

Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Surat Keluar di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango

Syahrir Abdussamad^{*1}, Rahmad Dedi Rianto Dako², Wrastawa Ridwan³, Ade Irawaty Tolago⁴, Yasin Mohamad⁵, Bambang Panji Asmara⁶

¹⁻⁵Prodi Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Gorontalo

*e-mail: syarirabdussamad@ung.ac.id¹

Article history

Received: 05-09-2023

Accepted: 08-09-2023

Published: 08-09-2023

Abstrak

Melayani masyarakat melalui surat menyurat merupakan salah satu tanggung jawab kecamatan atau desa yang merupakan penyelenggara pemerintahan tingkat terendah di daerah. Jika administrasi tidak dilakukan dengan benar, pembuatan surat di kelurahan akan menimbulkan masalah tersendiri. Evaluasi yang efektif atas kinerja pemerintah ditentukan oleh seberapa baik pemerintah melayani masyarakat. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk membantu pemerintah dalam memberikan solusi pengelolaan surat keluar berbasis komputer, khusus untuk Desa Dunggala, Kecamatan Tapa, Kabupaten Bone-Balango. Untuk menghemat waktu dan tenaga, desain aplikasi surat keluar ini akan mengotomatiskan format surat, tidak perlu memasukkan manusia untuk setiap surat yang dibutuhkan masyarakat atau warga kecamatan. Tujuan dari aplikasi ini adalah untuk memanfaatkan secara maksimal perangkat komputer desa yang saat ini hanya digunakan untuk menggantikan mesin tik manual. Aplikasi yang dikembangkan untuk berbasis web tetapi sebenarnya digunakan secara offline atau lokal, dengan maksud agar pengembangan di masa mendatang—jika memungkinkan—dapat dilakukan secara online. Program yang dibuat menyimpan datanya dalam database sistem, membuatnya mudah untuk menemukan huruf yang ditulis sebelumnya. Tersedianya program-program yang user-friendly yang mudah digunakan dan tidak memerlukan pengetahuan khusus merupakan salah satu hasil dari upaya ini. Peningkatan lebih lanjut dari aplikasi surat keluar ini dapat dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan desa atau kecamatan.

Kata Kunci: Desa; Aplikasi; Surat; Komputer

Abstract

Serving the community through writing letters is one of the responsibilities of the sub-district or village, which is the lowest level government administration manager in the area. If administration is not done correctly, making letters in the kelurahan leads to its own set of issues. An effective evaluation of a government's performance is determined by how well it serves the community. The purpose of this service activity is to assist the government in delivering a computer-based outgoing mail management solution, specifically for Dunggala Village, Tapa District, Bone-Balango Regency. In order to save time and effort, the outgoing mail application's design will automate the letter format instead of requiring human entry for each letter that the community or subdistrict people require. The purpose of this application is to make the most of the village's current computer equipment, which is currently only being utilized to replace manual typewriters. Apps that are developed to be web-based but are actually used offline or locally, with the intention of enabling future development—if feasible—to be done online. The created program stores its data in a system database, making it simple to locate previously written letters. The availability of user-friendly programs that are simple to use and don't require specialized knowledge is one of the outcomes of this effort. A further enhancement of this outgoing letter application could be achieved by considering the demands of the village or sub-district.

Keywords: Village; Application; Letter; Computer

1. PENDAHULUAN

Informasi tidak lagi hanya dapat ditemukan di media cetak seperti koran atau media audio visual seperti televisi karena kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat. Kini dapat diakses dengan lebih cepat melalui jaringan internet (Batubara, 2011; Nur, 2021; Romadhoni, 2019). Pemerintah adalah salah satu organisasi yang secara signifikan mempengaruhi pertumbuhan internet. Penggunaan media online oleh pemerintah memfasilitasi penyelesaian tugas yang lebih cepat, efektif, dan efisien, sehingga meningkatkan kinerja.

Pemerintah desa atau kelurahan adalah organisasi pemerintahan yang membantu masyarakat secara langsung dengan membuat dokumen resmi (Peraturan Presiden RI No 6, 2014). Jika penanganan surat-surat tersebut tidak dilakukan dengan baik dan efisien, maka akan berakibat pada penurunan penilaian masyarakat terhadap kinerja pemerintah yang diharapkan dapat memberikan pelayanan prima. Menurut survei awal yang dilakukan di kantor Desa Dunggala di Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango, proses pengurusan surat saat ini masih dilakukan secara manual meski menggunakan perangkat komputer.

