

## SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA KEPEGAWAIAN DAN ADMINISTRASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

Yuni Rosita Dewi<sup>1</sup>, Setyaasih<sup>2</sup>, Zenita Afifah Fitriyani<sup>3</sup>, Fahrur Rijal Ardiyanto<sup>4</sup>,  
Dimas Ganda Permana Putra<sup>5</sup>

<sup>1,5</sup> Fakultas Pertanian, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto, Jawa Timur, Indonesia

<sup>2,3</sup> Fakultas Ekonomi, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto, Jawa Timur, Indonesia

<sup>4</sup> Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto, Jawa Timur, Indonesia

E-mail: : <sup>1)</sup>[yunirositadewi@gmail.com](mailto:yunirositadewi@gmail.com), <sup>2)</sup>[setyaasih@gmail.com](mailto:setyaasih@gmail.com), <sup>3)</sup>[zenitaafifah@gmail.com](mailto:zenitaafifah@gmail.com),  
<sup>4)</sup>[fahrur.ardiant@gmail.com](mailto:fahrur.ardiant@gmail.com), <sup>5)</sup>[dimasgandaunimas@gmail.com](mailto:dimasgandaunimas@gmail.com)

### Abstrak

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sesuatu yang digunakan instansi dalam mengatasi permasalahan kualitas sumber daya. Di Universitas Mayjen Sungkono, terdapat Lembaga Penjaminan Mutu yang salah satu tugasnya adalah menjamin mutu melalui standar yang ditetapkan oleh kementerian terkait dan standar yang ditetapkan secara internal. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dari SOP yang telah ditetapkan, dilakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk sosialisasi. Adapun terkait permasalahan kualitas sumber daya maka diadakan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait tata kelola seperti Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana. Narasumber dari sosialisasi ini adalah Lembaga Penjaminan Mutu bersama dengan Wakil Rektor II yang membawahi bidang kepegawaian, keuangan, administrasi dan sarana prasarana. Sasaran sosialisasi dalam pengabdian masyarakat ini adalah pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan. Adapun hasil evaluasi dari sosialisasi ini yaitu tiga dari empat indikator mengalami peningkatan (75%). Maka tujuan dari pengabdian masyarakat ini tercapai melalui perubahan sikap dan administrasi civitas akademika Universitas Mayjen Sungkono setelah dilakukan sosiaslisasi. Peningkatan mutu terus dilakukan dengan kedepannya SOP terkait administrasi dan keuangan serta sarana prasarana kepada mahasiswa khususnya yang mengikuti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

### Abstract

*Standard Operating Procedures (SOP) are something that use to overcome resource quality problems. At Mayjen Sungkono University, there is a Quality Assurance Board, one of which is ensuring quality through standards set by the relevant ministry and standards set internally. To measure the level of success of the established SOP, community service activities are carried out in the form of outreach. As for problems related to the quality of resources, socialization of Standard Operating Procedures (SOP) related to governance such as Personnel, Finance, Administration and Infrastructure was held. The resource person for this socialization is the Quality Assurance Board together with the Vice Rector II who is in charge of personnel, finance, administration and infrastructure. The targets of this socialization in community service are leaders, lecturers and education staff. The evaluation results from this socialization were that three of the four indicators had increased (75%). So, the goal of community service was achieved through changes in the attitudes and administration of the Mayjen Sungkono University academic community after socialization was carried out. Quality improvement continues to be carried out with future SOPs related to administration and finance as well as infrastructure for students, especially those participating in the Student Activity Unit (UKM) and Student Executive Board (BEM).*

