



Info Artikel:

Disubmit pada: 28 Februari 2022

Direview pada: 24 Maret 2022

Direvisi pada: 26 Maret 2022

Diterima pada: 26 Maret 2022

Tersedia secara daring pada: 30 Maret 2022

Penulisan Surat Administrasi di Puskesmas Samalanga Kabupaten Bireuen

Hijrah Purnama Sari Ariga¹, Ezmar², Asniah³, Alfi Syahrin⁴, Rahmi Hayati⁵, Hasnidar⁶

¹⁻³Universitas Almuslim, Bireuen, Indonesia

Alamat email: hijrahpurnamasariariga@gmail.com¹, ezmar.el@gmail.com², asniah.umuslim@gmail.com³,
alfisyahrin745@gmail.com⁴, ondentedi@gmail.com⁵, husnidar0@gmail.com⁶

ABSTRAK

Menulis surat merupakan salah satu wujud layanan administrasi kesehatan dari Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen kepada masyarakat. Dengan demikian perlu adanya upaya peningkatan kemampuan bagi tenaga administrasi di Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen. Tujuan dari penelitian ini ialah memberikan pengembangan bagi tenaga administrasi di Puskesmas agar lebih mahir dalam mengelola proses administrasi Puskesmas sekaligus pengembangan penulisan surat administrasi. Acara pengembangan ini di laksanakan pada Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen dari pukul 08.30 s/d pukul 13.00 di Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen. Dosen-dosen dari Universitas Almuslim Kecamatan Peusangan Kabupaten Bireuen ikut hadir dalam pengembangan ini sebagai narasumber. Pembahasan yang diberikan dalam pengembangan ini mencakup alat dasar pengolahan data dan penulisan surat. Kami berharap tenaga administrasi Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen akan lebih memahami cara menulis dan mengelola surat administrasi. Hasil yang diperoleh dari pengembangan yang diberikan ialah tenaga administrasi Puskesmas menjadi lebih paham dalam mengelola proses administrasi sekaligus telah mampu menulis surat administrasi Puskesmas dengan baik dan benar. Selain itu, kami berharap dapat membantu manajer dan staf kesehatan mengolah data dan surat administrasi dengan lebih mudah, cepat, tepat, efektif, dan efisien.

Kata Kunci: Penulisan Surat, Administrasi.

ABSTRACT

Writing letters is one form of administrative health services provided by the Samalangan Public Health Center (Puskesmas) in Bireuen Regency to the community. Therefore, efforts to improve the skills of administrative personnel at the Samalangan Public Health Center are necessary. The aim of this study is to provide development for administrative personnel at the Puskesmas to enhance their proficiency in managing administrative processes and letter writing. This development program was conducted at the Samalangan Public Health Center, Bireuen Regency, from 08:30 AM to 01:00 PM. Lecturers from Almuslim University, Peusangan District, Bireuen Regency, participated as resource persons in this program. The topics covered in this development program included basic data processing tools and letter writing. We hope that the administrative personnel at the Samalangan Public Health Center will gain a better understanding of how to write and manage administrative letters. The results obtained from this development program indicate that the administrative personnel have become more proficient in managing administrative processes and are now able to write administrative letters accurately and correctly. Additionally, we hope this program will assist managers and health staff in processing data and administrative letters more easily, quickly, accurately, effectively, and efficiently.

Keywords: Letter Writing, administration.

Pendahuluan

Keberhasilan suatu lembaga sangat bergantung dari kelancaran dan ketertiban di bidang administrasi, dimana semakin efektif dan efisiennya kegiatan administrasi maka

akan semakin mendukung tingkat keefisiensi dan keefektivitas kinerja suatu lembaga. Fungsi dari kegiatan surat menyurat sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk mencapai titik koordinasi kerja yang harmonis dan

selaras. Kegiatan surat menyurat merupakan alat komunikasi yang wajib bagi sebuah lembaga agar sistem dari lembaga tersebut dapat berjalan dengan lancar. Di era globalisasi saat ini, teknologi informasi sudah semakin canggih. Hal ini mampu memberikan perubahan yang begitu signifikan, tidak terkecuali dalam proses administrasi yang ikut juga mengalami perkembangan (Agustini, 2018).

