

LAPORAN MAGANG
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KABUPATEN MOJOKERTO

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Rizal Giftari Rizqia Aulia

2120 31218

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2024

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA
KABUPATEN MOJOKERTO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

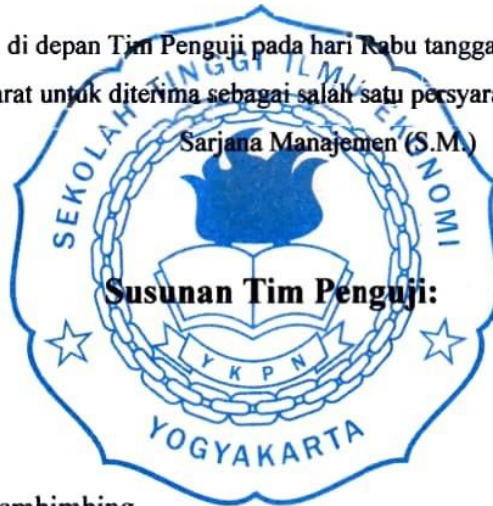
RIZAL GIFTARI RIZQIA AULIA

Nomor Induk Mahasiswa: 212031218

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:



Pembimbing

Penguji


Prof. Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Ph.D., M.Si.


Daniel J.I Kairupan, S.AB., MBA.

Yogyakarta, 19 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman magang di Kantor Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto selama tiga bulan, dari 12 Februari hingga 17 Mei 2024. Selama magang, penulis ditempatkan di bagian Sekretariat, bertugas membantu pekerjaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. Tugas-tugas meliputi penyusunan dokumen, pengelolaan data pegawai, serta pengelolaan anggaran dan laporan keuangan. Melalui berbagai aktivitas tersebut, penulis memperoleh pengalaman berharga dan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan, tetapi juga mempersiapkan penulis menghadapi tantangan dunia kerja setelah menyelesaikan studi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta. Magang ini memberikan kontribusi signifikan dalam membentuk kesiapan dan profesionalisme penulis untuk karir di masa depan.

Kata Kunci: Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Pengalaman, Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report is based on the internship experience at the Office of Culture, Youth, Sports, and Tourism of Mojokerto Regency for three months, from February 12 to May 17, 2024. During the internship, the author was placed in the Secretariat division, assisting with general administration, personnel, and financial tasks. These tasks included document preparation, employee data management, and budget and financial report management. Through these activities, the author gained valuable experience and insights into the real working world. This experience not only enriched the author's knowledge but also prepared them to face the challenges of the professional world after completing studies at the YKPN School of Economics in Yogyakarta. This internship significantly contributed to shaping the author's readiness and professionalism for a future career.

Keywords: *General Administration, Personnel, Finance, Experience, Office of Culture, Youth, Sports, and Tourism of Mojokerto Regency.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Program magang merupakan bagian dari kurikulum dalam program studi Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran mahasiswa serta mempersiapkan mereka untuk mengenal lebih dalam dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu dan jurusan yang diambil. Selain itu, melalui magang ini, mahasiswa juga dapat mengembangkan wawasan dan keterampilan yang diperlukan untuk menerapkan pemikiran teoritis dalam menyelesaikan masalah di dunia kerja sehingga dapat melatih mahasiswa bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditugaskan.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis memilih Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto yang beralamat di Jl. Jayanegara No. 4 Gatul, Banjaragung, Kec. Puri, Kabupaten Mojokerto Jawa Timur 61363. Dan penulis ditempatkan dibidang sekretariat atau Tata Usaha sehingga sesuai dengan ilmu yang dipelajari penulis di lingkungan akademis. Sekretariat bertugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagai Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto untuk mengoordinasikan bidang–bidang untuk memberi dukungan dan pelayanan administratif di dalam pemerintahan daerah meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANSASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Mojokerto salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Mojokerto yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto. Sedangkan berdasarkan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Disparpora memiliki 2 (dua) kewenangan atau urusan yaitu urusan wajib dalam bidang Pemuda dan Olahraga serta Bidang Kebudayaan dan urusan pilihan pada bidang Pariwisata. Tugas pokok dan fungsi dari Disparpora Kabupaten Mojokerto sesuai dengan Peraturan Bupati Mojokerto No. 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Mojokerto.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Kegiatan Magang

