Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat
http://ppjp.ulm.ac.id/journals/index.php/btj/index
ISSN: 2722-3043 (online) ISSN: 2722-2934 (print)
Vol 4 No 2 2022
Hal 487-496

Pelatihan Surat Menyurat Digital Bagi Perangkat Desa Mekarmukti Kecamatan Cikarang Utara Kabupaten Bekasi untuk Mengurangi Penggunaan Kertas

Wiji Safitri*, Novi Fitria Hermiati, Miftakul Huda, dan Arief Teguh Nugraha
Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pelita Bangsa, Cikarang, Indonesia
*wijisafitri@pelitabangsa.ac.id

Abstrak: Surat menyurat adalah bagian yang tidak bisa dipisahkan oleh Perangkat Desa. Penggunaan surat digital sebaiknya sudah dilakukan untuk mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat proses surat sampai kepada penerima. Pelatihan ini bertujuan untuk membuat surat digital, mengarsip surat, dan mengirim surat dalam bentuk digital. Pelatihan diikuti oleh 17 perangkat Desa Mekarmukti, Cikarang Utara, Kabupaten Bekasi. Metode yang dipergunakan adalah perencanaan, pelaksanan, dan observasi. Waktu pelaksanaan pelatihan ini selama satu hari pada tanggal 28 Januari 2022. Selain itu, dipergunakan metode *cooperative learning* yang bertujuan agar peserta aktif. Evaluasi pelatihan adalah pelatihan sangat baik, dari sisi materi dan pembicara. Untuk program selanjutnya, dibuat tim untuk menularkan kepada perangkat desa setempat mengenai pembuatan surat digital.

Kata Kunci: Pelatihan; Perangkat Desa; Surat Digital; Surat Menyurat

Abstract: *Correspondence is an inseparable part of the Village Apparatus. The use of digital mail should have been done to reduce paper use and speed up the process of letters reaching the recipient. This training aims to create digital letters, archive letters, and send letters in digital form. The training was attended by 17 officials from Mekarmukti Village, North Cikarang, Bekasi Regency. The method used is planning, implementation, and observation. Training implemented on one day, 28th January 2022. In addition, cooperative learning methods aim to make participants active. The training evaluation is a very good training, in terms of material and speakers. For the next program, a team was created to transmit to local village officials about making digital letters.*

Keywords: *Training; Village Apparatures; Digital Letter; Correspondence*

© 2022 Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat

Received: **5 April 2022** ***Accepted:*** **11 Mei 2022** ***Published:*** **31 Mei 2022**
DOI : https://doi.org/10.20527/btjpm.v4i2.5178

How to cite: Safitri, W., Hermiati, N. F., Huda, M., & Nugraha, A. T. (2022). Pelatihan surat menyurat digital bagi perangkat desa mekarmukti kecamatan cikarang utara, kabupaten bekasi untuk mengurangi penggunaan kertas. *Bubungan Tinggi Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 487-496.

PENDAHULUAN

Kegiatan surat menyurat dalam organisasi merupakan bagian yang penting, sehingga organisasi mengoptimalkan fungsi surat menyurat (IntegraOffice, 2020). Surat menyurat itu sendiri adalah salah satu bentuk komunikasi tulis yang bertujuan untuk menyampaikan kabar/berita/informasi (Susilo et al., 2020). Karena surat adalah

This is open access article under the CC-BY-SA license

suatu bentuk komunikasi, maka harus sampai kepada penerima dengan tepat dan waktu yang efisien. Teknologi digital dipergunakan untuk mengkomunikasi-kan berita tersebut agar lebih efektif dan efisien. Saat ini dikenal dengan e-surat atau elektronik surat yaitu teknologi yang dipergunakan untuk mengelola surat dari mulai melakukan pencatatan sampai pengarsipan dengan menggunakan software maupun aplikasi surat (Kita, 2021). Surat elektronik merupakan surat yang dikirim menggunakan jaringan komputer seperti internet (Hartanti et al., 2021). Tersedianya arsip surat digital pada sistem informasi pengarsipan surat menyurat akan meningkatkan efisiensi waktu pada saat pencarian data (Farell et al., 2018). Dengan adanya pengarsipan surat digital menjadi lebih efektif dan efisien, proses keluar masuk surat lebih teradministrasi dengan baik (Syaddad, 2017). Selain itu, pengelolaan surat menyurat digital mempercepat proses pencarian pada saat dibutuhkan (Muthia Farida & Dian Agustini, 2017). Beberapa manfaat surat elektronik yaitu (Sipas, 2020): (1) menghemat waktu dan tenaga, (2) memudahkan pengkategorian surat, dan (3) menerapkan aplikasi mobile

