

PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE SPREADSHEET DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI KEMENTERIAN ATR/BPN

Kayla Safrina¹, Fenti Sofiani^{2*}
Universitas Budi Luhur

ABSTRAK

Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah mendorong berbagai instansi pemerintahan, termasuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), untuk memanfaatkan aplikasi Google Spreadsheet sebagai solusi digital dalam pengelolaan surat masuk. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi Google Spreadsheet di lingkungan Kementerian ATR/BPN, khususnya dalam mendukung tugas sekretaris mengelola surat masuk. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus melalui pengamatan dan partisipasi langsung penulis 1 dari bulan Februari sampai Juni 2024. Data diperoleh melalui wawancara mendalam dengan sekretaris di Biro Hukum Kementerian serta mempelajari dokumen terkait dan menggunakan langsung aplikasi Google Spreadsheet dalam pengelolaan surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi Google Spreadsheet dapat dimanfaatkan sekretaris dalam pengelolaan surat masuk, dengan kemudahan dan berbasis web sehingga dapat diakses setiap saat melalui jaringan internet. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa aplikasi Google Spreadsheet dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan surat masuk di Kementerian ATR/BPN seperti pencatatan surat masuk (input), pencarian surat masuk dan pencetakan laporan surat masuk. Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah keseragaman dalam pemanfaatan aplikasi Google Spreadsheet dalam pengelolaan surat masuk, karena di beberapa unit masih ada yang dilakukan secara manual. Hak akses aplikasi untuk berbagi file perlu diperhatikan, demi terjaganya keamanan rahasia dokumen.

Kata-kata Kunci: Google Spreadsheet; pengelolaan; surat masuk; Kementerian ATR/BPN; Sekretaris

UTILIZATION OF GOOGLE SPREADSHEET APPLICATION IN MANAGING INCOMING MAIL AT THE MINISTRY OF ATR/BPN

ABSTRACT

The adoption of Information and Communication Technology (ICT) has encouraged various government institutions, including the Ministry of Agrarian Affairs and Spatial Planning/National Land Agency (ATR/BPN), to utilize Google Spreadsheet as a digital tool for managing incoming mail. This study aims to analyze the use of Google Spreadsheet within the Ministry of ATR/BPN, particularly in assisting secretaries with incoming mail management. A descriptive qualitative research method with a case study approach was employed, involving direct observation and the participation of the first author from February to June 2024. Data collection was conducted through in-depth interviews with secretaries at the Ministry's Legal Bureau, document analysis, and hands-on use of Google Spreadsheet for mail management. The findings reveal that Google Spreadsheet offers an accessible, web-based solution for secretaries to efficiently manage incoming mail, allowing tasks such as mail recording, searching, and report generation to be performed seamlessly. Based on these findings, it can be concluded that Google Spreadsheet is an effective tool for managing incoming mail at the Ministry of ATR/BPN. The study recommends standardizing the use of Google Spreadsheet for mail management across all units, as some still rely on manual methods. Attention should be given to file-sharing permissions to ensure restricted access and maintain data security.

Keywords: Google Spreadsheet; management; incoming mail; Ministry of ATR/BPN; Secretary

Korespondensi: Fenti Sofiani, S.Pd., M.M., Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, RT.10/RW.2, Petukangan Utara, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12260, Indonesia.
Email: fenti.sofiani@budiluhur.ac.id

Submitted: Oktober 2024, **Accepted:** Oktober 2024, **Published:** Oktober 2024

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah membawa perubahan signifikan di berbagai sektor, termasuk di instansi pemerintahan. Salah satu implementasi penting dari perkembangan ini adalah pemanfaatan aplikasi Google Spreadsheet sebagai alat bantu dalam pengelolaan surat masuk. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), sebagai salah satu lembaga negara, mulai memanfaatkan aplikasi Google Spreadsheet untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk serta alur komunikasi internal. Penggunaan Google Spreadsheet diharapkan dapat meminimalkan penggunaan dokumen fisik, mempercepat proses surat-menyurat, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi.

Dalam hal ini, tugas sekretaris, yang sangat bergantung pada kelancaran administrasi dan pengelolaan surat masuk, dapat terbantu secara signifikan dengan adanya aplikasi ini. Namun, pemanfaatan teknologi semacam ini juga menghadapi beberapa tantangan, seperti kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi, serta adopsi dan adaptasi di berbagai unit kerja. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui bagaimana aplikasi Google Spreadsheet digunakan oleh sekretaris di Kementerian ATR/BPN khususnya di Biro Hukum dan dampaknya terhadap kinerja mereka.

