

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI DAN E-PERSURATAN
TERHADAP KEGIATAN ADMINISTRASI
DI KANTOR SYAHBANDAR DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I BANTEN**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Rysila Riana Syifa

2121 31741

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JUNI 2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI DAN E-PERSURATAN TERHADAP KEGIATAN ADMINISTRASI DI KANTOR SYAHBANDAR DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I BANTEN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

RYSILA RIANA SYIFA

Nomor Induk Mahasiswa: 212131741

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji

Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc.

Yogyakarta, 8 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

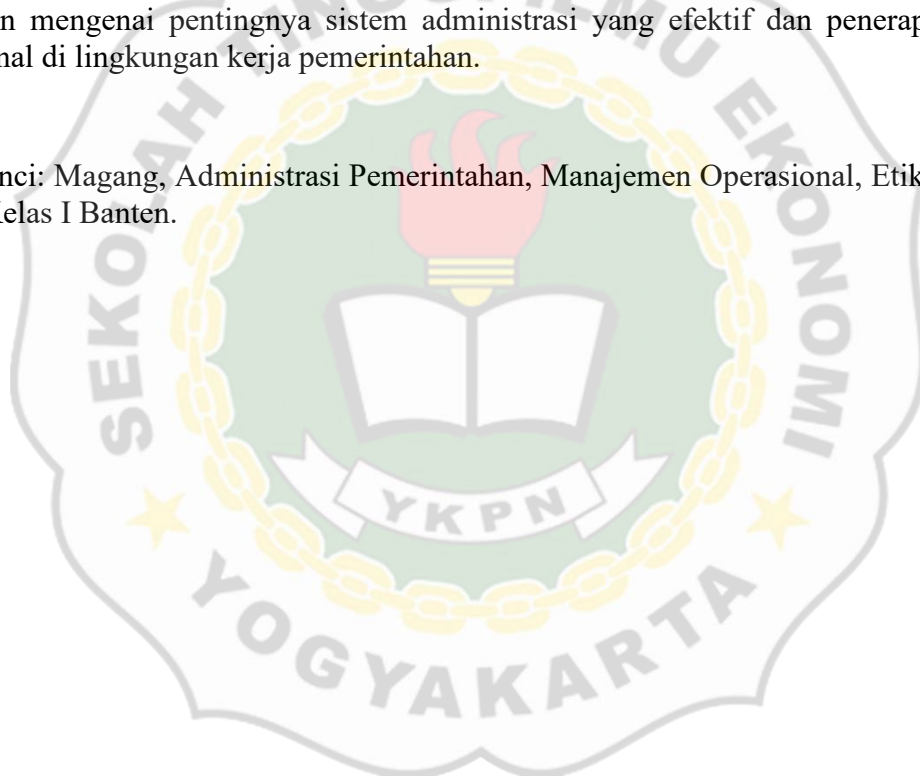
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Pelaksanaan magang di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Banten memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bidang administrasi pemerintahan, khususnya pada Bidang Tata Usaha. Kegiatan magang yang dijalani meliputi pengelolaan dokumen surat-menyurat, pemanfaatan sistem informasi E-persuratan, penyusunan laporan tahunan, dan manajemen risiko. Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi berbagai permasalahan, seperti kendala komunikasi antar pegawai, ketidaksesuaian pengelolaan surat, keterbatasan fasilitas kerja, serta konflik peran. Melalui pemahaman teori manajemen administrasi, manajemen operasional, komunikasi bisnis, dan etika bisnis, penulis mampu menganalisis permasalahan yang ada dan memberikan solusi yang relevan. Laporan ini memberikan gambaran mengenai pentingnya sistem administrasi yang efektif dan penerapan etika profesional di lingkungan kerja pemerintahan.

Kata Kunci: Magang, Administrasi Pemerintahan, Manajemen Operasional, Etika Bisnis, KSOP Kelas I Banten.