Desa Mekarmukti merupakan salah satu desa yang berada di Cikarang Utara, Kabupaten Bekasi. Kegiatan surat menyurat yang dilakukan oleh perangkat desa sudah menggunakan komputer, namun pemanfaatan teknologi belum diterapkan secara optimal. Beberapa masalah yang ditemukan pada saat observasi adalah: (1) belum optimal pemanfaatan teknologi dalam surat menyurat, (2) template surat dan data based tidak saling terkoneksi, sehingga membuat file surat menumpuk dalam satu dokumen, (3) surat sulit untuk tertelusur dan belum tersusun rapih karena pengarsipan masih menggunakan berkas *hard copy*, (4) berkas tidak dapat diakses kapanpun karena data tersimpan di kantor, dan (5) tanda tangan masih menggunakan manual, sehingga memperlama perjalanan surat sampai kepada penerima.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang timbul, perlu dilakukan pelatihan kepada perangkat Desa Mekarmukti. Pelatihan dilakukan dengan beberapa tujuan antara lain untuk meningkatkan keterampilan sesuai dengan perubahan teknologi dan membantu masalah operasional (Ichsan & Nasution, 2021). Pelatihan tersebut mencakup antara lain: (1) membuat data based surat menyurat yang tersimpan di Ms. Excel, (2) membuat template surat di Ms. Word, (3) menghubungkan template surat dengan data *based*, (4) membuat tanda tangan online dengan *barcode* QR, (5) menyimpan *file* surat dalam format PDF, (6) mengarsip *file* PDF di dalam google drive, dan (7) mengirim surat dalam bentuk *soft copy* kepada penerima surat.

Tujuan dari pelatihan tersebut antara lain agar perangkat desa sadar akan pentingnya penggunaan teknologi dalam bekerja, perangkat desa mampu membuat surat digital, surat mudah untuk tertelusur, berkas tidak menumpuk dan rapih, surat dengan cepat sampai kepada penerima sehingga tidak memperlambat proses, dan mengurangi penggunaan kertas (Pyrenia & Wardiani, 2020) sebagai salah satu upaya mendukung *Go Green* (Kurniawan & Syahputra, 2018).

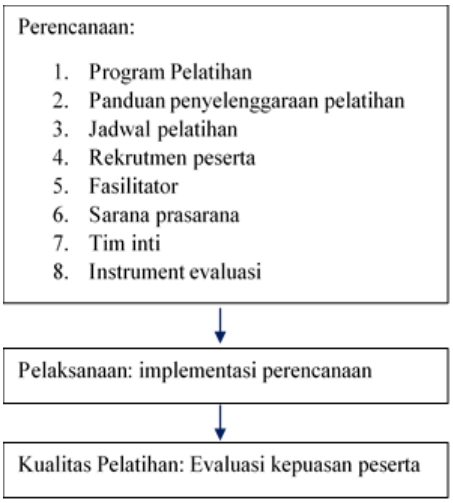
Target dalam pelatihan ini adalah perangkat desa mampu membuat surat digital sampai dengan mengarsip berkas, mampu membuat tanda tangan dengan *barcode*, mampu mengirimkan surat dalam bentuk soft copy kepada penerima, dan mampu mengarsip file surat digital.

METODE

Pelatihan ini berlangsung secara *offline* dengan protokol kesehatan, yaitu pada Hari Jumat tanggal 28 Januari 2022 bertempat di Aula Kantor Desa Mekarmukti, Kecamatan Cikarang Utara, Kabupaten Bekasi. Narasumber dari pelatihan ini 4 (orang) yaitu Wiji Safitri,

Novi Fitria Hermiati, Miftakul Huda, dan Arief Teguh Nugraha. Keempat narasumber tersebut adalah Pengajar di Universitas Pelita Bangsa yang telah ditunjuk oleh pihak kampus dalam pengabdian masyarakat tersebut. Beberapa Narasumber telah mendapatkan pelatihan mengenai surat menyurat digital dan sudah ada yang tersertifikasi program Ms. Excel, dimana Program Ms. Excel diperlukan untuk pembuatan *data based* dalam pelatihan surat menyurat.