Menurut (Reza & Ruliansyah, 2022) surat masuk merupakan semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun organisasi, perusahaan, dan lainnya. Menurut (Asriel, 2018) berdasarkan jangkauannya, surat dapat dibedakan menjadi 1) Surat intern, yaitu surat yang dikirim pimpinan kepada perorangan, unit-unit di dalam instansi atau perusahaan, atau surat yang dikirim oleh perseorangan, unit di dalam instansi atau perusahaan kepada pimpinan instansi atau perusahaan yang sama. 2) Surat ekstern, yaitu surat yang dikirim pimpinan kepada perorangan atau perusahaan lain atau surat yang dikirim oleh perseorangan atau instansi atau perusahaan lain. Menurut (Hidayat & Jumiatin, 2016), penanganan surat masuk dapat dilakukan dalam dua cara, yaitu 1) Melalui buku agenda, yang digunakan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Dalam metode ini, pencatatan surat masuk dilakukan dalam buku agenda surat masuk yang terpisah. 2) Melalui kartu kendali, menggunakan lembaran tipis berukuran 10x15 cm yang memiliki kolom-kolom untuk mencatat dan mengendalikan surat masuk.

Berbagai penelitian telah dilakukan terkait pemanfaatan Google Spreadsheet di berbagai sektor pemerintahan dan swasta sebagai berikut; 1) Siska Damayanti dan Rusliyawati tahun 2023. (Damayanti & Rusliyawati, 2023) Penelitian tersebut berjudul Analisis Pemanfaatan Google Spreadsheet untuk Pengendalian Surat (Study Kasus: Dinas Perindustrian Bandar Lampung) yang menyatakan bahwa Google Spreadsheet sangat baik untuk diterapkan dalam pengendalian dokumen

pada Dinas Perindustrian Bandar Lampung sebagai alat pengarsipan berdasarkan waktu pengarsipan dokumen secara cepat, dan mudah dalam pembuatan laporan dokumen. 2) Heri Purnadi tahun 2021. (Purnadi, 2021) Penelitian tersebut berjudul Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Data Studio sebagai Dashboard Suhu dan Kelembaban di Laboratorium yang menyatakan bahwa dengan sistem input data melalui Google Spreadsheet ketersediaan data untuk keperluan audit eksternal dapat disiapkan dengan cepat. 3) Agil Muhammad M, Richa Kartika Y., Rika Diyah R., Saeful Bahri dan Salwa Nurhalifah tahun 2021. (Muhammad, Kartika, Diyah, Bahri, & Nurhalifah, 2022) Penelitian tersebut berjudul Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai Media Penyimpanan Data Masyarakat RW 04 Kp. Cilayung yang menyatakan pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media penyimpanan data masyarakat RW 04 Kp. Cilayung dapat mempermudah proses pengadministrasian dari manual menjadi berbasis teknologi digital. 4) Misna Asqia dan Tiffany Nabarian tahun 2021. (Asqia & Nabarian, 2021) Penelitian tersebut berjudul Pemanfaatan Google Sheets dan Google Form untuk Layanan Administrasi Mahasiswa Menggunakan Konsep Electronic Service Quality yang menyatakan sistem pengarsipan elektronik oleh Google Sheets dan Google Form tersebut sangat bermanfaat secara efektif baik untuk mahasiswa yang perlu mengurus pengajuan surat secara cepat, juga bagi staf BAAK yang bertanggung jawab memberikan pelayanan kebutuhan surat mahasiswa. 5) Indri Handayani, Herrafika Kusumahati, Alpiyah Nurul Badriah tahun 2017. (Handayani, Kusumahati, & Badriah, 2017) Penelitian tersebut berjudul Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai Media Pembuatan Dashboard pada Official Site iFacility di Perguruan Tinggi yang menyatakan pemanfaatan Google Spreadsheet pada dashboard iFacility telah sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ingin ditampilkan sehingga dapat memberikan informasi yang lebih mudah dalam mengetahui permasalahan-permasalahan yang sering terjadi pada AC dan dapat segera diantisipasi.