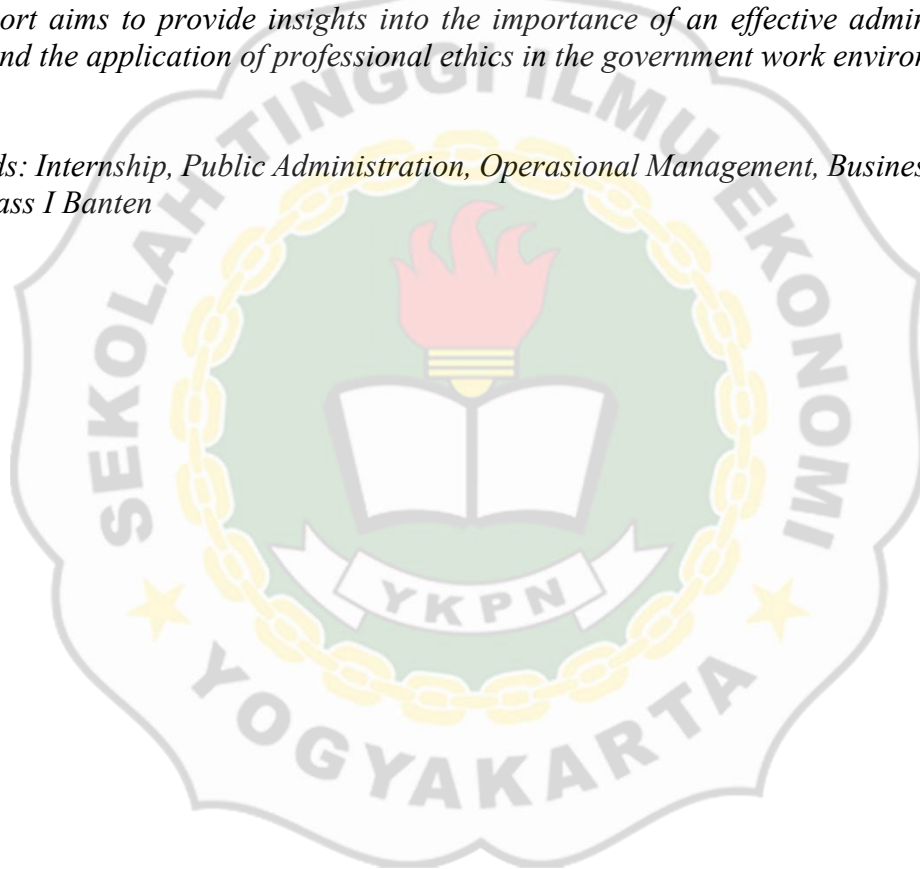


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The internship at the Port Authority and Harbormaster Office (KSOP) Class I Banten provided the author with practical experience in public administration, particularly in the Administrative Division. The internship activities included managing correspondence documents, utilizing the E-correspondence information system, preparing annual reports, and conducting risk management. During the internship, the author encountered various challenges, such as communication issues among staff, document management inconsistencies, limited working facilities, and role conflict. By applying theories of administrative management, able to analyze the issues and propose relevant solutions. This report aims to provide insights into the importance of an effective administrative system and the application of professional ethics in the government work environment.

Keywords: Internship, Public Administration, Operasional Management, Business Ethics, Ksop Class I Banten



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Pelaksanaan administrasi yang tertib dan efisien merupakan elemen penting dalam mendukung kinerja organisasi, termasuk di sektor pemerintahan. Dalam instansi pemerintah, proses pengelolaan surat-menyurat dan dokumen resmi memerlukan ketelitian serta sistem yang terstruktur, mengingat tingginya volume komunikasi internal maupun eksternal yang terjadi setiap harinya (Hanum Kartikasari & Fahmi Ulin Ni'mah, 2025). Digitalisasi administrasi, seperti penggunaan E-persuratan dan Sistem Informasi menjadi langkah strategis untuk meningkatkan kecepatan, transparansi, dan akuntabilitas layanan publik (Fira Amanda et al., 2024).

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banten merupakan Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Lembaga ini memiliki peran dalam memastikan kelaiklautan kapal, menerbitkan sertifikasi keselamatan, dan mengawasi kegiatan operasional kepelabuhanan, termasuk perlindungan lingkungan perairan. KSOP Kelas I Banten yang berpusat di Merak, memiliki cakupan wilayah kerja yang strategis mengingat posisinya yang berada di jalur pelayaran utama antara pulau Jawa dan Pulau Sumatera (koranpagionline.com). Wilayah ini dikenal padat aktivitas terutama dalam layanan penyeberangan, pengangkutan logistik, serta arus kendaraan dan penumpang. Oleh karena itu, pengawasan terhadap lalu lintas kapal menjadi aspek krusial dalam mendukung operasional pelabuhan yang aman dan tertib. Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas tersebut sistem administrasi internal termasuk pengelolaan surat masuk dan keluar harus berjalan optimal dan terintegrasi (Muhaling et al., 2023).

Sebagai mahasiswa yang mengikuti program magang di Kantor KSOP Kelas I Banten, penulis merasa tertarik untuk memahami manajemen administratif dan tata kelola

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelabuhan yang menjadi hal penting bagi penulis yang memiliki latar belakang studi di bidang ekonomi dan bisnis. Oleh karena itu, laporan ini disusun untuk mendokumentasikan pengalaman magang sekaligus mengalisis kontribusi KSOP dalam menjaga keselamatan dan keamanan pelayaran di pelabuhan.

Tujuan Magang

Tujuan daripada kegiatan magang kerja ini diantaranya sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengukur sejauh mana kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam situasi kerja nyata.
3. Memperluas pengetahuan, menggali pengalaman baru, dan memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang dunia kerja yang sebenarnya.
4. Memperkenalkan kepada penulis bagaimana dinamika dan tantangan di dunia kerja sesungguhnya.

Manfaat Magang

Manfaat yang diharapkan penulis dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Manfaat Bagi Penulis

1. Mengembangkan keterampilan komunikasi penulis dengan berbagai bidang melalui kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Penulis dapat mengetahui apa saja kegiatan operasional, proses pembuatan dokumen sertifikasi pelayaran, dan koordinasi antar instansi.
3. Menjadikan penulis lebih siap menghadapi dinamika dunia kerja sesungguhnya khususnya di lingkungan pelayaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Bagi STIE YKPN

1. Membina kolaborasi yang saling memberi manfaat antara institusi pendidikan dengan pihak pelaksana magang.
2. Meningkatkan reputasi kampus sebagai sekolah tinggi yang menghasilkan lulusan berkualitas dan siap kerja.
3. Memberikan sumber data yang berharga untuk penelitian dosen sebagai bahan analisis tren pasar dan isu-isu terkait dunia kerja.

Manfaat Bagi KSOP Kelas I Banten

1. Pihak KSOP Kelas I Banten memiliki kesempatan untuk mengevaluasi potensi peserta magang sebagai kandidat tenaga kerja di masa depan.
2. Meningkatkan citra KSOP Kelas I Banten sebagai tempat yang menarik untuk melaksanakan praktik kerja magang bagi para talenta muda.
3. KSOP Kelas I Banten dapat memperluas jaringan relasi dengan institusi pendidikan.

Sistematika Laporan Magang

Laporan magang ini disusun berdasarkan urutan kegiatan yang selama pelaksanaan magang. Adapun sistematika penulisan laporan dijabarkan sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Pada bab I ini menyajikan landasan awal dari penyusunan laporan magang yang meliputi uraian mengenai latar belakang pelaksanaan magang, rumusan tujuan yang ingin dicapai, serta manfaat dari kegiatan magang baik bagi penulis, institusi pendidikan, dan instansi tempat magang.

Bab II : Profil Organisasi dan Aktivitas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada bab II ini menjelaskan profil umum Kantor KSOP Kelas I Banten, termasuk Sejarah pendirian, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi instansi lingkup kepelabuhanan nasional. Selain itu, pada bab ini juga menjelaskan secara sistematis aktivitas yang dilakukan penulis selama masa magang disertai penjabaran peran dan kontribusi dalam setiap kegiatan.