Berkembangnya teknologi informasi yang semakin canggih dan moderen berhasil memberikan banyak perubahan. Penggunaan teknologi informasi terus saja diprioritaskan, sehingga mengharuskan para tenaga administrasi untuk ikut serta mengupdate sistem kerjanya dengan menggunakan teknologi tersebut. Penggunaan teknologi informasi ini tentunya memunculkan berbagai tantangan serta terobosan baru dalam suatu sistem. Tentunya hal ini akan menjadi tugas baru bagi para tenaga administrasi untuk terus mengikuti perkembangan zaman.

Penggunaan teknologi informasi yang terus berkembang di era globalisasi saat ini tentunya belum sepenuhnya mampu dikuasai. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya tenaga kerja administrasi yang belum mampu menggunakan perangkat teknologi secara profesional. Mereka masih membutuhkan bimbingan serta informasi tentang fitur-fitur yang disediakan. Kesiapan diri serta skill yang harus terus dilatih sangat dibutuhkan dalam hal ini. Di karenakan kegiatan administrasi yang dilakukan oleh suatu instansi seperti Puskesmas tentunya bersifat resmi dan juga rahasia (Mayasari, dkk., 2021, Marlinda, 2019).

Situasi yang sering muncul dari berkembangnya teknologi ini ialah seringkali mencipatkan kekacauan dalam kegiatan administrasi suatu instansi, di mana seluruh proses yang berjalan terkadang cenderung tertinggal dari rencana yang seharusnya harus dilakukan. Selain itu, sering terjadinya kinerja pelayanan yang kurang ideal, dikarenakan butuh waktu lebih untuk memahami sistem

yang baru, sehingga seringkali menjadi bahan perbincangan yang kurang baik dari masyarakat, seperti banyaknya pelayanan yang kurang dikarenakan sumber daya manusia yang belum profesional serta kurang efektif dan efesiennya sistem yang berjalan. Apalagi, jika proses pengurusan dokumen yang dibutuhkan oleh masyarakat membutuhkan waktu setengah hari kerja. Permasalahan ini merupakan salah satunya hal yang disebabkan oleh terbatasnya kapasitas sumber daya instrumentasi serta sumber daya pendukung berupa perangkat lunak dan juga perangkat keras (Bachtiar, 2019).

Sumber daya manusia yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi juga sangatlah dibutuhkan, terutamanya dalam kegiatan administrasi. Peralatan pendukung yang harus mampu dikuasai oleh tenaga administrasi salah satunya ialah perangkat komputer yang dapat difungsikan sebagai alat bantu melakukan proses administrasi, sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Pemanfaat teknologi perangkat komputer sebagai sarana penunjang proses administrasi ini mampu memberikan nilai tambah dalam proses administrasi (Ridha, 2023).

Perkembangan teknologi yang berkembang sangat pesat tidak hanya memberikan dampak yang positif, namun memunculkan pula dampak negatif. Dimana, tidak semua orang mampu menguasai teknologi secara keseluruhan. Budaya lama yang belum mampu ditinggalkan, seolah-olahnya tidak akan digantikan oleh teknologi yang semakin berkembang. Hal ini tentunya akan menimbulkan berbagai permasalahan bagi para tenaga administrasi yang belum mampu menguasai teknologi terbaru. Jika, sistem administrasi yang berjalan di instansi tidak dijaga keamanannya dapat saja pembobolan data dilakukan, sehingga kerahasiaan berkas serta dokumen tidak dapat terjaga dengan aman.