Mengacu pada hasil kelima penelitian sebelumnya tersebut, maka pada penelitian ini yang dilakukan adalah memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada Google Spreadsheet dalam pengelolaan surat masuk di Kementerian ATR/BPN. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui pemanfaatan fitur-fitur yang ada pada Google Spreadsheet dalam pengelolaan surat masuk di Biro Hukum Kementerian ATR/BPN. Perumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana pemanfaatan fitur-fitur yang ada pada Google Spreadsheet untuk pengelolaan surat masuk, bagaimana penerapan tahapan pengelolaan surat masuk di aplikasi Google Spreadsheet, bagaimana ketentuan pengelolaan surat masuk menggunakan fitur-fitur Google Spreadsheet sehingga dapat dilakukan pengelolaan surat masuk yang efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus melalui observasi dan partisipasi langsung oleh penulis 1 dari tanggal 19 Februari 2024 sampai 14 Juni 2024.

Menurut (Sugiarti, Andalas, & Setiawan, 2020) observasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan mengamati langsung fenomena-fenomena yang ada di objek penelitian untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Menurut (Mardawani, 2020) melalui observasi partisipasi, peneliti ikut terlibat langsung mengerjakan kegiatan-kegiatan di tempat penelitian, agar diperoleh data yang lebih lengkap dan valid. Populasi sampel pada penelitian ini adalah 41 orang karyawan di Biro Hukum Kementerian ATR/BPN. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara langsung dengan karyawan di Biro Hukum Kementerian ATR/BPN, serta penulis 1 terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan Google Spreadsheet dalam pengelolaan surat masuk.

Setelah selesai dilakukan pengumpulan data, selanjutnya dilakukan analisis data yaitu jenis-jenis surat yang dikelola, tahapan-tahapan dalam pengelolaan surat menggunakan Google Spreadsheet sampai pada ketentuan pengelolaan surat menggunakan Google Spreadsheet agar dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengumpulan data dari observasi dan wawancara langsung dengan karyawan di Biro Hukum Kementerian ATR/BPN dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 1 Hasil Pengumpulan Data

No	Data	Keterangan
1	Surat Masuk	Surat masuk yang dikelola adalah surat masuk internal yang terdiri dari surat undangan, surat tugas, dan nota dinas
2	Pengelolaan Surat Masuk	Pengelolaan surat masuk dilakukan dalam 5 langkah yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya
3	Alat/Aplikasi	Alat yang digunakan yaitu komputer/laptop, Aplikasi yang digunakan yaitu Google Spreadsheet
4	Pengguna	Pengguna yang melakukan pengelolaan surat masuk adalah staf Tata Usaha yang merupakan subbagian di Biro Hukum

Sumber: Hasil Penelitian, 2024

Dari hasil pengumpulan data, kemudian dilakukan analisis data dengan hasil seperti dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 2 Hasil Analisis Data

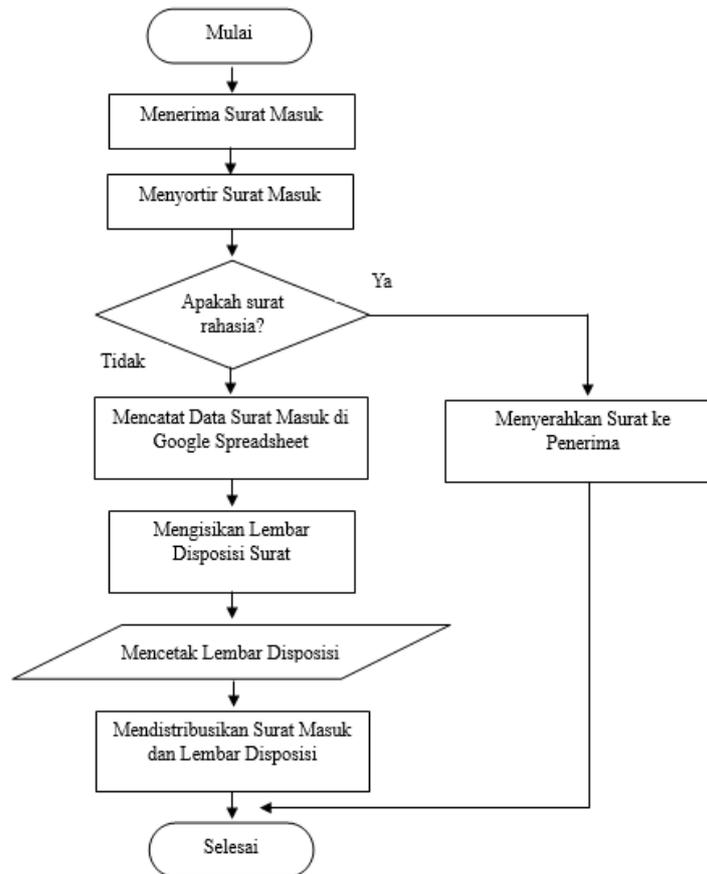
No	Data	Keterangan
1	Surat Masuk	Surat undangan merupakan surat pemberitahuan yang meminta pihak lain untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan. Surat tugas merupakan surat resmi yang dibuat yang dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berkuasa di instansi atau lembaga tertentu yang mana isinya menugaskan seorang pegawai atau staf guna melakukan suatu pekerjaan.