Target peserta dalam pelatihan ini adalah perangkat Desa Mekarmukti yang terdiri dari Sekretaris Desa beserta staf nya, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) beserta staf, Kepala Dusun Desa Mekarmukti, dan RT/RW Desa Mekarmukti. Pelatihan ini dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari yaitu Jumat, Jumlah peserta pelatihan adalah 17 (tujuh belas) orang. Proses perencanaan pelatihan surat menyurat digital tertera pada Gambar 1.



Gambar 1 Proses Perencanaan Pelatihan Surat Menyurat Digital Desa Mekarmukti, Cikarang Utara (Dandelion Publisher, 2021)

Proses dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan ini adalah seperti pada Gambar 1.Metode pelaksanaan kegiatan pelatihan meliputi perencanaan program, pelaksanaan program, dan observasi/refleksi (Utama et al., 2021). Pelaksanaan pelatihan ini meliputi ketiga metode tersebut

Perencanaan program dalam pelatihan ini meliputi observasi awal ke lokasi yaitu ke Desa Mekarmukti mengenai kebutuhan akan pelatihan surat menyurat digital, kemudian disusun program pelatihan, materi pelatihan, kebutuhan peralatan untuk pelatihan, dan disusun jadwal pelatihan offline kepada perangkat Desa Mekarmukti.

Tahapan pelaksanaan program meliputi seluruh program – program yang dirancang dan dikembangkan, kemudian program pelatihan dilakukan dengan metode dan materi yang sudah direncanakan (Yusup, 2021). Pada pelatihan ini, meliputi pelaksanaan program pelatihan surat menyurat digital yaitu mail merge, tanda tangan *barcode*, menggunakan google drive, dll. Kegiatan pelatihan ini disertai dengan praktik yang diikuti oleh perangkat Desa Mekarmukti.

Tapakan observasi/refleksi meliputi evaluasi pelaksanaan pelatihan diantaranya sejauh mana peserta dapat memahami materi pelatihan yang disampaikan, kekurangan dan kelebihan, serta kritik dan saran terhadap pelatihan sebagai masukan untuk pelatihan di masa mendatang. . Hasil dari evaluasi ini berupa angket yang diberikan kepada para peserta pelatihan. Setelah angket diberikan, para peserta pelatihan diminta untuk mengisi kuesioner penilaian terhadap pelaksanaan pelatihan. Skala yang diberikan untuk penilaian tersebut dengan range 1 – 5. Nilai 1 untuk nilai sangat tidak baik, sampai ke nilai 5 yang berarti pelatihan tersebut sangat baik. Pertanyaan evaluasi pelatihan tersebut antara lain berisi mengenai apakah materi pelatihan sesuai dengan tema, penyampaian pelatihan apakah jelas dan mudah untuk dipahami, apakah materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan, apakah slide presentasi menarik, apakah alokasi waktu pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,

penyampaian narasumber apakah menarik, dan evaluasi terakhir adalah mengenai apakah materi dari pelatihan yang disampaikan dapat diterapkan dalam pekerjaan. Apabila skor rata – rata pelatihan berkisar di range 4 - 5 berarti pelatihan telah sesuai dengan yang dibutuhkan dan dapat dikategorikan berhasil. Evaluasi ini bermaksud untuk menilai pelatihan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

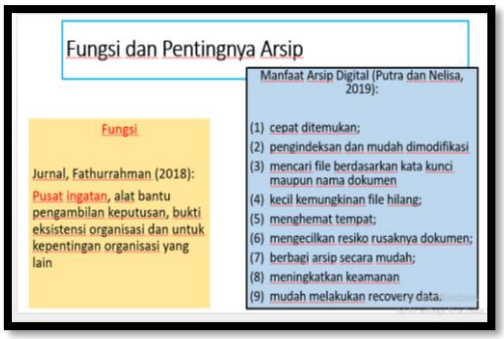
Kegiatan pelatihan surat menyurat digital berlangsung dalam waktu 1 (satu) hari pada Jumat, 28 Januari 2022 bertempat di Aula Kantor Desa Mekarmukti. Kegiatan tersebut dibuka oleh Kepala Desa Mekarmukti dan pemberian sambutan terkait pentingnya surat digital dan pengurangan kertas pada proses administrasi. Setelah pembukaan, dibukalah pelatihan. Materi pelatihan terbagi ke dalam beberapa bagian, seperti pada Tabel 1.