Bab III : Landasan Teori

Pada bab III ini menjelaskan mengenai acuan terhadap teori yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh penulis ketika melaksanakan magang.

Bab IV : Analisis Masalah dan Pembahasan

Pada bab IV ini menyajikan identifikasi permasalahan yang ditemukan penulis selama pelaksanaan magang. Pembahasan menjelaskan bagaimana permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan memberikan solusi serta rekomendasi yang dapat diajukan oleh penulis.

Bab V : Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Pada bab V ini memuat ringkasan dari keseluruhan kegiatan magang dalam bentuk Kesimpulan yang mencerminkan hasil dari pembelajaran yang didapat selama penulis menjalani magang. Selain itu, disampaikan pula saran konstruktif yang dapat menjadi masukan bagi instansi terkait, serta refleksi pribadi penulis mengenai pengalaman, pencapaian, pengembangan diri selama mengikuti program magang.

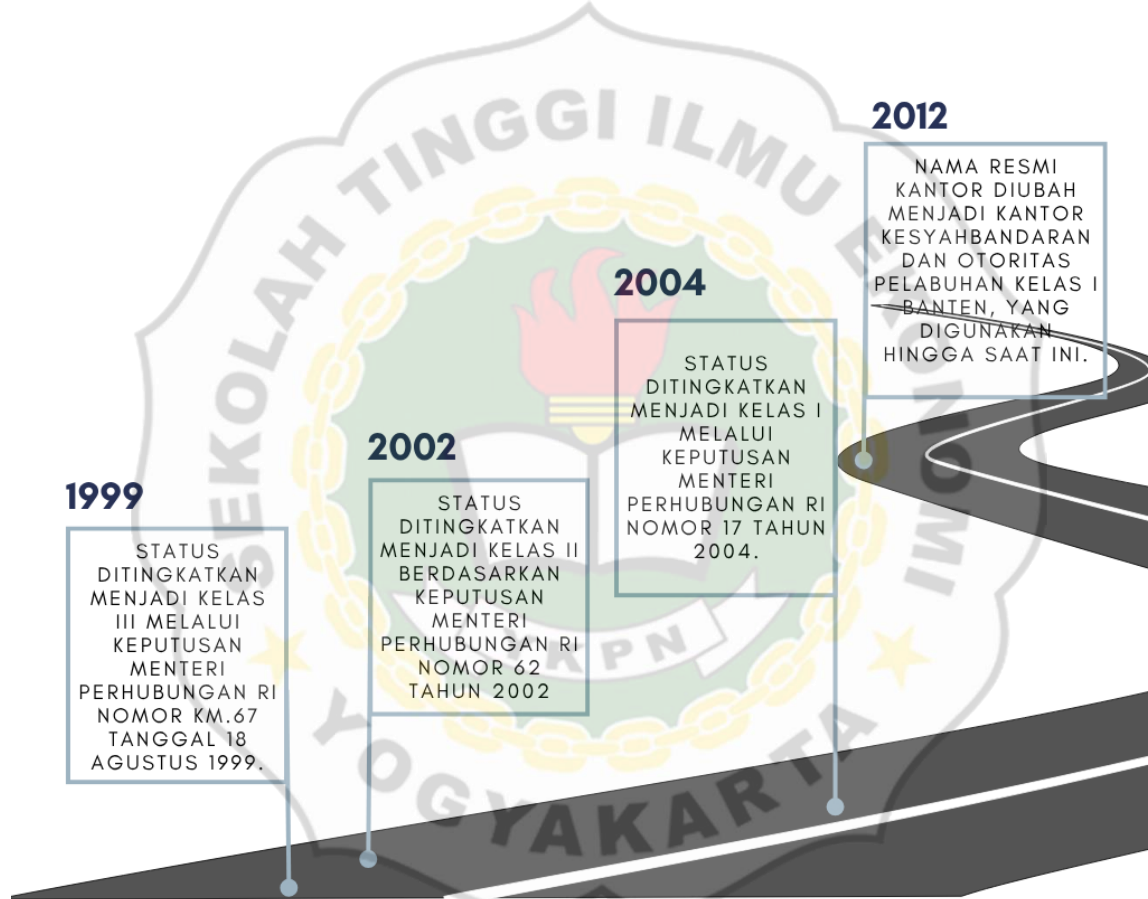
Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Pada saat magang penulis ditempatkan pada divisi tata usaha untuk posisi administrasi. Waktu pelaksanaan magang yang dilakukan penulis dimulai pada tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Mei 2025 bertempat di Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kelas I Banten, dengan jam kerja yang berlaku yaitu hari senin sampai dengan jumat dimulai dari pukul 08.00 WIB dan berakhir pukul 16.00 WIB. Sementara, untuk hari jumat berlaku dari pukul 08.00 WIB dan berakhir pukul 16.30 WIB.

Sejarah Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banten



Gambar 2.1 Alur Pendirian Kantor KSOP Kelas I Banten

Visi

Terselenggaranya layanan unggul yang mendukung kelancaran aktivitas transportasi laut di wilayah Pelabuhan Banten sebagai penggerak utama roda perekonomian di Provinsi Banten.

