi atau instansi. Administrasi yang baik akan memastikan bahwa semua dokumen dan proses kerja terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan pengambilan keputusan. Misalnya, dalam sebuah perusahaan, administrasi mencakup pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, serta dokumentasi berbagai kebijakan dan prosedur yang diterapkan dalam organisasi. Administrasi yang rapi akan menghindarkan perusahaan dari risiko kesalahan, seperti kehilangan dokumen penting atau ketidaktepatan dalam pelaporan keuangan (Trisudarmo & Puteriawati, 2023).

Dalam sektor pemerintahan, administrasi menjadi bagian fundamental dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Administrasi pemerintahan mencakup pengelolaan dokumen kependudukan, perizinan, pengelolaan anggaran negara, hingga pengarsipan kebijakan publik. Administrasi yang baik akan menciptakan transparansi dalam pemerintahan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi. Banyak pemerintah yang kini mulai menerapkan sistem administrasi berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan public (Nugraha et al., 2023).

Di bidang pendidikan, administrasi memiliki peranan dalam mengelola berbagai aspek, seperti administrasi akademik, administrasi keuangan, serta administrasi kepegawaian. Administrasi akademik mencakup pencatatan data siswa, jadwal pembelajaran, hingga penerbitan ijazah. Administrasi keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran sekolah atau perguruan tinggi, sedangkan administrasi kepegawaian mengelola data tenaga pendidik dan staf sekolah. Dengan administrasi yang tertata dengan baik, lembaga pendidikan dapat berjalan dengan lebih sistematis dan profesional (Pritasari et al., 2020).

Perkembangan teknologi telah membawa perubahan dalam sistem administrasi dengan hadirnya administrasi berbasis digital. Sistem ini memungkinkan pencatatan dan pengelolaan data secara lebih cepat dan aman, mengurangi penggunaan dokumen fisik, serta meningkatkan efisiensi kerja. Contohnya adalah penggunaan sistem informasi manajemen yang membantu dalam pengarsipan dokumen elektronik, pembuatan laporan otomatis, serta pengolahan data secara real-time. Digitalisasi administrasi juga mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan atau kelalaian manusia (Puspitasari et al., 2023).

Meskipun administrasi memiliki banyak manfaat, masih terdapat beberapa tantangan dalam implementasinya. Salah satu tantangan utama adalah kurangnya pemahaman mengenai administrasi yang baik, sehingga sering kali terjadi ketidakteraturan dalam pencatatan dan pengelolaan dokumen. Selain itu, di era digital, tantangan lain adalah keamanan data dan perlindungan informasi, terutama ketika administrasi dilakukan secara daring. Penting bagi organisasi untuk menerapkan kebijakan administrasi yang ketat, serta memastikan bahwa sistem yang digunakan memiliki perlindungan yang memadai terhadap ancaman keamanan.

Analisis Data

Setelah data terkumpul, langkah berikutnya adalah melakukan analisis untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi administrasi surat menyurat di Kantor Desa Kibin. Analisis dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan

- Mengidentifikasi kelemahan dalam sistem manual, seperti waktu pemrosesan yang lama, risiko kehilangan dokumen, dan kurangnya aksesibilitas data.
- Menentukan fitur utama yang dibutuhkan dalam sistem digital, seperti pencatatan otomatis, pencarian cepat, dan integrasi dengan database.

b. Analisis Efisiensi

- Membandingkan waktu yang dibutuhkan dalam proses administrasi surat menyurat secara manual dengan perkiraan waktu yang dapat dihemat menggunakan sistem digital.
- Mengevaluasi jumlah kesalahan dalam pencatatan manual dan bagaimana sistem digital dapat menguranginya.

c. Analisis Kelayakan Sistem

- Mengkaji kesiapan perangkat desa dalam mengadopsi sistem baru, termasuk kemampuan staf dalam mengoperasikan komputer dan internet.
- Menilai infrastruktur yang tersedia di Kantor Desa Kibin, seperti komputer dan jaringan internet, untuk memastikan sistem dapat diterapkan dengan optimal.