Tabel 1 Materi Pelatihan

No	Materi	Narasumber
1	Pelatihan Pengendalian Dokumen, kearsipan, dan Surat Digital	Wiji Safitri
2	Pelatihan Praktik pembuatan mail merge	Novi Fitria Hermiati
3	Praktik pembuatan google drive untuk arsip dan tanda tangan *barcode*	Miftakul Huda
4	Mengarsip dan mengirim surat digital	Arief Teguh Nugraha

Pada materi pelatihan pengendalian dokumen, kearsipan, dan surat digital terdiri dari beberapa bagian antara lain: peserta diberikan wawasan mengenai pengendalian dokumen terutama mengenai manajemen kearsipan, pentingnya surat digital, peran dari pengelola arsip, dan lain-lain. Agar dokumen tetap terkendali ada beberapa hal yang disampaikan dalam materi pelatihan diantaranya peserta harus mengetahui lokasi semua salinan manual, pentingnya mengedarkan salinan sah saja, pengendalian proses pemutakhiran (lembaran lama harus ditarik jika ada yang baru), dan bangun budaya sadar dan menghargai pengendalian dokumen (Gunawan et al., 2016). Materi disampaikan dalam durasi waktu 1 (satu) jam, kemudian dilanjutkan dengan Tanya jawab.

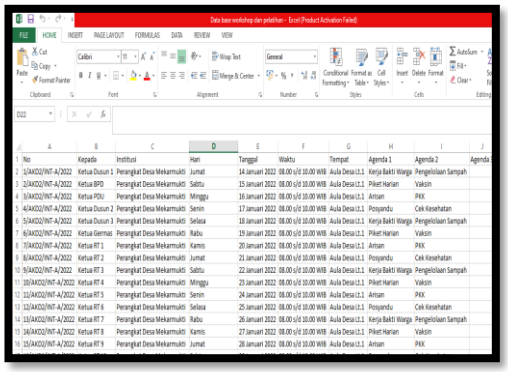
Arsip merupakan sumber informasi penting dalam administrasi maupun birokrasi yang dapat menunjang proses (Fathurrahman, 2018). Banyak sekali informasi strategis di dalam arsip (Prabawa, 2019). Informasi yang terkandung dalam surat menyurat di desa antara lain dari dan untuk internal dan eksternal Desa. Tujuan diberikan materi ini agar perangkat desa memahami dan dapat mengaplikasikan dalam pekerjaan mengenai pentingnya pengendalian dokumen terutama arsip yang berbentuk surat digital dalam tata kelola desa. Selain itu, perangkat desa mengetahui peran teknologi dalam bekerja diantaranya mempermudah dan mempercepat proses. Contoh materi pelatihan seperti pada Gambar 2.:



Gambar 2 Contoh Materi Pelatihan (Fathurrahman, 2018) dan (Putra & Nelisa, 2019)

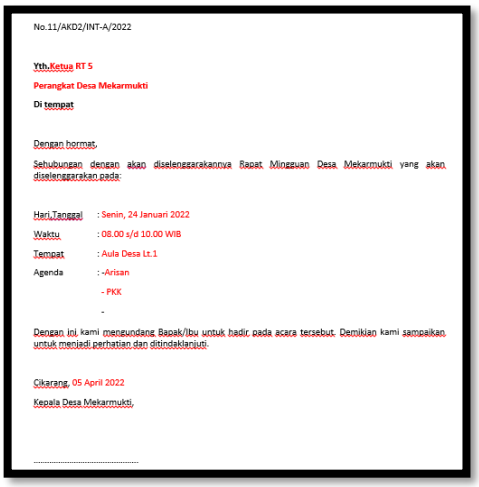
Pada bagian kedua, langsung ke praktik pembuatan surat digital dengan mail merge. Berdasarkan (Hartono & Wardani, 2019) surat keluar dan masuk

yang berbentuk digital akan memudahkan staf dalam mengelola surat menyurat. Praktik tersebut diantaranya membuat data base di Ms. excel dan membuat template undangan rapat di Ms. Word. Kemudian data base dihubungkan dengan template undangan di Ms. Word dengan mail merge. Seluruh peserta melakukan praktik dengan laptop yang sudah dibawa oleh peserta pelatihan. Peserta dipandu satu orang narasumber dan dibantu oleh pemateri yang lain pada saat praktik. Contoh *data based* seperti pada Gambar 3.



Gambar 3 Contoh *Data Based* Pelatihan (Penulis, 2022)

Pada Gambar 3 adalah contoh data base yang dipraktikkan oleh peserta pelatihan. Setelah itu, dihubungkan dengan Ms. Word dengan mail merge, sehingga surat yang telah jadi seperti pada Gambar 4.