	Nota dinas merupakan dokumen yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
	Penerimaan surat, dilakukan oleh Tata Usaha, karena menggunakan pengelolaan sistem buku agenda. Penyortiran surat, surat yang telah diterima oleh bagian tata usaha atau bagian administrasi akan dilakukan pemisahan atau penyortiran. Pembukaan surat, surat dibuka menggunakan peralatan yang sesuai, yaitu mesin pembuka surat atau pisau pembuka surat.
2	Pengelolaan Surat Masuk Pencatatan surat, pencatatan surat dikerjakan dengan memakai buku agenda dan Google Spreadsheet. Pengarahan surat, surat dilampiri lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan atau atasan terkait dengan penanganan hingga proses selanjutnya dari masuknya surat tersebut.
3	Alat/Aplikasi Alat: komputer/laptop yang digunakan untuk akses Google Spreadsheet. Aplikasi: Google Spreadsheet untuk pencatatan surat masuk.
4	Pengguna Pengguna yang dapat mengelola surat masuk melalui Google Spreadsheet adalah staf Tata Usaha Biro Hukum dengan dibatasi hak akses pada link share yaitu sebagai <i>editor</i> atau <i>viewer</i> .

Sumber: Hasil Penelitian, 2024

Dari hasil analisis data, pembahasan dari rumusan permasalahan penelitian ini sebagai berikut; 1) Bagaimana pemanfaatan fitur-fitur yang ada pada Google Spreadsheet untuk pengelolaan surat masuk. Untuk hal ini, dijelaskan terlebih dulu tentang Google Spreadsheet. Google Spreadsheet adalah aplikasi *spreadsheet online* yang memungkinkan membuat dan memformat *spreadsheet*, serta bekerja bersama orang lain. Lembar kerja yang serupa dengan Microsoft Excel, tetapi penggunaannya lebih difokuskan secara *online*, sehingga sangat mudah untuk *sharing* dengan para pengguna lain. Google Spreadsheet sebenarnya sudah mulai dikembangkan sejak tahun 2006 dengan bahasa pemrograman JavaScript. Mulanya program ini dikembangkan 2Web Technologies yang selanjutnya diakuisisi Google di tahun 2006. Google Sheet juga bisa diakses melalui ponsel berbasis android dan iOS ataupun berbagai *browser* di ponsel. Sehingga pengguna lebih mudah untuk mengakses, mengedit, dan mengolah data melalui berbagai perangkat. Dengan keunggulan dari segi fleksibilitas tersebut maka Google Spreadsheet dapat dimanfaatkan untuk pengelolaan surat masuk khususnya pada bagian pencatatan surat, sehingga data surat masuk yang sudah tercatat dapat diakses dari mana saja dan dapat dibagikan kepada orang jika diperlukan. Berikut adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang berlaku di subbagian Tata Usaha Biro Hukum Kementerian ATR/BPN dalam hal pengelolaan surat masuk, yaitu sebagai berikut; a) Staf Tata Usaha menerima surat masuk, b) Staf Tata Usaha melakukan penyortiran surat masuk (memisahkan surat berdasarkan tujuan surat), c) Staf