**Keywords:** Work Improvement, Standard Operating Procedure (SOP), Governance

## 1. PENDAHULUAN

Era globalisasi saat ini menuntut banyak perubahan bagi instansi, salah satunya yaitu berkaitan dengan sumber daya manusianya, dimana perlu adanya peningkatan kualitas kinerja agar instansi dapat bersaing dengan kompetitornya. Hal itu dikarenakan jenis sumber daya manusia banyak ditemukan dalam instansi, misalnya pegawai yang mengerahkan seluruh kemampuan pekerjaannya, pegawai yang mau bekerja hanya karena tuntutan, ataupun pegawai tidak mengeluarkan bakat yang ada dalam dirinya (Rahmawati et al., 2023). Dalam melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas kinerja, diperlukan kerjasama yang efektif dan efisien, solid dan memiliki sinergi yang kuat, serta saling mendukung untuk menciptakan jiwa loyalitas pada pegawai (Baali et al., 2023). Tercapainya kinerja pegawai apabila tanggung jawab yang baik secara kualitas dan kuantitas dapat dilaksanakan, sehingga tolak ukur keberhasilan instansi dapat menjadikan kinerja pegawai untuk merancang strategi masa depan, sehingga untuk dapat mendukung sistem kinerja pegawai diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) (E. C. Pratiwi et al., 2023).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sesuatu yang digunakan instansi dalam mengatasi permasalahan kualitas sumber dayanya, sehingga dalam penerapan SOP, seluruh sumber daya harus mendukung dan mengikuti aturan yang sudah distandarkan (Fitriyani, 2019). Hal itu dikarenakan berdasarkan sifatnya kualitas dapat dirasakan tetapi sulit untuk didefinisikan dan dioperasionalkan, namun kualitas juga dapat diukur. Sehingga dengan adanya SOP diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja pegawai (Sudirjo et al., 2023). Adanya SOP harus wajib diterapkan oleh instansi untuk memenuhi kinerja pegawai yang baik, sehingga SOP dapat menjadi langkah agar kegiatan instansi dapat terlaksana dan terkendali dengan baik (Aprianti & Maharani, 2023).

Pada aturan yang sudah dibuat dan harus dilaksanakan instansi, biasanya memuat tentang kesanggupan pegawai dalam mentaati kewajiban dan menjauhi larangan. Apabila pegawai tersebut melanggar, maka akan dijatuhi hukuman. Aturan kedisiplinan juga penting untuk dijadikan pedoman, sehingga instansi dapat menegakkan kedisiplinan pegawai guna mendapatkan suasana kerja yang tertib, serta mendorong pegawai untuk lebih produktif, berdasarkan sistem kerja dan sistem prestasi kerja (Puspitaningtyas et al., 2021). Sebuah perguruan tinggi perlu memiliki tata kelola yang baik dan fokus pada pengendalian dan pengontrolan baik dari struktur, tugas fungsi personil dan mekanisme tata kelola (Dewianawati et al., 2022).

Selain tata kelola kepegawaian, tata kelola administrasi juga penting untuk diperhatikan, karena penataan administrasi harus tersaji dan tersiapkan dengan baik. Misalnya pembuatan surat menyurat harus memiliki aturan dan tata kelola yang menjadi pegangan administrasi universitas, sehingga perlu didukung oleh sumber daya manusianya untuk meningkatkan kualitas administrasi universitas (Fitriyani et al., 2023). Jika administrasi kantor dilakukan secara tertib, maka akan menguntungkan pihak internal universitas, dan jika hubungannya dengan pihak eksternal, akan memudahkan akses informasi (O. C. Pratiwi et al., 2022). Proses kerjasama sangat dibutuhkan dalam tata kelola administrasi, karena untuk mencapai tujuan tertentu harus melibatkan manusia dan non manusia, dimana tujuannya adalah untuk ketaatan dan keteraturan (Mustam & Bakar, 2021).

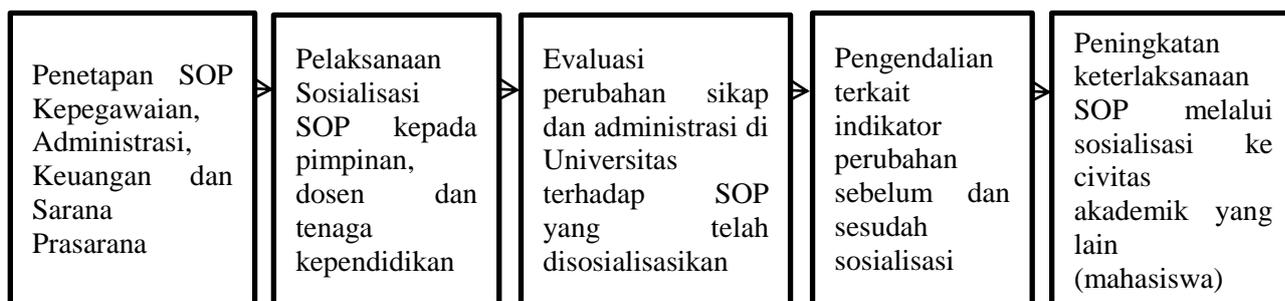
Permasalahan yang terjadi di Universitas Mayjen Sungkono yaitu para pegawai baik pegawai fakultas maupun pegawai universitas belum memahami tata kelola kepegawaian, misalnya jam kerja saat datang dan pulang banyak yang belum sesuai dengan jam kerja kampus, pakaian dalam bekerja terkadang belum sesuai dengan aturan seragam kampus dan sebagainya.

