

PKM Gathering Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran Pada SMK Negeri 1 Kota Bogor

Sinta Listari

Program Studi Vokasi Perbankan dan Keuangan Digital,
Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor, Indonesia
Email: sinta.listari@ibik.ac.id

Office
Administratio
Services

131

Submitted:
JANUARI 2024

Accepted:
MEI 2024

ABSTRACT

The Student Creativity Program (PKM) themed "Gathering on Office Administration Automation (OTKP)" at SMK N 1 Kota Bogor aims to enhance students' skills and knowledge in automated office administration. This activity is designed to provide practical understanding of the use of technology in office management, which includes digital document management, automation of administrative tasks, and the implementation of information management systems. The methods used in this PKM include workshops, simulations, and group discussions, allowing students to learn interactively and applicatively. The results of this activity showed a significant increase in students' understanding of OTKP concepts and applications, as well as their ability to implement technology to improve the efficiency and effectiveness of administrative work. This activity is expected to prepare SMK N 1 Kota Bogor students to enter the workforce with relevant and competitive skills in the digital era.

Keywords: Office Management, improving skills

ABSTRAK

Pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) bertema "Gathering Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)" di SMK N 1 Kota Bogor bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan siswa dalam bidang administrasi perkantoran yang terotomatisasi. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pemahaman praktis mengenai penggunaan teknologi dalam manajemen perkantoran, yang meliputi pengelolaan dokumen digital, otomatisasi tugas-tugas administrasi, dan penerapan sistem manajemen informasi. Metode yang digunakan dalam PKM ini mencakup workshop, simulasi, dan diskusi kelompok, yang memungkinkan siswa untuk belajar secara interaktif dan aplikatif. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman siswa tentang konsep dan aplikasi OTKP, serta kemampuan mereka dalam mengimplementasikan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan administrasi. Kegiatan ini diharapkan dapat mempersiapkan siswa SMK N 1 Kota Bogor untuk memasuki dunia kerja dengan keterampilan yang relevan dan kompetitif di era digital.

Kata Kunci: Tata Kelola Perkantoran, meningkatkan keterampilan

PENDAHULUAN

Analisis Situasi

SMK N 1 Kota Bogor, sebagai salah satu sekolah kejuruan terkemuka di wilayahnya, memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan lulusannya siap bersaing di pasar kerja yang semakin menuntut keterampilan digital. Perkembangan

JADKES

Jurnal Abdimas Dedikasi
Kesatuan
Vol. 5 No.2, 2024
page 131-140
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745 – 7508
DOI: 10.37641/jadkes.v5i2.1666

teknologi yang pesat telah mengubah banyak aspek administrasi perkantoran, dari pengelolaan dokumen hingga manajemen informasi. Namun, di lapangan, terdapat kesenjangan antara kebutuhan industri dan keterampilan yang dimiliki oleh siswa. Sebagian besar siswa belum memiliki pemahaman yang mendalam dan keterampilan praktis dalam memanfaatkan teknologi untuk otomatisasi tugas-tugas perkantoran.

Kurikulum yang ada saat ini di SMK N 1 Kota Bogor belum sepenuhnya mencakup kebutuhan keterampilan digital yang diperlukan di dunia kerja modern. Banyak siswa yang masih terbatas pada konsep-konsep dasar administrasi tanpa pemahaman yang cukup tentang bagaimana teknologi dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja mereka. Hal ini menimbulkan tantangan bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang relevan dengan perkembangan zaman.

Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan sebuah program yang mampu menjembatani kesenjangan antara teori yang diajarkan di kelas dan praktik nyata di dunia kerja. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dengan tema "Gathering Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)" hadir sebagai solusi yang tepat. Program ini dirancang untuk memberikan siswa pemahaman praktis mengenai penggunaan teknologi dalam manajemen perkantoran. Melalui kegiatan workshop, simulasi, dan diskusi kelompok, siswa dapat belajar secara interaktif dan aplikatif, mengembangkan keterampilan yang langsung dapat diterapkan di tempat kerja.

