

Badruli Martati Implementasi Administrasi Digital

by Fkip UMSURABAYA

Submission date: 26-Jun-2024 12:14PM (UTC+0700)

Submission ID: 2360239527

File name: ebook_Implementasi_Administrasi_Digital.pdf (1.24M)

Word count: 14367

Character count: 96793

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI DIGITAL



Dr. Dra. Badruli Martati, S.H., M.A., M.Pd.

Ade Firmannandya, S.I.Kom., M.I.Kom.

Pheni Cahya Kartika, S.Pd., M.Pd.

Dr. Nur Mukarromah, S.Km., M.Kes.



IMPLEMENTASI ADMINISTRASI DIGITAL

⁴
Dr. Dra. Badruli Martati, S.H., M.A., M.Pd.
Ad²³ Firmannandya, S.I.Kom., M.I.Kom.
Pheni Cahya Kartika, S.Pd., M.Pd.
Dr. Nur Mukarromah, S.Km., M.Kes.

¹¹
Penerbit K-Media
Yogyakarta, 2024



Judul Buku:

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI DIGITAL

Penulis:

Dr. Dra. Badruli Martati, S.H., M.A., M.Pd.

De Firmannandya, S.I.Kom., M.I.Kom.

Pheni Cahya Kartika, S.Pd., M.Pd.

Dr. Nur Mukarromah, S.Km., M.Kes.

Editor:

Dr. Urip Giyono, S.H., M.H.

Desain Sampul:

Pramuda Naufal Mubarak

Penata Isi:

Dr. Achmad Soeharto, S.H., M.H.

Edisi Pertama: April 2024

Jumlah Halaman:

vii + 104 Halaman | 15 x 23 cm

Diterbitkan oleh:



Penerbit K-Media

Anggota IKAPI No.106/DIY/2018

Banguntapan, Bantul, Yogyakarta.

WA +6281-802-556-554

Email: kmedia.cv@gmail.com

ISBN:

978-623-174-420-3

HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG

All rights reserved

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Penulis dan Penerbit.

Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA PENGATAR

Alhamdulillah, segala puji untuk Allah SWT yang Maha Pengasih dan Penyayang atas nikmat iman dan Islam. Sholawat serta salam ditujukan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Melalui hidayah dan rahmah, serta karunia Allah SWT dapat tersusun buku ini yang membahas tentang implementasi administrasi digital. Di era di mana teknologi digital semakin merasuk ke berbagai aspek kehidupan, penting bagi kita untuk memahami bagaimana menerapkan teknologi ini dalam administrasi agar dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas layanan.

Buku ini disusun untuk memberikan pemahaman mendalam tentang konsep, strategi, dan langkah-langkah praktis dalam mengimplementasikan administrasi digital. Mulai dari definisi dasar hingga aplikasi nyata, pembaca akan dibimbing melalui berbagai tahap penting dalam proses implementasi, serta mengeksplorasi berbagai model dan teknologi yang relevan.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan yang berguna bagi pembaca dalam memahami dan mengimplementasikan

administrasi digital dengan sukses. Terima kasih atas ketertarikan dan semangat Anda dalam menghadapi perubahan zaman menuju administrasi yang lebih efektif dan efisien melalui teknologi digital.

Surabaya, 1 April 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
ADMINISTRASI SEBUAH ORGANISASI	1
A. Pentingnya Administrasi Sebuah Organisasi.....	1
B. Teknologi Dalam Kegiatan Organisasi.....	5
C. Tujuan Administrasi Bagi Organisasi.....	45
SEJARAH DAN PERKEMBANGAN ADMINISTRASI.....	47
A. Sejarah dan Perkembangan Administarsi	47
ADMINISTRASI TRADISIONAL DAN DIGITAL.....	57
A. Definisi Administrasi Tradisional.....	57
B. Definisi Administrasi Digital.....	61
C. Fungsi dan Manfaat Administarsi Digital.....	61
D. Model Administrasi Digital.....	64
E. Aplikasi Administrasi Digital.....	68
F. Keamanan Administrasi Digital Di Komunitas	73
DAFTAR PUSTAKA.....	77
PROFIL PENULIS.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Revolusi Industri.....	65
Gambar 2	Aplikasi Keuangan Digital Sepran Expense Manager	69
Gambar 3	Aplikasi Akuntansi Keuangan Digital Mekari Jurnal	69
Gambar 4	Aplikasi Keuangan Monefy.....	70
Gambar 5	Aplikasi Dokumen Google Docs.....	71
Gambar 6	Aplikasi Pengelolaan Data Google Drive.....	71
Gambar 7	Aplikasi Pengelolaan Data Google Form	72
Gambar 8	Aplikasi Pengamanan Data Digital <i>Kasperky Internet Security</i>	74
Gambar 9	Aplikasi Pengaman Data Digital Microsoft Defender.....	74

PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU

Buku ini terdiri dari pemahaman penerapan dalam penggunaan *website* dan administrasi digital

Sebelum mulai menggunakan buku administrasi digital, Anda perlu melakukan pengaturan awal. Ikuti langkah-langkah. Pelajari dasar dalam model administrasi digital, seperti:

1. **Pengelolaan Administrasi Digital**
2. **Aplikasi Administrasi Digital**
3. **Keamanan Administrasi Digital**

52 Dengan mengikuti langkah-langkah ini, anda akan dapat memanfaatkan sepenuhnya model administrasi digital. Jika anda menghadapi kesulitan atau memiliki pertanyaan tambahan, jangan ragu untuk merujuk ke panduan atau menghubungi tim dukungan yang tersedia.

Selamat membaca Buku Administrasi Digital

Bab 1

ADMINISTRASI SEBUAH ORGANISASI

A. Pentingnya Administrasi Sebuah Organisasi

Kelompok Asuhan Mandiri (ASMAN) AS-SHIHAH merupakan kelompok masyarakat yang peduli lingkungan di Desa Jumputrejo Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo. Adanya kelompok ASMAN merupakan salah satu strategi pembangunan kesehatan dengan memanfaatkan lingkungan. Bertujuan agar masyarakat mampu memenuhi kebutuhan hidupnya, serta mengatasi gangguan kesehatan ringan, secara mandiri melalui asuhan mandiri. Salah satunya dengan membuat dan memanfaatkan Taman Obat Keluarga (TOGA) dan Akupresuer. Pemanfaatan Taman Obat Keluarga, dapat dikatakan juga sebagai kegiatan *eco-healthy* bagian dari kegiatan *ecoliterasi* yang terimplementasi pada warga yang memiliki tujuan mengedepankan kesehatan berbasis masyarakat (Kartika, dkk., 2020)

Keberadaan ASMAN AS-SHIHAH sesuai Permenkes RI No.9/2016 tentang upaya pengembangan kesehatan tradisional melalui asuhan mandiri pemanfaatan taman obat keluarga dan ketrampilan. Didukung oleh Permenkes

No.61/2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empiris. Dalam permenkes tersebut dijelaskan yang dimaksud dengan pelayanan kesehatan tradisional empiris adalah penerapan kesehatan tradisional yang manfaat dan keamanannya terbukti secara empiris. Pada pasal 11, disebutkan bahwa:

“Konsep pelayanan kesehatan tradisional meliputi:

- a. Adanya gangguan kesehatan individu disebabkan oleh ketidakseimbangan unsur fisik, mental, spiritual, social dan budaya;
- b. Manusia memiliki kemampuan beradaptasi dan penyembuhan diri sendiri (*self-healing*); dan
- c. Penyehatan dilakukan dengan pendekatan *holistic* (menyeluruh) dan menggunakan pendekatan alamiah yang bertujuan untuk menyeimbangkan kembali antara kemampuan adaptasi dengan penyebab gangguan Kesehatan”

Kelompok ASMAN AS-SHIHAH, bermula dari kepedulian seorang warga terhadap tanah kosong yang ditumbuhi rumput liar di sebelah perumahan, yang bukan milik warga dan juga bukan milik pengembang. Selanjutnya menginspirasi warga lain untuk bertanam, tetapi jenis tanaman semula hanya untuk keperluan makan. Seiring dengan berjalannya waktu mulai dipilih tanaman yang dapat dijadikan taman obat keluarga (toga), seperti: kunyit, kelor, asam jawa, serai, salam, pohon bidara, pandan wangi, bunga telang dan

lain-lain. Pemanfaatan Toga dapat dijadikan budaya untuk memberikan peranan penting dalam peningkatan kesehatan masyarakat. Adanya Toga dan kegiatan warga memanfaatkan lingkungan dengan baik, merupakan penerapan dari Pasal 27 UU No. 24/2007 yang menyatakan setiap orang berkewajiban: “a) menjaga kehidupan sosial masyarakat yang harmonis, memelihara keseimbangan, keserasian, keselarasan, dan kelestarian fungsi lingkungan hidup; ..” (Martati, 2016)

Kelestarian lingkungan hidup menjadi hal penting untuk dilaksanakan setiap warga negara. Hal tersebut dapat didukung dengan pengetahuan, pemahaman dan penerapan Masyarakat tentang literasi budaya dan kewargaan negara. Terdapat enam literasi dasar yang mencakup literasi baca tulis, literasi numerasi, literasi sains, literasi digital, literasi finansial, dan literasi budaya dan kewargaan. (Hadiansyah, 2017). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) literasi didefinisikan ke dalam tiga pengertian. Pertama literasi diartikan sebagai kemampuan menulis dan membaca. Kedua, literasi dinyatakan sebagai pengetahuan atau keterampilan dalam bidang atau aktivitas tertentu. Literasi budaya dan kewargaan adalah kecakapan dalam memahami dan bersikap terhadap kebudayaan Indonesia sebagai identitas bangsa serta memahami hak dan kewajiban sebagai warga negara. (<https://ditpsd.kemdikbud.go.id>.)

Prinsip literasi budaya dan kewargaan mencakupi: 1) budaya sebagai alam pikir melalui bahasa dan perilaku, 2)

kesenian sebagai produk budaya, 3) kewargaan multikultural dan partisipatif, 4) nasionalisme, 5) inklusivitas, 6) pengalaman langsung (Kemdikbud, 2021). Literasi budaya dan kewargaan, yang diterapkan kelompok Asman alam pikir melalui bahasa dan perilaku mendorong perilaku masyarakat untuk menerapkan lingkungan sehat.

Dengan demikian kelompok ASMAN sebagai organisasi memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan asri dengan taman obat keluarga yang dapat memberikan manfaat pada kesehatan masyarakat. Untuk mendukung keberlanjutan ASMAN AS-SHIHAH sebagai kelompok/organisasi perlu memiliki catatan administrasi yang tertib, rapi dan tersimpan dengan baik. Kegiatan administrasi yang lebih sering disebut dengan ketatausahaan pada sebuah organisasi memiliki manfaat yang sangat penting, memiliki fungsi yang tidak boleh diremehkan. Jika proses administrasi dikerjakan dengan baik, maka berarti ada kinerja yang baik, karena salah satu tugas pokok administrasi adalah "hanya" mencatat saja kejadian atau proses yang ada dalam aktivitas organisasi. Memperhatikan pentingnya administrasi sebuah organisasi menjadi hal yang harus dilakukan yaitu tertib administrasi, hal ini berlaku juga bagi ASMAN AS-SHIHAH.

B. Teknologi Dalam Kegiatan Organisasi

Kegiatan administrasi saat ini sudah didukung oleh adanya teknologi yang cepat dan akurat. Perkembangan teknologi telah menciptakan berbagai layanan seperti informasi, komunikasi, permainan, dan banyak fungsi lainnya yang ditawarkan didalamnya [4]. Semakin banyak fasilitas teknologi yang ditawarkan, semakin banyak pula manfaat bagi penggunanya. Oleh karena itu kemajuan teknologi dianggap penting untuk diterapkan di berbagai bidang salah satunya adalah di kelembagaan/organisasi. Lembaga/ organisasi pada saat sekarang telah beralih dari sistem administrasi manual ke sistem administrasi yang berbasis digitalisasi.

Teknologi yang digunakan dalam kegiatan administrasi meliputi;

1. Sistem Manajemen

²¹ Sistem Manajemen Basis Data (SMBD) adalah perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengelola dan menyimpan data dalam basis data. Ini adalah sistem yang kompleks yang bertanggung jawab atas penyimpanan, pemrosesan, dan pengambilan data secara efisien dan aman. Mari kita bahas beberapa komponen utama dan fungsi dari sistem manajemen basis data:

- a. **Penyimpanan Data:** ²² SMBD menyediakan struktur untuk menyimpan data dalam format yang terstruktur, terorganisir, dan dapat diakses

dengan mudah. Data disimpan dalam tabel yang terdiri dari baris dan kolom, dengan setiap kolom mewakili jenis data tertentu dan setiap baris mewakili satu entitas atau rekaman.

- b. **Manipulasi Data:** SMBD memungkinkan pengguna untuk memanipulasi data dengan berbagai cara, termasuk penyisipan (insert), penghapusan (delete), pembaruan (update), dan pencarian (query). Ini memungkinkan pengguna untuk mengakses dan memanipulasi data sesuai kebutuhan mereka tanpa harus memahami secara mendalam bagaimana data sebenarnya disimpan di belakang layar.
- c. **Kontrol Akses:** SMBD memastikan bahwa hanya pengguna yang diizinkan yang dapat mengakses dan memanipulasi data tertentu. Ini dilakukan melalui mekanisme otentikasi dan otorisasi, di mana hak akses diberikan kepada pengguna berdasarkan peran atau izin tertentu yang telah ditetapkan.
- d. **Integritas Data:** SMBD bertanggung jawab untuk mempertahankan integritas data, yaitu memastikan bahwa data tetap konsisten, valid, dan akurat selama seluruh siklus hidupnya. Ini dicapai melalui pembatasan input data yang

valid, penerapan aturan bisnis, dan pemeliharaan konsistensi referensial antara entitas yang berbeda.