Tata Usaha membuka surat masuk (jika bersifat rahasia maka tidak akan dibuka), d) Staf Tata Usaha mencatat surat masuk dengan menginputkan data nomor agenda, tanggal terima, tanggal surat, perihal, pengirim surat, disposisi kepala biro hukum, sifat, dan keterangan dalam kolom-kolom di Google Spreadsheet, e) Staf Tata Usaha mengisikan data pada *template* lembar disposisi sesuai dengan data surat masuk yang telah dicatat dan mencetak lembar disposisi tersebut untuk pengarahannya surat, f) Staf Tata Usaha mendistribusikan surat masuk dan lembar disposisi tersebut kepada pihak yang dituju sesuai dengan arahan dari Kepala Biro Hukum. Alur proses dari SOP pengelolaan surat masuk tersebut digambarkan dalam *flowchart* seperti berikut:

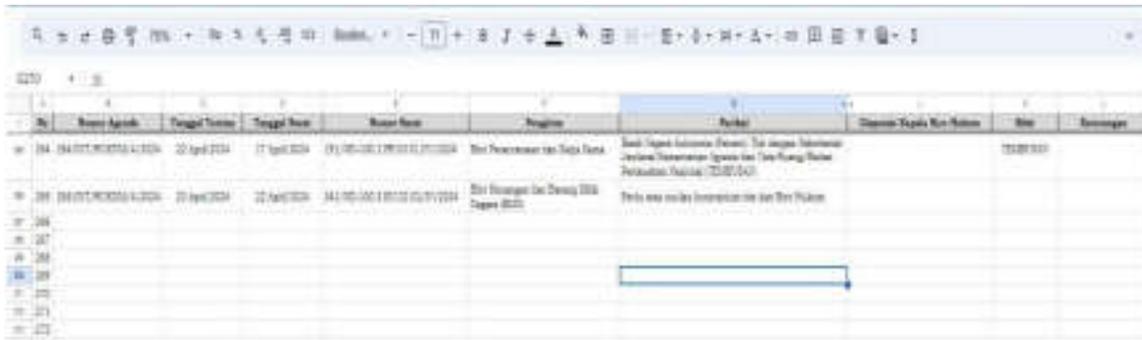


Gambar 1 Flowchat Pengelolaan Surat Masuk (Sumber: Hasil Penelitian, 2024)

Pemanfaatan fitur-fitur yang ada pada Google Spreadsheet untuk pengelolaan surat masuk tersebut yaitu; sel (*cell*) *sheet* karena Google Spreadsheet disusun dalam sel-sel sehingga mudah dalam pengisian data yang tersusun secara baris dan kolom. Format/tipe data, pada setiap isian sel dapat ditentukan format/tipe data yang dapat dimasukkan ke dalam sel sehingga mengurangi kesalahan input data. *Sharing file*, dengan berbasis web/*online* memudahkan untuk berbagi akses dengan orang lain.

2) Bagaimana penerapan tahapan pengelolaan surat masuk di aplikasi Google Spreadsheet. Berkaitan dengan ini, lebih dulu dibahas tentang tahapan pengelolaan surat masuk. Menurut (Kisma

& Yohanis, 2024) pengelolaan surat masuk dalam suatu organisasi melalui 6 (enam) tahap pokok yaitu tahap penerimaan surat, tahap penyortiran surat, tahap pencatatan surat, tahap pengarahannya dan pendistribusian surat kepada yang bersangkutan, tahap pengolahan surat, dan tahap penyimpanan surat. Setelah surat selesai diproses, langkah terakhir yaitu melakukan penyimpanan atau pengarsipan terhadap surat masuk yang telah ditindaklanjuti. Dari keenam tahap tersebut pada tahap penerimaan surat dan tahap penyortiran surat dilakukan secara manual (untuk surat yang dikirim dalam bentuk cetak/fisik), Staf Tata Usaha menerima surat dan menyortir surat berdasarkan tujuan surat. Pada tahap pencatatan surat, surat dicatat dengan menginput/mengisikan data surat masuk di aplikasi Google Spreadsheet. Pada tahap pengarahannya dan pendistribusian surat, penggunaan Google Spreadsheet hanya pada pencetakan dan pengisian lembar disposisi saja. Pada tahap pengolahan surat, penggunaan Google Spreadsheet pada saat pengisian data surat dan lembar disposisi/arahan surat. Pada tahap penyimpanan surat, surat dipindai kemudian disimpan dalam Google Drive dan dibuatkan tautan/link yang kemudian dimasukkan tautan tersebut dalam kolom di Google Spreadsheet.



