

**SISTEM PENGELOLAAN KINERJA KEUANGAN DAN
ADMINISTRASI DI KANTOR PEMERINTAHAN WALIKOTA MEDAN*****FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE PERFORMANCE
MANAGEMENT SYSTEM IN MEDAN MAYOR GOVERNMENT OFFICE*****Devi Imelda Sahfitri¹⁾, Laylan Syafina²⁾**^{1,2} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia¹Email : deviimelda30@gmail.com**ABSTRAK**

Organisasi perkantoran ataupun lembaga memerlukan suatu kinerja yang bisa mengola pada aspek kerjanya. Aspek keuangan serta administrasi merupakan salah satu contohnya. sebab tiap organisasi maupun perkantoran memerlukan kapabilitas kerja yang bisa diandalkan dalam beragam aspek yang berkaitan dengan perkantoran ataupun institusi tertentu. Kajian ini menelaah sistem manajemen kapabilitas administrasi serta keuangan di kantor walikota Medan. Adapun maksud dari kajian ini ialah a) untuk memahami sistem manajemen kinerja keuangan di kantor Walikota Medan, b) untuk mengenal sistem manajemen kinerja administrasi di kantor Walikota Medan, c) untuk memafhumi korelasi dari keuangan serta administrasi di kantor Walikota Medan. Pada tata cara kajian ini menggunakan metode yaitu dengan menelaah secara deskriptif kualitatif dengan menggunakan tiga prosedur yakni observasi, wawancara serta dokumentasi. Seperti diketahui, dalam sebuah sistem kinerja manajemen sangat penting untuk memperhatikan peningkatan pada pemerintahan yang dikelolanya. sebab kinerja yang diperlukan ialah akurasi, kejelasan, serta keteraturan saat mengontrol berbagai aspek yang mempunyai korelasi dengan penulisan serta pembuatan yang berhubungan dengan notasi di perkantoran tertentu. Sebab pada perihal yang berkorelasi dengan finansial membutuhkan kinerja yang mempunyai akurasi maupun presisi. Maka dari itu, keuangan pada perkantoran bisa dikelola secara tepat. Keterkaitan pada administrasi serta keuangan sangat mempunyai korelasi sebab seluruh pengeluaran maupun pemasukan keuangan membutuhkan uraian administrasi secara terbuka. Hal ini dikarenakan dengan terdapatnya administrasi prosedur pengeluaran serta pemasukan keuangan otomatis tercantum dengan tepat. Maka, kemungkinan terjadinya kekeliruan pada prosedur perhitungan tidak ada.

Kata kunci: Administrasi Perkantoran; Kinerja Keuangan; Pengelolaan Keuangan.

ABSTRACT

Office organizations or institutions require a performance that can manage aspects of their work. Financial and administrative aspects are one example. because every organization or office requires reliable work capabilities in various aspects related to certain offices or institutions. This study examines the administrative and financial capability management system in the Medan mayor's office. The purpose of this study is a) to understand the financial performance

management system at the Medan Mayor's office, b) to recognize the administrative performance management system at the Medan Mayor's office, c) to understand the correlation between finance and administration at the Medan Mayor's office. In the procedure of this study using a method, namely by analyzing qualitatively descriptive using three procedures, namely observation, interviews and documentation. As is known, in a performance management system, it is very important to pay attention to improvements in the government it manages. because the required performance is accuracy, clarity, and regularity when controlling various aspects that are related to writing and making related to notation in certain offices. Because in matters that are financially correlated, it requires performance that has both accuracy and precision. Therefore, the finances in the office can be managed properly. The relationship between administration and finance is very closely related because all financial expenses and income require an open administrative description. This is due to the existence of administrative procedures for expenditures and automatic financial entries that are correctly listed. Thus, the possibility of errors in the calculation procedure does not exist.

Keywords: Office Administration; Financial Performance; Financial Management.

PENDAHULUAN

Intitusi ataupun organisasi memerlukan teknik dan aturan saat menjalankannya, disebabkan pada organisai memerlukan penataan serta kemajuan sinkron dengan prosedur yang berjalan di perkantoran ataupun organisasi. Penataan membutuhkan wawasan mengenai prosedur mengoperasikan serta mengevaluasi berbagai aspek yang terdapat di kantor walikota Medan. Perihal tersebut untuk menegaskan dan untuk mengamati seluruh yang mempunyai korelasi dengan kantor walikota Medan agar sistem yang dibuat berlangsung sesuai ketentuan.