- e. **Pemulihan dan Cadangan:** SMBD dilengkapi dengan fitur pemulihan dan pencadangan data yang memastikan bahwa data dapat dipulihkan dalam keadaan darurat atau dalam kasus kegagalan sistem. Ini termasuk pencatatan perubahan (logging), transaksi yang dapat di-rollback, dan pencadangan reguler.
- f. **Optimisasi Kinerja:** SMBD dirancang untuk mengoptimalkan kinerja dalam pemrosesan data dengan menggunakan teknik-teknik seperti indexing, caching, dan optimisasi kueri. Ini memastikan bahwa operasi yang melibatkan data besar dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien.

Dengan menyediakan infrastruktur yang kuat untuk mengelola data, SMBD menjadi kunci dalam memungkinkan organisasi untuk memanfaatkan kekayaan informasi mereka secara maksimal. Dengan mengelola data secara terpusat dan terstruktur, SMBD memungkinkan organisasi untuk membuat keputusan yang lebih baik, meningkatkan efisiensi operasional, dan mengembangkan solusi berbasis data yang inovatif.

Sistem Manajemen adalah suatu kerangka proses dan prosedur yang digunakan untuk memastikan apakah perusahaan atau organisasi dapat memenuhi standard dan menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi. Ia mengacu pada peraturan dan standar yang dikeluarkan oleh badan internasional maupun pemerintah suatu negara. Sistem manajemen modern biasanya mengikuti siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act), yaitu perencanaan, implementasi, peninjauan, dan peningkatan. Ia dapat digunakan di semua bidang, tergantung di mana perusahaan beroperasi dan tujuan apa yang ingin dicapai.

Sistem Manajemen dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai sistem pengelolaan. Secara umum, sistem manajemen adalah kerangka kerja yang terdiri dari kebijakan, prosedur, dan praktik yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai tujuannya secara efisien dan efektif.

Dengan adanya sistem manajemen yang baik, organisasi bisa:

- a. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
- b. Mengurangi biaya operasional.
- c. Menghindari hambatan dalam menjalankan bisnis.
- d. Meningkatkan kepuasan pelanggan.
- e. Dan masih banyak lagi keuntungan lainnya.

Sistem manajemen tidak hanya berlaku untuk bisnis atau perusahaan, tapi juga bisa diterapkan pada organisasi lain seperti lembaga pemerintahan atau lembaga non profit. Bahkan, ada yang namanya Sistem Manajemen Terintegrasi yang menggabungkan beberapa sistem manajemen menjadi satu untuk meningkatkan efisiensi organisasi.

2. Perangkat Lunak Pengolah Kata

Perangkat lunak pengolah kata adalah program komputer yang dirancang khusus untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Ini adalah alat yang sangat penting dalam lingkungan kerja dan pendidikan, memungkinkan pengguna untuk membuat berbagai jenis dokumen, mulai dari surat bisnis hingga laporan penelitian.

Berikut adalah beberapa fitur utama dari perangkat lunak pengolah kata:

- a. **Pembuatan Dokumen:** Pengguna dapat membuat dokumen baru dari awal menggunakan berbagai alat formatting, seperti font, paragraf, dan penyusunan teks.
- b. **Pengeditan:** Perangkat lunak pengolah kata memungkinkan pengguna untuk mengedit dokumen yang sudah ada dengan mudah. Ini termasuk

menambahkan, menghapus, dan memodifikasi teks serta gambar.

- c. **Format:** Pengguna dapat memformat dokumen mereka sesuai dengan preferensi mereka, termasuk pengaturan font, ukuran, gaya, dan warna teks. Mereka juga dapat menambahkan elemen-elemen seperti judul, subjudul, dan daftar.
- d. **Pengaturan Halaman:** Perangkat lunak pengolah kata memungkinkan pengguna untuk mengatur tata letak halaman, termasuk margin, orientasi (potrait atau landscape), dan ukuran kertas.
- e. **Pengelolaan Gambar:** Pengguna dapat menambahkan gambar, grafik, atau diagram ke dokumen mereka dan mengatur posisi, ukuran, dan caption mereka.
- f. **Spell Check dan Grammar Check:** Fitur pemeriksa ejaan dan tata bahasa membantu pengguna untuk menemukan dan memperbaiki kesalahan ejaan dan tata bahasa dalam dokumen mereka.
- g. **Referensi Silang:** Perangkat lunak pengolah kata memungkinkan pembuatan dan pengelolaan referensi silang, seperti daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel.
- h. **Penyimpanan dan Berbagi:** Pengguna dapat menyimpan dokumen mereka dalam berbagai format

file dan berbagi mereka dengan orang lain melalui email, penyimpanan awan, atau media penyimpanan lainnya.

Beberapa contoh perangkat lunak pengolah kata yang populer termasuk *Microsoft Word*, *Google Docs*, *Apple Pages*, dan *LibreOffice Writer*. Perangkat lunak ini menawarkan berbagai fitur yang serupa, namun mungkin memiliki perbedaan dalam antarmuka pengguna, integrasi dengan layanan lain, dan ketersediaan platform.

Perangkat lunak pengolah kata adalah program atau aplikasi komputer yang memiliki kemampuan untuk membuat, menyimpan, dan mencetak dokumen teks. Ia memungkinkan pengguna untuk menulis, mengedit, mencetak, dan menyimpan dokumen dalam bentuk kata-kata, kalimat, paragraf, hingga berhalaman-halaman panjangnya. Contoh perangkat lunak pengolah kata yang populer antara lain:

- a. Microsoft Word
- b. Microsoft 365
- c. Office Word
- d. Google Document
- e. OpenOffice.org Writer
- f. Focus Writer
- g. FreeOffice TextMaker

8 Perangkat lunak pengolah kata telah menjadi alat yang sangat penting dan luas digunakan di seluruh dunia, baik dalam lingkup profesional maupun pribadi. Dengan kemampuannya yang serbaguna, pengolah kata membantu pengguna untuk 8 membuat berbagai jenis dokumen, mulai dari resume dan surat pengantar hingga korespondensi bisnis, posting blog, novel, dan banyak lagi.

4 Perangkat lunak pengolah kata, atau **word processor**, adalah program komputer yang digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen teks. Perangkat lunak ini memungkinkan pengguna untuk menulis dan memodifikasi teks, menampilkannya di layar, menyimpannya secara elektronik, dan mencetaknya.

Fitur-fitur utama perangkat lunak pengolah kata umumnya meliputi:

- 19 a. **Membuat dokumen baru:** Pengguna dapat membuat dokumen baru dari awal atau menggunakan template.
- b. **Menulis dan mengedit teks:** Pengguna dapat mengetik, menyalin, memotong, menempelkan, dan menghapus teks.

- c. **Memformat teks:** Pengguna dapat mengubah font, ukuran font, warna font, perataan teks, dan spasi baris.
- d. **Memformat paragraf:** Pengguna dapat mengatur indentasi paragraf, spasi antar baris, dan jenis paragraf.
- e. **Menambahkan elemen:** Pengguna dapat menambahkan gambar, tabel, grafik, bagan, dan objek lainnya ke dalam dokumen.
- f. **Memeriksa ejaan dan tata bahasa:** Pengguna dapat menggunakan alat periksa ejaan dan tata bahasa untuk membantu mereka mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan.
- g. **Menyimpan dokumen:** Pengguna dapat menyimpan dokumen dalam berbagai format file, seperti .docx, .doc, .txt, dan .pdf.
- h. **Mencetak dokumen:** Pengguna dapat mencetak dokumen ke printer.

Beberapa contoh perangkat lunak pengolah kata yang populer termasuk:

- a. **Microsoft Word:** Perangkat lunak pengolah kata paling populer di dunia, yang merupakan bagian dari Microsoft Office suite.

- b. **LibreOffice Writer:** Perangkat lunak pengolahan kata open-source yang gratis dan kompatibel dengan Microsoft Word.
- c. **Google Docs:** Perangkat lunak pengolahan kata berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi secara online dengan orang lain.
- d. **WPS Office Writer:** Perangkat lunak pengolahan kata gratis yang kompatibel dengan Microsoft Word.

Manfaat menggunakan perangkat lunak pengolahan kata termasuk:

- a. **Meningkatkan produktivitas:** Pengguna dapat membuat dokumen dengan lebih cepat dan mudah dengan menggunakan perangkat lunak pengolahan kata.
- b. **Meningkatkan kualitas dokumen:** Pengguna dapat membuat dokumen yang lebih profesional dan menarik dengan menggunakan fitur formatting dan desain perangkat lunak pengolahan kata.
- c. **Meningkatkan kolaborasi:** Pengguna dapat berkolaborasi dengan orang lain pada dokumen

secara real-time dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata berbasis web.

- d. **Meningkatkan aksesibilitas:** Pengguna dapat mengakses dokumen mereka dari mana saja dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata berbasis web.

Secara keseluruhan, perangkat lunak pengolah kata adalah alat yang ampuh yang dapat membantu pengguna untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen teks.

3. Sistem manajemen email untuk mengelola dan mengirimkan email

Sistem Manajemen Email (SME) ⁴ adalah perangkat lunak atau layanan yang dirancang untuk membantu pengguna dalam mengelola dan mengirimkan email dengan efisien. SME memungkinkan pengguna untuk mengatur kotak masuk, menyusun pesan, merencanakan pengiriman email, dan melakukan tindakan lain terkait email dengan lebih mudah. Berikut adalah beberapa fitur dan fungsi utama dari sistem manajemen email:

- a. **Kotak Masuk yang Terorganisir:** SME menyediakan alat untuk mengatur dan mengelola email yang masuk. Ini termasuk kategori atau label untuk mengelompokkan email, filter untuk menyaring email, dan opsi penandaan untuk menyoroti pesan yang penting.

- b. **Pesan dan Pengeditan:** Pengguna dapat menulis, menyunting, dan memformat pesan email dengan fitur yang mirip dengan perangkat lunak pengolah kata. Ini termasuk pengaturan format teks, penambahan lampiran, dan penerapan tanda tangan email.
- c. **Manajemen Kontak:** SME memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan mengelola daftar kontak mereka. Ini termasuk menambahkan, mengedit, dan menghapus kontak, serta membuat grup kontak untuk pengiriman massal.
- d. **Jadwal Pengiriman Email:** Beberapa SME memiliki fitur untuk merencanakan pengiriman email pada waktu tertentu di masa depan. Ini memungkinkan pengguna untuk menulis email dan menjadwalkannya untuk dikirim otomatis pada waktu yang ditentukan.
- e. **Pemberitahuan dan Pengingat:** SME sering dilengkapi dengan fitur pemberitahuan untuk memberi tahu pengguna tentang email yang masuk atau pengingat untuk tugas tertentu yang terkait dengan email.
- f. **Integrasi dengan Kalender:** Beberapa SME terintegrasi dengan kalender, memungkinkan pengguna untuk membuat acara atau rapat langsung

dari email dan memasukkan detail acara ke dalam pesan email.

- g. **Pencarian Lanjutan:** SME menyediakan fasilitas pencarian lanjutan untuk membantu pengguna menemukan email yang mereka cari berdasarkan kriteria tertentu, seperti pengirim, subjek, atau kata kunci dalam isi pesan.
- h. **Keamanan Email:** SME umumnya menyertakan fitur keamanan seperti enkripsi email dan pencegahan spam untuk melindungi pengguna dari ancaman keamanan email yang potensial.

Beberapa contoh sistem manajemen email yang populer termasuk Gmail, Microsoft Outlook, Apple Mail, dan Mozilla Thunderbird. Setiap sistem memiliki fitur-fitur unik dan kelebihan masing-masing, namun tujuan utamanya adalah membantu pengguna dalam mengelola dan mengirimkan email dengan lebih efisien dan efektif.

⁶ Sistem manajemen email adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengirimkan email dengan efektif dan efisien. Sistem manajemen email memiliki beberapa fitur yang penting, seperti:

- a. **Pengelolaan Kotak Masuk:** Sistem manajemen email memungkinkan pengguna untuk mengelola kotak masuknya dengan efisien. Ini meliputi

pengaturan filter spam, pengelolaan kotak masuk yang sudah dibaca, dan pengelolaan email yang tidak disesuaikan.

- b. **Integrasi dengan CRM:** Sistem manajemen email dapat terintegrasi dengan sistem CRM (Customer Relationship Management) untuk mempermudah proses penjualan dan pemasaran. Dengan integrasi ini, pengguna dapat melihat dan mengirim email dengan menghubungkan klien, menjadwalkan email dengan tindak lanjut dan templat email, serta mengfilter email berdasarkan status atau posisinya dalam alur penjualan.
- c. **Pengelolaan Proyek:** Sistem manajemen email dapat digunakan dalam proyek manajemen untuk mengelola semua email penting di satu tempat. Ini memungkinkan pengguna untuk mengakses semua email terkait di peranti manajemen proyek, balas, teruskan, dan hapus email dari peranti kolaborasi tim, dan tautkan email dan alamat email dengan proyek atau tindakan.
- d. **Pengelolaan Email dan Analisis:** Sistem manajemen email dapat membantu pengguna dalam memelihara dan menganalisis templat email mereka. Ini memungkinkan pengguna untuk mengubah kotak masuk mereka dari sumber stres menjadi mesin

produktivitas, dengan fitur untuk membuat email massal yang dipersonalisasi tanpa perlu repot mengubah detail setiap penerima.