Kegiatan PKM ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat utama. Pertama, peningkatan pemahaman siswa mengenai konsep dan aplikasi OTKP, yang mencakup pengelolaan dokumen digital, otomatisasi tugas-tugas administrasi, dan penerapan sistem manajemen informasi. Kedua, kemampuan siswa dalam mengimplementasikan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan administrasi. Ketiga, kesiapan siswa untuk memasuki dunia kerja dengan keterampilan yang relevan dan kompetitif di era digital.

Selain itu, program ini juga berfungsi sebagai platform untuk meningkatkan kolaborasi antara sekolah, industri, dan komunitas akademik. Dengan melibatkan berbagai pihak, program ini dapat memastikan bahwa materi yang diajarkan relevan dengan kebutuhan industri dan dapat langsung diaplikasikan di dunia kerja.

Secara keseluruhan, pelaksanaan PKM "Gathering Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)" di SMK N 1 Kota Bogor merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kesiapan kerja siswa. Program ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis siswa, tetapi juga untuk membangun kepercayaan diri mereka dalam menghadapi tantangan di dunia kerja modern. Dengan demikian, diharapkan lulusan SMK N 1 Kota Bogor dapat bersaing secara kompetitif dan memberikan kontribusi positif bagi perkembangan industri dan ekonomi.

TUJUAN KEGIATAN

Berdasarkan analisis situasi dan kajian pustaka di atas, dapat disimpulkan bahwa agar otomatisasi perkantoran dapat memberikan manfaat lebih bagi siswa saat mereka terjun ke dunia kerja, dengan demikian bisa menjadi tenaga kerja handal. .

Dengan demikian, dapat dirumuskan permasalahan dalam pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana meningkatkan keterampilan dalam kegiatan tatakelola administrasi secara efektif dan efisien?
2. Bagaimana siswa dapat mengimplementasikan kegiatan berdasarkan perkembangan teknologi saat ini?

MANFAAT KEGIATAN

Mengacu pada permasalahan yang diajukan untuk dipecahkan, maka tujuan kegiatan ini adalah :

1. meningkatkan keterampilan dalam kegiatan tatakelola administrasi secara efektif dan efisien.
2. Siswa dapat mengimplementasikan kegiatan berdasarkan perkembangan teknologi saat ini.

Adapun manfaat kegiatan secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan keterampilan , akurasi dan efisiensi tata kelola administrasi bagi peserta.
2. Memberikan pembekalan kepada siswa persiapan masuk dunia kerja.

Persaingan dunia kerja demikian ketatnya, sehingga perlu dipersiapkan tenaga-tenaga profesional untuk memberikan keterampilan, sehingga para siswa siap untuk bersaing secara suportif dalam memenangkan kegiatan tersebut. Tujuan utama dari pelayanan dalam administrasi perkantoran adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional, akurasi, dan kualitas kerja di dalam organisasi. Dengan mengimplementasikan sistem pengelolaan dokumen yang efektif, penggunaan teknologi modern, dan prosedur yang sistematis, diharapkan dapat mengurangi kesalahan dan mempercepat penyelesaian tugas administratif.

Selain itu, pelayanan ini bertujuan untuk meningkatkan komunikasi internal dan eksternal, memfasilitasi pengelolaan waktu yang lebih baik, dan memberikan layanan pelanggan yang profesional dan responsif. Melalui pelatihan dan pengembangan profesional, staf administrasi dapat mengembangkan keterampilan mereka dalam menggunakan alat administrasi terbaru, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja. Lebih jauh lagi, dengan memastikan keamanan dan kerahasiaan data serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, organisasi dapat mengurangi risiko hukum dan memperkuat reputasinya.