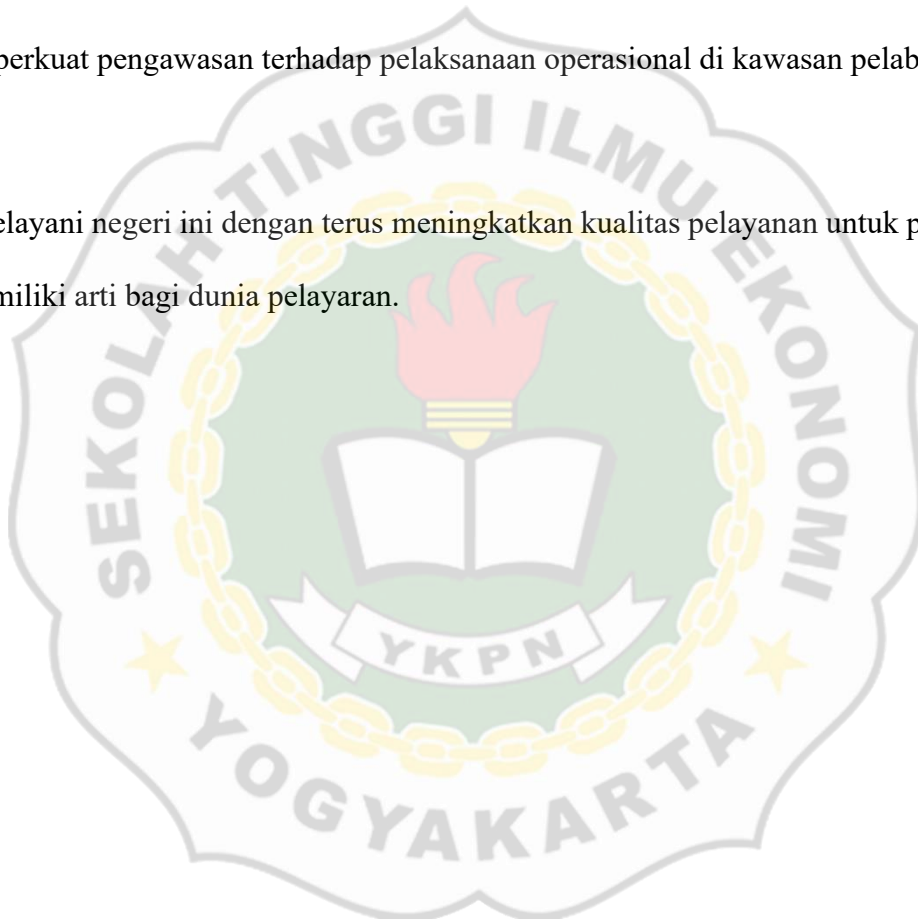
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Misi

1. Menyediakan layanan yang efisien dan berkualitas dengan mengacu pada standar nasional maupun internasional.
2. Berkontribusi aktif dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi di wilayah Provinsi Banten.
3. Memperkuat pengawasan terhadap pelaksanaan operasional di kawasan pelabuhan.

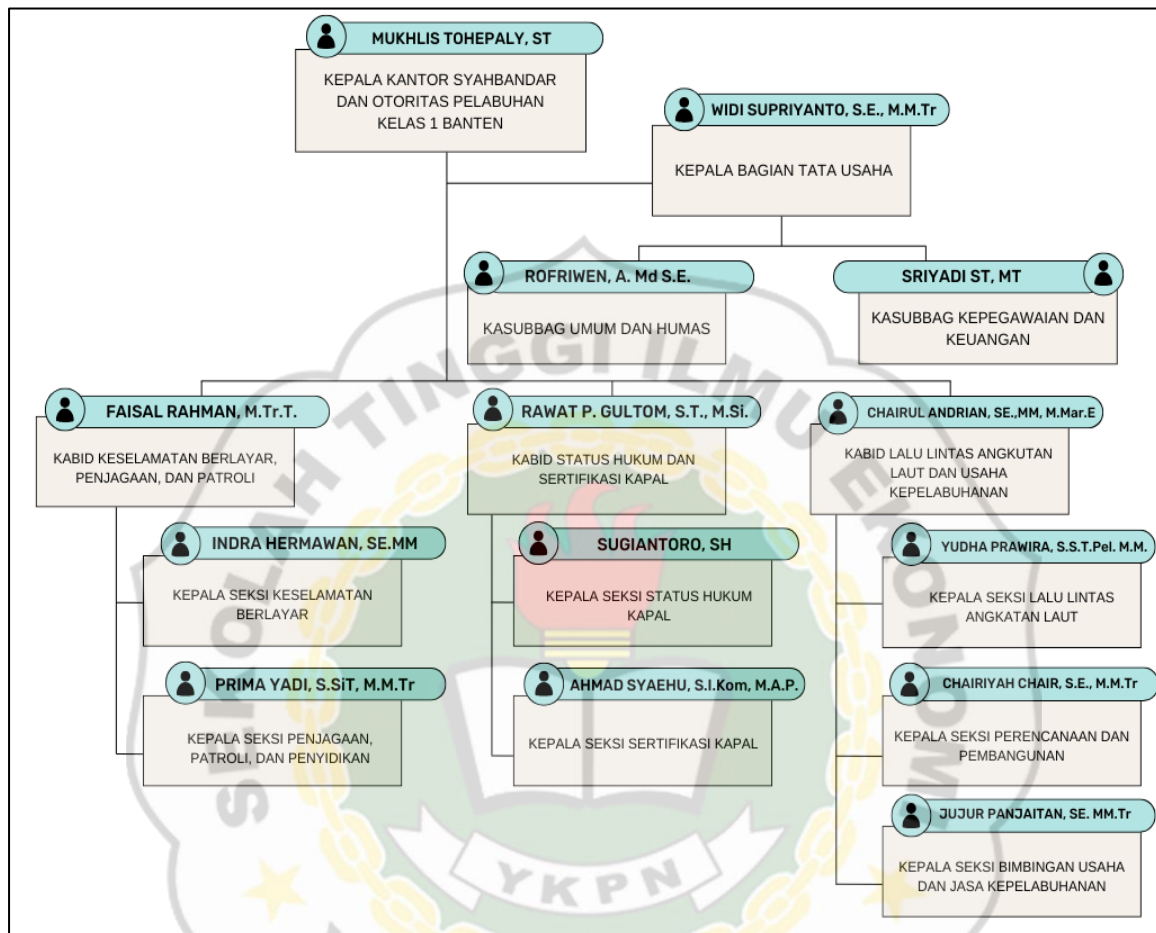
Motto

Kami melayani negeri ini dengan terus meningkatkan kualitas pelayanan untuk perbaikan agar memiliki arti bagi dunia pelayaran.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi KSOP Kelas I Banten