- e. **Pengelolaan dan Pengiriman Email:** Sistem manajemen email memungkinkan pengguna untuk mengelola dan mengirimkan email dengan efektif dan efisien. Ini meliputi fitur penjadwalan email, pengingat dan tindak lanjut, asisten AI untuk penulisan email yang efektif, dan integrasi dengan perangkat lunak manajemen proyek.

Dengan sistem manajemen email, pengguna dapat mengelola dan mengirimkan email dengan lebih efektif dan efisien, sehingga mempermudah proses komunikasi dalam konteks bisnis.

Sistem Manajemen Email (EMS) adalah perangkat lunak yang membantu individu dan organisasi mengelola dan mengirimkan email secara efektif. EMS menawarkan berbagai fitur untuk membantu pengguna:

Meningkatkan organisasi:

- a. **Kotak masuk terorganisir:** EMS memungkinkan pengguna untuk membuat folder, label, dan filter untuk mengatur email mereka dengan mudah.

- b. **Pencarian yang kuat:** EMS menawarkan fitur pencarian yang kuat untuk membantu pengguna menemukan email dengan cepat dan mudah.
- c. **Aturan email:** EMS memungkinkan pengguna untuk membuat aturan untuk secara otomatis mengurutkan, memindahkan, atau menghapus email berdasarkan kriteria tertentu.

Meningkatkan produktivitas:

- a. **Template email:** EMS memungkinkan pengguna untuk membuat dan menyimpan template email untuk menghemat waktu saat menulis email baru.
- b. **Penjadwalan email:** EMS memungkinkan pengguna untuk menjadwalkan email untuk dikirim di lain waktu.
- c. **Tindak lanjut:** EMS memungkinkan pengguna untuk melacak email yang telah dikirim dan menerima pemberitahuan jika belum ada balasan.

Meningkatkan keamanan:

- a. **Penyaringan spam:** EMS membantu memblokir email spam dan phishing.
- b. **Enkripsi:** EMS memungkinkan pengguna untuk mengenkripsi email untuk melindungi informasi sensitif.

- c. **Pengelolaan akses:** EMS memungkinkan administrator untuk mengontrol akses ke akun email dan data.

Beberapa contoh EMS yang populer:

- a. **Microsoft 365:** EMS yang populer yang terintegrasi dengan produk Microsoft Office lainnya.
- b. **Google Workspace:** EMS berbasis web yang menawarkan berbagai fitur kolaborasi.
- c. **Zoho Mail:** EMS yang menawarkan berbagai fitur untuk bisnis, termasuk manajemen kontak dan CRM.
- d. **ProtonMail:** EMS yang berfokus pada privasi yang menawarkan enkripsi ujung ke ujung.

Manfaat menggunakan EMS:

- a. **Meningkatkan efisiensi:** EMS dapat membantu pengguna menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi dengan mengotomatiskan tugas dan menyediakan fitur organisasi.
- b. **Meningkatkan produktivitas:** EMS dapat membantu pengguna menjadi lebih produktif dengan menyediakan alat untuk menjadwalkan email, melacak tindak lanjut, dan berkolaborasi dengan orang lain.

- c. **Meningkatkan keamanan:** EMS dapat membantu melindungi informasi bisnis dan pribadi dengan menyediakan fitur keamanan seperti penyaringan spam, enkripsi, dan pengelolaan akses.

Secara keseluruhan, EMS adalah alat yang berharga yang dapat membantu individu dan organisasi mengelola dan mengirimkan email secara lebih efektif.

4. Sistem manajemen proyek untuk mengelola proyek secara efisien

Sistem Manajemen Proyek (SMP) adalah kerangka kerja, proses, dan alat yang dirancang untuk membantu tim proyek mengelola proyek secara efisien dari awal hingga akhir. SMP bertujuan untuk mengoptimalkan sumber daya, mengontrol jadwal, dan mengelola risiko untuk mencapai tujuan proyek yang ditetapkan. Berikut adalah beberapa komponen utama dan fitur SMP yang membantu dalam mengelola proyek secara efisien:

- a. **Perencanaan Proyek:** SMP memungkinkan manajer proyek untuk merencanakan semua aspek proyek, termasuk tujuan, jadwal, anggaran, dan sumber daya yang dibutuhkan. Ini sering melibatkan pembuatan Rencana Manajemen Proyek

(RMP) yang mencakup perkiraan waktu, biaya, dan sumber daya.

- b. **Penetapan Tujuan dan Milestone:** SMP membantu dalam menetapkan tujuan proyek yang jelas dan menentukan milestone atau titik penting dalam jadwal proyek. Ini membantu dalam melacak kemajuan proyek dan menilai kapan pencapaian tertentu telah tercapai.
- c. **Manajemen Jadwal:** SMP memungkinkan manajer proyek untuk membuat jadwal proyek yang terperinci, memetakan aktivitas, menetapkan waktu mulai dan selesai, dan menetapkan ketergantungan antar tugas. Ini membantu dalam merencanakan dan mengontrol waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek.
- d. **Manajemen Sumber Daya:** SMP memungkinkan manajer proyek untuk mengalokasikan sumber daya (termasuk tenaga kerja, peralatan, dan material) secara efisien sesuai dengan kebutuhan proyek. Ini melibatkan penjadwalan tenaga kerja, pengadaan material, dan pemantauan penggunaan sumber daya.
- e. **Komunikasi dan Kolaborasi:** SMP menyediakan alat untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan anggota tim proyek, pemangku kepentingan, dan

pihak terkait lainnya. Ini termasuk alat komunikasi online, ruang kerja bersama, dan pembaruan status proyek secara berkala.

- f. **Pemantauan Kemajuan:** SMP memungkinkan pemantauan kemajuan proyek secara real-time dengan melacak penyelesaian tugas, mengidentifikasi hambatan, dan mengevaluasi kinerja tim. Ini membantu dalam mengidentifikasi potensi keterlambatan atau masalah dan mengambil tindakan korektif yang sesuai.
- g. **Manajemen Risiko:** SMP membantu ³⁷ dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko yang terkait dengan proyek. Ini melibatkan pengidentifikasian risiko potensial, pengembangan strategi mitigasi risiko, dan pemantauan risiko selama seluruh siklus proyek.
- h. **Pelaporan dan Evaluasi:** SMP menyediakan alat untuk membuat laporan kemajuan proyek, evaluasi kinerja, dan analisis biaya-manfaat. Ini membantu dalam memberikan informasi yang relevan kepada pemangku kepentingan dan memastikan bahwa proyek berada di jalur yang tepat.

Beberapa contoh perangkat lunak SMP yang populer termasuk Microsoft Project, Asana, Trello, dan Jira. Setiap

perangkat lunak memiliki fitur-fitur yang berbeda dan dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan spesifik proyek. Dengan menggunakan SMP, tim proyek dapat mengelola proyek secara efisien, mengoptimalkan kinerja, dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan sukses.

⁶ Sistem manajemen proyek adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengendalikan proyek dengan efektif dan efisien. Dalam manajemen proyek sistem informasi, tahapan-tahap implementasi yang diterapkan meliputi:

- a. **Perencanaan:** Identifikasi kebutuhan sistem CRM untuk meningkatkan hubungan dengan pelanggan, merencanakan anggaran dan sumber daya yang diperlukan.
- b. **Pengembangan Persyaratan:** Komunikasi dengan berbagai departemen untuk mengumpulkan persyaratan bisnis, identifikasi kebutuhan sistem CRM yang dapat memungkinkan pelanggan untuk menghubungi perusahaan ³⁴ melalui berbagai saluran, termasuk telepon, email, dan media sosial.
- c. **Desain Sistem:** Rancangan sistem CRM yang dapat ³⁹ mengintegrasikan data pelanggan dari berbagai sumber dan memastikan bahwa sistem CRM dapat mengintegrasikan data dari berbagai sumber.

- d. **Implementasi:** Pengembangan dan pengujian sistem CRM secara menyeluruh, pelatihan untuk karyawan, dan perancangan penggunaan sistem CRM.
- e. **Pengawasan dan Pengendalian:** Memantau penggunaan sistem CRM, mengumpulkan umpan balik dari karyawan dan pelanggan, dan melakukan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja sistem.
- f. **Penutupan Proyek:** Setelah sistem CRM terbukti sukses dalam meningkatkan hubungan pelanggan dan efisiensi operasional, proyek diakhiri dengan baik dan semua dokumen proyek disusun.

Sistem manajemen proyek dapat membantu manajer proyek dalam mengelola perubahan tanpa mengganggu jadwal dan anggaran proyek, memastikan bahwa proyek-proyek teknologi informasi dapat dijadwalkan dan diselenggarakan dalam batasan waktu, anggaran, dan sumber daya yang tersedia.

Sistem Manajemen Proyek (SMP) adalah kerangka kerja yang membantu individu dan tim merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan proyek untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. SMP menyediakan alat, teknik, dan metodologi untuk membantu manajer proyek dan tim mereka:

Merencanakan proyek:

- **Mendefinisikan ruang lingkup proyek:** Menentukan tujuan, deliverables, dan batasan proyek.
- **Membuat jadwal proyek:** Membagi proyek menjadi tugas-tugas yang lebih kecil dan menetapkan estimasi waktu untuk menyelesaikannya.
- **Menentukan anggaran proyek:** Memperkirakan biaya proyek dan mengalokasikan sumber daya yang diperlukan.
- **Mengidentifikasi risiko proyek:** Mengidentifikasi potensi risiko yang dapat memengaruhi proyek dan mengembangkan rencana untuk mengatasinya.

Mengorganisir proyek:

- **Membangun tim proyek:** Memilih dan menunjuk anggota tim yang tepat untuk proyek.
- **Menentukan peran dan tanggung jawab:** Menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap anggota tim.
- **Membuat rencana komunikasi:** Menentukan bagaimana informasi akan dikomunikasikan dalam proyek.
- **Membangun alur kerja:** Menentukan bagaimana pekerjaan akan diselesaikan dalam proyek.

Mengendalikan proyek:

- **Melacak kemajuan proyek:** Memonitor kemajuan proyek dan membandingkannya dengan rencana proyek.
- **Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah:** Mengidentifikasi masalah yang muncul selama proyek dan mengambil tindakan korektif.
- **Mengelola risiko proyek:** Melacak dan mengelola risiko yang diidentifikasi selama fase perencanaan.
- **Melaporkan kemajuan proyek:** Memberikan informasi tentang kemajuan proyek kepada pemangku kepentingan.

Manfaat menggunakan SMP:

- **Meningkatkan efisiensi:** SMP dapat membantu meningkatkan efisiensi proyek dengan mengurangi pemborosan, duplikasi usaha, dan penundaan.
- **Meningkatkan efektivitas:** SMP dapat membantu meningkatkan efektivitas proyek dengan memastikan bahwa proyek diselesaikan sesuai dengan tujuan, ruang lingkup, dan anggaran yang direncanakan.
- **Meningkatkan komunikasi:** SMP dapat membantu meningkatkan komunikasi dalam proyek dengan menyediakan kerangka kerja untuk komunikasi yang efektif antara anggota tim dan pemangku kepentingan.
- **Meningkatkan manajemen risiko:** SMP dapat membantu meningkatkan manajemen risiko proyek

dengan menyediakan alat dan teknik untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko.

- **Meningkatkan kepuasan pelanggan:** SMP dapat membantu meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memastikan bahwa proyek diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan sesuai dengan spesifikasi pelanggan.

Beberapa contoh SMP yang populer:

- **Asana:** Alat manajemen proyek berbasis web yang populer dengan berbagai fitur untuk merencanakan, mengorganisir, dan melacak proyek.
- **Trello:** Alat manajemen proyek visual yang menggunakan papan, daftar, dan kartu untuk membantu tim memvisualisasikan dan mengelola alur kerja mereka.
- **Jira:** Alat manajemen proyek yang kuat yang sering digunakan untuk proyek pengembangan perangkat lunak.
- **Microsoft Project:** Alat manajemen proyek tradisional yang menawarkan berbagai fitur untuk perencanaan, penjadwalan, dan pelacakan proyek yang kompleks.

Secara keseluruhan, SMP adalah alat yang berharga yang dapat membantu individu dan tim mengelola proyek secara lebih efisien dan efektif.

5. Sistem manajemen sumber daya manusia untuk mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan karyawan

Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SMSDM) ⁴ adalah perangkat lunak atau platform yang dirancang khusus untuk mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan karyawan dalam sebuah organisasi. Tujuan utamanya adalah untuk membantu departemen sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola karyawan, memantau ¹ kinerja, dan memfasilitasi proses SDM secara efisien. Berikut adalah beberapa fitur dan fungsi utama dari SMSDM:

- a. **Pengelolaan Data Karyawan:** SMSDM memungkinkan departemen SDM untuk menyimpan dan mengelola data karyawan secara terpusat. Ini termasuk informasi pribadi, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, keterampilan, dan sertifikasi.
- b. **Rekrutmen dan Perekrutan:** SMSDM menyediakan alat untuk mengelola proses rekrutmen dan perekrutan, termasuk posting lowongan kerja, penyaringan aplikasi, dan penjadwalan wawancara. Ini memungkinkan departemen SDM untuk mengidentifikasi bakat yang sesuai dan merekrut karyawan yang berkualitas.
- c. **Manajemen Kinerja:** SMSDM membantu dalam melacak kinerja karyawan melalui pengaturan tujuan, penilaian kinerja, dan umpan balik secara berkala. Ini

membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan area pengembangan bagi setiap karyawan.