Untuk itu, permasalahan yang muncul dari penggunaan teknologi terbaru ini khususnya di bidang administrasi menjadi perhatian bagi kita bersama untuk terus memberikan peningkatan kemampuan bagi para tenaga administrasi. Semakin meningkatnya kemampuan para tenaga, maka sistem yang berjalan juga akan semakin membaik dan efisien. Hal lain yang dapat diperoleh dari meningkatnya kemampuan administrasi para tenaga. Menurut Dewi & Puspitaloka (2020) semakin berkualitaskannya tenaga administrasi maka akan mampu meningkatkan daya saing yang signifikan di pasar dunia kerja

Selain itu, dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh para tenaga administrasi, maka diperlukan pula suatu sistem informasi administrasi yang dapat membantu tenaga administrasi dalam melakukan proses-proses yang relevan dalam memberikan pelayanan publik. Dengan adanya sistem informasi ini proses pengelolaan administrasi dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Salah satunya sistem informasi administrasi yang dapat secara otomatis melakukan penomoran pada surat sehingga dapat menghindari duplikasi data kependudukan dan nomor referensi dari dokumen. Hal ini tentunya dapat dilakukan jika tenaga administrasi mampu memanfaatkan teknologi yang berkembang sekarang ini.

Menurut Jayadi, dkk., (2022) untuk meningkatkan kemampuan para tenaga administrasi tentang cara penggunaan teknologi untuk memudahkan proses administrasi, maka perlu adanya pengembangan tentang bagaimana cara memanfaatkan sistem informasi yang handal untuk proses administrasi suatu instansi. Banyaknya peningkatan yang terjadi tentunya akan mampu meningkatkan kinerja yang lebih baik bagi para tenaga administrasi. Namun karena kurangnya informasi yang diperoleh serta banyak permasalahan yang

muncul, membuat tenaga administrasi belum mampu mengelola proses administrasi surat menyurat secara efektif dan efisien. Instansi tentunya sangat membutuhkan sistem informasi yang mampu mendukung pengelolaan dan pembentukan proses administrasi yang lebih efektif dan efisien. Melihat banyaknya permasalahan yang dihadapi para tenaga administrasi membuat kami tim Dosen dari Universitas Almuslim membuat kegiatan pengabdian masyarakat yang bertujuan untuk membagikan ilmu pengetahuan bagi para tenaga administrasi.

Puskesmas Samalangan ialah salah satu Puskesmas yang ada di Kabupaten Bireuen, jumlah penduduk yang ada di Daerah Samalanga ialah 33.172 jiwa. Dengan jumlah penduduk yang mencapai 33.172 jiwa, tentunya tingkat pelayanan kesehatan yang ada di daerah tersebut harus terus ditingkatkan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang ada di Puskesmas Samalangan ialah meningkatkan pelayanan yang lebih efisien di berbagai bidang pelayanan kesehatan, salah satunya bidang administrasi. Di karenakan administrasi ialah gerbanga awal dari segala jenis pelayanan. Jika pengurusan administrasi efektif dan lancar, maka tahapan selanjutnya dapat diperkirakan akan efektif dan lancar pula.

Melalui Pengembangan Penulisan Surat Administrasi Di Puskesmas Samalanga Kabupaten Bireuen tentunya akan memberikan solusi terhadap beberapa permasalahan yang berkaitan dengan proses pelayanan surat menyurat di Pukesman Samalanga.

Kami melakukan penelitian tentang "Penulisan Surat Administrasi Di Puskesmas Samalanga Kabupaten Bireuen", peneliti ini ialah salah satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan atas dasar kerjasama antara Pukesman Samalangan Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh dengan Universitas Almuslim Kecamatan Peusangan

Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh dengan peserta pengembangannya ialah tenaga admin Pukesman Samalangan Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh. Kegiatan ini dilaksanakan guna untuk memberikan perubahan bagi pegawai untuk mencapai tujuan dari lembaga. Pengembangan ini juga bertujuan untuk membatu peningkatan kinerja pegawai untuk memperoleh skill/kemampuan dalam menjalankan tugas.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan sistem *Object Oriented Analysis Design* (OOAD) dan alat bantu perancangan sistem *Unified Modeling Language* (UML). Metode ini digunakan untuk menemukan masalah berdasarkan objek yang sedang diteliti dan sangat efektif untuk mengembangkan sistem yang kompleks. Namun, metode *prototype* adalah metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini. Metode ini adalah proses pembuatan perangkat lunak yang memungkinkan pengembangan ulang dan pengembangan sampai perangkat lunak tersebut memenuhi kebutuhan pengguna. Tahapan metode *prototype* dapat dilihat pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1. Metode *Prototype*

Pengetahuan dan juga pemahaman sangat dibutuhkan dalam tata cara penulisan surat administrasi. Pegawai administrasi tentunya harus mampu menulis surat administrasi dengan teliti, cermat, dan juga cepat agar dapat menghasilkan informasi yang tepat sehingga mampu memberikan informasi yang tepat dan layanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini mampu memberikan informasi dan juga solusi bagi para peserta pengembangan untuk lebih mengenal penggunaan teknologi informasi khususnya

dibidang administrasi dan juga proses penulisan surat menyurat.