selain itu, kegiatan administrasi kampus juga masih belum sesuai, misalnya setiap unit atau lembaga membuat surat sesuai dengan gaya masing-masing unit atau lembaga dan belum sesuai dengan tata kelola administrasi kampus, dan sebagainya. Hal itu dikarenakan Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ada belum disosialisasikan, sehingga pegawai belum memahami tata kelola kepegawaian dan administrasi yang dijadikan acuan pegawai di Universitas Mayjen Sungkono.

Tujuan pengabdian masyarakat ini adalah untuk mensosialisasikan Standar Operasi Prosedur (SOP) tata kelola kepegawaian dan administrasi untuk peningkatan kinerja pegawai, sehingga diharapkan dengan adanya pengabdian masyarakat ini, pegawai dapat memahami dan mengaplikasikan tata kelola kepegawaian dan administrasi yang sesuai dengan SOP, sehingga peningkatan kinerja dapat tercapai.

**2. METODE PELAKSANAAN**

Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana merupakai rangkaian dari proses PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) dari penjaminan mutu yaitu pada tahapan pelaksanaan. Menurut (Fitriyani & Dewi, 2024) bahwa adanya PPEPP memiliki peran dalam perguruan tinggi dimana pada setiap prosesnya harus dipastikan apakah sistem penjaminan mutu sudah sesuai dengan ketetapan Dikti. Adapun secara umum metode pelaksanaan pengabdian masyarakat terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat “Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana”

Implementasi SOP diawali dari proses sosialisasi kepada pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan. Menurut Adlani (2023), terdapat tiga metode yang dapat mempengaruhi proses sosialisasi yaitu: (1) Metode Pengajaran Didaktik, (2) Metode Pemberian Contoh, dan (3) Metode Hukuman. Pada tahap awal LPM Universitas Mayjen Sungkono menggunakan metode pengajaran didaktik, yaitu metode yang digunakan dengan mengajarkan berbagai pengetahuan dan keterampilan terhadap seseorang. Hal ini dilakukan melalui pemberian informasi, ceramah atau penjelasan.

Pada tahap berikutnya dari Lembaga Penjaminan Mutu memberi contoh terhadap SOP yang kami sosialisasikan. Dengan pemberian contoh secara langsung diharapkan alur dalam SOP dapat lebih dipahami dan urutan prosesnya sesuai. Sedangkan metode hukuman disesuaikan dengan peraturan rektor yang berlaku tentang reward and punishment.

Hasil pengabdian diukur secara deskriptif maupun kualitatif. Tingkat ketercapaian keberhasilan kegiatan pengabdian dilihat dari sisi perubahan sikap sasaran SOP. Sebagaimana yang dijelaskan pada bagian pendahuluan, SOP yang disampaikan tentang tata kelola salah satunya tentang SOP Surat Menyurat. Jika civitas akademika sudah dapat menerapkan kegiatan surat menyurat sesuai prosedur maka dikatakan hasil pengabdian masyarakat sudah tercapai. Contoh lainnya yaitu terkait peraturan kepegawaian misalnya tentang penggunaan seragam kerja