Secara keseluruhan, pelayanan dalam administrasi perkantoran bertujuan untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dan mempersiapkan organisasi untuk menghadapi tantangan di era digital dengan keterampilan dan teknologi yang relevan

Pelayanan administrasi perkantoran bertujuan untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dengan menyediakan laporan dan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen. Dengan pencapaian tujuan-tujuan ini, organisasi dapat mengoptimalkan operasionalnya, memperkuat posisi kompetitifnya di pasar, dan memastikan bahwa staf serta proses administratif berjalan dengan optimal dalam menghadapi tantangan di era digital.

Dalam konteks pelayanan administrasi perkantoran, berbagai ahli memberikan wawasan berharga mengenai praktik terbaik dan strategi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Menurut David Allen, penulis buku *Getting Things Done*, berpendapat bahwa manajemen waktu dan tugas yang terorganisir adalah esensial untuk meningkatkan produktivitas. Allen mengajukan bahwa sistem pengelolaan waktu yang efektif dapat membantu individu mengatasi tumpukan pekerjaan dengan cara yang sistematis dan tanpa stres. Ia menekankan pentingnya menetapkan prioritas yang jelas, membuat daftar tugas yang terperinci, dan memanfaatkan teknik manajemen waktu untuk memastikan bahwa setiap aktivitas diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Pendekatan ini membantu mengurangi beban kerja yang berlebihan dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Juga disampaikan oleh Peter Drucker, seorang guru manajemen legendaris, menggarisbawahi bahwa administrasi yang efisien

memerlukan standar dan prosedur yang terorganisir untuk mencapai hasil yang konsisten dan berkualitas. Drucker menekankan bahwa teknologi memainkan peran kunci dalam otomatisasi proses administratif. Dengan mengadopsi teknologi terbaru, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi kesalahan manusia. Menurut Drucker, penggunaan sistem manajemen informasi yang baik dapat mempermudah pengelolaan dokumen dan alur kerja, serta mendukung pencapaian tujuan strategis organisasi.

Demikian juga Robert S. Kaplan dan David P. Norton, penulis *The Balanced Scorecard*, menyoroti pentingnya sistem manajemen informasi dalam mendukung pengambilan keputusan strategis. Mereka berpendapat bahwa laporan dan data yang akurat serta tepat waktu adalah kunci untuk perencanaan dan pengambilan keputusan yang efektif. Kaplan dan Norton menjelaskan bahwa sistem manajemen informasi yang baik dapat memberikan wawasan yang mendalam mengenai kinerja organisasi, memungkinkan manajemen untuk merespons dengan cepat terhadap perubahan kondisi pasar dan mengambil langkah-langkah strategis yang diperlukan.

Secara keseluruhan, para ahli sepakat bahwa integrasi teknologi, manajemen waktu yang terorganisir, dan sistem administrasi yang terstandarisasi merupakan elemen penting dalam mencapai pelayanan administrasi yang optimal. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan perencanaan yang lebih strategis.

WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada bulan 29 Agustus 2023. Kegiatan ini diawali dengan langkah awal yaitu kegiatan observasi pelaksanaan pelatihan pemahaman otomatisasi perkantoran. Selanjutnya, menetapkan peserta Pemahaman otomatisasi perkantoran pada tanggal 29 Agustus 2023.

KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan ini secara teknis melibatkan kerjasama antara instansi/lembaga IBI Kesatuan dalam hal ini adalah Lembaga Pengabdian pada Masyarakat beserta tim pelaksananya, Program studi Perbanan dan Keuangan Digital IBI Kesatuan Bogor dan para siswa SMK Negeri 1 Bogor. Keberadaan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, Vokasi Perbankan dan Keuangan Digital IBI Kesatuan didukung oleh sumber daya manusia yang bermutu dan profesional sesuai dengan bidangnya, serta sarana prasarana yang lengkap dan memadai untuk mendukung kegiatan pelatihan dalam rangka penerapan Ipteks. Beberapa hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Lembaga Pengabdian Masyarakat, Jurusan Vokasi Perbankan dan Keuangan Digital IBI Kesatuan adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah peserta pelatihan yaitu seluruh siswa otomatisasi perkantoran.
2. Semua peserta dikumpulkan di suatu tempat/ruangan yang memadai untuk penyelenggaraan pelatihan
3. Materi yang disampaikan dalam kegiatan ini adalah: Pelayanan dalam Administrasi Perkantoran.