- 1. Mengelola Arsip Digital dan Menginput Data Pegawai Non PNS Tahun 2024**
- 2. Rekap Laporan Absensi Tahun 2024 Bulan Februari dan Maret**
- 3. Menghitung dan menginput Pagu Anggaran ke dalam laporan kartu kendali kegiatan**
- 4. Sosialisasi Pembinaan dan Pengawasan Jasa Usaha Pariwisata Kabupaten Mojokerto**

LANDASAN TEORI

Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata “to manage” yang berarti mengelola dan mengatur. Manajemen mencakup keterlibatan dalam pelaksanaan dan pengarahan sebuah kelompok menuju tujuan organisasi melalui proses dan kerangka kerja tertentu. Manajemen sumber daya dalam sebuah lembaga atau organisasi, mencakup pengelolaan manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran, juga merupakan bagian dari manajemen dan dilakukan secara sistematis dalam suatu proses (Fajar & Iskandar, 2023).

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap usaha – usaha para pekerja untuk mencapai tujuan tertentu (Kristanti et al., 2023).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengertian Administrasi

Berdasarkan Kepmenpan No. 63/KEP/M.PAN/7/2003, Dijelaskan bahwa Administratif adalah jenis Keputusan yang mengatur tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan publik yang diberikan oleh unit pelayanan berupa program melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis. Sehingga pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan diuntut untuk memberikan pelayanan yang lebih simple, ringkas dan memberikan peluang pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan secara maksimal demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). (Bagian et al., 2022) Istilah administrasi dapat dilihat secara Etimologi dan Terminologi. Secara Etimologi administrasi berasal dari kata latin “*administrare*,” dari Bahasa Inggris “*administration*” yang berarti melayani atau mengabdikan dengan sebaik-baiknya, dengan mencakup kegiatan seperti mencatat, surat – menyurat, pembukuan ringan, menyetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Kegiatan administrasi termasuk pengarsipan surat serta kegiatan lain yang bertujuan menyediakan informasi dan memudahkan akses informasi saat dibutuhkan. Secara terminologi, administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kelompok manusia melalui tahapan yang diatur dan dipimpin secara efisien dan efektif menggunakan berbagai sarana yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Administrasi juga merupakan proses kerja sama yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi (Khairani et al., 2024).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengertian Administrasi Kepegawaian

Menurut Paul Pigors dan Charle A. Myer, administrasi kepegawaian merupakan sebuah keahlian untuk mendapatkan, mengembangkan, dan mempertahankan tingkat angkatan kerja yang memiliki kualitas agar dalam pelaksanaan fungsi dan tujuan organisasi menjadi efektif dan efisien. Liang Gie menyatakan bahwa administrasi kepegawaian mencakup keseluruhan yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Edwin B. Fippo, administrasi kepegawaian adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas segala aspek yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia (pegawai), mulai dari pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, integrasi, pemeliharaan, hingga pemisahan sumber daya manusia, dengan tujuan mencapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat secara keseluruhan (Khairani et al., 2024).

Pengertian Arsip

Pengertian arsip adalah “Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara” (Tini Martini, S.Pd., 2020).

Arsip Digital

Arsip digital merupakan catatan yang menggunakan media penyimpanan digital dalam bentuk perangkat lunak atau file digital, yang dibuat, disampaikan, disimpan dan diakses melalui media digital. Secara umum arsip digital merupakan catatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Oleh sebab itu arsip digital seringkali disebut sebagai *machine readable record* (arsip yang hanya dapat diakses melalui mesin). Record elektronik atau digital merupakan informasi yang tersimpan dalam file digital, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi atau individu sebagai bukti aktivitas (Tini Martini, S.Pd., 2020).