- d. **Pengembangan Karyawan:** SMSDM menyediakan alat untuk merencanakan dan melacak program pengembangan karyawan, seperti pelatihan, kursus, dan pengembangan karir. Ini membantu dalam meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan.
- e. **Manajemen Absensi dan Cuti:** SMSDM memungkinkan karyawan untuk mengajukan cuti, izin, atau absen lainnya secara online, dan memungkinkan manajer untuk menyetujui atau menolak permintaan tersebut. Ini membantu dalam mengelola absensi dan jadwal karyawan dengan lebih efisien.
- f. **Kompensasi dan Penggajian:** SMSDM membantu dalam mengelola kompensasi dan penggajian karyawan, termasuk perhitungan gaji, pemrosesan pembayaran, dan manajemen tunjangan. Ini memastikan bahwa karyawan dibayar secara akurat dan tepat waktu.
- g. **Keamanan Data:** SMSDM memastikan keamanan data karyawan dengan mengimplementasikan langkah-langkah keamanan seperti enkripsi data, pengaturan hak akses, dan audit aktivitas pengguna.

Ini membantu dalam menjaga kerahasiaan dan integritas informasi karyawan.

- h. **Pelaporan dan Analisis:** SMSDM menyediakan alat untuk membuat laporan dan analisis tentang data karyawan, seperti demografi tenaga kerja, tingkat turnover, dan biaya karyawan. Ini membantu manajemen dalam mengambil keputusan strategis terkait SDM.

Beberapa contoh perangkat lunak SMSDM yang populer termasuk SAP SuccessFactors, Oracle HCM Cloud, BambooHR, dan Workday. Setiap perangkat lunak memiliki fitur-fitur yang berbeda dan dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan spesifik organisasi. Dengan menggunakan SMSDM, departemen SDM dapat mengelola karyawan dengan lebih efisien, meningkatkan kinerja organisasi, dan mendukung pertumbuhan dan perkembangan karyawan secara keseluruhan.

Sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan karyawan. Sistem ini dapat membantu manajemen perusahaan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia secara efisien dan efektif. Berikut adalah beberapa

komponen dan fungsi penting dari sistem manajemen sumber daya manusia:

- a. **Administrasi Data Karyawan:** Sistem manajemen sumber daya manusia menyimpan dan mengelola data pribadi dan pekerjaan karyawan, seperti nama, alamat, riwayat pekerjaan, kualifikasi, dan informasi kontak.
- b. **Penggajian dan Manajemen Kompensasi:** Sistem manajemen sumber daya manusia membantu dalam menghitung gaji, tunjangan, bonus, dan manajemen kompensasi lainnya, serta menghasilkan slip gaji dan laporan pajak.
- c. **Manajemen Kinerja:** Sistem manajemen sumber daya manusia dapat digunakan untuk mengelola proses penilaian kinerja karyawan, merencanakan pengembangan karyawan, dan menyusun rencana kinerja.
- d. **Rekrutmen dan Seleksi:** Sistem manajemen sumber daya manusia memungkinkan perusahaan mengelola proses rekrutmen, termasuk perekrutan, seleksi, wawancara, dan evaluasi karyawan baru.
- e. **Pelatihan dan Pengembangan:** Sistem manajemen sumber daya manusia membantu dalam merencanakan dan melacak program pelatihan dan pengembangan karyawan.

- f. **Manajemen Cuti dan Absensi:** Sistem manajemen sumber daya manusia memungkinkan karyawan untuk mengajukan cuti, dan manajemen untuk mengelola absensi dan cuti karyawan.
- g. **Manajemen Konflik dan Pelanggaran:** Sistem manajemen sumber daya manusia dapat digunakan untuk mencatat dan mengelola konflik antara karyawan, serta mengelola pelanggaran peraturan perusahaan.
- h. **Laporan dan Analisis:** Sistem manajemen sumber daya manusia menghasilkan laporan terkait dengan berbagai aspek sumber daya manusia, yang dapat digunakan oleh manajemen untuk pengambilan Keputusan.
- i. **Keamanan Data:** Sistem manajemen sumber daya manusia membantu organisasi untuk mematuhi peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, seperti perpajakan dan peraturan kerja.

Sistem manajemen sumber daya manusia dapat diimplementasikan sebagai perangkat lunak (software) yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau menggunakan perangkat lunak Sumber Terbuka (Open Source) yang telah ada. Dengan adanya sistem manajemen sumber daya manusia, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan sumber daya

manusia, memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan produktivitas karyawan, dan memenuhi berbagai kebutuhan administrasi sumber daya manusia.

²⁹ Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (HRMS), juga dikenal sebagai Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM), adalah perangkat lunak yang membantu organisasi mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan karyawan. HRMS dapat digunakan untuk melacak berbagai aspek siklus hidup karyawan, mulai dari rekrutmen dan orientasi hingga penggajian dan pensiun.

Fitur-fitur utama HRMS umumnya meliputi:

- **Manajemen Data Karyawan:** Menyimpan dan mengelola data pribadi karyawan, seperti informasi kontak, informasi pekerjaan, dan informasi gaji.
- **Rekrutmen dan Pelacakan Pelamar:** Membantu organisasi melacak pelamar kerja, memposting lowongan pekerjaan, dan menjadwalkan wawancara.
- **Onboarding:** Membantu karyawan baru mempelajari tentang organisasi, budaya perusahaan, dan peran mereka.
- **Manajemen Kinerja:** Melacak kinerja karyawan, memberikan umpan balik, dan menetapkan tujuan.
- **Penggajian:** Menghitung dan memproses gaji karyawan, termasuk pemotongan pajak dan tunjangan.

- **Manajemen Manfaat:** Mengelola program manfaat karyawan, seperti asuransi kesehatan dan cuti.
- **Pelatihan dan Pengembangan:** Melacak pelatihan karyawan, mengelola program pengembangan, dan melacak kemajuan.
- **Manajemen Kehadiran:** Melacak kehadiran karyawan, melacak waktu istirahat, dan mengelola permintaan cuti.
- **Manajemen Kinerja:** Melacak kinerja karyawan, memberikan umpan balik, dan menetapkan tujuan.
- **Laporan dan Analisis:** Menghasilkan laporan tentang data HR, seperti data demografis karyawan, data turnover, dan data pelatihan.

Manfaat menggunakan HRMS:

- **Meningkatkan efisiensi:** HRMS dapat membantu mengotomatiskan tugas-tugas HR, seperti pelacakan waktu, penggajian, dan manajemen manfaat, yang dapat menghemat waktu dan uang organisasi.
- **Meningkatkan akurasi:** HRMS dapat membantu memastikan bahwa data karyawan akurat dan terkini, yang dapat membantu mengurangi kesalahan dan meningkatkan pengambilan keputusan.
- **Meningkatkan kepatuhan:** HRMS dapat membantu organisasi mematuhi undang-undang ketenagakerjaan yang relevan.

- **Meningkatkan moral karyawan:** HRMS dapat membantu meningkatkan moral karyawan dengan menyediakan akses ke informasi dan layanan yang mereka butuhkan.
- **Meningkatkan pengambilan keputusan:** HRMS dapat membantu organisasi membuat keputusan yang lebih baik tentang sumber daya manusia dengan menyediakan data dan wawasan yang dapat ditindaklanjuti.

Beberapa contoh HRMS yang populer:

- **Workday:** HRMS berbasis cloud yang populer dengan berbagai fitur untuk mengelola siklus hidup karyawan.
- **SAP SuccessFactors:** HRMS kuat yang menawarkan berbagai fitur untuk organisasi besar.
- **Oracle HCM Cloud:** HRMS yang terintegrasi dengan suite aplikasi Oracle lainnya.
- **BambooHR:** HRMS ramah pengguna yang dirancang untuk bisnis kecil dan menengah.
- **Zoho People:** HRMS yang terjangkau dengan berbagai fitur untuk mengelola siklus hidup karyawan.

Secara keseluruhan, HRMS adalah alat yang berharga yang dapat membantu organisasi mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan karyawan secara lebih efisien dan efektif.

6. Sistem manajemen keuangan untuk mengelola keuangan perusahaan atau organisasi.

Sistem Manajemen Keuangan (SMK) adalah kerangka kerja, proses, dan teknologi yang digunakan untuk mengelola aspek keuangan dari suatu perusahaan atau organisasi. Tujuannya adalah untuk memantau, mengontrol, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan organisasi, serta menyediakan informasi yang diperlukan bagi manajemen untuk mengambil keputusan strategis yang tepat. Berikut adalah beberapa fitur dan fungsi utama dari SMK:

- a. **Pencatatan Transaksi Keuangan:** SMK memungkinkan perusahaan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi, termasuk pembelian, penjualan, pembayaran, dan penerimaan. Ini memungkinkan perusahaan untuk memiliki catatan yang lengkap dan akurat tentang aktivitas keuangan mereka.
- b. **Pengelolaan Arus Kas:** SMK membantu dalam mengelola arus kas perusahaan dengan memantau penerimaan dan pengeluaran uang tunai. Ini memungkinkan perusahaan untuk memprediksi kebutuhan arus kas di masa depan dan mengambil tindakan yang sesuai untuk menjaga likuiditas keuangan.
- c. **Perencanaan Anggaran:** SMK memungkinkan perusahaan untuk merencanakan dan mengelola anggaran mereka dengan membuat anggaran, mengalokasikan dana, dan melacak pengeluaran. Ini

- membantu perusahaan untuk mengontrol pengeluaran dan memastikan bahwa dana dialokasikan secara efisien.
- d. **Pelaporan Keuangan:** SMK menyediakan alat untuk membuat laporan keuangan yang lengkap dan akurat, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. Ini membantu manajemen dan pemangku kepentingan eksternal untuk memahami kinerja keuangan perusahaan dan membuat keputusan yang tepat.
 - e. **Manajemen Pajak:** SMK membantu dalam mengelola kewajiban pajak perusahaan dengan memantau dan melaporkan pajak yang harus dibayarkan. Ini termasuk menghitung pajak yang terutang, menyiapkan laporan pajak, dan mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku.
 - f. **Manajemen Investasi:** Untuk perusahaan yang memiliki investasi atau portofolio investasi, SMK membantu dalam mengelola investasi tersebut dengan memantau kinerja investasi, mengevaluasi risiko, dan membuat keputusan investasi yang tepat.
 - g. **Audit dan Kepatuhan:** SMK membantu dalam mempersiapkan dan menjalani proses audit internal dan eksternal dengan menyediakan catatan keuangan yang lengkap dan terperinci. Ini juga membantu perusahaan untuk mematuhi peraturan dan standar akuntansi yang berlaku.

h. **Pengelolaan Utang dan Piutang:** SMK memungkinkan perusahaan untuk mengelola utang dan piutang mereka dengan memantau kewajiban dan piutang yang harus dibayarkan atau diterima. Ini membantu perusahaan untuk mengoptimalkan manajemen likuiditas dan mengurangi risiko kredit.

Beberapa contoh perangkat lunak SMK yang populer termasuk QuickBooks, Xero, SAP S/4HANA Finance, dan Oracle Financials. Setiap perangkat lunak memiliki fitur-fitur yang berbeda dan dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan spesifik perusahaan. Dengan menggunakan SMK, perusahaan dapat mengelola keuangan mereka dengan lebih efisien, meminimalkan risiko, dan meningkatkan kinerja keuangan secara keseluruhan.

Sistem manajemen keuangan adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola keuangan perusahaan atau organisasi dengan efektif dan efisien. Sistem manajemen keuangan memiliki beberapa komponen dan fungsi penting, seperti:

a. **Pengelolaan Anggaran:** Sistem manajemen keuangan membantu dalam pengelolaan anggaran perusahaan, termasuk pengelolaan biaya, pengelolaan pemasukan, dan pengelolaan pengeluaran.

- b. **Akuntabilitas dan Transparansi:** Sistem manajemen keuangan membantu dalam memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan adalah akuntabel dan transparan.
- c. **Rencana Penghasilan:** Sistem manajemen keuangan membantu dalam merencanakan strategi pemasaran dan menentukan segmen pasar yang akan dijangkau oleh perusahaan.
- d. **Pengelolaan Arus Kas:** Sistem manajemen keuangan membantu dalam mengelola arus kas perusahaan, termasuk pengelolaan komponen arus kas, seperti arus kas masuk, arus kas keluar, dan arus kas dalam.
- e. **Pengelolaan Kredit:** Sistem manajemen keuangan membantu dalam mengelola syarat dan ketentuan kredit perusahaan, serta membuat invoice yang jelas dan akurat.
- f. **Pengelolaan Petty Cash:** Sistem manajemen keuangan membantu dalam membiayai segala operasional bisnis dalam sebuah periode, termasuk pengelolaan uang tunai yang disebut petty cash.