Kerangka pikir untuk pemecahan masalah dapat dipaparkan dalam bentuk matriks berikut

Masalah	Upaya Pemecahan Masalah
Bagaimana meningkatkan keterampilan dalam kegiatan tatakelola administrasi secara efektif dan efisien	Dilakukan Penyuluhan/Penataran diisi ceramah, tanya jawab dan contoh kasus

KHALAYAK SASARAN ANTARA YANG STRATEGIS

Sasaran kegiatan ini seluruh seluruh siswa jurusan OTKP pada SMK N 1 Kota Bogor agar menambah pengetahuan mengenai keterampilan dalam kegiatan tatakelola administrasi secara efektif dan efisien. Kegiatan ini untuk menambah pengetahuan kepada siswa dalam melakukan kegiatan peningkatan keterampilan , akurasi dan efisiensi tata kelola administrasi .

KETERIKATAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan ini secara teknis melibatkan kerjasama antara instansi/lembaga IBI Kesatuan dalam hal ini adalah Lembaga Pengabdian pada Masyarakat beserta tim pelaksananya, Jurusan Program Studi Vokasi Perbankan dan Keuangan Digital, IBI Kesatuan Bogor dan para SMK Negeri 1 Kota Bogor. Keberadaan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, Program Studi Vokasi Perbankan dan Keuangan Digital IBI Kesatuan didukung oleh sumber daya manusia yang bermutu dan profesional sesuai dengan bidangnya, serta sarana prasarana yang lengkap dan memadai untuk mendukung kegiatan pelatihan dalam rangka penerapan Ipteks. Beberapa hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Lembaga Pengabdian Masyarakat, Program Studi Vokasi Perbankan dan Keuangan Digital IBI Kesatuan adalah sebagai berikut :

1. Memiliki ruang sidang atau ruang kelas untuk penataran/pelatihan teori.
2. Memiliki dosen yang profesional dan berpengalaman dalam menghasilkan berbagai jenis karya tulis ilmiah yang bermutu.
3. Memiliki dosen yang profesional dan berpengalaman dalam pelaksanaan kegiatan penataran dan pelatihan.

Sedangkan potensi yang dimiliki oleh siswa SMK Negeri 1 Kota Bogor adalah kemauan dan kemampuan yang kuat untuk mendapatkan pelatihan dan pembinaan tentang pengetahuan mengenai keterampilan dalam kegiatan tatakelola administrasi secara efektif dan efisien . Berdasarkan beberapa *critical point* yang ada di masing-masing pihak yang terkait dalam kegiatan pelatihan ini, maka bentuk kerjasama ini diharapkan akan menghadirkan sinergisme yang amat strategis dan positif antara lembaga perguruan tinggi dengan SMK Negeri 1 Kota Bogor. Siswa jurusan OTKP SMK Negeri 1 Kota Bogor mendapatkan sharing ilmu yang diharapkan dapat mengimplementasikan keahlian dan keterampilan mereka .

METODE KEGIATAN

Metode kegiatan ini berupa pelatihan siswa OTKP SMK Negeri 1 Kota Bogor. Setelah diberi pelatihan, selanjutnya mereka dibimbing untuk menerapkan hasil pelatihan dalam rangka meningkatkan keterampilan dalam administrasi perkantoran di SMK Negeri 1 Kota Bogor.

Berikut ini adalah tahap pelatihan yang dilakukan:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan meliputi :

- a. Survey

- b. Pemantapan dan penentuan lokasi dan sasaran
- c. Penyusunan bahan/materi pelatihan, yang meliputi : makalah untuk kegiatan pelatihan pemahaman tentang administrasi perkantoran.