Kegiatan pengabdian dilakukan selama 1 (satu) hari dari pukul 08.30 s/d pukul 13.00 di Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen. Pengembangan ini diikuti oleh para tenaga administrasi Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen. Tahapan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu:

1. Tahapan persiapan, dimana pengabdian melakukan survey terlebih dahulu dengan melihat langsung kondisi di lapangan mengenai proses surat menyurat yang dilakukan oleh pekerja/pegawai administrasi Pukesman Samalangan Kabupaten Bireuen. Dalam tahapan ini pengabdian juga mengumpulkan berbagai informasi baik itu permasalahan ataupun kendala yang di alami para pekerja/pegawai dalam menulis surat administrasi lembaga.
2. Tahapan selanjutnya ialah kegiatan pelaksanaan pengabdian, dimana pengabdian melakukan kegiatan dalam bentuk pengembangan dan pelaksanaan proses penulisan surat menyurat administrasi.
3. Kemudian tahapan terakhir ialah evaluasi, dimana pengabdian melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam tahapan evaluasi ini pengabdian juga akan menerima masukan-masukan dari para peserta sebagai bahan pertimbangan dan perbaikan kedepannya.

Sasaran dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini ialah tenaga administrasi Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan *workshop*. Peserta pengembangan akan diberi pemahaman, materi, ketermapilan dan juga pengetahuan tentang penulisan surat menyurat administrasi. Proses penyampaian informasi akan dilakukan dengan metode ceramah, dengan teknik presentasi materi dan kemudian dilanjutkan

dengan proses diskusi. Peserta pengembangan juga dapat mengajukan pertanyaan atas materi yang tidak dimengerti dan juga dapat mengajukan permasalahan yang dialami selama melakukan proses penulisan surat administrasi. Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, prosedur berikut diikuti:

1. Memberikan materi pengembangan kepada peserta pengembangan tentang tata cara pengelolaan proses surat menyurat yang baik dan benar.
2. Mendiskusikan materi yang diberikan bersama peserta pengembangan (Sesi tanya jawab untuk memperjelas materi yang belum jelas).
3. Peserta diberi pengembangan langsung untuk menulis surat (Praktek langsung).
4. Membimbing peserta pengembangan secara langsung tentang cara penulisan surat administrasi.
5. Memberikan masukan dan melakukan proses perbaikan lebih lanjut bagi peserta yang belum mampu menulis surat administrasi dengan tepat.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan penulisan surat administrasi bagi pegawai Puskesmas Samalanga Kabupaten Bireuen dilakukan melalui pengembangan kemampuan dalam penulisan surat administrasi yang dilaksanakan di Puskesmas Samalanga Kabupaten Bireuen. Acara pengembangan dilakukan selama 1 (satu) hari dari pukul 08.30 s/d pukul 13.00. Kegiatan yang diselenggarakan berjalan dengan lancar. Adapun peserta pengembangan sendiri ialah pegawai Puskesmas Samalanga yang berkerja pada bagian administrasi. Peserta

pengembangan menunjukkan antusias yang luar biasa terhadap materi pengembangan yang diberikan. Di mana seluruh peserta mengikuti acara dengan baik dari awal kegiatan sampai hingga akhir.

Peserta pengembangan sangat semangat dalam mengikuti kegiatan pengembangan. Adanya ilmu baru yang diperoleh pastinya akan membuat tenaga administrasi yang bekerja di Puskesmas Samalanga akan lebih efektif dan efisien dalam bekerja. Tingkat kesadaran yang tinggi dari para peserta juga sangat patut diapresiasi, para peserta pengembangan menunjukkan adanya rasa keingintauan yang luar biasa disaat mengikuti pengembangan ditambah lagi dengan adanya pemateri yang luar biasa sekali.