Pemanfaatan komputer hanya melibatkan penggantian mesin tik biasa dengan perangkat yang lebih canggih, tanpa sepenuhnya memanfaatkan potensi komputer sebagai alat modern (Kurniawati, 2017; Nata, 2022; Purba et al., 2018; Rusdiana, 2017). Komputer hanya berfungsi sebagai pengganti mesin tik manual dalam hal pencetakan surat. Selain itu, dalam hal administrasi surat, seperti pencatatan jumlah surat, masih dilakukan secara manual, yakni hanya mencatatnya di buku agenda. Selain itu, kurangnya pengarsipan atau pengorganisasian yang memadai dalam file surat tercetak menyebabkan ketidakmampuan untuk menemukan keberadaan surat keluar pada perangkat penyimpanan komputer. Mengingat hal ini, sangat penting untuk mengerahkan upaya yang tepat untuk mengoptimalkan aksesibilitas komputer untuk manajemen yang efektif (Susilo et al., 2020).

Salah satu cara yang mungkin untuk mengatasi masalah yang disebutkan di atas dalam manajemen surat adalah dengan membangun sistem yang komprehensif yang mencakup proses penomoran dan pengarsipan untuk surat keluar. Komputer hanya berfungsi sebagai pengganti mesin tik manual dalam hal pencetakan surat. Selain itu, dalam hal administrasi surat, seperti pencatatan jumlah surat, masih dilakukan secara manual, yakni hanya mencatatnya di buku agenda. Selain itu, kurangnya pengarsipan atau pengorganisasian yang memadai dalam file surat tercetak menyebabkan ketidakmampuan untuk menemukan keberadaan surat keluar pada perangkat penyimpanan komputer. Mengingat hal ini, sangat penting untuk mengerahkan upaya yang tepat untuk mengoptimalkan aksesibilitas komputer untuk manajemen yang efektif.

Penanganan pengelolaan surat (Adi Siswanto & Husni Bt Salam, 2022; Charis, 2009; Elita & Nst, 2013; Hakim, 2016), antara lain pengisian data pribadi, pembuatan surat, pemberian label berkas surat, pengorganisasian dalam perangkat penyimpanan (penataan dalam folder), dan pengambilan surat, dapat dilakukan secara mandiri. Namun, bahkan ini dapat menimbulkan serangkaian masalahnya sendiri. Jika beberapa orang bertanggung jawab untuk menangani email secara terpisah, masalah yang muncul adalah potensi kesulitan mempertahankan penyimpanan file yang konsisten di dalam folder. Misalnya, hal ini dapat terjadi ketika operator atau individu sembarangan mengubah nama file atau folder yang berisi file tersebut. Dengan demikian, administrasi dari

2. METODE

Secara umum metode yang akan dilakukan pada kegiatan pengabdian ini untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango sebagaimana yang diuraikan sebelumnya, yaitu dengan membuat aplikasi komputer pengelolaan surat keluar dalam

penerapan IPTEK. Adapun langkah-langkah nyata yang akan dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Permasalahan : perangkat komputer yang ada di kelurahan hanya digunakan sebagai pengganti mesin ketik. Manajemen pengelolaan surat keluar tidak tertata dengan baik karena tidak adanya prosedur khusus dalam pembuatan surat keluar yang diminta oleh penduduk.
Langkah yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu : membuat aplikasi terpadu baik :
 - penginputan data penduduk,
 - penyeragaman prosedur pembuatan surat keluar yang diatur oleh aplikasi,
 - penyimpanan file surat keluar dengan menggunakan nomor surat, sistem pencarian yang didasarkan pada jenis surat dan nomor surat
2. Permasalahan : aparat atau operator yang ada di kelurahan tidak memahami cara penggunaan aplikasi. Permasalahan ini akan diatasi dengan memberikan pelatihan cara penggunaan aplikasi kepada aparat atau operator agar aplikasi yang telah dirancang atau dibuat dapat digunakan secara maksimal dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

Prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai target dan luaran yang diharapkan diuraikan dalam beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan
Pada tahapan ini, tim melakukan survey ke kantor Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango. Adapun hasil survey ini diperoleh beberapa keterangan mengenai permasalahan terkait dengan pengelolaan surat keluar sebagaimana yang telah diuraikan pada point permasalahan.
2. Tahap Pelaksanaan
Tahap pelaksanaan kegiatan diuraikan sebagai berikut :
 - Tim merancang aplikasi pengelolaan surat keluar berbasis *web* dengan menggunakan peralatan atau tools yaitu: aplikasi Adobe Dreamweaver CS3 versi demo. Peralatan *software* lain yang digunakan adalah paket aplikasi XAMPP versi 4.2.7.1 yang sudah terintegrasi *web server Apache* versi 2.4.10 dan database server MySQL versi 5.5.39, dimana paket aplikasi ini berfungsi untuk mensimulasikan web secara *offline*. Aplikasi ini sengaja dibuat berbasis web, dengan tujuan bila pihak kelurahan menginginkan aplikasi ini bisa diakses secara *online* maka akan lebih mudah untuk dilakukan.
 - Kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi yang telah dirancang kepada aparat kelurahan yang bertugas sebagai operator atau staf yang menangani pembuatan surat keluar (Ridwan & Dako, 2020).
3. Sarana dan Prasarana
Sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan ini disediakan oleh tim pelaksana kegiatan pengabdian, yaitu Laptop dan LCD. Sedangkan saranaprasarai lainnya disediakan oleh pihak kelurahan, misalnya ruang pelaksanaan kegiatan pelatihan.
4. Tahap Evaluasi dan Penyusunan laporan
Pada tahap ini akan dilakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian pelaksanaankegiatan pengabdian dan dilanjutkan dengan penyusunan laporan akhir pengabdian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Perancangan Aplikasi Pengelolaan Surat Keluar Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango.

Hasil perancangan pengelolaan surat keluar ini dapat diakses secara *offline* dengan mengetikkan pada address bar :localhost/surathb maka akan ditampilkan halaman *web*seperti gambar 1.



Gambar 1. Tampilan aplikasi pengelolaan surat keluar Desa Dunggala

Pada gambar 1, pengguna dapat meng-klik *login* untuk masuk ke halaman utama dari aplikasi. Jika tombol **Login** di klik maka akan muncul form untuk pengisian nama dan kata sandi seperti ditampilkan pada gambar 2. Jika pengguna berhasil login, maka halaman utama akan ditampilkan seperti pada gambar 3.

Gambar 2. Form login



Gambar 3. Halaman utama aplikasi pengelolaan surat Desa Dunggala

Dalam halaman utama (gambar 3) terdapat beberapa fitur yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda, yaitu tab Surat-Surat, tab Penduduk, dan tab Pengguna. Secara default ketika pengguna berhasil login, maka yang akan terbuka adalah halaman yang sama ketika tab Surat-Surat dipilih. Penjelasan secara rinci untuk masing-masing nomor dalam gambar 3 adalah sebagai berikut :

1. Tab yang terdiri dari **Surat-Surat**, **Penduduk**, **Pejabat** dan **Pengguna**, yang dijelaskan sebagai berikut :
 - ✓ Tab SURAT-SURAT. Tab ini berisi halaman yang menampilkan tabel-tabel surat yang tersimpan. Tabel surat yang ada dalam database dibagi menjadi dua tabel, yaitu tabel surat jika yang bermohon adalah penduduk tetap desa dan tabel surat kedua adalah tabel yang berisi surat-surat yang diminta oleh penduduk yang berasal dari luar desa. Isi pilihan jenis surat yang tersimpan selanjutnya, informasi jumlah total surat yang telah keluar tercatat dalam sistem. Adapun jenis surat keluar yang dibuat adalah surat keterangan domisili-penduduk luar, surat

keterangan domisili-penduduk asli, surat keterangan domisili-perusahaan, surat izin keramaian, surat keterangan usaha-penduduk asli, surat keterangan usaha-penduduk luar, surat keterangan kelakuan baik, surat keterangan kematian, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan tidak mampu-anak, surat keterangan hilang dan surat keterangan umum.