No.11/AKD2/INT-A/2022

Yth.Ketua RT 5
Perangkat Desa Mekarmukti
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Rapat Mingguan Desa Mekarmukti yang akan diselenggarakan pada:

Hari,Tanggal : Senin, 24 Januari 2022
Waktu : 08.00 s/d 10.00 WIB
Tempat : Aula Desa Lt.1
Agenda : -Arisan
- PKK
-

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara tersebut. Demikian kami sampaikan untuk menjadi perhatian dan ditindaklanjuti.

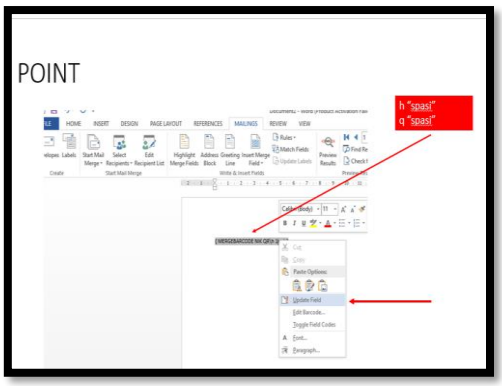
Cikarang, 05 April 2022
Kepala Desa Mekarmukti,

.....

Gambar 4 Contoh Surat (Penulis, 2022)

Pada tulisan yang berwarna merah adalah bagian yang dihubungkan dengan Ms. Excel dengan menggunakan mail merge. Sementara untuk tanggal surat dibuat otomatis mengikuti tanggal pembuatan surat.

Kegiatan berikutnya setelah membuat surat adalah praktik pembuatan google drive dan tanda tangan dengan *barcode*. Contoh materi pelatihan pembuatan tanda tangan dengan barcode seperti pada Gambar 5.



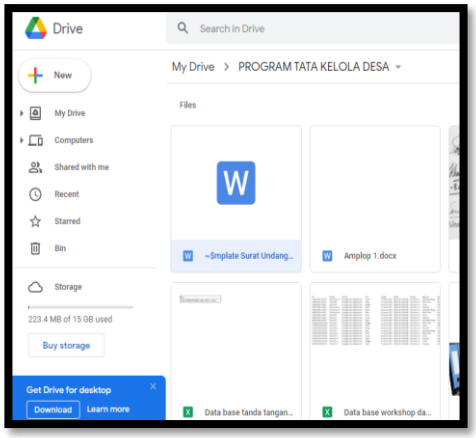
Gambar 5 Materi Pelatihan Pembuatan Tanda tangan dengan *Barcode* (Penulis, 2022)

Pada Gambar 5 adalah contoh pembuatan tanda tangan dengan *barcode*. Tanda tangan dengan menggunakan *barcode* dipergunakan untuk legalisasi dokumen elektronik (Yuniati & Sidiq, 2020).

Setelah pembuatan tanda tangan dengan *barcode*, file disimpan dalam bentuk PDF untuk kemudian diupload di *Google drive*. PDF adalah bentuk digital untuk mempresentasikan dokumen elektronik untuk tukar menukar dokumen dengan mudah dan terpercaya, independen dan merupakan standar pengolahan dokumen menurut *International Organization for Standardization* atau ISO (Utomo, 2019).

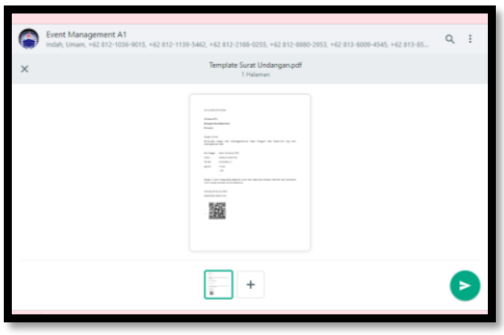
Pembuatan google drive untuk penyimpanan surat dalam bentuk soft copy bertujuan sebagai *back up* dan agar surat digital dapat diakses sewaktu –

waktu serta mudah untuk tertelusur karena ada di satu tempat. Kegiatan ini diawali membuat email, kemudian mengakses google drive dan menyimpan file surat berbentuk *soft copy* dalam format *Portable Document Format* (PDF) ke dalam *google drive*. Contoh penyimpanan surat pada *Google drive* seperti pada Gambar 6.