Berkembangnya kantor serupa kantor Walikota Medan membutuhkan sistem pengaturan yang rinci dan terstruktur. Aspek pengelolaan serta keuangan yang dikelola oleh instansi pemerintah yakni salah satunya. Keahlian layanan kantor membantu kantor tumbuh secara efektif. Sebab meningkatnya kapabilitas perkantoran memerlukan para staf yang sanggup mengatur keuangan serta administrasinya. Dengan demikian, terdapat beragam prosedur yang perlu dipahami berkenaan pengelolaan serta peningkatan prosedur manajemen

administrasi dan keuangan sebagai upaya membuat perkantoran ataupun organisasi dominan serta memiliki kapabilitas yang lebih intens.

Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan aktivitas yang mencakup penentuan intensi serta prosedur pelaksanaan pembimbingan organisasi, usaha serta aktivitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, aktivitas kantor serta manajemen. Mengutip Sutha (2018:10) yang menerangkan “administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Oleh sebab itu administrasi membutuhkan sebuah aturan atau prosedur yang bisa mempersiapkan suatu aktivitas yang diperlukan pada prosedur perkantoran.

Selain itu, manajemen keuangan berhubungan dengan perancangan, penyuluhan, peninjauan, sistematisasi serta penanganan sumber daya keuangan di perusahaan. Secara esensial manajemen keuangan menuntaskan permasalahan pengendalian keuangan. Kutipan dari Hidayatullah (2019:1) yakni “Dari sisi proses, keuangan meliputi seluruh rangkaian aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan objek sebagaimana hal tersebut di atas mulai dari perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan sampai dengan pertanggung jawaban”. Jadi dalam usaha, tata laksana keuangan memerlukan prosedur saat mengatur beragam aspek yang berkaitan dengan finansial.

Manajemen pada kantor walikota Medan amat membutuhkan administrasi dan keuangan yang bisa menyokong perkantoran pemerintah ataupun usaha yang telah dioperasikannya. Maka, untuk bisa mencukupi keperluan pada suatu perkantoran mempunyai beragam prosedur maupun teknik serta metode administrasi yang bisa mengevaluasikan sistem keuangan yang hendak dikeluarkan ataupun pemasukan yang pada suatu perkantoran seperti kantor walikota Medan.

Berdasarkan pembahasan dan pemaparan mengenai administrasi dan keuangan yang dibutuhkan dalam sebuah perkantoran yaitu kantor walikota

Medan, lalu penulis terdorong untuk menganalisis mengenai “*Sistem Pengelolaan Administrasi dan Keuangan di Kantor Walikota Medan*”.

METODE PENELITIAN

Pada kajian ini memakai jenis penelitian deskriptif, kajian ini mempunyai tujuan untuk menghimpun informasi berkenaan situasi suatu fenomena yang ada, yakni situasi gejala berdasarkan apa adanya saat kajian dilaksanakan tanpa mempunyai maksud menyimpulkan yang berjalan pada umumnya. Pada penelitian deskriptif tidak diperlukan administrasi serta pengendalian terhadap tingkah laku.

Kajian ini juga menggunakan metode kualitatif sebagai pendekatan penelitian. Pendekatan penelitian kualitatif banyak memakai logika hipotetiko verifikatif. Metode kualitatif adalah sebuah teknik memusat pada observasi yang lebih matang. Sebab, pemakaian metode kualitatif pada kajian ini memperoleh konklusi atas suatu gejala yang lebih menyeluruh. Kajian dengan menggunakan metode kualitatif yang mengindahkan kemanusiaan ialah respon atas pemahaman bahwa seluruh dampak dari perilaku manusia termotivasi pada sisi internal individu.