di Universitas Mayjen Sungkono. Jika civitas akademika Universitas Mayjen Sungkono menggunakan seragam kerja sesuai hari dan menaatinya secara kontinu maka dapat dikatakan hasil pengabdian masyarakat sudah tercapai. Penilaian sebelum dan sesudah sosialisasi dilakukan untuk mengukur ketercapaian kegiatan. Seperti yang disampaikan oleh (Fitriyani et al., 2024) dimana proses evaluasi dilakukan untuk melihat seberapa besar dampak dari sosialisasi terhadap pemahaman yang diterima oleh pegawai. (Rade et al., 2023) menambahkan evaluasi menjadi tolak ukur pada peningkatan pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada masyarakat yang Lembaga Penjaminan Mutu lakukan merupakan bentuk usaha untuk menyebarluaskan SOP kepada civitas akademika Universitas Mayjen Sungkono dalam bentuk sosialisasi. Kegiatan tersebut menjadi suatu nilai tambah bagi civitas akademika Universitas Mayjen Sungkono untuk menerapkan kebijakan dan membuat perubahan perilaku (sosial) dalam menerapkan SOP, khususnya Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana. Perubahan yang terjadi ketika SOP terkait tata kelola dan kepegawaian adalah lebih rapi dan tersistematisnya kegiatan surat menyurat, pengajuan anggaran, dan kegiatan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) di perguruan tinggi.



Gambar 2. Pemberian Sosialisasi SOP (a) Narasumber Pertama (b) Narasumber Kedua

Pada Gambar 2, dapat dilihat bahwa kedua narasumber menyampaikan materi terkait kepegawaian dan tata kelola. Materi pertama disampaikan oleh narasumber pertama seperti pada Gambar (a) terkait peraturan kepegawaian mulai dari jam kerja, penggunaan seragam, masa kerja, tugas pokok dan fungsi (tupoksi) hingga *reward* dan *punishment* dari bentuk prestasi maupun pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Universitas Mayjen Sungkono. Adapun materi berikutnya disampaikan oleh narasumber kedua terkait SOP Surat Menyurat, Pengajuan Anggaran dan Peminjaman Alat atau Kendaraan.



(a)

(b)

Gambar 3. Peserta Sosialisasi SOP (a) Awal acara (b) Akhir acara

Pada Gambar 3, terlihat peserta sosialisasi sedang mengikuti proses sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana. Pada Gambar 3(a) merupakan kondisi peserta pada awal sosialisasi, sedangkan Gambar 3(b) merupakan kondisi peserta pada akhir sosialisasi. Dapat dilihat antusias peserta sosialisasi mulai dari awal acara hingga akhir acara. Peserta mengikuti jalannya acara, menyimak ketika narasumber menerangkan dan bertanya jika ada hal yang perlu untuk didiskusikan.



(a)

(b)

Gambar 4. Tim Sosialisasi (a) Awal acara (b) Akhir acara

Tim Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana Tahun Akademik 2023/2024. Tim terdiri dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang terdiri dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Bagian SPMI dan SPME serta Kepala Bagian Sumber Belajar dan Pusat Data dan juga Wakil Rektor II bagian Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk Kepegawaian, Administrasi, Keuangan dan Sarana Prasarana. Wakil Rektor II dan Kepala LPM sebagai narasumber, Sekretaris LPM sebagai pemantau peserta apabila ada yang bertanya, Kepala Bagian SPMI dan SPME sebagai operator serta Kepala Bagian Sumber Belajar dan Pusat Data sebagai notulen.



Gambar 5. Foto Bersama Peserta Sosialisasi (a) Dosen dan Tenaga Pendidik (b) Dosen dengan Tugas Tambahan (Pimpinan Universitas Mayjen Sungkono)

Di akhir kegiatan, seluruh peserta Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana Tahun Akademik 2023/2024 berfoto bersama seperti pada Gambar 5. Gambar 5(a) merupakan peserta sosialisasi yang terdiri dari dosen dan tenaga pendidik serta Gambar 5(b) merupakan peserta sosialisasi yang terdiri dari dosen dengan tugas tambahan atau pimpinan Universitas Mayjen Sungkono. Selain mahasiswa, seluruh pegawai baik dosen maupun tenaga pendidik telah mendapatkan materi sosialisasi terkait SOP Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana.