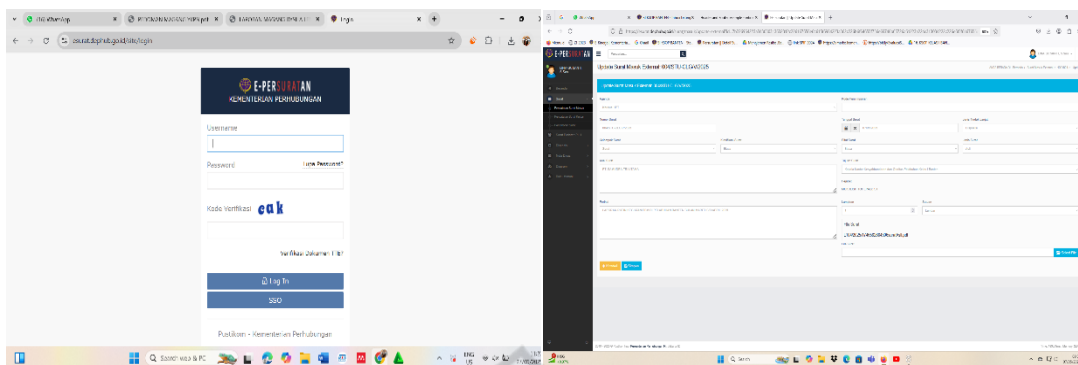
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor KSOP Kelas I Banten

Aktivitas Magang

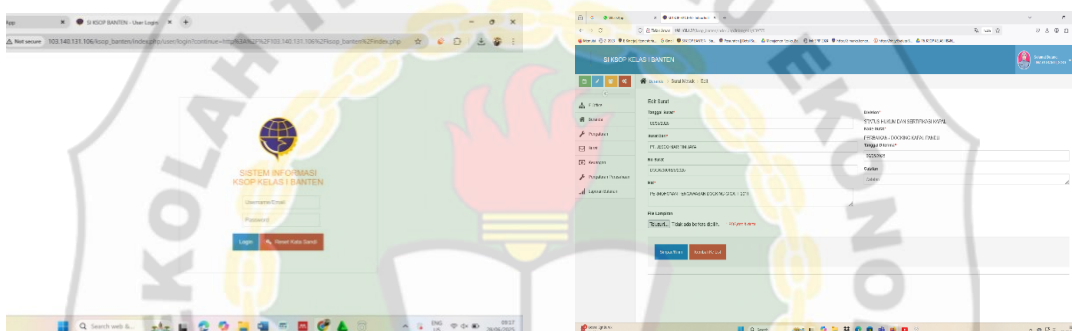
Adapun aktivitas yang dilakukan oleh penulis pada divisi tata usaha selama menjalani magang di Kantor KSOP Kelas I Banten, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan Input Surat pada E-persuratan dan Sistem Informasi (SI)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

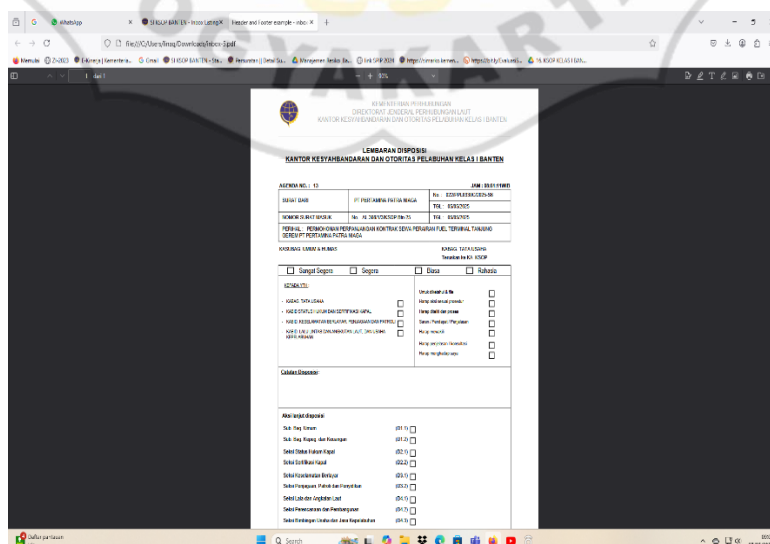


Gambar 2.3 Tampilan E-persuratan



Gambar 2.2 Tampilan Sistem Informasi

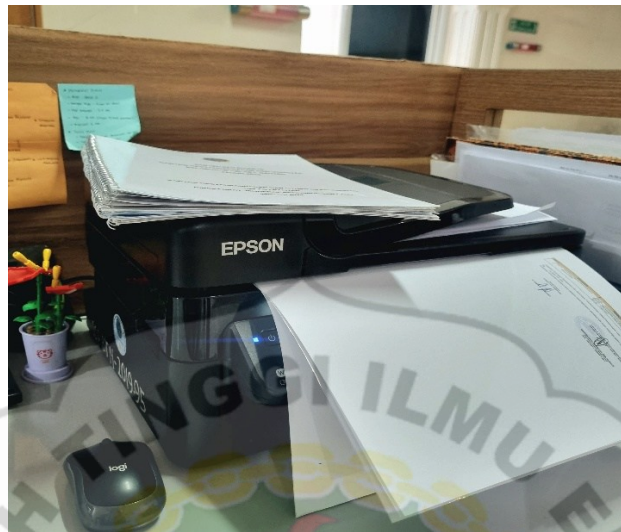
2. Melakukan Penulisan Disposisi Surat



Gambar 2.5 Tampilan Lembar Disposisi Surat

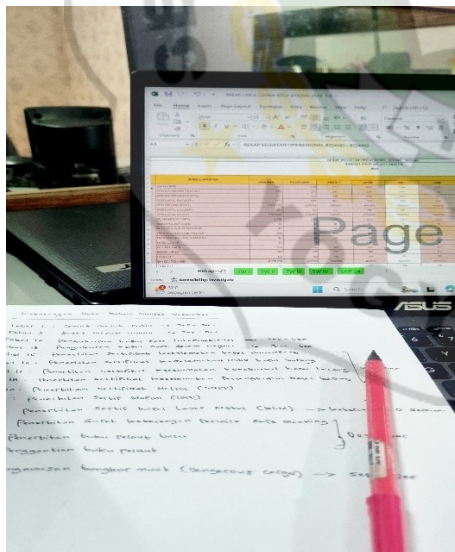
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Melakukan Scan Dokumen Surat Umum