2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Tahap pelaksanaan pelatihan dilakukan persiapan. Dalam tahap ini dilakukan *pertama*, penjelasan tentang Administrasi Perkantoran , *kedua*, sesi tanya jawab dengan peserta.

3. Metode Pelatihan

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut digunakan beberapa metode pelatihan, yaitu:

a. Metode Ceramah

Metode ceramah dipilih untuk memberikan penjelasan tentang Administrasi Perkantoran dan proses kegiatan Administrasi Perkantoran.

b. Metode Tanya Jawab

Metode tanya jawab sangat penting bagi para peserta pelatihan, baik di saat menerima penjelasan tentang administrasi perkantoran dan saat mempraktekkannya, Metode ini memungkinkan siswa menggali pengetahuan sebanyak-banyaknya tentang pengelolaan administrasi perkantoran.

c. Metode Simulasi

Metode simulasi ini sangat penting diberikan kepada para peserta pelatihan untuk memberikan kesempatan mempraktekan materi pelatihan yang diperoleh. Harapannya, peserta pelatihan akan benar-benar menguasai dan memahami mengenai administrasi perkantoran.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Materi Pelatihan yang disampaikan diberi judul Pelayanan dalam Administrasi Perkantoran. Konsep dasar dari Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah pelayanan yang baik sebagai fondasi hubungan kuat, Peran Sentral Pelayanan dalam administrasi perkantoran, Keunggulan dalam persaingan bisnis.

Pentingnya pelayanan dapat dilihat dalam beberapa aspek yaitu menciptakan Loyalitas Pelanggan, Peningkatan Reputasi, Diferensiasi dari Persaingan, Efek Jangka Panjang, Mengurangi Biaya, Mendorong Word-of-Mouth Positif, Pertumbuhan Bisnis, Peningkatan Kepercayaan, Peningkatan Kredibilitas, Mengurangi Risiko Reputasi, Peningkatan Rekomendasi, Penciptaan Citra Merek yang Positif, Meningkatkan Loyalitas Pelanggan, Respon yang Positif dalam Situasi Sulit, Daya Saing yang lebih Baik dan Efek Positif pada Komunikasi Pemasaran.

Prinsip-prinsip Dasar Pelayanan yang efektif meliputi empat aspek

Prinsip – Prinsip Dasar Pelayanan yang Efektif



Empati dan Keterlibatan • Penerimaan Tamu • Mengenal Karyawan	Penyelesaian Keluhan • Kasus Pengiriman Rusak • Kesalahan Tagihan
Komunikasi Efektif • Pertemuan Tim • Email Bisnis	Kualitas Layanan • Pelatihan Produk • Monitoring Layanan Nasabah/Pelanggan

Beberapa keterampilan komunikasi yang harus dikuasai adalah

1. Mendengarkan Aktif,
2. Berbicara dengan Kekuatan
3. Empati dalam Komunikasi
4. Bahasa Tubuh yang Positif.
5. Penggunaan Pertanyaan Terbuka
6. Penghindaran Bahasa Menuduh
7. Ketepatan dalam Menyampaikan Informasi
8. Keterampilan Menangani Pertanyaan Sulit
9. Keterbukaan terhadap Umpan Balik
10. Kesantunan dan Tata Krama

Teknik Komunikasi yang Efektif



Komunikasi Lisan

- Persiapan yang Matang
- Tone Suara yang Tepat
- Kontak Mata
- Menyimak dengan Baik
- Berbicara dengan Singkat dan Jelas



Komunikasi Tertulis

- Gunakan Bahasa yang Jelas dan Sederhana
- Susun Struktur yang Jelas
- Pentingkan Kepala Kalimat (Headline)
- Periksa Tanda Baca dan Ejaan
- Gunakan Poin Penting dan Pemformatan
- Hormati Kepribadian dan Kultur Penerima