Dengan adanya sistem manajemen keuangan, perusahaan atau organisasi dapat mengelola keuangan dengan lebih efektif dan efisien, memastikan bahwa

keuangan perusahaan terbaik digunakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Sistem Manajemen Keuangan (SMF) adalah kerangka kerja yang membantu perusahaan atau organisasi mengelola keuangan mereka secara efektif dan efisien. SMF mencakup kebijakan, prosedur, dan praktik yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai tujuan keuangannya.

Tujuan utama SMF:

- **Meningkatkan efisiensi:** SMF dapat membantu mengotomatiskan tugas-tugas keuangan, seperti penganggaran, pelacakan pengeluaran, dan pelaporan, yang dapat menghemat waktu dan uang organisasi.
- **Meningkatkan akurasi:** SMF dapat membantu memastikan bahwa data keuangan akurat dan terkini, yang dapat membantu mengurangi kesalahan dan meningkatkan pengambilan keputusan.
- **Meningkatkan kontrol:** SMF dapat membantu organisasi mengontrol pengeluaran mereka dan memastikan bahwa mereka mematuhi undang-undang dan peraturan yang relevan.
- **Meningkatkan transparansi:** SMF dapat membantu meningkatkan transparansi keuangan dengan menyediakan akses ke informasi keuangan bagi pemangku kepentingan.

- **Meningkatkan pengambilan keputusan:** SMF dapat membantu organisasi membuat keputusan keuangan yang lebih baik dengan menyediakan data dan wawasan yang dapat ditindaklanjuti.

Komponen utama SMF:

- **Perencanaan keuangan:** Proses mengembangkan rencana keuangan yang sesuai dengan tujuan organisasi.
- **Penganggaran:** Proses mengalokasikan sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan organisasi.
- **Pelacakan pengeluaran:** Proses melacak pengeluaran organisasi untuk memastikan bahwa mereka sesuai dengan anggaran.
- **Pelaporan keuangan:** Proses menyiapkan laporan keuangan yang memberikan informasi tentang kinerja keuangan organisasi.
- **Analisis keuangan:** Proses menganalisis data keuangan untuk mengidentifikasi tren dan membuat keputusan keuangan yang tepat.
- **Pengendalian internal:** Proses memastikan bahwa aset organisasi dilindungi dan bahwa mereka mematuhi undang-undang dan peraturan yang relevan.

Manfaat menggunakan SMF:

- **Meningkatkan profitabilitas:** SMF dapat membantu organisasi meningkatkan profitabilitas dengan membantu mereka mengelola pengeluaran mereka,

membuat keputusan investasi yang lebih baik, dan meningkatkan efisiensi operasional.

- **Meningkatkan stabilitas keuangan:** SMF dapat membantu organisasi meningkatkan stabilitas keuangan dengan membantu mereka mengelola risiko keuangan dan memastikan bahwa mereka memiliki cukup uang untuk memenuhi kewajiban mereka.
- **Meningkatkan nilai pemegang saham:** SMF dapat membantu organisasi meningkatkan nilai pemegang saham dengan membantu mereka meningkatkan profitabilitas dan stabilitas keuangan.
- **Meningkatkan kepercayaan investor:** SMF dapat membantu organisasi meningkatkan kepercayaan investor dengan memberikan transparansi tentang kinerja keuangan mereka.

Contoh SMF:

- **SAP ERP:** Sistem ERP yang populer yang mencakup modul keuangan yang kuat.
- **Oracle Financials Cloud:** Solusi keuangan cloud yang menawarkan berbagai fitur untuk mengelola keuangan perusahaan.
- **Microsoft Dynamics 365 Finance:** Solusi keuangan yang terintegrasi dengan suite aplikasi Microsoft Dynamics 365 lainnya.

- **Sage Intacct:** Solusi keuangan berbasis cloud yang dirancang untuk bisnis kecil dan menengah.
- **QuickBooks:** Perangkat lunak akuntansi populer yang digunakan oleh banyak bisnis kecil.

Secara keseluruhan, SMF adalah alat yang berharga yang dapat membantu perusahaan atau organisasi mengelola keuangan mereka secara lebih efektif dan efisien.

Sistem-sistem tersebut perlu ada di ASMAN, dengan menggunakan teknologi atau sistem tersebut dapat memperoleh banyak manfaat, seperti: efisiensi, kecepatan, akurasi, dan produktivitas yang lebih tinggi dalam kegiatan administrasi.

C. Tujuan Administrasi Bagi Organisasi

Penyusunan buku ini administrasi berbasis digital bertujuan untuk:

1. Memberikan pemahaman pentingnya digitalisasi administrasi bagi organisasi
2. Mempermudah Pengelolaan Data organisasi yang Akurat dan Terpercaya
3. Menerapkan administrasi digital pada organisasi ASMAN

Bab 2

SEJARAH DAN PERKEMBANGAN ADMINISTRASI

A. Sejarah dan Perkembangan Administrasi

Dalam berkehidupan yang semakin variasi, manusia tidak mampu hidup mandiri dan mengasingkan diri dari lingkungan hidupnya, manusia perlu berkomunikasi, berhubungan dengan pihak lain. Hidup manusia akan saling tergantung dengan manusia lainya dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Dengan adanya saling ketergantungan tersebut maka diperlukan adanya kerjasama dalam menghadapi segala persoalan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari. Untuk bekerja sama, orang perlu memiliki kemampuan untuk bekerja sama dan itu akan berlangsung terus menerus sepanjang jaman selama masih ada masyarakat. Pada dasarnya dalam diri manusia terdapat dua kepentingan, yaitu kepentingan individu dan kepentingan bersama. Kepentingan individu didasarkan bahwa manusia sebagai makhluk individu karena pribadi manusia yang ingin memenuhi kebutuhan pribadi. Kepentingan bersama didasarkan manusia sebagai makhluk sosial (kelompok) yang ingin memenuhi kebutuhan bersama. Dalam hidup bermasyarakat

manusia sebagai makhluk sosial memerlukan adanya aturan aturan atau ketentuan-ketentuan yang dapat dijadikan pedoman dalam kehidupan sehari-hari sehingga tidak menimbulkan benturan kepentingan antar sesama manusia. Dengan semakin berkembangnya tarap kehidupan manusia maka kebutuhan manusiapun semakin meningkat oleh karena itu diperlukan adanya sarana yang dapat mengatur ataupun mengendalikan agar tercipta kesedapan hidup bersama.

Administrasi dalam bahasa Inggris adalah: "*administration*" yang terdiri dari dua suku kata yakni "administ" dan "ration" yang artinya mengurus (dalam arti sempit) namun tidak jelas maknanya apakah mengurus orang atau benda. Selain dalam bahasa inggris ada juga dalam bahasa Belanda yaitu "Administratie" yang artinya catat-mencatat, inipun masih sangat sederhana karena berkaitan dengan masalah surat-menyerat saja. Sedangkan di Indonesia sering diistilahkan dengan Tata Usaha yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan tulis-menulis, surat menyerat ataupun pekerjaan yang bersifat "clerical work", hal ini tidak terlepas dari peranan pemerintah kolonial yang tidak memberikan jabatan pada orang pribumi untuk menduduki jabatan administratif

Ilmu administrasi adalah ilmu yang mempelajari tentang proses dinamika kerjasama manusia. Kerja sama merupakan gejala yang sifatnya universal dan sudah ada dan berlangsung sejak jaman primitif sampai jaman modern. Administrasi dalam

arti luas merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerangka kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi merupakan sesuatu yang bersifat universal jadi ia ada dan berkembang seiring dengan perkembangan peradaban manusia itu sendiri, hal itu disebabkan karena administrasi dapat dijumpai pada setiap aspek kehidupan (ekonomi, sosial, politik dsb). Karena begitu luasnya bidang administrasi sampai 'Robert Prethus' mengatakan bahwa tidak ada ilmu sosial yang lebih luas cakupannya dibandingkan dengan ilmu administrasi. Administrasi merupakan salah satu sarana untuk melayani kebutuhan manusia. Administrasi yang memiliki ketentuan baik adalah administrasi yang didasarkan asas-asas yang berlaku secara umum, sehingga diterima semua pihak baik dari dalam organisasi itu sendiri maupun dari luar organisasi tersebut.

Dengan administrasi manusia dapat lebih mudah mencapai tujuan hidupnya yang lebih baik, karena ilmu administrasi adalah ilmu yang mempelajari proses kegiatan manusia yang dilakukan secara kerja sama. Kalau diamati apa yang dipakai sekarang atau segala benda yang ada dirumah hampir semuanya hasil dari pembelian, karena kita tidak membuatnya sendiri. Ini membuktikan bahwa banyak kebutuhan hidup manusia diperoleh melalui kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan orang lain. dengan kata lain manusia memerlukan kerja sama dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Menurut Sondang P. Siagian

administrasi dikatakan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Luther Gulick, dalam bukunya “*Peper on the science of administration*” mengemukakan bahwa administrasi bertalian dengan pelaksanaan kerja, dengan pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan administrasi sebagai seni sebenarnya sudah dilakukan sejak beribu-ribu tahun yang lalu. Namun administrasi sebagai ilmu pengetahuan merupakan disiplin ilmu yang relatif masih baru, yakni berkembang pada akhir abad 19 atau awal abad 20. Berkembang tradisi dimana setiap mahasiswa Administrasi atau yang belajar atau mempelajari ilmu Administrasi diperkenalkan dengan pemikiran-pemikiran para ahli teori klasik yang dianggap sebagai perintis dan menjadi fondasi untuk ilmu Administrasi modern.

Para ahli teori klasik yang memberi kontribusi terhadap perkembangan administrasi sebagai ilmu antara lain Charles Babbage, Henry R. Tone, Frederick Winslow Taylor, Gilbreths, Henry L. Gant, Harrington Emerson, Henry Fayol, James D. Money, Lyndal F. Urwick, Chester Barnard. Para ahli teori administrasi modern yang dikembangkan dari pendekatan-pendekatan psikologis terutama dipelopori oleh Elton Mayo, Hugo Munsterberg yang dikenal dengan aliran hubungan manusia, dan juga aliran-aliran pemikiran teori perilaku, teori

proses, pendekatan kuantitatif, pendekatan system dan pendekatan kontingensi. Pernyataan Oliver Wendell Holmes Jr. yang menyatakan: jika ingin mengerti atau mencoba menentukan apa yang akan terjadi hari esok maka perlu melihat ke belakang, penting untuk setiap untuk setiap mahasiswa yang mempelajari administrasi (Stephen P. Robbins, 1980). Ungkapan ini mengandung maksud, bahwa jika ingin memahami pemikiran administrasi modern atau mutakhir, harus melihat latar belakang yang membawa kepada keadaan sekarang. Akan ditemukan, bahwa kegiatan dan pekerjaan administrasi sudah ada sejak beribu tahun yang lalu. Meskipun demikian baru pada akhir abad 19 atau awal abad 20 pengalaman tersebut ditelaah dan dianalisis secara ilmiah kemudian dikumpulkan dan disatukan dalam suatu disiplin ilmu yang yang disebut ilmu Administrasi.

Pernyataan di atas menjelaskan bahwa dengan mempergunakan fakta sejarah (administrasi) secara seksama akan diperoleh telaahan yang lebih “tepat” mengenai fakta dan teori administrasi yang ada sekarang dan juga akan membantu memudahkan melakukan analisis tentang perspektif administrasi masa yang akan datang. Hal itu tentu dapat dilakukan dengan baik apabila dihilangkan kecenderungan anggapan untuk tidak melihat sejarah semata-mata hanya sebagai hasil skenario yang dibuat oleh sejarawan. Melalui analisis sejarah dapat dilacak dan diketahui bahwa pada kira-kira tahun 1300 SM, bangsa Mesir

telah mengenal Administrasi. Max Webber, seorang sosiolog berkebangsaan Jerman yang terkemuka pada zamannya, meyakini Mesir sebagai satu-satunya Negara yang paling tua yang memiliki administrasi birokratik. Demikian juga di Tiongkok kuno, dapat diketahui tentang konstitusi Chow yang dipengaruhi oleh ajaran Confucius dalam “Administrasi Pemerintahan”. Dari Yunani (430 SM) dengan susunan kepengurusan Negara yang demokratis, Romawi dengan “De Officiis dan “De Legibus”nya Marcus Tullius Cicero; dan abad 17 di Prusia, Austria, Jerman, dan Prancis, dengan Kameralis, yang mengembangkan ilmu Administrasi Negara, misalnya system pembukuan dalam hal Administrasi Keuangan Negara, Merkanitilis (sentralisasi ekonomi dan politik) dan kaum Fisiokrat yang berpengaruh selama kurun waktu 1550-1700-an.

Awal Pemikiran administrasi awalnya dikuasai oleh nilai-nilai budaya yang anti bisnis, anti prestasi, dan sebagian besar anti manusia. Industrialisasi tidak bisa muncul apabila orang-orang harus menjadi pusat-pusat mereka dalam hidup, bila raja-raja yang dikuasai oleh pusat, mendikte, dan bila orang-orang dihimbau untuk mengambil tidak bermaksud untuk pemenuhan yang individu di dunia ini tetapi untuk menantikan seseorang yang lebih baik. Di depan revolusi industri, Masyarakat-masyarakat dan ekonomi adalah sangat utama dan statis, dan nilai-nilai politis melibatkan pengambilan keputusan yang secara sepihak oleh sebagian orang otoritas pusat. Walaupun beberapa

awal gagasan untuk manajemen yang muncul, mereka sebagian besar dilokalisasi. Organisasi-organisasi bisa menjadi kekuasaan raja, di pendekatan dogma bertujuan untuk setia, dan disiplin ketat ala militer. Ada sebagian kecil atau tidak ada untuk mengembangkan satu badan formal dari manajemen yang dipikirkan di bawah ini bukan keadaan yang terindustrialisasi.