Cara penghimpunan data pada kajian ini dengan menjalankan beberapa tahapan, yakni observasi, wawancara serta dokumentasi. Observasi pada kajian ini merupakan untuk meninjau secara terfokus berkenaan prosedur pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan pada perkantoran pemerintahan. Lalu data yang ditinjau hendak terpusat terhadap fenomena yang ada pada kajian tersebut. Wawancara dilaksanakan untuk memahami sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan di kantor walikota Medan. Dokumentasi pada kajian ini merupakan hal yang menintegalkan foto-foto hasil penelitian. Perihal tersebut selaku bukti berlangsungnya proses penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan

Pengertian sistem ialah himpunan dari berbagai elemen yang berwujud satu kesatuan. Berlandaskan pandangan Ridwan (2021:21) dalam bukunya Sistem Informasi Manajemen menyebutkan sebuah organisasi maupun lembaga serta sistem yakni metode fisik maupun sosial yang disusun sebegitu elok untuk memperoleh maksud definit yang sudah dirancang oleh para kinerja disuatu lembaga atau organisasi tertentu. Sistem pun suatu perihal yang krusial mengingat bahwa lembaga membutuhkan sistem untuk menunjang suatu rencana atau goals definit. Dengan begitu, sistem adalah suatu kebijakan yang diimplementasikan untuk melangsungkan suatu aktivitas. Maka awal mula melaksanakan suatu aktivitas dibutuhkan yang namanya prosedur atau sistem yang bisa diandalkan untuk membimbing perkantoran pemerintahan seperti kantor walikota Medan untuk membentuk setiap aktivitas maupun prosedur yang hendak dilaksanakannya.

Berdasarkan yang telah diuraikan, sistem adalah suatu awal mula pengoperasian pada beragam tertentu. Sebab sistem mempunyai prosedur tertentu saat memajukan beragam hal yang berhubungan dengan pemerintahannya, serupa pada kantor walikota Medan. Perihal tersebut sinkron dengan wujud aktivitas yang hendak dilaksanakan. Dengan begitu sistem amat dibutuhkan, sebab dalam mewujudkan suatu proses aktivitas yang sudah dirancang ataupun yang telah direncanakan.

Pengertian pengelolaan menurut Wayong ialah deretan aktivitas yang mencakup perancangan, koordinasi, pelaksanaan perintah, pengendalian, serta pemantauan. Aktivitas tersebut pada dasarnya tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Pengelolaan mempunyai artian sekumpulan kewajiban yang dijalankan oleh himpunan individu dalam menyelenggarakan deretan prosedur kerja untuk memperoleh tujuan definit.

Kinerja Bagian Keuangan

Kinerja atau prestasi kerja merupakan skala penyelenggaraan kewajiban yang bisa digapai oleh individu, unit maupun divisi dengan memanfaatkan keahlian yang terdapat serta uraian yang sudah ditentukan dalam mengapai maksud lembaga maupun perusahaan. Kinerja keuangan ialah kajian yang diselenggarakan untuk membuktikan kapabilitas perusahaan telah menjalankan dengan berasaskan kaidah penyelenggaraan keuangan dengan benar serta baik.

Pada basisnya menurut Rivai manfaat kinerja mencakup:

- a. Pembinaan prestasi, dalam wujud aktivitas untuk mengembangkan prestasi karyawan.
- b. Ketetapan penugasan, akomodasi dalam promosi, mutasi serta degradasi pangkat umumnya.
- c. Selaku pembinaan kapabilitas pegawai.

Sedangkan sebagaimana umum berpendapat yakni fungsi evaluasi kinerja untuk manajemen ialah;

1. Mengoperasikan organisasi dengan efisien lewat konsep karyawan secara maksimum.
2. Kontributif saat penetapan keputusan yang berkaitan dengan karyawan serupa publisitas, mutasi, serta pemecatan.
3. Mengidentifikasi keperluan training serta ekspansi karyawan yang kemudian mempersiapkan spesifikasi promosi serta penilaian program training karyawan.
4. Menyajikan *feedback* untuk karyawan saat atasan mengevaluasi kapabilitas mereka.
5. Mempersiapkan sesuatu dengan diseminasi penghargaan (Abdurrahman, 2018:2).

Penilaian kinerja dipakai untuk selaku acuan dalam melaksanakan mengevaluasi kinerja yakni meninjau berhasil atau tidaknya lembaga. Terlebih evaluasi kinerja ialah penetapan berkala pengoptimalan operasional pada organisasi, komponen organisasi serta para pegawai berlandaskan terget maupun

kriteria yang sudah ditentukan. Kemudian, prosedur manajemen saat meninjau optimalitas suatu aktivitas yang dilaksanakan selaras dengan target maupun kriteria yang sudah ditentukan pada suatu anggaran.