Gambar 2.3 Kegiatan Scan Dokumen

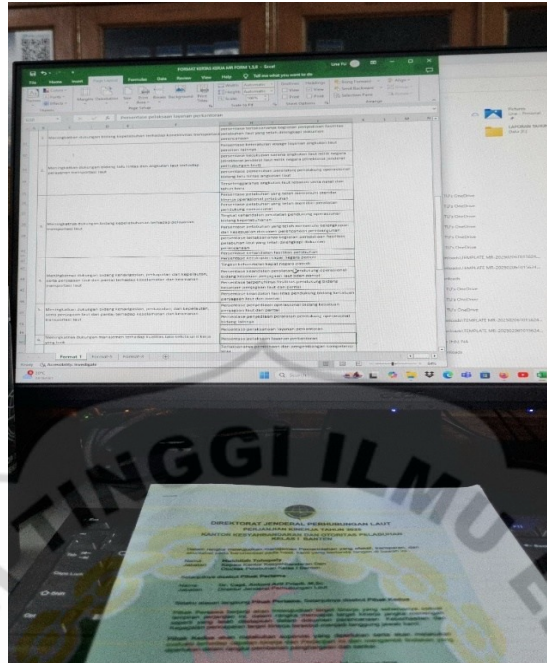
4. Membantu Rekap Laporan Tahunan Kegiatan Operasional Bidang



Gambar 2.4 Proses Pengerjaan Laporan Tahunan Operasional Bidang

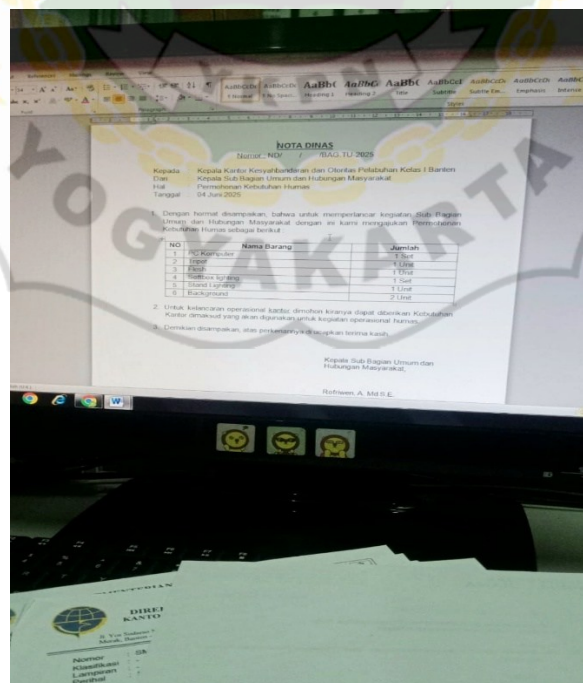
5. Membantu Rekap Laporan Manajemen Risiko

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.5 Proses Pengerjaan Laporan Manajemen Risiko

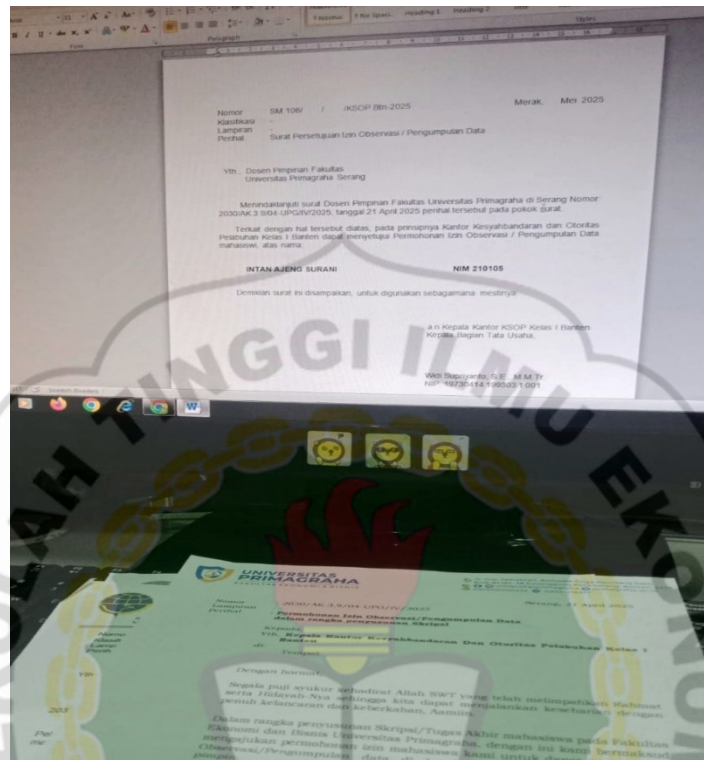
6. Membuat Nota Dinas



Gambar 2.6 Tampilan Nota Dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Membuat Surat Balasan Kepada Orang atau Instansi Terkait



Gambar 2.7 Surat Balasan Perseorangan

LANDASAN TEORI

Teori Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis adalah proses penyampaian informasi, gagasan dan pesan antar individu atau kelompok dalam suatu organisasi, baik secara formal maupun informal yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu (Ansori et al., 2024). Komunikasi yang berjalan secara efektif membantu menciptakan pemahaman bersama serta memperlancar alur kerja di lingkungan organisasi. Sebaliknya, komunikasi yang kurang efektif dapat menjadi hambatan yang merugikan hubungan internal dalam organisasi (Abidin Syahrul, 2020).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Teori Manajemen Administrasi

Manajemen administrasi mencakup aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap proses administrasi yang dilakukan dalam suatu organisasi. Salah satu komponen penting dalam administrasi adalah keakuratan dan ketelitian dalam menyusun serta memproses dokumen resmi. Menurut Lussier (2020), manajemen administrasi yang efektif menjadi fondasi penting dalam mendukung fungsi-fungsi manajerial lainnya.