Gambar 6 Penyimpanan Surat pada Google Drive

Proses berikutnya adalah praktik mengarsip surat digital di komputer dan di *Google drive* (Darwis et al., 2022) sebagai *back up*. Proses pengarsipan berdasarkan yang telah disepakati oleh peraturan desa yaitu berdasarkan tanggal keluar masuknya surat. Setelah surat digital diarsip, kemudian praktik berikutnya adalah mengirim file surat digital tersebut kepada penerima surat. Media yang dipergunakan pada praktik pengiriman surat digital adalah dengan menggunakan Grup WhatsApp. Media ini dipraktikkan pada saat pelatihan karena sebagian peserta pelatihan dan perangkat desa sudah mengerti bagaimana berkomunikasi dengan menggunakan WhatsApp. Hanya saja, untuk mengirimkan dokumen melalui whatsup grup belum dipergunakan karena ada beberapa perangkat desa yang masih awam. Contoh pengiriman surat digital melalui whatsup grup seperti pada Gambar 7.



Gambar 7 Contoh Pengiriman Surat Digital Melalui Grup WhatsApp

Pada kegiatan pelatihan ini menggunakan juga metode pembelajaran *Cooperative Learning*, metode ini memberikan kesempatan seluas – luasnya kepada peserta untuk aktif dan bekerja sama dalam mengerjakan tugas terstruktur (Resti & et.al, 2020). Narasumber yang menyampaikan pelatihan dari Universitas Pelita Bangsa menyampaikan dan memulai praktik, kemudian para peserta dibentuk menjadi beberapa grup. Satu grup beranggotakan 2 (dua) sampai 3 (tiga) orang. Setelah narasumber mempraktikkan, masing – masing grup mengerjakan tugas yang diberikan oleh Narasumber. Tugas tersebut adalah membuat surat digital dari mulai proses membuat data base pada Ms.Excel sampai mengirimkan surat digital tersebut melalui WhatsApp grup. Grup dipandu oleh Narasumber, yang kemudian terjadi Tanya jawab. Para peserta pelatihan sangat antusias dan aktif. Ada beberapa grup yang mengalami kendala, kemudian grup lain mencoba untuk saling memberikan solusi dan berdiskusi yang dipimpin oleh Narasumber.

Setelah kegiatan selesai, dilakukan evaluasi dengan cara memberikan angket kepada para peserta. Metode angket yang dipilih untuk evaluasi adalah angket tertutup. Angket tertutup lebih memudahkan untuk diisi dan responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan (Sarmanu, 2017). Jawaban

angket tersebut adalah dengan skala Likert 1 sampai 5. Skala Likert adalah skala yang umum digunakan untuk mengumpulkan tanggapan mengenai level setuju/tidak setuju dari pengguna (Kandasamy et al., 2019). Hasil evaluasi berupa *survey* peserta pelatihan seperti pada Tabel 2.

Tabel 2 Hasil Kuesioner Evaluasi Pelatihan

No	Pertanyaan	Rata-rata	Ket
1	Materi Pelatihan Sesuai dengan Tema	4,53	Sangat Baik
2	Penyampaian jelas dan mudah dipahami	4,76	Sangat Baik
3	Materi pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan	4,59	Sangat Baik
4	Slide Presentasi Menarik	4,65	Sangat Baik
5	Alokasi waktu dari tiap materi telah sesuai dengan yang dijadwalkan	4,35	Baik
6	Penyampaian Narasumber menarik dan tidak membosankan	4,59	Sangat Baik
7	Materi pelatihan dapat diterapkan dalam pekerjaan	4,59	Sangat Baik

Peserta pelatihan rata–rata menilai pelatihan ini sangat baik dari segi materi, kejelasan penyampaian, kesesuaian dengan kebutuhan, menarik baik materi ataupun narasumbernya, dan dapat diterapkan dalam pekerjaan. Untuk alokasi waktu ada di penilaian baik. Mengenai waktu ada beberapa kendala terkait dengan teknis, ada beberapa perangkat laptop dengan spek laptop yang belum sesuai sehingga lama dalam proses loading.