Materi dan konsep penulisan surat administrasi dibuat dan dibahas secara detail dan mudah dimengerti. Tujuannya agar dapat memberikan pengetahuan tentang pengertian, jenis, fungsi, format surat dan juga kesalahan-kesalahan umum dalam surat dinas. Selanjutnya, pengabdian mengadakan *workshop* penulisan surat administrasi. Dimana dari proses praktik langsung ini dapat meningkatkan kinerja pekerja/pegawai Puskesmas Samalanga Kabupaten Bireuen. Selama proses penulisan, tanya jawab dan diskusi dilakukan antara pemateri dengan peserta guna untuk meningkatkan pemahaman, dengan demikian dapat mencapai hasil yang diinginkan.

Selanjutnya, para peserta diberikan pedoman penulisan surat dinas yang benar. Kemudian, para peserta diminta untuk mempraktekkan langsung pedoman yang diberikan, instruktur akan menunjukkan kesalahan dalam penulisan surat dinas yang

telah dibuat. Pada sesi ini, para peserta diajarkan dasar-dasar penggunaan aplikasi surat menyurat menggunakan laptop yang telah disediakan oleh panitia. Sebagian besar dari peserta pengembangan telah mampu menggunakan fitur-fitur dari aplikasi yang digunakan.

Berdasarkan hasil kegiatan penulisan surat administrasi ini terlihat bahwa tingkat pemahaman peserta mencapai 95%, peserta memahami konsep penulisan surat administrasi dengan baik dan benar. Melalui pemahaman informasi dan pengetahuan tentang penulisan surat administrasi ini, peserta dapat menunjukkan pemahaman mereka dan menerapkan pengetahuan mereka untuk meningkatkan kualitas. Mereka juga dapat menggunakan gaya penulisan surat administrasi yang baik dan benar.

Peningkatan yang luar biasa tentunya sangat dirasakan setelah para peserta mengikuti pengembangan. Materi yang disampaikan tentunya sangat relevan dengan bidang kerja mereka lakukan. Selain itu para peserta akan lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sudah mulai mengikuti perkembangan teknologi, terkhususnya dalam bidang teknologi. Proses administrasi yang dilakukan sudah mampu dipadupadankan dengan menggunakan perangkat lunak dan keras komputer. Penggunaan fitur-fitur terbaru juga sudah mampu dipahami oleh para peserta pengembangan, sehingga akan lebih memudahkan proses kerja mereka.

Pengembangan penulisan surat administrasi yang dilaksanakan di Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen ini telah mampu meningkatkan kualitas profesional pekerja/pegawai Puskesmas. Selama proses pengembangan,

sebagian besar peserta pengembangan memberi laporan bahwa mereka telah mampu memahami tentang tata cara penulisan surat administrasi serta mampu menunjang tingkat profesionalisme mereka sebagai pekerja/pegawai. Setelah pengembangan, para peserta menyadari bahwa surat menyurat ini merupakan wujud tanggung jawab yang penting bagi mereka.

Faktor-faktor yang mendukung memastikan kegiatan pengabdian ini berjalan sesuai dengan yang diharapkan oleh pengabdian dan peserta. Faktor-faktor pendukung yang dapat diidentifikasi dari mampu terlaksananya kegiatan pengabdian ini ialah motivasi peserta pengembangan yang begitu antusias. Adapun hal yang mendasari dari lancarnya kegiatan ini adalah semangat peserta untuk memahami konsep penulisan surat menyurat administrasi. Antusiasme mereka dibuktikan dengan banyaknya pertanyaan yang muncul pada saat diskusi kelompok, penugasan, penulisan surat resmi, dan lainnya.

Kegiatan pengembangan ini akan memberikan kesan yang baik dikalangan masyarakat luas, dikarenakan dampak yang dirasakan dari kegiatan pengembangan ini tidak hanya diharasakan oleh para peserta pengembangan saja. Ketika para tenaga administrasi di Puskesmas Samalanga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik setelah mengikuti pengembangan, maka masyarakat juga akan ikut mengalami dampak yang baik. Setidaknya proses administrasi masyarakat akan lebih efektif dan cepat prosesnya.