Tiga angkatan yang saling berinteraksi dan berkombinasi untuk menghidupi satu usia baru dari industrialisasi. Yang ditandai ketika etika, atau manusia pengaturan baku melakukannya, Mereka menggambarkan bagaimana keadaan sosial, ekonomi, dan sikap-sikap politis sedang berubah sepanjang masa kelahiran kembali sebuah budaya. Etika yang dibahas adalah pada kenyataannya suatu perjuangan antara kaum tua tradisional dan kaum muda modern, baru saja muncul dalam masyarakat. Susila protestan adalah suatu tantangan yang dimanajemen otoritas pusat gereja dan satu tanggapan sesuai dengan kebutuhan orang-orang untuk berprestasi di dunia ini; susila kebebasan mencerminkan perjuangan masa lampau antara kaum monolitik dan bentuk Negara. Wakil rakyat dicari untuk melindungi hak yang individu; dan susila pasar adalah suatu hal yang dilemparkan sebelum bangsawan yang ada lebih menyukai sistem ekonomi merkantilisme. Perjuangan yang mewakili di sini adalah satu : kebersamaan melawan individual, hak azasi manusia dan proses otokrasi (kuasa mutlak) melawan

pelanggaran hak-hak azazi (kesewenang-wenangan), dan pemusatan melawan desentralisasi.

Perjuangan ini harus terus berlanjut hingga sekarang kelahiran kembali budaya ini akan menetapkan prasyarat-prasyarat untuk industrialisasi dan sesudah itu kebutuhan akan satu badan sistematis, yang disusun, dan masuk akal dari suatu pengetahuan bagaimana cara mengatur. Perbaikan dan kemunculan ekonomi pasar memerlukan para manajer untuk menjadi lebih kreatif dan untuk lebih baik untuk mengetahui sekitar bagaimana yang terbaik untuk mengatur satu organisasi. Berhadapan dengan satu persaingan yang kompetitif harus mengubah kehidupan manusia, manajer harus mengembangkan potensi dari pengetahuan sekitar bagaimana yang terbaik untuk menggunakan sumber daya. Orang-orang mulai berpikir tentang bagaimana memperoleh dan harus mempunyai cara yang masuk akal yang didasarkan pada bagaimana membuat keputusan-keputusan; tidak lagi organisasi-organisasi yang dioperasi dipenuhi oleh beberapa tingkah-tingkah. Perubahan ini tidak datang tiba-tiba tetapi terjadi dalam satu periode yang lama dari waktu ke waktu sebagai budaya yang harus diubah.

Fakta-fakta “administrasi” seperti dikemukakan diatas hingga 1886 dikenal sebagai praktek dan teknik kerja sama atau sebagai seni “administrasi” yang belum ditelaah secara ilmiah. Adapun puncak analisis ilmiah (scientific analysis) mengenai fenomena administrasi berdasarkan fakta sejarah dimulai pada

akhir abad ke 19 dengan munculnya gerakan manajemen ilmiah “Scientific Management” yang diperoleh oleh Frederick Winslow Taylor (1856-1925) sekaligus memberikan identitas “ilmu” bagi Administrasi yang kemudian disempurnakan dengan munculnya berbagai teori dan pendekatan bagi studi administrasi, seperti teori dan pendekatan birokrasi, hubungan manusia (human relation), teori pendekatan dan perilaku, pendekatan Masa perkembangan ilmu administrasi, sejak lahirnya tahun 1886 sampai sekarang telah menjalani empat masa.

Bab 3

ADMINISTRASI TRADISIONAL DAN DIGITAL

A. Definisi Administrasi Tradisional

Teknologi telah membawa perubahan yang signifikan dalam segala sektor seperti industri, ekonomi, dan pendidikan. Kemajuan teknologi juga mempengaruhi bagaimana masyarakat hidup dan bekerja. Melalui teknologi dan digitalisasi manusia jadi lebih mudah untuk mengelola dan menganalisis data; membantu akses terhadap informasi; dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pada dasarnya teknologi telah membuat hidup masyarakat menjadi lebih efisien dan efektif.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, konvensional sendiri memiliki arti kesepakatan umum (seperti adat, kebiasaan, dan kelaziman). Jadi konvensional sendiri dapat diartikan sebagai kegiatan atau aktivitas yang dilakukan masyarakat setempat berdasarkan kesepakatan. Namun sayangnya, banyak dari masyarakat masih menganggap bahwa konvensional merupakan sesuatu hal yang kuno. Padahal, hingga saat ini

penggunaan istilah konvensional masih sering digunakan untuk kesepakatan sehari-hari.

- a) **Konvensional dalam masyarakat**, masih sering dijumpai misalnya saja dalam keluarga. Pembagian peran antara suami dan istri pun seolah-olah sudah digariskan sedemikian rupa dan menjadi kesepakatan bersama. Biasanya seorang istri berperan sebagai mengurus kebutuhan rumah tangga dan anak, sedangkan sang suami bertugas mencari uang untuk memenuhi kebutuhan istri dan anaknya.
- b) **Konvensional dalam bidang bisnis**, arti kata konvensional dalam bidang bisnis pun sama dengan arti kata konvensional pada umumnya. Dalam dunia bisnis, apabila seseorang memiliki usaha dalam bidang apapun, biasanya dianjurkan untuk memiliki bentuk yang nyata seperti toko atau produk yang ingin dijual. Meskipun di era sekarang trend tersebut berubah dan berkembang sehingga tak mengharuskan memiliki toko atau stok produk yang diperjual-belikan karena adanya sistem *dropshipper* atau *reseller*.
- c) **Konvensional di bidang ekonomi**, pada bidang ekonomi juga terdapat hal-hal yang lazim dilakukan karena adanya kesepakatan atau kebiasaan bersama atau disebut juga konvensional. Sebagai contohnya di dunia perbankan yang memiliki banyak ketentuan-ketentuan

yang menjadi kesepakatan bersama dan bersifat konvensional. Hal tersebut meliputi biaya yang dikeluarkan untuk transaksi tertentu seperti pergantian kartu, potongan bulanan untuk administrasi, dan juga besaran bunga. Kata bank konvensional mulai marak digunakan semenjak *boomingnya* bank Syariah. Bank Syariah mengambil rujukan dari aturan-aturan syariat Islam (prinsip syariah) dalam menjalankan bisnis. Bagi bank yang tidak menggunakan prinsip syariah, dikenal dengan istilah bank konvensional.

- d) **Peralatan konvensional**, umumnya Masyarakat mengenal peralatan konvensional sebagai alat yang masih digunakan secara manual dan sederhana. Contohnya seperti pembajak sawah dengan alat kayu. Contoh lainnya alat penunjuk arah yang dikenal dengan nama kompas. namun, seiring berjalannya waktu dan kemajuan teknologi, kini mesin pembajak sudah menggunakan mesin bermotor. Begitu juga dengan penunjuk arah yang sudah menggunakan teknologi satelit. Banyak peralatan yang ternyata konvensional dan ada sejak dulu. Misalnya saja video games dan handphone. Kedua barang tersebut telah ada sejak lama meskipun setiap tahun mengalami pembaruan hingga detik ini sehingga menjadi barang yang modern. Namun tetap saja kedua peralatan tersebut masuk ke dalam

bentuk peralatan yang konvensional karena alasan di atas. perusahaan yang memiliki kendala dalam pengelolaan dokumen ini adalah perusahaan yang masih menggunakan sistem manajemen dokumen konvensional. Manajemen dokumen yang konvensional ini masih menggantungkan proses pengelolaan manual oleh tenaga manusia serta ruang penyimpanan fisik yang memakan banyak tempat. Sehingga, manajemen dokumen yang seperti ini sangat boros, tidak praktis, dan rentan terjadi kesalahan akibat *human error*. Mengubah sistem dokumen manajemen atau manajemen arsip yang jadul menjadi lebih modern dengan memanfaatkan teknologi digital. Dalam hal ini, perusahaan membutuhkan sebuah aplikasi dokumen manajemen berbasis digital yang canggih dan mumpuni. Kalau saja semua perusahaan mau mencoba melakukan perubahan pada sistem manajemen dokumennya, pasti kinerja perusahaan jadi makin cepat. Selain itu, tidak adanya juga mempertahankan sistem manajemen dokumen perusahaan yang ribet dan menghambat proses kerja. Sudah terbukti bahwa permasalahan perusahaan bersumber dari manajemen dokumen. administrasi yang bersifat konvensional yakni administrasi yang masih meyakini dengan sistem yang sederhana dan rumit hal tersebut tercermin dari

penggunaan peralatan digital yang minim dan banyak kendala.

B. Definisi Administrasi Digital

Digitalisasi merupakan proses pengubahan informasi analog menjadi informasi digital. Dalam hal ini, informasi yang dulunya terdapat dalam bentuk fisik seperti tulisan tangan atau gambar, diproses menjadi format elektronik yang lebih mudah diolah, diterima dan disebarluaskan melalui media digital. Pengelolaan data melalui digitalisasi telah memungkinkan Anda untuk merencanakan dan menganalisis data yang lebih efisien dan membantu mempermudah akses terhadap informasi serta mempercepat proses pengambilan keputusan. proses administrasi secara digital merupakan jawaban terbaik dari sistem administrasi berbasis kertas dan manual. Apabila sebelumnya Anda harus menyusun data selama berjam-jam maka melalui teknologi digital Anda dapat menyusun data hanya dalam satu kali ketukan. Segala kemudahan yang ditawarkan tentu saja dapat membuat lebih produktif sehingga meningkatkan kualitas pekerjaan seseorang.

C. Fungsi dan Manfaat Administarsi Digital

Adapun fungsi dan manfaat administrasi digital sebagai berikut:

1. Meningkatkan produktivitas, Sistem administrasi manual telah menguras tenaga dan waktu Anda sehingga menghambat berbagai target yang telah Bapak/Ibu susun sebelumnya. Namun melalui teknologi dan perangkat lunak, Bapak/Ibu dapat lebih mudah mengelola data tanpa mengorbankan tanggung jawab lainnya. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi secara digital dapat meningkatkan produktivitas Anda dalam segala hal.
2. Mempermudah pengelolaan data yang akurat dan terpercaya, salah satu langkah yang dapat dilakukan institusi pendidikan untuk meningkatkan akreditasi dan kualitas adalah dengan menyusun perencanaan strategis yang rapi dan akurat. Melalui teknologi, Anda dapat menyusun statistik data hanya dengan sekali ketuk. Analisis terhadap fasilitas sekolah, capaian, dan program berkelanjutan lainnya dapat membuat wali murid dan masyarakat percaya dengan sekolah Bapak/Ibu sekalian. Rasa percaya tersebut merupakan modal berharga agar sekolah Anda dapat berkembang ke tahap yang lebih maju.
3. Mengurangi biaya penggunaan kertas, administrasi secara manual sangat bergantung kepada penggunaan kertas yang tentu saja tidak efisien. Melalui pendataan digital, Anda dapat mengurangi biaya kertas percetakan

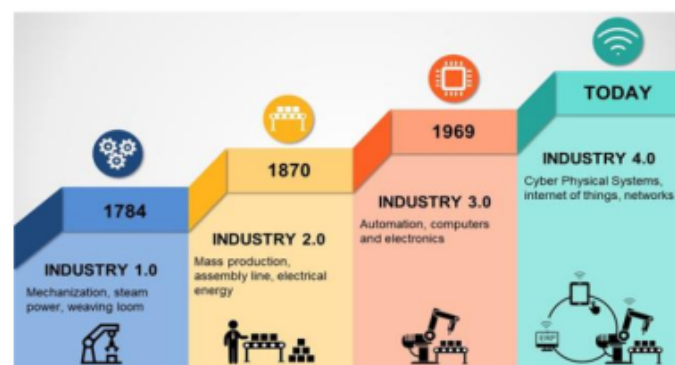
sehingga dapat dialokasikan kepada sektor yang lebih penting. Selain itu, administrasi digital juga telah mengurangi penggunaan ruang untuk berkas kertas serta resiko lainnya seperti basah, rayap, dan terbakar.