- ✓ Tab PENDUDUK, maka halaman yang berisi tabel penduduk yang telah terdaftar yang akan ditampilkan. Tabel data penduduk yang tersimpan dalam database. Tabel ini berisi informasi jumlah total penduduk yang terekam dalam database, informasi dari penduduk yang terdiri dari NIK, Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir dan Lingkungan atau Dusun di mana penduduk tersebut tinggal. Ada juga tombol untuk mengubah biodata baik menghapus maupun menambah kependudukan.
- ✓ Tab PEJABAT, akan menampilkan halaman untuk pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat-surat. Pejabat-pejabat yang bisa ditambahkan pada aplikasi ini adalah camat, kepala desa dan sekretaris desa. Tabel ini dilengkapi dengan fitur tambah, ubah dan hapus untuk setiap baris yang bersesuaian.
- ✓ Tab PENGGUNA, yang akan menampilkan halaman yang berisi pengguna dari aplikasi Tab pengguna ini hanya akan muncul jika pengguna yang *login* ke aplikasi adalah pengguna dengan level Admin.

B. Prosedur Penggunaan Aplikasi Pengelolaan Surat Keluar Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango

Sebelum menggunakan aplikasi pengelolaan surat, perlu pemasangan aplikasi pendukung pada komputer pengguna:

- ✓ Aplikasi atau software aplikasi pendukung, yaitu paket aplikasi XAMPP versi 4.2.7.1 atau versi lain yang sesuai dengan perangkat komputer pengguna. Aplikasi XAMPP ini sudah terintegrasi *web server Apache* dan database server MySQL, dimana paket aplikasi ini berfungsi untuk mensimulasikan web secara *offline* atau secara lokal sebelum diluncurkan menjadi *online*.
- ✓ Aplikasi *web browser* untuk membuka aplikasi. Aplikasi yang direkomendasikan adalah Google chrome karena aplikasi ini memudahkan pengguna untuk menampilkan *print preview* sebelum dicetak ke mesin printer. Pengguna dapat menggunakan aplikasi penjelajah yang lain seperti Mozilla firefox atau internet explorer.


Prosedur mencetak surat keluar yang tersimpan ke printer


- ✓ Lakukan prosedur mencetak surat keluar tersimpan ke layar seperti pada gambar 4
- ✓ Klik tombol  pada sudut kiri atas surat, sehingga halaman cetak ke printer akan muncul.



Gambar 4. Surat yang siap untuk dicetak ke printer

Prosedur menghapus surat keluar yang tersimpan dalam database

- ✓ Tekan tombol  pada tabel surat untuk satu baris surat yang ingin dihapus. Penekanan tombol hapus ini akan memunculkan konfirmasi apa benar-benar ingin menghapus surat tersebut.

- ✓ Tekan tombol  pada window konfirmasi, maka selanjutnya surat tersebut akan terhapus dari database.

Prosedur membuat surat baru

- Kliklah tombol +Surat Baru pada sudut kanan atas tabel surat, sehingga akan muncul form seperti yang ditampilkan pada gambar 5.


The image shows a web application interface for creating a new letter. At the top, there is a red header with the text "Buat Surat Baru". Below the header, there is a form with a dropdown menu labeled "Jenis Surat" and the text "--pilih Jenis Surat--". The dropdown menu is open, showing a list of letter types: "Surat Keterangan Bertempat Tinggal - Penduduk Luar", "Surat Keterangan Domisili - Penduduk Asli", "Surat Keterangan Domisili Perusahaan", "Surat Keterangan", "Surat Pengantar Izin Pesta", "Surat Keterangan Usaha - Penduduk Asli", "Surat Keterangan Usaha - Penduduk Luar", "Surat Keterangan Kelakuan Baik", "Surat Keterangan Kematan", "Surat Keterangan Tidak Mampu", "Surat Keterangan Penghasilan", "Surat Belum Memiliki Rumah", and "Surat Keterangan Umum". To the left of the dropdown menu, there is a green button labeled "Lanjut ->".