Dampak lain yang mampu diberikan dari kegiatan pengabdian ini terhadap mitra ialah para tenaga administrasi dapat menulis surat resmi sesuai aturan yang telah ditetapkan sekaligus mampu menggunakan aplikasi tertentu untuk membuat surat formal dengan lebih cepat. Adapun dampak yang diraskan oleh tim pelaksana dan lembaga Universitas Almuslim ialah kampus telah mampu melaksanakan salah satu dari tiga undang-undang pendidikan tinggi dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat untuk memberdayakan masyarakat atau komunitas melalui penyebaran ilmu pengetahuan.

Hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan pengembangan ini menunjukkan bahwa para peserta pengembangan dinyatakan lulus. Kemampuan mereka sudah kompeten dalam menyusun surat formal dengan cepat dan benar sekaligus sudah mampu menggunakan aplikasi surat menyurat.

Simpulan

Pengembangan penulisan surat administrasi bagi tenaga administrasi di Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen karena mereka sangat membutuhkan materi tentang pengelolaan dan penulisan surat administrasi dengan benar. Pengolahan data dan proses surat menjadi lebih mudah, cepat, tepat, efektif, dan efisien dengan menggunakan aplikasi pengolah surat menyurat.

Peserta pengembangan memperoleh pengetahuan baru tentang penggunaan fitur-fitur yang ditawarkan oleh aplikasi

selama proses pengembangan. Ini terlihat dari antusiasme, dorongan, dan keinginan para peserta pengembangan untuk mengikuti kegiatan tersebut. Tidak diragukan lagi, hal ini memberikan nilai proaktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memastikan bahwa operasi berjalan lancar.

Saran

Kami berharap kinerja di tahun-tahun mendatang, kinerja Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat terus berjalan dengan baik dan terorganisir. Pengembangan teknologi informasi ini dan pengembangan lainnya di Puskesmas Samalangan Kabupaten Bireuen diharapkan dapat membantu para peserta menjalankan aktivitas kerja sehari-hari dengan lebih efisien dan efektif.

Ucapan Terima Kasih

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Khususnya, kami berterima kasih kepada Universitas Almuslim Kecamatan Pausangan Kabupaten Bireuen, yang telah memberikan bantuan secara materi dan finansial, dan juga kepada Puskesmas Samalangan Kabuapten Bireuen, yang telah memberikan bantuan dalam hal tempat dan prasaran. Sehingga kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik, diperlukan kerja sama dan luangan waktu dari pihak-pihak yang mendukung.

Daftar Pustaka

- Agustini, R. (2018). Peningkatan Keterampilan Pegawai Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Melalui Pengembangan Penulisan Surat Dinas. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 01 (01), 66-71.
- Bachtiar, B. (2019). Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Desa. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 4(3).
- Dewi, I. P., & Puspitaloka, N. (2020). Pengembangan Penulisan Business Letter Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Bhinneka Karawang. *Jurnal Pengabdian*, 6 (2), 154-157.
- Jayadi, A., Sembiring, J. P., Adrian, Q. J., Putri, N. U., & Sudana, W. (2022). Pengembangan Aplikasi Administrasi Perangkat Desa Sidosari, Lampung Selatan. *Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS)*, 05(1), 85-93.
- Marlinda, L. S. (2019). Implementasi Microsoft Word Untuk Mengolah Laporan Kegiatan. *Jurnal Abdimas UBJ*, 61-69.
- Mayasari, M. S., Pradana, H. A., Andrika, Y., & Muslifah, H. (2021). Pengembangan Pengolahan Data Administrasi Perkantoran Bagi Tenaga Kesehatan Di Puskesmas Selindung Kota Pangkalpinang. *Communnity Development Journal*, 2 (3), 915-919.
- Prasetyo, T., & Dhaniawaty, R. P. (2020). Sistem Informasi Administrasi Pemerintahan Desa pada Desa Cilayung Kabupaten Kuningan. *Jurnal Teknologi Dan Informasi*, 10(1), 52-61.
- Ridha, M. (2023). Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan. *Jurnal Adminstrasi Bisnis Terapan (JABT)*, 5(2), 1-20.