Hal penting dalam berkomunikasi dengan pelanggan adalah Teknik menangani keluhan pelanggan. Berikut ini tahapannya:

1. Dengarkan dengan Penuh Perhatian
2. Tetap Tenang dan Penuh Empati
3. Minta Klarifikasi Jika Diperlukan
4. Minta Maaf dan Terima Tanggung Jawab
5. Berikan Solusi atau Tawarkan Kompensasi
6. Jelaskan Tindakan yang Akan Diambil
7. Pertahankan Komunikasi Terbuka
8. Follow Up
9. Catat dan Pelajari
10. Evaluasi dan Perbaiki
11. Pelatihan Tim Dukungan
12. Lakukan Secara Tertulis (Opsional)
13. Tinjau Kembali Kebijakan
14. Identifikasi Masalah Utama
15. Jadwalkan Pertemuan Khusus
16. Dengarkan Semua Pihak dengan Saksama
17. Tetap Tenang dan Terkendali Emosinya
18. Fokus pada Kepentingan, Bukan Posisi
19. Ajukan Pertanyaan Terbuka
20. Temukan Solusi Bersama-sama
21. Evaluasi Alternatif Solusi

22. Pilih Solusi Terbaik
23. Buat Kesepakatan Bersama
24. Pantau Implementasinya dengan Cermat.
25. Evaluasi dan Proses Pembelajaran di Lanjutannya.
26. Tetap Terbuka untuk Melanjutkan Dialog.

EVALUASI HASIL KEGIATAN

Evaluasi pelatihan pemahaman mengenai administrasi perkantoran sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Secara umum siswa sudah memahami dan bisa mengimplementasikan kegiatan administrasi perkantoran secara baik.

Setelah pelatihan membuka wawasan atas pemahaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran dan menemukan akar masalah dan latar belakang masalah dalam pengoperasian administrasi perkantoran.

Mampu mengidentifikasi serta mengimplementasikan kegiatan administrasi perkantoran berdasarkan perkembangan teknologi saat ini.

PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) IBI Kesatuan ini telah terselenggara sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pendampingan administrasi perkantoran diharapkan dapat memberikan nilai lebih berupa keterampilan dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran secara baik dan benar serta efektif dan efisien.

PENUTUP

Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berupa pendampingan pengendalian piutang telah dilaksanakan dengan baik. Indikator kepuasan atas pelatihan tersebut antara lain :

1. Koordinasi yang cukup baik antara SMK Negeri 1 Bogor dengan IBI Kesatuan dalam penyelenggaraan pendampingan pengendalian Piutang;
2. Lancarnya kegiatan pendampingan pelatihan yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Bogor;
3. Para Siswa SMK Negeri 1 Bogor secara umum dapat memahami materi yang diberikan dalam Pelatihan sehingga bisa di implementasikan dalam proses harian.

Rekomendasi

Konsisten dalam proses dan control sehingga dapat mencegah terjadinya kerugian perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Aldag, Ramon J. And Timothy M. Stears. (1995). Management. New Jersey: Printice Hall Inc
- [2] Arif Yusuf Hamali. 2016. Pemahaman manajemen sumberdaya manusia. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service
- [3] Annie Sailendra. 2015. Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP. Trans Idea Publishing: Jogjakarta.
- [4] Azzahra, M. P., & Nurjanah, Y. (2022). Pengaruh Kecerdasan Emosional, Kecerdasan Spiritual dan Perilaku Belajar Terhadap Tingkat Pemahaman