4. Manajemen Informasi dengan Lebih Cepat dan Efisien, Melalui pengelolaan terhadap akun email, no handphone, dan data lainnya, Bapak/Ibu dapat lebih mudah dalam menyampaikan informasi. Penyampaian informasi secara masal dan tertata dapat memberikan kemudahan bagi semua warga sekolah. Selain itu melalui manajemen informasi yang baik, pihak sekolah dapat menyampaikan berbagai informasi penunjang keahlian seperti sertifikasi guru, in house training, dan pelatihan guru.
5. Aksesibilitas yang Mudah dan Keterbukaan Informasi, Administrasi digital mempermudah akses informasi dan data oleh siswa, guru, dan orang tua dari mana saja dan kapan saja. Kemudahan akses tersebut dapat menjadi bahan evaluasi bagi pihak ketiga untuk menyusun kerja sama dan program lainnya. Hal tersebut sangat penting sebagai branding terbaik bagi pendidikan agar lebih dikenal oleh masyarakat umum. keberadaan teknologi dalam pendidikan juga menunjukkan bahwa dunia semakin berkembang ke arah yang lebih terbarukan. Teknologi telah menjadi bagian penting yang tidak

dapat dihindarkan dalam semua sektor. Oleh karena itu, kami berharap Bapak/Ibu mulai meningkatkan kesadaran literasi digitalisasi secara menyeluruh

D. Model Administrasi Digital

Revolusi Industry 4.0 Digital Society 5.0 telah membawa perubahan signifikan pada berbagai sektor, termasuk tata kelola pemerintahan, bisnis, pendidikan, dan sumber daya manusia. Dampak dari administrasi digital sangat besar, yang mengarah pada perubahan mendasar dalam pelayanan publik, operasi bisnis, operasi perusahaan, administrasi pendidikan, dan manajemen sumber daya manusia. Konsep Society 5.0 dibangun di atas pondasi Revolusi Industry 4.0 dengan mengintegrasikan teknologi digital ke dalam berbagai aspek kehidupan sehari-hari. Society 5.0 bertujuan untuk memberdayakan individu dan masyarakat untuk mengatasi tantangan sosial dan ekonomi melalui akses yang lebih besar terhadap data dan teknologi, partisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan, dan pemecahan masalah secara kolaboratif. Hal ini juga berdampak pada kehidupan sehari-hari dengan memfasilitasi transformasi digital, mempercepat proses sehari-hari, dan memengaruhi perubahan gaya hidup, seperti peningkatan kerja jarak jauh dan transaksi online.



Gambar 1 Revolusi Industri

Di sektor lembaga atau organisasi administrasi digital telah memberikan dampak yang signifikan bagi para pengelola lembaga dengan meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan produktivitas, memungkinkan skalabilitas bisnis, dan memberikan akses yang lebih mudah ke teknologi baru untuk inovasi bisnis. Hal ini juga telah memfasilitasi kontrol bisnis melalui sistem digital, meningkatkan efisiensi operasional, dan memberikan akses yang lebih mudah ke teknologi baru untuk inovasi bisnis.

Salah satu perkembangan paling penting dalam dunia administrasi adalah administrasi berbasis digital. Sistem ini melakukan berbagai tugas administrasi, seperti manajemen dokumen, komunikasi, dan kerja tim. Perkembangan ini dimulai dengan kebutuhan untuk proses administrasi yang lebih cepat dan lebih mudah. Tugas-tugas ini dapat dilakukan dengan lebih efisien dan akurat dengan bantuan teknologi digital. Misalnya, pengelola dapat menggunakan sistem manajemen dokumen digital untuk dengan mudah menemukan dan mengakses

informasi yang mereka butuhkan, daripada harus mencari dokumen fisik di lemari arsip.

Administrasi berbasis digital juga membuat kerja tim lebih mudah. Alat seperti aplikasi kolaborasi dan penyimpanan *cloud* memungkinkan anggota tim untuk berbagi dokumen, bekerja sama pada proyek, dan berkomunikasi secara *real-time* bahkan dari jarak jauh. Selain itu, administrasi berbasis digital membantu pengambilan keputusan karena manajer dan pimpinan memiliki akses ke data dan informasi yang lebih akurat dan *up-to-date* sehingga mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Perubahan ini bagaimanapun tentu akan menimbulkan masalah. Pengelola lembaga tentu juga harus memastikan bahwa data dan informasi mereka aman dari ancaman keamanan digital.

Administrasi berbasis digital adalah administrasi masa depan di era digital disruption, digital disruption merupakan perubahan besar yang disebabkan oleh perkembangan sistem teknologi digital. Teknologi digital atau robot mulai menggantikan dan mengubah peran dan pekerjaan manusia yang fleksibel. Pengembangan administrasi digital juga membutuhkan inovasi, perubahan kebijakan, pengadaan, sumber daya manusia, dan budaya untuk mengoptimalkan pemanfaatan peluang yang timbul dari kemunculan teknologi baru. Dalam mengimplementasikan administrasi digital, perusahaan atau instansi harus memilih aplikasi administrasi

perkantoran yang mampu membantu dalam banyak hal persuratan atau administrasi di perusahaan, agar penerapannya dapat digunakan secara maksimal dan optimal. Meskipun didalam administrasi digital juga memiliki masalah. Teknologi ini memiliki potensi untuk mengubah cara kita bekerja karena dapat meningkatkan efisiensi, mendorong kerja sama, dan membantu pengambilan keputusan.

Dalam perusahaan atau lembaga sangat diuntungkan oleh digitalisasi administrasi. Beberapa manfaat digitalisasi termasuk peningkatan efisiensi operasional, peningkatan produktivitas, skalabilitas perusahaan, dan akses yang lebih mudah terhadap teknologi baru untuk mengembangkan inovasi. Selain itu, digitalisasi memungkinkan pengendalian bisnis melalui sistem digital, yang dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memberikan akses yang lebih mudah terhadap teknologi baru. Administrasi digital di sektor lembaga memberikan banyak manfaat, termasuk menjaga data aman dan memudahkan akses. Di sisi lain, digitalisasi sumber daya manusia membantu perusahaan dalam perencanaan tenaga kerja, meningkatkan fleksibilitas kerja, dan memudahkan proses administratif seperti absensi dan timesheet.

Digitalisasi administrasi telah mengubah banyak hal dalam berbagai bidang, meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan produktivitas, memberikan akses yang lebih mudah ke teknologi baru, dan menurunkan biaya operasional.

Ini menunjukkan pentingnya mengadopsi teknologi untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas dalam berbagai industry. Dalam manajemen administrasi lembaga berbasis digital menjadi poin penting untuk mempermudah pengelolaan bisnis dan memungkinkan sistem otomatis untuk mengerjakan berbagai tugas rutin. Contoh penerapan sistem ini adalah penggunaan software atau aplikasi manajemen dokumen dalam jaringan IT lembaga.

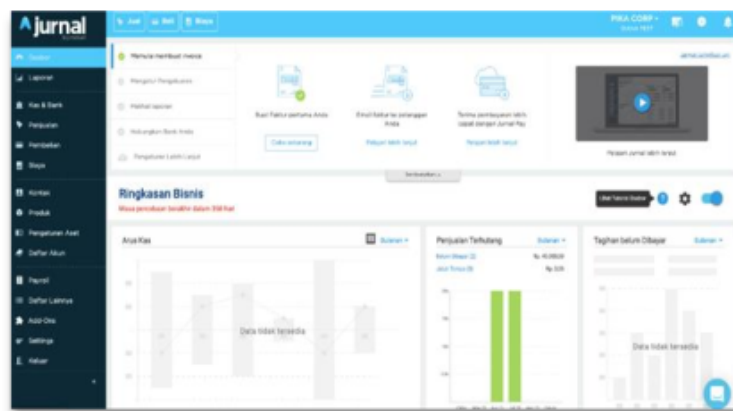
E. Aplikasi Administrasi Digital

Aplikasi administrasi digital dapat memudahkan manajemen lembaga, termasuk di sektor komunitas dalam pengelolaan komunitas tanaman kesehatan ASMAN AS-SHIHAH. Aplikasi ini dapat membantu mengelola manajemen dan administrasi ASMAN ASHIHAH, seperti mengelola data keuangan, data kepegawaian, dan dokumen surat lembaga.

Selain itu, aplikasi administrasi digital dapat membantu meningkatkan produktivitas, mempermudah pengelolaan data yang akurat dan terpercaya, mengurangi biaya penggunaan kertas, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pendidikan. Aplikasi ini juga dapat membantu menghemat tempat dan mengurangi penggunaan kertas. Adapun aplikasi yang dapat digunakan untuk membantu mengelola keuangan lembaga. Berikut beberapa aplikasi administrasi digital keuangan sebagai berikut:

Gambar 2 Aplikasi Keuangan Digital Sepran Expense Manager

Sepran Expense Manager merupakan aplikasi berbasis android yang dirancang untuk membantu pengelola lembaga untuk mencatat pengeluaran dan pemasukan keuangan dengan mudah dan efisien. Aplikasi tersebut dikembangkan oleh Sepran Ashari, aplikasi tersebut dapat diperoleh secara gratis. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan fitur seperti aktivitas offline, privasi yang aman, dan data yang aman.



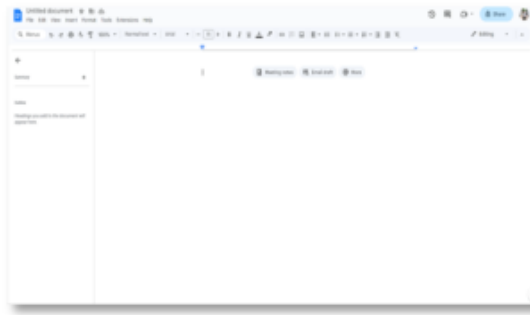
Gambar 3 Aplikasi Akuntansi Keuangan Digital Mekari Jurnal

Aplikasi Mekari Jurnal merupakan software akuntansi online dengan laporan keuangan seperti neraca keuangan, arus kas, laba-rugi, dan lainnya. Aplikasi tersebut bertujuan untuk memudahkan pembukuan serta proses akuntansi pemilik bisnis.



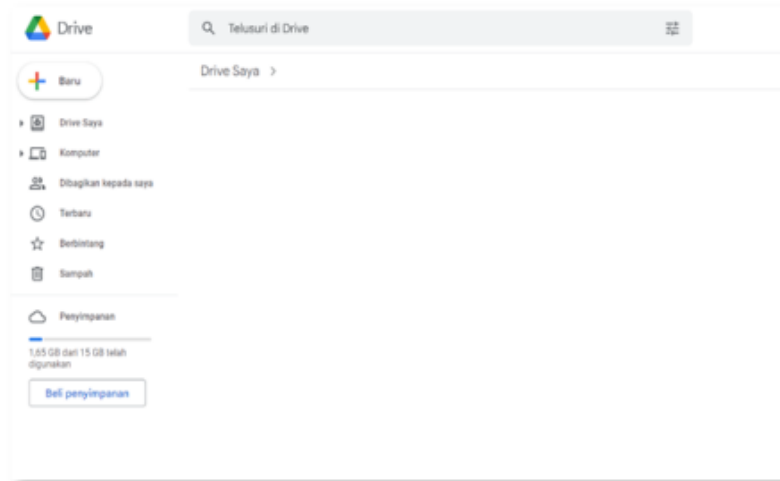
Gambar 4 Aplikasi Keuangan *Monefy*

Aplikasi tersebut dapat membantu dalam pengelolaan lembaga dengan menghemat waktu, biaya, dan tenaga, serta memudahkan akses data dan informasi secara *real-time* dan lebih mudah. Namun, tidak hanya aplikasi administrasi keuangan yang dibutuhkan oleh lembaga. Ada kebutuhan aplikasi lainnya seperti pengelolaan administrasi dokumen. Berikut aplikasi pengelolaan administrasi dokumen lembaga sebagai berikut:



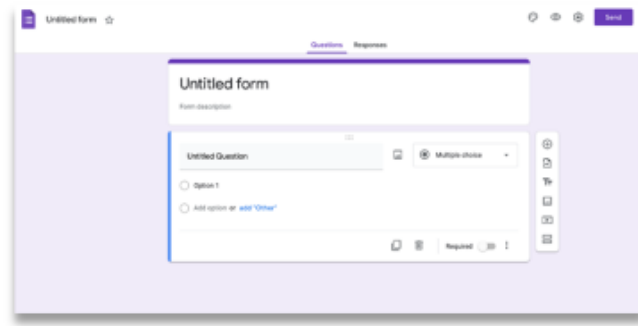
Gambar 5 Aplikasi Dokumen Google Docs

Google Docs adalah salah satu aplikasi produktivitas dalam suite kantor online Google. Ini adalah alat pengolahan kata yang berbasis web yang memungkinkan pengguna membuat, mengubah, dan berbagi dokumen secara online. Sebelum menggunakan aplikasi *google docs*, sebaiknya memiliki email terlebih dahulu agar dapat menggunakan fasilitas keseluruhan yang ada di aplikasi tersebut.



Gambar 6 Aplikasi Pengelolaan Data Google Drive

Google Drive adalah layanan penyimpanan awan (cloud) yang ditawarkan oleh Google yang memungkinkan pengguna menyimpan file secara online, mengaksesnya dari berbagai perangkat, dan berbagi file dengan orang lain. Google Drive memungkinkan pengguna menyimpan dokumen, gambar, video, dan file lainnya di server secara aman



Gambar 7 Aplikasi Pengelolaan Data Google Form

Google Forms adalah aplikasi pembuat formulir daring yang disediakan oleh Google. Ini memungkinkan pengguna untuk membuat survei, kuesioner, formulir pendaftaran, dan formulir pengumpulan data.

Aplikasi digital telah mengubah cara pengelolaan organisasi, menghilangkan kebutuhan untuk pengarsipan konvensional. Lembaga atau organisasi saat ini menggunakan solusi teknologi untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan

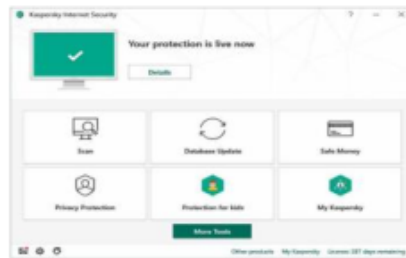
keamanan data mereka. Aplikasi digital telah meningkatkan pengelolaan lembaga dan mengapa pengarsipan konvensional tidak lagi diperlukan. Lembaga dapat menyimpan dan mengelola data secara elektronik melalui aplikasi digital, terutama dengan menggunakan teknologi *cloud*. Ini menggantikan metode konvensional di mana dokumen fisik memakan ruang besar dan memerlukan perawatan khusus. Dengan menggunakan solusi digital, organisasi dapat menyimpan data mereka dalam format elektronik yang dapat diakses melalui perangkat apa pun yang terhubung ke jaringan internet.