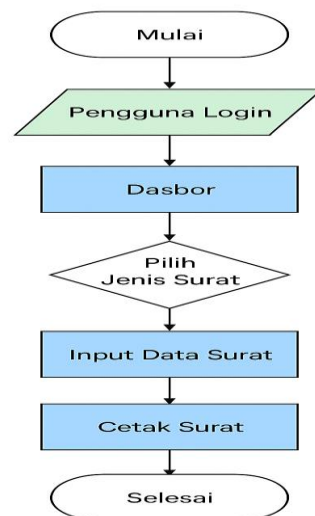
d. Evaluasi Data dan Kesimpulan

- Mengintegrasikan hasil analisis untuk merancang sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan administrasi desa.
- Menyusun laporan hasil analisis sebagai dasar dalam proses perancangan dan implementasi sistem digitalisasi administrasi surat menyurat.

Flowchat dan UML

1. Flowchart Sistem Digitalisasi Administrasi Surat Menyurat

Flowchart menggambarkan alur proses sistem yang sedang berjalan maupun yang akan diterapkan. Berikut adalah tahapan dalam flowchart sistem digitalisasi surat menyurat di Kantor Desa Kibin:



Gambar 1. Flowchat sistem administrasi surat

Penjelasan Flowchart Sistem Digitalisasi Administrasi Surat Menyurat

a. Mulai (Start)

Proses dimulai ketika pengguna (petugas atau warga) mengakses sistem.

b. LoginPegguna

Pengguna harus memasukkan username dan password untuk mengakses sistem.

→ Jika login gagal, sistem akan menampilkan pesan error.

→ Jika login berhasil, pengguna diarahkan ke dashboard.

c. Pilih Jenis Surat

Pengguna memilih jenis surat yang akan dibuat seperti:

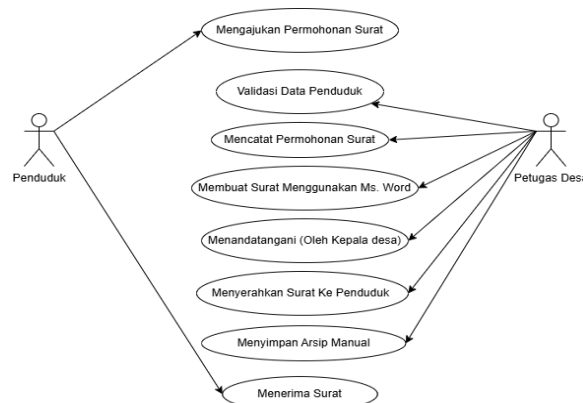
- Surat Domisili
- Surat Keterangan Usaha
- Surat Kematian

- SKTM
 - dll.
- d. Input Data Warga
Petugas menginput atau mengambil data warga berdasarkan NIK.
→ Jika data ditemukan, data akan ditampilkan otomatis.
→ Jika data tidak ada, input manual dilakukan.
- e. Tampilkan Template Surat
Sistem akan menampilkan template surat sesuai jenis yang dipilih dengan data warga yang telah diisi secara otomatis.
- f. Edit/Verifikasi Isi Surat
Petugas dapat melakukan pengecekan atau penyuntingan isi surat sebelum disimpan.
- g. Simpan & Arsipkan Surat
Surat yang telah selesai akan disimpan ke dalam sistem sebagai arsip dan dapat dilihat kembali dalam histori surat.
- h. Cetak/Unduh Surat PDF
Setelah disimpan, surat bisa dicetak langsung atau diunduh dalam format PDF.
- i. Selesai (End)
Proses digitalisasi surat selesai.

2. Unified Modeling Language (UML)

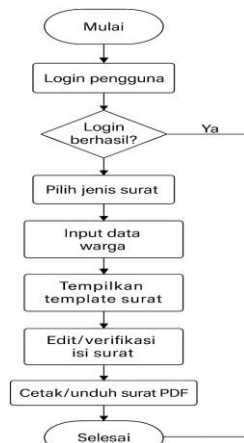
UML digunakan untuk menggambarkan rancangan sistem dengan model yang lebih terstruktur. Beberapa diagram UML yang dapat digunakan dalam sistem ini adalah:

a. Use Case Diagram



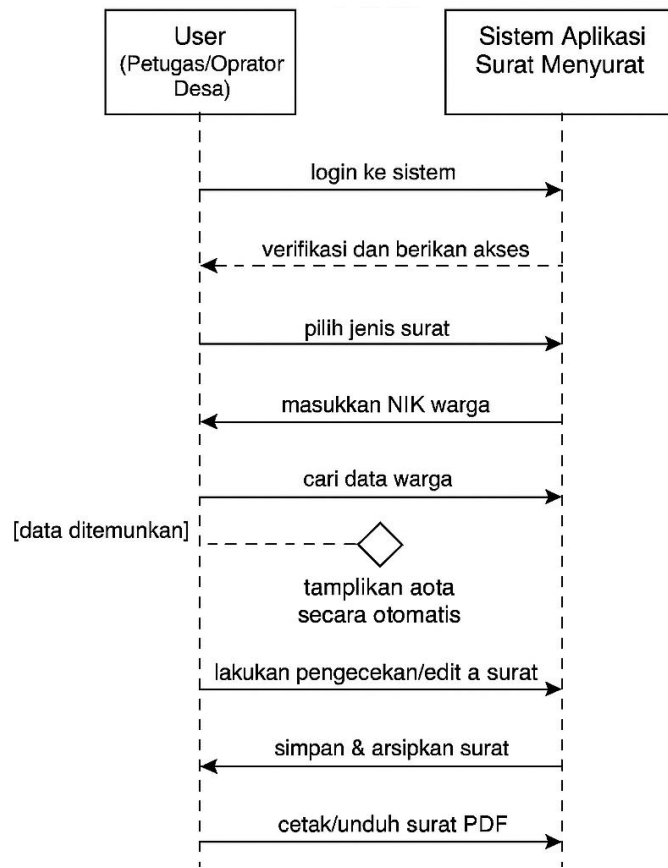
Gambar 2. Use Case Diagram

b. Activity Diagram



Gambar 3. Activity Diagram

3. Sequence Diagram



Gambar 4. Sequence Diagram

Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Implementasi Digitalisasi Administrasi Surat Menyurat

Setelah pelaksanaan kerja praktik yang berfokus pada digitalisasi administrasi surat menyurat di Kantor Desa Kibin, sistem berbasis web telah berhasil diimplementasikan untuk menggantikan proses manual yang sebelumnya digunakan. Sistem ini mencakup beberapa fitur utama, yaitu:

a. Pembuatan dan Pengelolaan Surat

- Petugas dapat dengan mudah membuat surat dengan format yang telah disediakan.
- Data surat dapat disimpan dalam sistem secara otomatis tanpa perlu pencatatan manual.
- Surat yang telah dibuat dapat diarsipkan dan dicetak kembali jika diperlukan.

b. Pengarsipan Digital

- Sistem memungkinkan penyimpanan data surat dalam database sehingga lebih mudah dicari dan dikelola.
- Pencarian surat dapat dilakukan berdasarkan kategori, nomor surat, atau tanggal penerbitan.
- Setiap surat yang masuk dan keluar akan terdokumentasi secara otomatis.

c. Pembuatan Laporan Otomatis

- Sistem dapat mengolah data dan menghasilkan laporan bulanan atau tahunan terkait surat menyurat.
- Laporan dapat diunduh dalam format PDF atau Excel untuk keperluan dokumentasi dan evaluasi.

2. Pembahasan Perubahan dari Sistem Manual ke Digital

Sebelum digitalisasi, proses surat menyurat di Kantor Desa Kibin dilakukan secara manual, yang memiliki beberapa kendala, seperti:

- Penyimpanan dokumen yang kurang terorganisir dan berisiko hilang.
- Proses pencarian surat yang memakan waktu lama.
- Ketergantungan pada pencatatan fisik yang rentan terhadap kesalahan manusia.

Dengan adanya sistem berbasis web, berbagai kendala tersebut dapat diminimalkan. Perbandingan sistem sebelum dan sesudah digitalisasi dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1 Perubahan dari Sistem Manual ke Digital

Aspek	Sebelum Digitalisasi	Setelah Digitalisasi
Pembuatan Surat	Manual (diktik di MS Word)	Otomatis melalui sistem berbasis web
Penyimpanan Surat	Arsip fisik (berkas cetak)	Database digital
Pencarian Surat	Mencari berkas secara manual	Pencarian cepat dengan filter dalam sistem
Persetujuan Surat	Harus ditandatangani secara fisik	Bisa dilakukan secara digital
Pembuatan Laporan	Dihitung manual, rentan kesalahan	Sistem otomatis menghasilkan laporan