- Akuntansi. *JAS-PT (Jurnal Analisis Sistem Pendidikan Tinggi Indonesia)*, 6(2), 91-104.
- [5] Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- [6] Gibson, James L, John M. Ivancevich dan James H. Donnelly Jr. (2000). *Organizations: Behavior, Structure and process*. New York: McGraw-Hill.
- [7] Gumelar, G., & Evianti, D. (2022). Analisis Rasio Profitabilitas dan Solvabilitas Untuk Menilai Kinerja Keuangan: Studi Empiris Perusahaan Industri Barang Konsumsi Sub Sektor Farmasi yang terdaftar di BEI Tahun 2015-2020. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(3), 509-522.
- [8] Haris, F. H., & Rachman, R. (2021). Analisis Penerapan Akuntansi Sewa Guna Usaha (PSAK 30): Studi Kasus Pada PT. BFI Finance Indonesia Tbk. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 9(1), 109-120.
- [9] Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- [10] Ismail, Nawawi. 2009. *Perilaku Administrasi Kajian, Teori, dan Praktik*. Surabaya: ITSPers.
- [11] Istyadi Insani. 2010. Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Dan Kinerja Organisasi Pemerintah. Penyempurnaan Makalah pada Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Bandung.
- [12] Marwansyah. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Alfabeta, Bandung.
- [13] Mulyana, M., Silalahi, A. S., & Riwoe, F. L. R. (2024). Determinants Of Digital Entrepreneurship Intention: Empirical Study of Senior High School Students in Bogor. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 12(3), 575-586.
- [14] Munawar, A., Mekaniwati, A., Setiawan, B., Nurendah, Y., Rainanto, B. H., Marlin, T., ... & Pamungkas, B. (2023). Collaborative Digital Marketing for Community Service to Support Promotion and Sales of Bogor City MSME Products with IBIK and UTHM: Pemasaran Digital Kolaborasi Pengabdian kepada Masyarakat untuk Mendukung Promosi dan Penjualan Produk UMKM Kota Bogor Bersama IBIK dan UTHM. *JATI EMAS (Jurnal Aplikasi Teknik dan Pengabdian Masyarakat)*, 7(3), 147-150.
- [15] Nurendah, Y., Mekaniwati, A., & Astrini, D. (2022). Pelatihan Pemasaran Berbasis E-Commerce Dan Marketplace Sebagai Solusi Membangun Pertumbuhan Ekonomi Umkm Di Era Pandemi. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 3(2), 7-16.
- [16] Nurhidayanti, F., Listari, S., & Efrianti, D. (2023). Pengaruh Good Corporate Governance Terhadap Kinerja Keuangan Dan Nilai Perusahaan: Studi kasus pada Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) periode 2018 sd 2020. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 11(1), 199-210.
- [17] Nurjanah, Y., & Dewi, K. (2023). Pengaruh Financial Technology Terhadap Pendapatan UKM di Bogor. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 11(1), 147-156.
- [18] Puspahani, E., Sutrisno, T., & Subekti, I. (2022). The determinants of the quality of financial statements moderated by leadership style. *International Journal of Research in Business and Social Science* (2147-4478), 11(3), 175-185.

- [19] Rahmat. (2013). Filsafat Administrasi. Diambil dari : Pustaka Setia. Bandung.
- [20] Rizki, K., Asfiya, N., & Pamungkas, B. (2023). Tinjauan Atas Implementasi SAK ETAP Pada Laporan Keuangan Koperasi Produksi Susu Dan Usaha Peternakan Bogor. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 3(1).
- [21] Siagian. Sondang P. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara. Jakarta.
- [22] Stoner, James A.F. and Edward R.Freeman. (2000). Manajemen. Alih Bahasa: Wilhelmus W. Bakowatun dan Benyamin Molan. Jakarta: Intermedia.
- [23] The Liang Gie. 2009. AdministrasiPerkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty
- [24] Veithzal Rivai Zainal, S. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan . Edisike-7. Depok: PT RAJAGRAFINDO.
- [25] Wibowo, W., Nashar, M., & Rihadah, A. (2022). Lengaruh corporate social responsibility, return on equity dan debt to equity ratio terhadap reputasi perusahaan. *AKUNTANBEL: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 4(4), 795-800.