Anggaran

Anggaran adalah perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan terjadi pada satu atau beberapa periode mendatang (Ipmkm-j & Amalia, 2024).

Pagu Anggaran

“Pagu anggaran merupakan alokasi yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan pembiayaan dalam APBD”. Pernyataan tersebut sesuai dalam Peraturan Menteri Keuangan RI No. 7/PMK.02/2014 mengenai prosedur Revisi Anggaran Tahun 2014 yang menjelaskan bahwa pagu anggaran adalah dana yang digunakan untuk mendanai belanja pemerintah dan/atau pembiayaan APBD (Kanas, 2023).

Kewirausahaan

Wirausaha adalah karier Dimana seseorang mengambil risiko untuk meraih keuntungan maupun kerugian yang tak terbatas, tergaantung pada kualitas individu tersebut. Oleh karena itu, berwirausaha memerlukan pribadi yang tangguh, tidak mudah menyerah, percaya diri, memiliki ketahanan mental dan emosional, serta kemampuan dalam melihat peluang (Alfianto,S.Sos.,M.AB, 2012).

Pelaksanaan prosedur perizinan lingkungan dan penyelenggaraan perizinan berusaha berdasarkan potensi ancaman risiko

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pendekatan berusaha berdasarkan potensi ancaman risiko adalah cara pendekatan yang mempertimbangkan tingkat risiko yang berkaitan dengan operasional suatu usaha. Evaluasi tingkat risiko dilakukan dengan memperhitungkan dua hal utama:

1. Penilaian terhadap tingkat bahaya, mencakup aspek-aspek seperti kesehatan, keselamatan, lingkungan, dan pemanfaatan sumber daya.
2. Penilaian terhadap potensi bahaya, berdasarkan seberapa sering kejadian tersebut terjadi, mulai dari sering terjadi hingga tidak pernah terjadi.

Dengan menggabungkan 2 penilaian di atas, maka suatu penyelenggaraan usaha akan dibagi dengan berbagai jenis yang nantinya akan diidentifikasi di dalam OSS (*Online Single Submission*) itu sendiri yaitu:

- a. Kegiatan usaha dengan potensi ancaman risiko rendah.
- b. Kegiatan usaha dengan potensi ancaman risiko menengah.
- c. Kegiatan Usaha dengan potensi ancaman risiko tinggi.

Melalui penilaian ini, semakin tinggi risiko usaha yang dihasilkan, maka semakin ketat juga pengawasan yang akan dilakukan oleh pemerintah melalui pengaturan izin yang diperlukan oleh penyelenggara usaha (Muchamad Ja'abik Fatchullah, Budi Ispriyarso, 2022).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama melakukan kegiatan, penulis mendapatkan beberapa kendala saat kegiatan magang. Kendala yang penulis hadapi sebagai berikut:

1. Analisis arsip elektronik

Kurangnya arsip elektronik khusus untuk kantor sehingga dapat mempengaruhi keamanan dokumen kantor. Sehingga penulis menyediakan sendiri tentang elektronik arsip perangkat lunak.

2. Analisis fasilitas laptop atau komputer kantor

Fasilitas komputer dinas yang lambat dan versi lama sehingga dapat mempengaruhi produktivitas kerja karena tidak efisien dan menghambat pekerjaan. hal tersebut mengakibatkan penumpukan pekerjaan dan memerlukan waktu lebih banyak dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pembahasan

Kendala yang dihadapi penulis selama magang, penting untuk mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Pada bagian ini, akan dibahas solusi untuk pemecahan masalah. Berikut pembahasan masalah yang dihadapi penulis selama magang:

1. Pembahasan arsip *digital*

Ketika penulis mengerjakan tugas arsip digital, penulis menggunakan email google drive pribadi untuk menyelesaikan tugas arsip agar dapat selesai tepat waktu dan fleksibel, sehingga dalam hal ini mempengaruhi keamanan dokumen kantor seperti kehilangan dokumen, keaslian dokumen, dan lainnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pembahasan fasilitas laptop atau komputer kantor

Ketika penulis diberikan tugas menggunakan laptop kantor, penulis merasa tidak dapat menyelesaikan tugas yang diberikan karena versi laptop atau komputer kantor yang kurang update dan performa laptop yang tidak optimal sehingga memperlambat penyelesaian tugas dan mengurangi produktivitas kerja, untuk menyelesaikan tugas tersebut. Kendala ini mengharuskan penulis menggunakan laptop pribadi sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas dengan lebih efisien. Penulis dapat menyadari bahwa investasi perangkat lunak dan perangkat keras yang lebih modern akan sangat membantu dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja pegawai.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPUNAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama magang, penulis mendapatkan berbagai wawasan dan pengalaman kerja selama melakukan aktivitas magang, sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja dalam bidang administrasi publik.
- b. Menambah pengalaman bekerja di dalam tim dan menambah pengalaman berkomunikasi yang baik secara tim untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- c. Menambah wawasan mengenai bagaimana bekerja yang baik dan benar di dalam lingkungan pemerintahan.
- d. Menambah wawasan dalam pengelolaan administrasi dan kepegawaian yang baik dan benar.
- e. Selama magang, penulis dan rekan sering diajak berdiskusi dengan pegawai untuk mempersiapkan segala kegiatan yang diadakan kerja di kantor dinas, baik di dalam lingkup kantor dinas maupun diluar kantor dinas. Hal ini dapat membantu penulis dalam mengembangkan kemampuan berkomunikasi dengan baik dan mengembangkan kemampuan bekerja dalam tim.

Secara keseluruhan, aktivitas ini memberikan penulis banyak pelajaran berharga dan keterampilan praktis yang tidak hanya meningkatkan pemahaman teoritis, tetapi juga memperkaya pengalaman praktis dalam dunia kerja di sektor pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Dari pengalaman magang, penulis memberikan rekomendasi dengan tujuan meningkatkan kualitas kegiatan tersebut dapat menjadi lebih baik.

1. Bagi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto.
 - a. Penulis berharap untuk diberikan pekerjaan yang lebih kompleks dan membangkitkan tantangan sebagai administrasi publik sehingga dapat melatih mahasiswa untuk berfikir secara kritis untuk menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan.
 - b. Diharapkan kantor untuk meningkatkan fasilitas kerja yang baik demi meningkatkan layanan publik dengan efisien.

Dengan Menerapkan rekomendasi – rekomendassi ini, diharapkan kualitas program magang di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto dapat meningkat. Mahasiswa magang mendapatkan pengalaman yang lebih kaya dan bermakna, sementara dinas dapat lebih optimal dalam memanfaatkan potensi dan kontribusi dari para mahasiswa magang tersebut.

2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta
 - a. Menjalin Kerjasama dengan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto. Penulis merasa melakukan aktivitas magang yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh, maka mahasiswa dapat merasakan langsung situasi dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Menjalin Kerjasama dengan kantor pemerintahan maupun Lembaga lainnya. Dengan terjalinnya kerjasama tersebut, maka mahasiswa memiliki peluang untuk meningkatkan pengalaman kerja sesuai minat dan bakat mahasiswa.
- c. Menjalin Kerjasama dengan kantor pemerintahan maupun Lembaga lainnya. Maka STIE YKPN dapat meyakinkan bahwa lulusannya mempunyai bakat kinerja *professional* dan mempunyai pengalaman kinerja yang baik.

Secara keseluruhan rekomendasi-rekomendasi ini bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas program magang, baik dari sisi institusi penyelenggara magang maupun dari sisi perguruan tinggi. Dengan demikian program magang dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi mahasiswa dalam mempersiapkan mereka untuk memasuki dunia kerja.