Setelah melakukan evaluasi, para peserta diminta untuk memberikan masukan terkait dengan pelatihan tersebut. Masukan yang diperoleh dari peserta pelatihan antara lain:

- Diberikan pendampingan terkait surat menyurat digital, tidak hanya berhenti sampai kepada pelatihan. Namun, pendampingan sampai peserta dapat menyusun arsip khsusunya untuk sekretaris desa.
- Diberikan pelatihan terkait dengan bagaimana membuat lokasi dengan menggunakan *barcode.*
- Untuk perangkat desa khususnya RT dan RW diberikan pelatihan bagaimana membuat data base warga desa untuk memudahkan pendataan dan pengiriman surat.
- Dibuat WhatsApp grup untuk Tanya jawab pada saat masing–masing mengalami kendala dalam pekerjaan khususnya untuk surat menyurat digital.

Berdasarkan (Hartono & Wardani, 2019) pengelolaan terhadap surat masuk dan keluar lebih mudah dengan surat digital. Selain itu, untuk menjaga keaslian dokumen digital diperlukan tanda tangan digital (Afrianto et al., 2020). Untuk menjaga file dari kerusakan perlu antisipasi dengan *back up* pada file yang penting (Amalia, Afifuddin, & Hayat, 2019). Implementasi e-document dalam pengelolaan surat masuk dan keluar (studi kebijakan uu no. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik di bagian umum balai kota malang, jawa timur). *Jurnal Respon Publik*, *13*(3), 10–20.

2019). Pelatihan ini meliputi ketiganya dari mulai proses pembuatan surat digital, memberikan tanda tangan digital untuk menjaga keaslian dokumen, *dan back up file* secara digital pada *google drive*. Tambahan pada pelatihan ini adalah pengiriman surat digital melalui WhatsApp grup untuk memudahkan koordinasi dan mengefesiensikan waktu. Beberapa masukan yang diberikan oleh peserta

pelatihan dipergunakan sebagai acuan untuk dilakukannya pengabdian masyarakat di waktu mendatang untuk Desa Mekarmukti.

SIMPULAN

Pelaksanaan mengenai surat menyurat digital telah berjalan dengan baik, dengan indikator skor sangat baik yaitu 4,58. Skor tertinggi ada pada penyampaian narasumber jelas dan mudah dipahami, dengan ini narasumber telah menyampaikan materi pelatihan dengan baik. Untuk skor yang masih bernilai baik yaitu mengenai alokasi waktu pelatihan yang masih ada belum sesuai dengan jadwal yang telah disusun, hal ini dikarenakan teknik laptop dengan spek yang belum sesuai, sehingga untuk waktu mendatang sebaiknya dilakukan pendataan terlebih dahulu kepada para peserta pelatihan mengenai peralatan yang akan dipergunakan.

Pelatihan ini berdasarkan hasil evaluasi dan saran, sebaiknya dibentuk tim dari perangkat desa yang sudah dapat membuat surat digital untuk menularkannya kepada rekan–rekan perangkat desa setempat, sehingga perangkat desa benar–benar dapat mengaplikasikan surat menyurat digital dalam pekerjaannya. Khususnya untuk RT dan RW diberikan pelatihan terlebih dahulu mengenai penggunaan Ms. Excel untuk pembuatan *data based*. Sehingga Desa nantinya dari tingkat RT sudah mempunyai data *based* yang lengkap dan dapat dipergunakan sewaktu–waktu, khususnya untuk pengiriman surat. Program selanjutnya apabila desa telah memiliki data *based* yang lengkap, khususnya untuk surat menyurat dapat dibuatkan aplikasi surat digital untuk memudahkan pekerjaan perangkat desa

DAFTAR PUSTAKA

Afrianto, I., Heryandi, A., Finandhita, A., & Atin, S. (2020). Prototype of e-document application based on digital signatures to support digital document authentication. *Iop Conference Series: Materials Science And Engineering*, *879*(1). Https://Doi.Org/10.1088/1757-899x/879/1/012042

Amalia, A. N. N., Afifuddin, A., & Hayat, H (2019). Implementasi e-document dalam pengelolaan surat masuk dan keluar (studi kebijakan uu no. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik di bagian umum balai kota malang, jawa timur). *Jurnal Respon Publik*, *13*(3), 10–20.

Dandelion Publisher. (2021). *Konsep dasar evaluasi pelatihan: inspirasi kepenulisan dan penelitian bagi widyaiswara* (D. Rahayu (Ed.); 1st Ed.). Dandelion Publisher.

Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan pengarsipan secara elektronik (e-filling) bagi perangkat desa di pekon sukanegeri jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*. *3*(1), 108–113.

Farell, G., Saputra, H. K., & Novid, I. (2018). Rancang bangun sistem informasi pengarsipan surat menyurat (studi kasus fakultas teknik unp). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan (Jtip)*, *11*(2), 56–62.