Teori Manajemen Operasional

Salah satu tujuan utama manajemen operasional adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia, termasuk peralatan kerja guna mendukung kelancaran aktivitas organisasi (William J Stevenson, 2020). Sarana dan prasarana kerja yang memadai sangat berpengaruh terhadap produktivitas dan kualitas hasil kerja dalam operasional organisasi (Rismawati & Rafiie, 2022).

Teori Etika Bisnis

Dalam praktiknya, etika bisnis membantu individu untuk membedakan antara hal yang benar dan salah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Selain itu, dalam dunia kerja dikenal adanya istilah konflik peran (*role conflict*), yaitu kondisi ketika seseorang mengalami tekanan karena harus menjalankan tugas yang berada di luar tanggung jawab utamanya.

Permasalahan yang Dihadapi:

1. Tidak Tersampainya Komunikasi Secara Tepat
2. Ketidaksesuaian Tujuan Surat dengan Perihal Surat
3. Ketidaklengkapan Data pada Laporan Tahunan
4. Kurangnya Alat Scanning yang Memadai
5. Melakukan Pekerjaan diluar Tugas Penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan Solusi:

1. Solusi Terkait Komunikasi yang Tidak Tersampaikan dengan Tepat

Robbins (2021) menyarankan komunikasi yang efektif harus didukung dengan struktur informasi formal dan informal yang saling melengkapi. Hal ini pun sejalan dengan teori Abidin (2020) bahwa komunikasi yang berjalan secara efektif dapat menciptakan pemahaman bersama serta memperlancar alur kerja di lingkungan organisasi.

2. Solusi Terkait Ketidaksesuaian Tujuan Surat dengan Perihal Surat

Menurut Lussier (2020), penerapan komunikasi lintas bagian merupakan kunci utama agar memastikan dokumen administratif dapat berjalan dengan benar.

3. Solusi Terkait Ketidaklengkapan Data Pada Laporan Tahunan

Diperlukan adanya penyusunan data dari setiap bidang secara terstruktur melalui google drive yang dapat memudahkan akses data secara *real-time* dan meminimalisir keterlambatan dalam penyusunan laporan tahunan. Menurut Stair dan Reynolds (2021) menjelaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi secara terpusat dapat meningkatkan kecepatan kolaborasi dan mengurangi kendala produktivitas.

4. Solusi Terkait Kurangnya Alat Scanning yang Memadai

Untuk jangka panjang yang lebih efisien penulis merekomendasikan agar kantor KSOP Kelas I Banten bisa mengembangkan layanan digital eksternal berbasis web secara mandiri yang memungkinkan pihak ketiga dapat mengunggah dokumen secara langsung dan aman.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Solusi Terkait Melakukan Pekerjaan di luar Tugas Penulis

Yukl (2020) menekankan pentingnya kejelasan peran dalam organisasi dan perlunya pimpinan memahami batasan serta tanggung jawab masing-masing individu, termasuk peserta magang.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah penulis jalani selama tiga bulan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banten, dapat disimpulkan bahwa program magang memberikan pengalaman nyata mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, khususnya dalam bidang pelayanan administrasi dan pengelolaan dokumen dinas. Selama menjalani kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengetahuan praktis mengenai sistem E-persuratan dan alur disposisi surat, serta turut berkontribusi dalam pembuatan laporan tahunan dan penginputan data ke dalam sistem informasi internal kantor.

Selain itu, penulis juga mengalami berbagai kendala yang menambah wawasan serta melatih kemampuan dalam beradaptasi di lingkungan kerja. Permasalahan seperti tidak tersampainya komunikasi secara tepat, ketidaksesuaian data surat, serta keterbatasan sarana penunjang menjadi bagian dari tantangan yang berhasil penulis hadapi dengan dukungan pembimbing dan pegawai yang bertugas di instansi tersebut.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam mengembangkan kompetensi profesional, melatih kedisiplinan, serta memperkuat pemahaman terhadap penerapan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktik kerja nyata.

Rekomendasi Bagi Kantor KSOP Kelas I Banten

Adapun rekomendasi yang dapat penulis berikan berdasarkan pengalaman magang yang sudah didapat yaitu bagi instansi tempat magang, penulis menyarankan agar proses distribusi surat dinas dan dokumen internal dilakukan dengan sistem yang lebih terkoordinasi, misalnya melalui penggunaan notifikasi digital atau reminder sistem.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain itu, perlunya peningkatan fasilitas penunjang seperti alat pemindai dokumen (*scanner*) agar proses administrasi berjalan lebih efisien.

Penulis juga menyarankan agar pegawai khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN) senior dapat disiplin mengikuti jam kerja yang sudah berlaku dan tidak pulang sebelum jam kerja berakhir. Selanjutnya, penulis menyarankan agar pegawai tetap memberikan arahan yang lebih terfokus kepada peserta magang, khususnya dalam hal pembagian tugas yang relevan dengan tujuan kegiatan magang itu sendiri. Dengan demikian, kegiatan magang ini dapat menjadi media pembelajaran yang lebih terarah dan memberikan manfaat maksimal, baik bagi peserta magang maupun instansi.

Rekomendasi Bagi STIE YKPN

Penulis merekomendasikan agar STIE YKPN untuk memperbanyak referensi tempat magang bagi mahasiswa, dengan mempertimbangkan kriteria yang lebih mengedepankan kompetensi atau keterampilan sesuai sertifikasi yang dimiliki agar memberikan manfaat yang optimal dan relevan dengan bidang ilmu. Selain itu, meningkatkan kurikulum khususnya dalam mata kuliah bisnis internasional yang tidak hanya berfokus pada perdagangan internasional, tetapi juga melakukan kolaborasi dengan pelaku usaha atau lembaga terkait perdagangan internasional sehingga dapat memperkaya pemahaman mahasiswa terkait praktik nyata bisnis lintas negara.