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kerja praktik yang dilakukan di Kantor Desa Kibin mengenai Digitalisasi Administrasi Surat Menyurat dari Manual ke Aplikasi Berbasis Web, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem digital telah membawa perubahan yang signifikan dalam efisiensi pengelolaan surat menyurat. Beberapa poin utama yang dapat diambil sebagai kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Efisiensi Administrasi
 - a. Dengan adanya sistem digital berbasis web, proses administrasi surat menyurat yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih cepat, akurat, dan terorganisir.
 - b. Sistem ini mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
2. Kemudahan Akses dan Pengelolaan Data
 - a. Data surat dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat oleh pihak yang berwenang, baik untuk keperluan pencatatan, pencarian, maupun pelaporan.
 - b. Arsip surat tersimpan dalam database yang memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian dengan filter berdasarkan kategori surat, nomor surat, atau tanggal.
3. Keamanan dan Keabsahan Dokumen
 - a. Sistem menyediakan fitur autentikasi pengguna serta pencatatan riwayat perubahan dokumen untuk memastikan keabsahan dan keamanan data.
 - b. Digitalisasi juga memungkinkan penggunaan tanda tangan elektronik dan stempel digital yang mempermudah proses persetujuan tanpa perlu tatap muka langsung.
4. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas
 - a. Dengan sistem yang terdokumentasi secara digital, transparansi dalam pengelolaan surat menyurat semakin meningkat.
 - b. Setiap surat yang masuk atau keluar dapat dilacak dengan jelas, termasuk status persetujuan dan pihak yang terlibat dalam prosesnya.
5. Dukungan terhadap Transformasi Digital di Instansi Pemerintah
 - a. Implementasi sistem ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam mendukung digitalisasi layanan publik, khususnya di tingkat desa.
 - b. Penggunaan teknologi dalam administrasi desa menunjukkan bahwa digitalisasi tidak hanya dapat diterapkan di sektor swasta, tetapi juga pada layanan pemerintahan tingkat lokal.

DAFTAR PUSTAKA

- Astawa, I. N. G. A., Manuaba, I. B. P., Atmaja, I. M. A. D. S. A., & Sukarata, I. P. G. (2023). Aplikasi Digitalisasi Layanan Surat-Menyurat Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Kantor Desa. *Jurnal Widya Laksana*, 12(2). <https://doi.org/10.23887/Jwl.V12i2.61871>
- Hadjaratie, L., Yusuf, R., Polin, M., Lahinta, A., Dwinanto, A., Mokoginta, M., & Fauzan, M. A. R. N. (2023). Sosialisasi Dan Pelatihan Aplikasi Sistem Informasi Desa Berbasis Web Menggunakan Opensid Di Desa Bilolantunga. *Devotion: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2).
- Kuspiyah, H. R., Kurniati, N., Novanda, Y., Khusni, M. F., & Yanti, J. (2022). Pendampingan Bahasa Inggris Dalam Surat Dinas Online Di Era Digital. *Prosiding The 6th Seminar Nasional Adpi Mengabdikan Untuk Negeri*, 3(2).
- Madonna, M. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Dan Penyuluhan Kesehatan Di Pedesaan Memanfaatkan Forum Komunikasi Warga Melalui Whatsapp Group. *Jurnal Resolusi Konflik, Csr Dan Pemberdayaan (Care)*, 6(1).
- Nugraha, D., Nur, I. L., Hidayatulloh, M. T., Laluma, R. H., & Gunawan. (2023). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kantor Menggunakan Scrum Framework Di Desa Wangunsari. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 17(1). <https://doi.org/10.33998/Mediasisfo.2023.17.1.740>
- Nurmadewi, D., & Pradita Maulidya. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat Berbasis Website Pada Kecamatan Sooko. *Journal Of Advances In Information And Industrial Technology*, 4(2). <https://doi.org/10.52435/Jaiit.V4i2.252>
- Pritasari, H., Zaidiah, A., & Widi, W. (2020). Aplikasi Arsip Surat Berbasis Web Pada Dinas. *Seminar Nasional Mahasiswa Ilmu Komputer Dan Aplikasinya (Senamika)*, 1(4).
- Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fornia, D. D. E., Wahyudi, M. I., Pramudya, P. E., & Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital Sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi Di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Inovasi Teknologi Masyarakat (Intekmas)*, 1(1). <https://doi.org/10.53622/Intekmas.V1i1.189>
- Putri, N. R., Wikusna, W., & Gunawan, T. (2020). Desagi : Desa Digital – Aplikasi Berbasis Web Desa Digital Bandung. *E-Proceeding Of Applied Science*, 6(2).
- Trisudarmo, R., & Puteriawati, D. (2023). Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen Dan File Dengan Pemanfaatan Google Drive Pada Aparatur Pemerintah Desa. *Jurnal Abdikaryasakti*, 3(1). <https://doi.org/10.25105/Ja.V3i1.15316>