Gambar 2 Tangkapan Layar Data Surat Masuk di Google Spreadsheet
(Sumber: Hasil Penelitian, 2024)



Gambar 3 Tangkapan Layar Lembar Disposisi
(Sumber: Hasil Penelitian, 2024)

3) Bagaimana ketentuan pengelolaan surat masuk menggunakan fitur-fitur Google Spreadsheet sehingga dapat dilakukan pengelolaan surat masuk yang efektif dan efisien. Mengenai hal ini, dibuatkan ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan surat masuk di Biro Hukum Kementerian ATR/BPN terkait siapa-siapa saja yang berhak akses file Google Spreadsheet pengelolaan surat masuk tersebut beserta tingkatan aksesnya, apakah sebagai *Editor* atau *Viewer* saja.

Hasil penelitian ini sejalan dengan beberapa studi sebelumnya yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi Google Spreadsheet dalam organisasi pemerintahan mampu meningkatkan efektif dan efisien dalam hal pengelolaan surat masuk. Dengan berbasis elektronik dapat mengurangi tingkat kesalahan administrasi akibat tulisan tangan yang tidak jelas terbaca. Namun harus dapat diperhatikan potensi kelemahan dan kendala yang dapat terjadi seperti keamanan data dan ketergantungan terhadap koneksi internet.

SIMPULAN

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa aplikasi Google Spreadsheet dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan surat masuk di Kementerian ATR/BPN seperti pencatatan surat masuk (input), pencarian surat masuk dan pencetakan laporan surat masuk. Dari enam tahap pengelolaan surat masuk menurut (Kisma & Yohanis, 2024), pada tahap pencatatan surat dan pengolahan surat dapat dilakukan secara digital menggunakan aplikasi Google Spreadsheet sehingga data surat masuk tersimpan secara digital, dapat dibagikan (*share*) dan dikolaborasikan dalam tim.

Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah keseragaman dalam pemanfaatan aplikasi Google Spreadsheet dalam pengelolaan surat masuk, karena di beberapa unit masih ada yang dilakukan secara manual. Selain itu, dapat diperluas penggunaan aplikasi Google Spreadsheet ini terkait fitur-fitur lain yang dapat mendukung pencarian atau penyaringan (*filter*) data surat masuk serta harus diperhatikan hak akses aplikasi ketika berbagi file, agar tidak sembarangan orang dapat mengakses.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, S., & Jumiatin, U. (2016). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83-115.
- Asqia, M., & Nabarian, T. (2021). Pemanfaatan Google Sheets dan Google Form untuk Layanan Administrasi Mahasiswa Menggunakan Konsep Electronic Service Quality. *Jurnal Teknologi Terpadu*, 7(1), 15-22.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Damayanti, S., & Rusliyawati. (2023). Analisis Pemanfaatan Google Spreetsheed Untuk Pengendalian Surat (Study Kasus: Dinas Perindustrian Bandar Lampung). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 4(2), 179-184.

- Handayani, I., Kusumahati, H., & Badriah, A. N. (2017). Pemanfaatan Google Spreadsheet Sebagai Media Pembuatan Dashboard pada Official Site iFacility di Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA*, 7(2), 177-186.
- Kisma, H., & Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan STISIP Imam Bonjol (SIMBOL)*, 3(1), 17-23.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Muhammad, M. A., Kartika, Y. R., Diyah, R. R., Bahri, S., & Nurhalifah, S. (2022). Pemanfaatan Google Spreadsheet Sebagai Media Penyimpanan Data Masyarakat Rw.04 Kp. Cilayung. *Proceedings UIN Sunan Gunung Djati Bandung*, 1(48), 1-7.
- Purnadi, H. (2021). Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Data Studio Sebagai Dashboard Suhu dan Kelembaban di Laboratorium. *Jurnal Insan Metrologi*, 1(1), 28-33.
- Reza, M., & Ruliansyah. (2022). Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Pondok Pesantren Al-Ittifaqiah Indralaya. *Jurnal Fasilkom - teknologi InFormASi dan Ilmu KOMputer*, XII(II), 85-91.
- Sugiarti, Andalas, E. F., & Setiawan, A. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif Sastra*. Malang: UMM Press.