Administrasi Perkantoran

Terdapat dua pengertian administrasi yaitu, administrasi pada interpretasi sempit serta luas. Administrasi pada interpretasi sempit merupakan aktivitas pembuatan serta pencatatan evidensi maupun informasi terstruktur dengan menyajikan eksplanasi kemudian melancarkan kembali seluruhnya dalam satu korelasi dengan yang lain.

Administrasi pada interpretasi sempit ini sebetulnya sesuai apabila dikatakan dengan tata usaha. Selain itu, administrasi pada interpretasi luas merupakan aktivitas kerja sama yang dilaksanakan himpunan individu berdasarkan klasifikasi kerja yang ditetapkan pada susunan dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai fungsi secara efisien. Dengan demikian, bersumber pada kutipan Abdurrahman (2018:5), bahwa “administrasi memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai dan pemanfaatan berbagai sumber”.

Dalam beberapa literatur, sebutan administrasi kantor serta manajemen kantor digunakan untuk merujuk pada administrasi. Perihal tersebut dijelaskan lebih lanjut oleh Deklarasi PBB tahun 1969. Keduanya memiliki arti yang sama. Istilah administrasi cenderung dipakai dalam urusan nasional, tetapi manajemen lebih relevan dengan bisnis.

Dengan begitu, definisi manajemen perkantoran bersumber pada beberapa para ahli yakni:

- 1) Penggunaan yang terkait dengan manajemen serta arahan seluruh fase operasi perusahaan yang terkait dengan pengendalian bahan informasi, komunikasi, serta memori lembaga.
- 2) Kegunaan tata laksana dalam komunikasi serta penyajian surat pada suatu Lembaga.

- 3) Bagian ilmu manajemen yang berkenaan dengan penyelenggaraan kewajiban perkantoran dengan efisien, kapan serta dimana kewajiban perlu segera dilaksanakan.
- 4) Pengorganisasian pekerjaan perkantoran, perancangan, dan pengaturan serta pergerakan mereka yang menyelenggarakan supaya memperoleh tujuan yang sudah ditentukan.

Bersumber pengertian diatas, konklusinya yakni manajemen perkantoran ialah aktivitas merancang, mobilisasi, memandu, meninjau, serta mengendalikan, sampai pelaksanaan secara teratur kewajiban administrasi perkantoran saat menyokong organisasi maupun lembaga.

Menurut Quible terdapat 5 varietas fungsi penunjang administrasi pada perkantoran:

1. Fungsi rutin, dengan kata lain, ini adalah fungsi manajemen kantor yang memerlukan gagasan minimal seperti dokumentasi serta penyalinan. Sebagai aturan, fungsi ini dilakukan oleh pegawai administrasi yang berkewajiban atas rutinitas aktivitas administrasi.
2. Fungsi teknis, yakni administrasi yang memerlukan saran, ketentuan serta kompetensi perkantoran yang akseptabel serupa dapat memakai beragam program aplikasi komputer. Pada umumnya, fungsi tersebut dijalankan oleh staf administrasi yang terintegrasi dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi analisis yakni kegunaan yang memerlukan kompetensi yang terampil serta kritis, dilengkapi dengan kapabilitas untuk menetapkan ketentuan, seperti mencetuskan serta menelaah laporan menetapkan ketentuan pembelian. Pada umumnya, fungsi tersebut diselenggarakan oleh manajer yang berkewajiban menunjang ketentuan yang hendak ditentukan oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yakni memerlukan evaluasi serta analisis sebagai acuan pemutusan ketetapan, lalu kompetensi yang berkaitan dengan individu lain, serupa mengorganisasikan tim proyek. Pada umumnya, fungsi tersebut diselenggarakan staf administrasi selaku tahapan karier sebelum kenaikan jabatan menjadi manajer dalam organisasi.

5. Fungsi manajerial, yakni manfaat yang memerlukan perancangan, mobilisasi pengukuran, serta motivasi, serupa pembudgetan dan penilaian kapabilitas karyawan. Pada umumnya, fungsi tersebut diselenggarakan oleh staf sepadan manajer yang mempunyai kewajiban terhadap penyelenggaraan sistem serta prosedur administrasi (Abdurrahman, 2018:6).