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. *3*(2), 215–225.

Gunawan, G., Lestari, F., Subekti, A., & Somad, I. (2016). *Manajemen keselamatan operasi: Membangun keunggulan operasi dalam industri proses* (1st Ed.). Gramedia Pustaka Utama.

Hartanti, H., Selfiana, P., & Siti, R. (2021). Penanganan surat menyurat berbasis elektronik di pt bhanda ghara reksa (persero). *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, *Volume 6*-(Volume 6-Nomor 1 –

Maret), 1–15. Http://Jurnal.Stiks-Tarakanita.Ac.Id/Index.Php/Jak/Article/View/515/328

Hartono, E., & Wardani, N. W. (2019). Sistem pengarsipan surat masuk surat keluar digital berbasis web. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, *5*(2). Https://Doi.Org/10.36002/Jutik.V5i2.787

Ichsan, R. N., & Nasution, L. (2021). Sosialisasi pelatihan untuk meningkatkan prestasi. *Amaliah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. (1), 48–53.

Integraoffice. (2020). Pentingnya percepatan proses persuratan bagi organisasi. *Integra Office*. Https://Integrasolusi.Com/Blog/Pentingnya-Percepatan-Proses-Persuratan-Bagi-Organisasi/

Kandasamy, I., Kandasamy, W. B. V., Obbineni, J. M., & Smarandhace, F. (2019). Indeterminate likert scale; feedback based on neutrosophy, its distance measures and clustering algorithm. *Springer*.

Kita, K. (2021). E-Surat, Teknologi manajemen surat masa kini. *Kantor Kita*. Https://Www.Kantorkita.Co.Id/Blog/E-Surat-Teknologi-Manajemen-Surat-Masa-Kini/

Kurniawan, E., & Syahputra, A. K. (2018). Perancangan e-magazine berbasis multimedia pada lembaga dakwah kampus ukmi al-fajr amik royal. *Seminar Nasional Royal (Senar)*, *9986*(September), 169–172.

Prabawa, E. S. (2019). Memahami kedudukan arsip sebagai instrumen pertahanan negara. *Defendonesia*, *4*(1), 11-17.

Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan arsip elektronik di unit kearsipan pt semen padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, *8*(2), 39-47.

Pyrenia, T., & Wardiani, W. (2020). *Penerapan paperless sebagai media komunikasi digital*. *6*(2), 93–99.

Resti, I., & Et.Al. (2020). Cooperative learning : Metode Pelatihan speaking skill kelas x smk muhammadiyah 02 tangerang selatan cooperative learning : a training method in speaking skill to the x grade students of smk muhammadiyah 2 tangerang selatan pendahuluan bahasa asing merupa. *Prosiding Senantias 2020*, *1*(1), 1121–1130.

Sarmanu, S. (2017). *Dasar metodologi penelitian, kuantitatif, kualitatif, dan statistika* (1st Ed.). Airlangga University Pers.

Sipas, S. (2020). Pemanfaatan aplikasi surat elektronik. *Sipas*. Https://Www.Sipas.Id/Blog/Pemanfaatan-Surat-Elektronik/

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

Utama, A. H., Mansur, H., Rini, S., & Satrio, A. (2021). Pelatihan e-learning google classroom bagi kelompok kerja kepala sekolah dasar (k3sd) kecamatan banjarmasin utara. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *3*(4), 415. Https://Doi.Org/10.20527/Btjpm.V3i4.3722

Utomo, E. P. (2019). Digitalisasi koleksi local content di perpustakaan perguruan tinggi. *Pustakaloka*, *11*(1), 100. Https://Doi.Org/10.21154/Pustakaloka.V11i1.1514

Yuniati, T., & Sidiq, M. F. (2020). Literature review: Legalisasi

dokumen elektronik menggunakan tanda tangan digital sebagai alternatif pengesahan dokumen di masa pandemi. *Jurnal Resti (Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi)*, *4*(6). Https://Doi.Org/10.29207/Resti.V4i6.2502

Yusup, Y. (2021). *Sumber daya manusia berbasis kompetensi* (1st Ed.). Ld Media. Https://Www.Google.Co.Id/Books/Edition/Sumber_Daya_Manusia_Berbasis_Kompetensi/4p08eaaaqbaj?Hl=En&Gbpv=1&Dq=Pelaksanaan+Program+Pelatihan+Addie&Pg=Pa73&Printsec=Frontcover