Gambar 5. Form pembuatan surat baru

- Pilih jenis surat yang ingin dibuat. Surat dibagi menjadi dua bagian :
 - a. Pemohon surat adalah penduduk desa
 - 1) Kondisi ini diperlukan NIK dari pemohon. NIK di sini berfungsi untuk mengambil data penduduk yang tersimpan dalam database. Jika penduduk tidak terdaftar maka, penduduk yang bersangkutan harus mengisi biodata seperti yang telah dijelaskan pada bagian tab penduduk yang telah dijelaskan sebelumnya. Jika penduduk sudah terdaftar maka akan muncul secara otomatis NIK yang dimaksud.

The image shows a web application interface for creating a new letter. At the top, there is a red header with the text "Buat Surat Baru". Below the header, there is a form with two dropdown menus labeled "Jenis Surat" and the text "Surat Keterangan Domisili - Penduduk Asli". Below the dropdown menus, there are two input fields labeled "NIK". The first input field contains the text "1234567890" and the second input field contains the text "1234567890". To the left of the first input field, there is a green button labeled "Lanjut ->".

Gambar 6. Isian NIK penduduk yang terdaftar dalam database

- 2) Klik tombol , sehingga browser akan membuka tab baru untuk isian surat yang diminta oleh penduduk. Halaman surat otomatis akan tercetak form surat sesuai dengan pilihan jenis surat. Contoh yang dipilih adalah Surat Keterangan Domisili.

bentuk dan ukuran huruf p

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DESA DUNGGALA
KECAMATAN TAPA
Jalan Insan Samudri Kode Pos : 96125

SURAT KETERANGAN DOMISILI
Nomor: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango menerangkan bahwa:

Nama : Ana Turbana
NIK : 123451234123456
Tempat Tanggal Lahir : Langrovua, 10 Nani 1972
Agama : Kristen
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Aktif
Alamat : Jl. Pancasila No. 140
Keterangan : Beliau sama tersebut di atas adalah benar-benar berdomisili pada alamat yang tertera.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dunggala, 24 Oktober 2018
Kepala Desa/An. Kepala Desa *)

*) Pilih pejabat penandatangan sesuai

Gambar 7. Contoh Isian Surat Keterangan Domisili untuk penduduk desa

- 3) Isilah nomor surat, kemudian pejabat yang akan menandatangani surat apakah Lurah atau atas nama Kepala Desa jika Kepala Desa tidak ada di tempat. Hapuslah Jabatan atas nama Kepala Desa jika bukan Kepala Desa yang akan menandatangani surat, dan pengguna dapat mengganti secara langsung nama pejabat dan NIP. Secara default yang tercetak adalah nama kepala desa.

b. Pemohon surat bukan penduduk desa

Pada kondisi ini pengguna langsung menekan tombol [Lanjut →](#) (gambar 5), setelah jenis surat telah dipilih. Form tidak akan menampilkan isian NIK lagi. Halaman surat akan dibuka pada tab baru dari browser

dan Pilih Tempat, sesuai akan

PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DESA DUNGGALA
KECAMATAN TAPA
Jalan Insan Samudri Kode Pos : 96125

SURAT KETERANGAN DOMISILI
Nomor: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango menerangkan bahwa:

Nama : ...
NIK : ...
Tempat Tanggal Lahir : ...
Jenis Kelamin : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Beliau sama tersebut di atas adalah benar-benar penduduk di ... yang berdomisili di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango.



Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dunggala, 24 Oktober 2018
Kepala Desa/An. Kepala Desa *)

*) Pilih pejabat penandatangan sesuai

Gambar 8. Contoh Isian Surat Keterangan Domisili untuk bukan penduduk desa

- 1) Isilah isian formulir surat mulai dari nomor sampai nama pejabat sesuai form isian yang ada dalam format surat seperti pada Gambar 8. Langkah selanjutnya akan sama dengan dengan surat untuk penduduk desa.

- 2) Klik tombol  untuk menyimpan surat yang telah dibuat, maka halaman surat akan berubah.
- 3) Tekan tombol  pada bagian kiri atas halaman surat, jika surat ingin dicetak ke printer.