Setelah kegiatan sosialisasi dilakukan evaluasi terkait perubahan sikap dan administrasi dari hasil Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana. Evaluasi dilaksanakan melalui tanya jawab dan pengisian kuesioner dari Lembaga Penjaminan Mutu kepada Wakil Rektor II. Wakil Rektor II membawahi bidang kepegawaian, administrasi, keuangan dan sarana prasarana. Biro administrasi umum dan keuangan (BAUK) bertugas menerima surat maupun pengajuan anggaran. Adapun Biro akademik dan kemahasiswaan (BAK) bertugas menerima kegiatan akademik dan kemahasiswaan. Kedua biro tersebut ada pada naungan Wakil Rektor II. Adapun hasil perubahan perilaku dan administrasi ditampilkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Perubahan Perilaku dan Administrasi Sebelum dan Sesudah Sosialisasi SOP

Penilaian Sebelum Sosialisasi SOP		Penilaian Sesudah Sosialisasi SOP	
Indikator	Nilai Sebelum (1-5)	Nilai Sesudah (1-5)	Bentuk Perubahan
Ketepatan jam kerja pegawai	3	4	Mayoritas pegawai bekerja sesuai jam kerja
Kesesuaian tupoksi pegawai	3	3	Sebelumnya pegawai bekerja cukup sesuai tupoksi namun masih ada beberapa yang pekerjaannya masih tumpang tindih dengan yang lain
Format Surat Menyurat	2	3	Terdapat perbaikan dari format surat yang dikirim
Waktu pengajuan anggaran	3	4	Civitas akademika patuh kebijakan bahwa pengajuan anggaran maksimal H-10 dari kegiatan

Sumber : Data Diolah (2024)

Berdasarkan Tabel 1, mayoritas indikator mengalami peningkatan penilaian. Maka Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana dapat mencapai tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Adapun letak kesulitan pelaksanaan kedepan adalah konsistensi dan peningkatan dari setiap indikator. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Wakil Rektor II berupaya untuk melaksanakan siklus penjaminan mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) mulai dari penetapan SOP, pelaksanaan sesuai SOP, evaluasi terkait perubahan sikap dan administrasi, pengendalian tentang hal-hal yang masih belum mengalami perubahan dan proses peningkatan sikap terhadap SOP yang ada.

#### 4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, Keuangan, Administrasi dan Sarana Prasarana terlaksana secara baik dan tingkat keberhasilan signifikan positif terhadap perubahan sikap dan administrasi setelah sosialisasi. Hambatan yang menjadi fokus perbaikan adalah kekonsistenan civitas akademik dalam melaksanakan kegiatan terkait kepegawaian, administrasi, keuangan dan sarana prasarana sesuai SOP. Saran untuk keberlanjutan dan perbaikan di masa datang yaitu dengan melakukan sosialisasi ke civitas akademik yang lain yaitu mahasiswa khususnya yang mengikuti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) ataupun Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

#### DAFTAR PUSTAKA

- Adlani, N. (2023). Metode yang Memengaruhi Proses Sosialisasi di Masyarakat. *adjar.id* (Online: <https://adjar.grid.id/read/543806510/metode-yang-memengaruhi-proses-sosialisasi-di-masyarakat?page=all> , diakses 8 Mei 2024)
- Aprianti, D. I., & Maharani, D. A. (2023). Sosialisasi Standarisasi Mutu Dan Pembuatan Sop (Standard Operating Procedure) Pada Xs Mart Samarinda. *Jurnal Dharmagama: Jurnal ...*, 1(1), 1–6. <http://jurnal.fekon-uwgm.ac.id/index.php/dharmagama/article/view/75>
- Baali, Y., Saerang, A. A., Anwar, U. A. A., Widiana, I. N. W., Sudirjo, F., Herdiansyah, D., Permatahati, R., Hina, H. B., Widarman, A., Fitriyani, Z. A., Zen, A., Dulame, I. M., & Wirakasuma, K. W. (2023). *Manajemen Kualitas* (D. Purnamasari (ed.); 1st ed., Issue September). CV. Get Press Indonesia.
- Dewianawati, D., Abdillah, A., Puspitasari, N., Rahayu, S., Agustina, R., Setiawan, E., & Rachmawati, E. (2022). Hubungan Tata Kelola Universitas Dan Profesionalitas Dosen, Dengan Mutu Layanan Pendidikan. *JURNAL ALTIFANI Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Maret 2022*, 2(2), 1–13. <https://doi.org/10.30998/fjik.v2i3.479.g557>
- Fitriyani, Z. A. (2019). Penyusunan Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Proses Produksi Donat di Donken Mojokerto. *Jurnal OPTIMA II*, 3(1), 13–23. <https://jurnal.unitri.ac.id/index.php/Optima/article/view/1244>
- Fitriyani, Z. A., & Dewi, Y. R. (2024). Benchmarking for improving the quality of quality assurance institutions ( LPM ) in managing quality standards tri dharma of higher education. *Journal of Management Science (JMAS)*, 7(2), 309–316. <https://doi.org/10.35335/jmas.v7i2.457>
- Fitriyani, Z. A., Dewianawati, D., Permatasari, O., Budiyo, F., & Alam, M. C. (2024). Penyuluhan Online Marketing Dalam Upaya Ketahanan Ekonomi Melalui Penjualan Ujung Di Kelurahan Blooto Kota Mojokerto. *Reswara : Jurnal Pengabdian Kepada*