Pengelolaan Keuangan

Manajemen keuangan daerah bersumber pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah, yakni: “*Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan aktivitas yang mencakup rancangan, penatausahaan, pelaporan pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah*”.

Terdapat 5 tahapan saat mengkaji kinerja keuangan pada perusahaan secara umum yakni:

1. Melaksanakan *review* pada data laporan keuangan

Review atau peninjauan di sini melaksanakan dengan maksud laporan keuangan yang telah disusun tersebut sinkron dengan implementasi kaidah yang berjalan secara umum pada dunia akuntansi, oleh sebab itu *result* laporan keuangan tersebut bisa dipertanggungjawabkan.

2. Melaksanakan perhitungan

Implementasi cara hitung disini merupakan hal yang diselaraskan dengan situasi serta persoalan yang tengah dilaksanakan, maka hasil dari perhitungan itu hendak menimbulkan suatu konklusi yang sinkron dengan kajian yang diharapkan.

3. Melaksanakan perbandingan pada hasil hitungan yang sudah didapatkan

Dilaksanakannya perbandingan dari hasil hitungan yang telah didapatkan tersebut dengan hasil hitungan dari beragam perusahaan lainnya.

4. Melaksanakan interpretasi terhadap beragam persoalan yang timbul

Dalam metode ini kajian menunjukkan kinerja keuangan perusahaan merupakan sesudah dilaksanakan 3 tahapan tersebut, kemudian dilaksanakan

interpretasi untuk menggambarkan apa saja problematika serta masa-masa yang dihadapi oleh perusahaan tersebut.

5. Memilih serta menyarankan alternatif penyelesaian masalah pada beragam permasalahan yang muncul. Dalam metode terakhir ini sesudah didapatkan beragam permasalahan yang dialami maka alternative solusi diperlukan untuk memberikan masukan supaya yang menjadi kendala selama ini bisa diselesaikan.

Secara umum diketahui kinerja keuangan merupakan kapabilitas yang bisa diperoleh perusahaan pada aspek keuangan dalam satu periode definit yang menggambarkan taraf kesehatan perusahaan. Bersumber dari kutipan Agustin (2016:106) bahwa “disisi lain kinerja keuangan memaparkan kekuatan struktur keuangan suatu perusahaan dan sejauh mana aset yang ada untuk perusahaan sanggup meraih keuntungan”.

Adapun tujuan sebuah penilaian kinerja keuangan yakni:

1. Untuk memahami taraf likuiditas, yaitu keberhasilan perusahaan untuk mendapatkan tanggung jawab keuntungannya yang mesti segera didapatkan maupun keberhasilan perusahaan.
2. Agar dapat mencukupi keuangannya pada saat diminta.
3. Untuk dapat memahami taraf rentabilitas, yakni menggambarkan kapabilitas perusahaan untuk memperoleh keuntungan selama periode definit sesuai dengan perusahaan tersebut.

Hasil dari kajian berkenaan sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan diperoleh bahwa saat mengatur administrasi diperlukan suatu prosedur pembuatan serta penulisan seluruh informasi pada segi *input* ataupun *output* di kantor pemerintahan tak terkecuali kantor walikota Medan. Hal ini disebabkan kegunaan dan fungsi dari administrasi dapat menguraikan berbagai pemasukan serta pengeluaran di perkantoran tersebut. Jadi selaku pekerja mesti menangani beragam hal yang berhubungan dengan sistem ataupun informasi yang terdapat di perkantoran.

Terlebih pengelolaan keuangan merupakan konsep yang memerlukan kapabilitas yang efisien serta efektif saat menyelesaikan beragam aspek yang berkorelasi dengan penganggaran yang ada di kantor walikota Medan. Manfaat dari keuangan di perkantoran ataupun organisasi memerlukan pekerja yang dapat meminimalisir beragam hal yang berpaut dengan kebijakan pengeluaran pada lembaga tersebut.