4 KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil yang telah dikemukakan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa: 1). Kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh tim telah berhasil menghasilkan aplikasi pengelolaan surat keluar di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango yang berbasis web; 2). Aplikasi yang telah dibangun setidaknya dapat menangani permasalahan khususnya manajemen pengelolaan surat keluar di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango; 3). Aplikasi pengelolaan surat keluar yang dibangun sifatnya *user friendly* atau pada sisi penggunaan sangat mudah. Oleh karena itu bagi siapa saja selaku staf kelurahan atau operator yang ditunjuk sebagai pengguna tidak akan mengalami kesulitan dalam menggunakannya karena tidak memerlukan keahlian khusus; 4). Dengan adanya aplikasi pengelolaan surat keluar dapat meningkatkan kinerja staf administrasi kelurahan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Saran untuk pengembangan adalah: 1) Data penduduk kelurahan sebaiknya dimasukkan terlebih dahulu, agar aplikasi dapat efektif dan efisien dalam penggunaannya; 2). Pejabat penandatanganan surat sebaiknya dibuatkan tabel tersendiri, agar jika yang bersangkutan diganti maka akan mudah untuk melakukan perubahan pada aplikasi tanpa harus mengganti pada bagian program; 3). Sebaiknya seluruh tabel surat baik surat yang pemohonnya penduduk kelurahan dan surat yang diminta oleh bukan penduduk kelurahan dapat dilihat secara langsung; 4). Perlu keseriusan dari pihak desa untuk dapat menggunakan aplikasi ini guna mempermudah dan mengefektifkan pelayanan terhadap masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, & Husni Bt Salam. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 3(1), 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>
- Batubara, A. K. (2011). Diktat Media Komunikasi. *Medan*, 2–4, 5–7. [http://repository.uinsu.ac.id/1803/1/Diktat Abd. Karim BB.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/1803/1/Diktat%20Abd.%20Karim%20BB.pdf)
- Charis, M. (2009). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Visual Foxpro 8.0. *Teknik-Unisfat*, 5(1), 22–30.
- Elita, & Nst, B. (2013). Penanganan surat masuk dan surat keluar si subbagian tata usaha dan arsip bagian umum sekretariat daerah kota Pariaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 93–101. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2299>
- Hakim, M. R. (2016). *Management of Incoming and Outgoing Mails At Sentolo Sub-District Office*. c, 420.
- Kurniawati, D. (2017). Information and Communication Technology Usage By the Officer of Gandulan Village Kaloran District Temanggung Regency. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-SI*, 6(4), 374–386.
- Nata, G. N. M. (2022). Penerapan Teknologi Komputer pada Perangkat Desa Pekeraman Kenderan Tegalalang Gianyar. *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah ...*, 4(3), 95–100. <https://mail.widyabhakti.stikom-bali.ac.id/index.php/widyabhakti/article/view/333>
- Nur, E. (2021). Peran Media Massa Dalam Menghadapi Serbuan Media Online. *Majalah Ilmiah Semi Populer Komunikasi Massa*, 02, 52. <https://jurnal.kominfo.go.id/index.php/mkm/article/view/4198>
- Peraturan Presiden RI No 6. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa*. <https://doi.org/10.1145/2904081.2904088>
- Purba, H., Sukmawati, A., Muhammad Hifdzi Adini, & Delsika Pramata Sari. (2018). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Lingkungan Pemerintahan Desa di Kecamatan Sungai Pandan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 7(1), 17–24.

- <https://ppjp.ulm.ac.id/journal/index.php/bisnispembangunan/article/view/4743>
- Ridwan, W., & Dako, R. D. R. (2020). Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Keluar di Desa Dunggala Kecamatan Tapa Kabupaten Bone Bolango. *JATI EMAS (Jurnal Aplikasi Teknik Dan Pengabdian Masyarakat)*, 4(2), 61. <https://doi.org/10.36339/je.v4i2.304>
- Romadhoni, B. A. (2019). Meredupnya Media Cetak, Dampak Kemajuan Teknologi Informasi. *An-Nida : Jurnal Komunikasi Islam*, 10(1). <https://doi.org/10.34001/an.v10i1.741>
- Rusdiana, Z. M. (2017). *Komunikasi dan Teknologi Informasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Susilo, J., Pujiatna, T., & Firmasari, S. (2020). Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)*, 4(1), 173. <https://doi.org/10.30595/jppm.v0i0.5498>