- Masyarakat*, 5(1), 103–110. <https://doi.org/10.1007/978-3-658-35369-8>
- Fitriyani, Z. A., Rahmawati, U., Budiyanto, F., Kridaningsih, A., Lukito, H., Indrianto, D., & Ghozali. (2023). Pendampingan Pembuatan Surat Dan Penataan Administrasi Dalam Peningkatan Kualitas Administrasi Di Pondok Pesantren Al Muhajirin. *KREATIF: Jurnal Pengabdian Masyarakat Nusantara*, 3(4), 193–201. <https://doi.org/10.55606/kreatif.v3i4.2384>
- Mustam, & Bakar, A. (2021). Penataan Administrasi Kearsipan (Study Kasus di SMA Negeri 11 Kota Kendari). *Journal of Education and Teaching (JET)*, 2(2), 99–111. <https://doi.org/10.51454/jet.v2i2.110>
- Pratiwi, E. C., Herdajanto, T., Budiyanto, F., Fitriyani, Z. A., Rahmawati, U., & Sjachriatin, E. (2023). The Role of Knowledge Sharing, Job Involment and Individual Innovation Capability on Employee Performance at PT. Bhirowo Jaya Mojokerto. *IJEED (International Journal of Entrepreneurship and Business Development)*, 6(1), 93–101. <https://doi.org/10.29138/ijebd.v6i1.2155>
- Pratiwi, O. C., Marwah, S., & Lestari, S. (2022). Menata Organisasi melalui Pelatihan Penataan Administrasi untuk Meningkatkan Kapasitas Muslimat Banyumas. *E-DIMAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 13(3), 447–452. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v13i3.4911>
- Puspitaningtyas, K., Sudrajat, T., & Hartini, S. (2021). Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Menurut ( Studi Di Badan Kepegawaian , Pendidikan , Dan Pelatihan Implementation Civil Servant Dicipline According To the Government Regulation Number 94 , 2021 ( Study At Badan Kepegawaian , Pendidikan , Dan Pelati. *Soedirman Law Rfeview*, 4(2), 63–74. <https://doi.org/10.20884/slr.v4i2.181>
- Rade, S. D., Geme, M. T., Lay, B. P., Samara, F., Pedo, Y., Arman, Y., & Prabawati, D. (2023). Penyuluhan Hukum Tentang Pembentukan Peraturan Desa Di Kabupaten Timor Tengah Utara. *Jurnal Budimas*, 06(01), 1–6. <https://doi.org/10.29040/budimas.v6i1.11836>
- Rahmawati, U., Joenarni, E., Kridaningsih, A., & Fitriyani, Z. A. (2023). The Impact of Perceived Organizational Support, Leadership, and Work Motivation on Employee Performance. *IJEED: International Journal of Entrepreneurship and Business Development*, 06(04), 758–764. <https://doi.org/10.29138/ijebd.v6i4.2303>
- Sudirjo, F., Sucandrawati, N. L. K. A. S., Fitriyani, Z. A., Subawa, Rukmana, A. Y., Sutrisno, E., Novieyana, S., Purba, A. P. P., Latif, Pratama, Y. D., & Asriani. (2023). *Analisis Kualitas produk* (N. Mayasari (ed.); 1st ed.). CV. Get Press Indonesia. <https://www.getpress.co.id/product/analisis-kualitas-produk>