Korelasi administrasi dengan keuangan ditunjukkan pada fungsi administrasi yakni selaku pembuatan serta pencatatan beragam hal yang berkorelasi dengan perkantoran ataupun organisasi. Sebab administrasi adalah tahapan awal untuk mengetahui besaran pengeluaran serta pemasukan yang terdapat perkantoran tersebut. Keuangan merupakan menunjukkan keperluan pengeluaran uang tersebut. Maka, pengeluaran yang terdapat di perkantoran bisa diuraikan dengan terperinci. Selaku pekerja dalam sebuah perkantoran ataupun organisasi memerlukan teknik mengatur seluruh bidang yang berkaitan dengan perkantoran pemerintahan yang dikendalikannya. Dengan begitu, upaya yang berlangsung akan terlihat secara langsung.

Kemudian selaku staf juga mesti mengindahkan sistem ataupun kebijakan yang berjalan di perkantoran maupun organisasi. Sebab peningkatan perkantoran ataupun organisasi dibutuhkan pekerja yang mahir mengelolanya dengan terstruktur serta efisien. Sehingga kantor walikota Medan tersebut mempunyai daya saing dengan perkantoran pemerintahan lainnya.

KESIMPULAN

Bersumber pada hasil kajian dengan melangsungkan observasi, wawancara diperoleh bahwa sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan di perkantoran membutuhkan suatu kebijakan yang bisa menambah mutu kinerja yang lebih efektif. Kemudian, administrasi mempunyai artian perancangan, pengendalian serta pengorganisasian pekerjaan perkantoraan, juga penggerakan mereka yang menyelenggarakannya supaya memperoleh tujuan yang telah ditentukan. Sebab pada aspek administrasi terpaut dengan sistem pencatatan serta

pembuatan memerlukan sebuah para kinerja yang mampu mengelolana dengan cukup baik.

Maka, prosedur kinerja pengelolaan administrasi sangat dibutuhkan seban untuk menunjukkan peningkatan yang ada dalam perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Sebab, kinerja yang diperlukan ialah presisi, ketegasan serta kepatuhan saat mengendalikan beragam aspek yang berkorelasi dengan pencatatan dan penyusunan yang berkaitan dengan catatan pada perkantoran tersebut.

Selain itu, pengelolaan sistem keuangan dibutuhkan sebuah kinerja yang bermutu pada aspek pengendalian keuangan yang ada dalam kantor walikota Medan. Sebab tiap hal yang berkorelasi dengan keuangan membutuhkan kinerja yang mempunyai akurasi serta kecermatan. Sehingga keuangan dalam kantor walikota Medan dapat diatur dengan sangat baik. Hubungan antara administrasi dan keuangan sangat berkaitan erat sebab segala hal yang merupakan pengeluaran dan pemasukan keuangan memerlukan administrasi yang rinci dan realistis. Sebab dengan adanya administasi sistem pengeluaran dan pemasukan keuangan akan tercatat dengan benar. Sehingga tidak akan terjadi kesalahan dalam sistem perhitungan keuangan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, E. (2016). "Analisis Rasio Keuangan untuk Penilaian Kinerja Keuangan pada PT. Indofarma (persero) Tbk. (Berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor :KEP- 100/MBU/2002)" *Jurnal Ilmu & Riset Manajemen*, 5(7), 103–115.
- Fauzi, S. N. M. (2021). Penerapan Metode Mengubah Teks Wawancara Menjadi Karangan Narasi untuk Meningkatkan Kemampuan Berbahasa Inggris Siswa Kelas VIII A MTs Negeri 2 Purbalingga Semester Gasal Tahun Pelajaran 2019/2020. *LANGUAGE : Jurnal Inovasi Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 1(1), 1–13. <https://doi.org/10.51878/language.v1i1.354>
- Hidayatullah, R. G. (2019). *Administrasi Keuangan Pengertian dan Ruang Lingkup Keuangan Negara*.
- Ridwan, M. (2021). "Sistem Informasi Manajemen" *Angewandte Chemie*

International Edition, 6(11), 951–952.

- Sukardi, S. (2021). "Analisa Minat Membaca antara E-Book dengan Buku Cetak Menggunakan Metode Observasi Pada Politeknik Tri Mitra Karya Mandiri" *Ikra-Ith Ekonomika*, 4(2), 158–163. <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/IKRAITH-EKONOMIKA/article/view/1029>
- Sutha, D. W. (2018). "Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum" *Indomedia Pustaka*, 1–160. https://www.academia.edu/download/56503191/1_7-PDF_Administrasi_Perkantoran_1.pdf%0A%0A