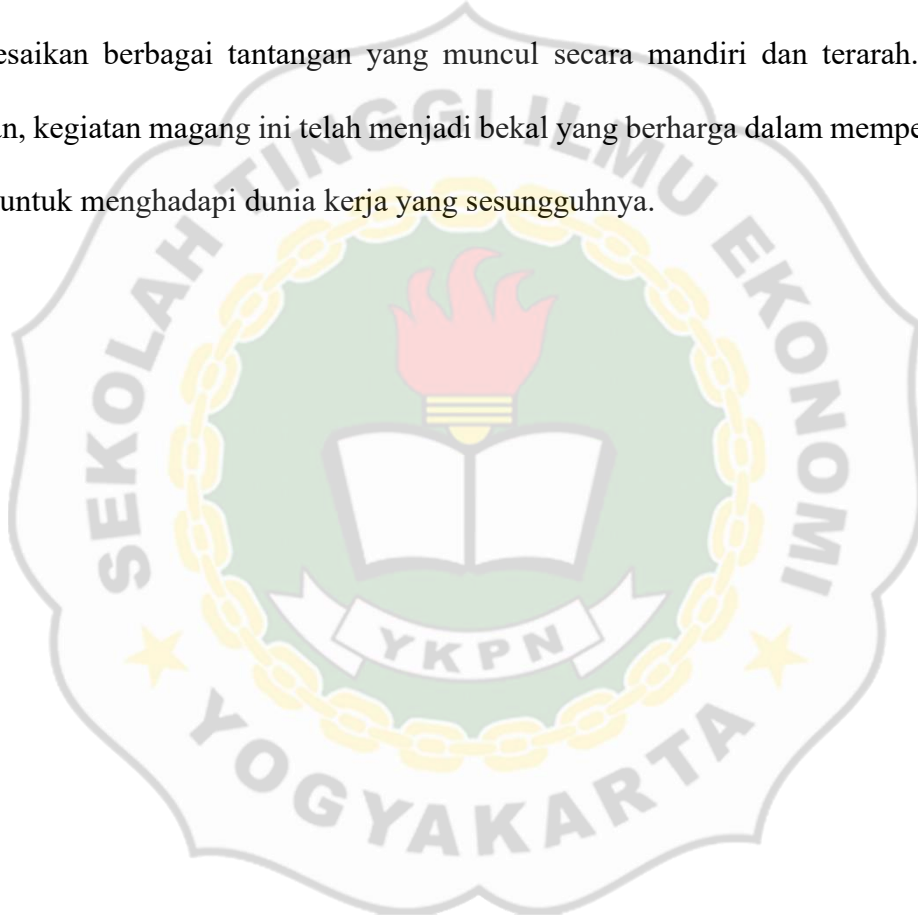
Refleksi Diri

Selama menjalani program magang di Kantor KSOP Kelas I Banten, penulis memperoleh banyak pembelajaran, khususnya dalam hal beradaptasi dan berinteraksi di lingkungan kerja pemerintahan dengan budaya kerja hierarki. Pada awalnya, penulis merasa kurang percaya diri saat berkomunikasi, terutama ketika harus berinteraksi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan atasan yang lebih senior. Hal ini menuntut penulis untuk mampu menjaga sikap, tutur kata, serta memahami etika komunikasi formal. Namun, melalui bimbingan dari para pegawai dan arahan langsung dari atasan, penulis perlahan mampu memahami pola komunikasi yang terstruktur antar bidang.

Pengalaman magang ini juga membentuk kemampuan penulis dalam menyelesaikan berbagai tantangan yang muncul secara mandiri dan terarah. Dengan demikian, kegiatan magang ini telah menjadi bekal yang berharga dalam mempersiapkan penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, S. (2020). Komunikasi Antar Pribadi.
- Amanda, F., & Nurany, F. (2024). Pengaruh Penerapan Website E-Persuratan Terhadap Kinerja Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Samarinda. *INTELEKTUAL (E-Journal Administrasi Publik dan Ilmu Komunikasi)*, 11(1), 41-48.
- Ansori, I., Kusumawati, N., Anisah, A. L., Martoatmodjo, G. W., Sulistyowati, A., Mahmudah, D. A., ... & Andriani, J. (2024). Komunikasi Bisnis.
- Bonner, J. M., Greenbaum, R. L., & Mayer, D. M. (2016). My boss is morally disengaged: The role of ethical leadership in explaining the interactive effect of supervisor and employee moral disengagement on employee behaviors. *Journal of Business Ethics*, 137(4), 731–742. <https://doi.org/10.1007/s10551-015-2747-6>
- Crane, A., Matten, D., Glozer, S., & Spence, L. J. (2019). *Business ethics: Managing corporate citizenship and sustainability in the age of globalization*. Oxford university press.
- Griffin, R. W., Phillips, J. M., & Gully, S. M. (2020). *Organizational behavior: Managing people and organizations* (12th ed.). Cengage Learning.
- Kartikasari, H., & Ni'mah, F. U. (2025). Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menggunakan Srikandi di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Ilmiah Edunomika*, 9(2).
- Reynolds, G. W., & Stair, R. M. (2018). *Principles of information systems*. Cengage Learning.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rismawati, M., & Rafie, S. A. K. (2022). Analisis sarana dan prasarana dalam efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawan. *Journal of Public Service*, 2(1), 67-70.

Robbins, S. P., & Judge, A. T. A. (2019). *Organizational Behavior*. 18th Editi. New York City, NY.

Stevenson, W. J. (2020). *Operations management* (14th ed.). McGraw-Hill Education.

Yukl, G. (2006). *Leadership in Organizations*, 9/e. Pearson Education India.

<https://koranpagionline.com/pelabuhan-merak-gerbang-vital-jawa-sumatera-jaga-keselamatan-24-jam/>

<https://hubla.dephub.go.id/ksopbanten>