Refleksi Diri

Selama melakukan kegiatan magang, penulis diberikan kesempatan untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja. Dalam refleksi ini, penulis ingin berbagi pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama masa magang tersebut.

- a. Pengalaman dan wawasan

Setelah melakukan kegiatan magang ini, penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja tentunya di bidang administrasi publik. Pemahaman ini dapat mengembangkan kualitas kerja yang *professional* sehingga dapat memastikan penulis dapat bekerja sesuai dengan minat dan pengalaman yang diperoleh.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Keterlibatan dan Kerja Sama

Selama masa magang, penulis aktif diskusi maupun rapat dengan tim, sehingga menambah wawasan tentang kemampuan bekerjasama dengan baik di dalam organisasi, keterlibatan ini tidak hanya menambah kerja sama dalam organisasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan penulis untuk bekerja efektif dan profesional dalam tim.

c. Pengembangan *soft skill*

Secara keseluruhan, aktivitas magang ini tidak hanya meningkatkan pemahaman saya di dunia kerja tetapi juga dapat mengembangkan *soft skill* yang esensial untuk berkembang dalam karir *professional* dan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab saya untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai etika dunia kerja secara *professional*.

d. Disiplin waktu

Disiplin dalam mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu sehingga membentuk fondasi dan produktivitas kerja yang baik.

Dengan demikian, magang ini menjadi salah satu pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, dan memberikan fondasi yang kuat untuk masa depan perjalanan karier yang lebih baik dan profesional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Alfianto, S. Sos., M. AB, E. A. (2012). Kewirausahaan : Sebuah Kajian Pengabdian Kepada Masyarakat. *Jurnal Heritage*, 1(2), 33–42.
<https://doi.org/10.35891/heritage.v1i2.837>
- Bagian, P., Dan, U., Di Badan, K., Bangsa, K., Politik, D., Bandung, K., Sulastri, T., & Fadhilah, R. N. (2022). PROSEDUR ADMINISTRASI PEMINJAMAN SURAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN. In *Jurnal Komputer Bisnis* (Vol. 15, Issue 1). <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/index>
- Fajar, M., & Iskandar, F. I. (2023). Manajemen Administrasi Ketatausahaan di SMKN 1 Cijulang. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(1), 50–55.
<https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i1.106>
- Ipmkm-j, M. K. M., & Amalia, S. (2024). *Penerapan Penganggaran Pada Organisasi Sektor Publik Ikatan Pemuda*. 3(1).
- Kanias, G. (2023). Analisis Perencanaan Penggunaan Pagu Anggaran Dalam Meningkatkan Efektivitas Kegiatan Di Bidang Pariwisata Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Sukabumi. *JUSTIKA : Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 3(1), 9–18.
<https://doi.org/10.31294/justika.v3i1.1747>
- Khairani, U., Tri, R., Em, A., Marzuqoh, F., Majri, K., & Hasanah, C. S. (2024). *Model Administrasi Kepegawaian Sekolah Dasar Muhammadiyah 03 Unggulan Pekanbaru*. 347–356.
- Kristanti, D., Charviandi, A., Juliawati, P., & Harto, B. (2023). Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Sumber Daya Manusia. In *Edisi Revisi Jakarta*:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bumi Aksara (Issue 1).

<https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=e2ppEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=manajemen+pengetahuan&ots=gV368HYIR3&sig=ugm1Twmq-r6Ya9ITLRHYA6ieJi0>

Muchamad Ja'abik Fatchullah, Budi Ispriyarso, N. S. (2022). Pelaksanaan Prosedur Perizinan Lingkungan Berdasarkan PP No.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Beserta Hambatan Pelaksanaannya. *Diponegoro Law Journal*, 11(2), 1–9.

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/dlr/>

Tini Martini, S.Pd., M. M. (2020). Pengelolaan arsip elektronik. *Lmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 456, 39–47.