F. Keamanan Administrasi Digital Di Komunitas

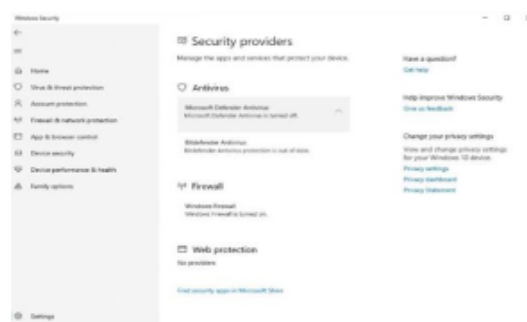
Administrasi digital telah membawa manfaat yang signifikan bagi berbagai sektor terutama pada lembaga atau organisasi. Namun, hal ini juga menimbulkan kekhawatiran tentang privasi dan keamanan. Semakin banyak data yang dikumpulkan dan disimpan secara digital, maka risiko pelanggaran data dan serangan siber pun meningkat. Oleh karena itu, sangat penting untuk memastikan keamanan sistem administrasi digital.

Dalam organisasi, sistem administrasi digital harus diamankan untuk mencegah pelanggaran data dan serangan cyber. Organisasi harus menerapkan langkah-langkah keamanan seperti firewall, enkripsi, dan kontrol akses untuk melindungi

data digital. Mereka juga harus memastikan bahwa pengelola mereka dilatih dalam praktik terbaik keamanan siber untuk mencegah kesalahan manusia yang membahayakan keamanan sistem digital. Hal tersebut dapat dicegah dengan menggunakan aplikasi pengaman administrasi digital. Beberapa aplikasi pengaman administrasi digital sebagai berikut:



Gambar 8 Aplikasi Pengamanan Data Digital *Kaspersky Internet Security*



Gambar 9 Aplikasi Pengaman Data Digital Microsoft Defender

Kaspersky Internet Security dan *Microsoft Defender* merupakan salah satu solusi keamanan digital terkemuka yang dirancang untuk melindungi perangkat dan data pengguna dari

berbagai ancaman online. Berikut adalah beberapa fitur dan aspek penting dari aplikasi tersebut yakni; (1) Perlindungan Terhadap Malware (2) Firewall (3) Proteksi Identitas dan Privasi, (4) Proteksi Transaksi Keuangan

DAFTAR PUSTAKA

- Chakti, G. (2019). *The Book Of Digital Marketing: Buku Pemasaran Digital* (Vol. 1). Celebes Media Perkasa.
- Hadiansyah, Firman., dkk., (2017) Materi Pendukung Literasi Budaya Dan Kewargaan. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Maulida, N., Tabrani, M., Suhardi, S., & Sopandi, R. (2021). Penerapan Metode Waterfall pada Sistem Informasi SILaundry Berbasis Website. *Jurnal Keilmuan Teknologi Informasi dan Ilmu Manajemen (Justifi)*, 1(1), 1-9.
- Social, WA. (2023). Digital 2023 Indonesia
- Yuhefizar, M., & Hidayat, R. (2009). Cara Mudah Membangun Website Interaktif Menggunakan Content Management System Joomla Edisi Revisi. *Jakarta: PT Elex Media Komputindo*, 2-4.
- Martati, B., Hariyadi, Misrin., & Mukarrohmah, Nur., Pembentukan Karakter Siaga Bencana Sebagai Perwujudan HAM Melalui PKn. *Jurnal Pedagogi*, Volume 2 Nomor 1, Februari-2016.
- Modul Literasi Budaya Dan Kewargaan Di Sekolah Dasar. (2021). Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Direktorat Jenderal Paud, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Menengah Direktorat Sekolah Dasar
- Kartika PC, Daesusi R, Farichah H. Ekoliterasi Masyarakat Stren Kali Kelurahan Karangpilang Kota Surabaya Menuju New Reality Era Pandemi Covid-19. *Community Dev JJ Pengabdian Masy.* 2020;1(3):401–9.

PROFIL PENULIS



Badruli Martati, lahir pada tahun 1966 di Kota Madiun, Propinsi Jawa Timur Indonesia, dari Pasangan H. Chaulan Arifin, BA dan Hj. Suwarti. Anak kedua dari tujuh bersaudara. Pendidikan MI Islamiyah Madiun (1977), SMP Negeri IV Madiun (1981), SPG Negeri Madiun (1984), IKIP Negeri Malang_PMP&KN (S1-1989), Unsuri Surabaya_Ilmu Hukum (S1-2004), Universitas Muhammadiyah Yogyakarta_ Magister Pendidikan Islam (S2-2006), Universitas Negeri Surabaya_Pendidikan Dasar (S2-2009), Universitas Negeri Jakarta (S3-2020).

Mengabdikan diri di Universitas Muhammadiyah Surabaya, Maret 1990 sebagai dosen Jurusan PPKn, dan pada tahun 2016 di prodi Pendidikan Dasar.

Buku: Metodologi Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan: Strategi Penanaman Nilai Jilid 1. 2010. (Bandung: Genesindo). Metodologi Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan: Strategi Penanaman Nilai Jilid 2. 2010. (Bandung: Genesindo). Model Desain Pembelajaran Pengembangan Moral Berbasis Kearifan Lokal. 2019. (Surabaya: Mavendra Pers). Modul Menulis Cerita Anak Berbasis Pendidikan Multikulturalisme. 2019. (Surabaya: Mavendra Pers).

“Urgensi Konsep Diri Mahasiswa dalam Pembelajaran di Era Pandemi Covid-19 Sebagai Upaya Pendidikan Karakter” dalam *Kampus Merdeka: Penerapan Kurikulum Kampus Merdeka di Era Covid-19 Dalam Perspektif Tenaga Didik*. 2020. (Banda Aceh: Syiah Kuala University Press). “Peran Akademi Dalam Mengedukasi Masyarakat untuk menghadapi Covid-19” dalam *Kontribusi Kampus untuk Negeri Di Era Pandemi*. 2021. (Malang: Edulitera). “Pengembangan Konsep Diri Dalam Upaya Pendidikan Karakter Melalui Teknik Klarifikasi Nilai” dalam *Bunga Rampai Asosiasi Doktor Pendidikan Dasar Indonesia, Teori, Impilkasi, dan Implementasi di Kelas*. 2022. (Banyumas: Pena Persada).

Artikel: Penanaman Nilai-nilai Demokrasi Melalui Pembelajaran Tematik di Sekolah Dasar. Sari Penelitian Pembelajaran (Hibah PTK dan PPKP Tahun 2005. Prossiding; PTK. 2005.026. Pemanfaatan Sampah Sebagai Media Pembelajaran Dalam Pendidikan Demokrasi dan Lingkungan. Implementasi Pendidikan Nilai dan Karakter Melalui Pendidikan Kewarganegaraan dalam Membentuk Manusia Indonesia yang Takwa (2011). *Instilling Natural Disaster Preparedness Through CTL*, Proceedings of. (2011). Peran Pendidikan dalam Membentuk Kepribadian Anak (2003). Pembelajaran Tematik Sebagai Upaya Pendidikan Demokrasi Bagi Siswa Sekolah Dasar (2008). Penerapan PBL dalam Lesson Study Untuk Untuk Mengasah Kemampuan Analisis

Mahasiswa (2014). Menegakan Hak Manusia dengan Model Pembelajaran Siaga Bencana dalam Matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan. (2014). Penerapan Hak Asasi Manusia Melalui Model Pembelajaran Siaga Bencana (2014). Pendidikan Nilai Karakter (Siaga Bencana) Untuk Mahasiswa Dalam Pembelajaran (2015). Internalisasi Nilai Pendidikan Kewarganegaraan Pada Pendidikan Dasar (2015) Discovering The Concept Of Religious Moral Values For Young Learners (2016). Generasi me_me antara etnisitas dan globalisasi (2016). Karyacipta Mahasiswa dari Output Mata Kuliah Kewirausahaan Terintegrasi Koperasi Untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Di Era MEA (2017). Pemahaman Warga Negara Terhadap Hak dan Kewajiban Mempunyai Peran Penting dalam Kewarganegaraan Transformatif (2017). Membangun Kultur Sadar Bencana Melalui Mata Pelajaran PKn Di Sekolah Dasar (2018). Strategi Pembelajaran Kontekstual Learning Dapat Menumbuhkan Enterpreneur Generation' Di Kalangan Mahasiswa dalam Menghadapi Tantangan di Era MEA (2018). Moral Value Of Local Wisdom-Based Learning At University Of Muhammadiyah Surabaya: Indonesian Case (2019). Pelatihan Penulisan Cerita Pendek Berbasis Multikulturalisme Untuk Guru-Guru Sekolah Dasar Muhammadiyah Surabaya. (2019). Penanaman Sikap Pada Siswa Sekolah Dasar Melalui Teknik Klarifikasi Nilai Menuju Indonesia Emas 2045 (2019). *Values*

Clarification Technique And Self-Concept In Instilling Elementary Students' Social Attitudes. (2019). *Habits and Exemplary Applied to Optimize the Intelligence of Muhammadiyah Elementary School Students in Surabaya City.* (2021). *Penerapan Project Based Learning Dalam Pembelajaran Di Sekolah Dasar.* (2022). *The Influence of Learning video media on protocol health knowledge covid-19 elementary scholl students.* (2021). *Pengembangan Konsep Diri Dalam upaya Pendidikan Karakter melalui Teknik Klarifikasi Nilai.* (2022). *Teachers and Parents Collaboration in Literacy and The Student Character Learning.* (2023). *Student Literacy Culture of Muhammadiyah Elementary School/MI in Era of Covid-19 Pandemic.* (2023). *Analisis Penerapan Model Pembelajaran Problem Based Learning dalam Mata Pelajaran Pendidikan Pancasila Sekolah Dasar.* (2023).

Penelitian: Pemberdayaan Perempuan Penjual Krupuk di Kelurahan Medokan Ayu Kecamatan Rungkut Kota Surabaya (Potensi dan Peluang) (2004); Penelitian: Pemberdayaan Perempuan Sentra Industri 'Sandal' Di Desa Wedoro Kecamatan Waru Kabupaten Sidoarjo (Potensi dan Peluang) (2004); Penanaman Nilai-Nilai Demokrasi Melalui Pembelajaran Tematik Di Sekolah Dasar (2005); Penanaman Nilai-Nilai Demokrasi Pada Anak Melalui Pemberdayaan Peran

Perempuan Di Keluarga (2006); Penanaman nilai-nilai Demokrasi Pada Siswa Melalui Pemberdayaan Sampah Menuju Tatanan Masyarakat Yang Demokratis (2007, 2008); Pembelajaran Kontekstual Sebagai Upaya Pembangunan Kultur Sadar Bencana Siswa Sekolah Dasar Dalam Rangka Pendidikan Demokrasi (2011); Pengembangan Perangkat Pembelajaran PKn Berbasis Karakter Siaga Bencana Dalam Rangka Pendidikan Demokrasi (2013, 2014); Model Desain Pembelajaran Pengembangan Moral Anak Usia Dini Berbasis Kearifan Lokal (2016); Pengaruh Pembelajaran Al Islam-Kemuhammadiyah dan Karakter Terhadap Kecerdasan siswa Sekolah Dasar Muhammadiyah Kota Surabaya (2018); Pengembangan Model Pembelajaran untuk Implementasi Disiplin Protokol Kesehatan Siswa SD dengan Kolaborasi Guru Dan Orang Tua Di Area Zona Merah Covid-19 (2020); Pembudayaan Nilai-nilai Karakter Utama Melalui Literasi Pada Siswa SD/MI Muhammadiyah Jawa Timur (2021); Pengembangan Model Pembelajaran Steam Holistik-Integratif Berbasis Digital Melalui Pendekatan Metakognitif (2023).

Pengabdian kepada Masyarakat: Pemberdayaan Masyarakat Bekerjasama dengan Damandiri (2010); IbM Panti Asuhan (2012); PKM Literasi Berbasis Multikulturalisme untuk SD di PCM Mulyorejo dan PCM Wiyung (2018); Pendampingan Kampung Pendidikan Kampunge Arek Suroboyo (KP-KAS) (2018); Workshop Pendampingan Inovasi Pembelajaran Di Era New Normal (2020); Workshop Penulisan Artikel Ilmiah Terpublikasi Jurnal Akreditasi SINTA Bagi Guru SD/MI Muhammadiyah Kota Surabaya (2020); Workshop Penulisan Artikel Ilmiah Terpublikasi Jurnal Akreditasi SINTA Bagi Guru SD/MI Muhammadiyah Surabaya (2021); Pendampingan Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Dalam Kurikulum Merdeka (2022); Tim Monev Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur-Inovasi (2021,2022). PkM Kelompok Asman AS-SHIHAH Melestarikan Lingkungan dengan TOGA (2023); A Parenting Model For Child Protection From Cyber Bullying (2023).



Ade Firmannandya, S.I.Kom., M.I.Kom. lahir di Surabaya pada tanggal 10 Maret 1995. Lulus S1 Ilmu Komunikasi pada tahun 2018 di Universitas Airlangga dan lulus S2 Ilmu Komunikasi pada tahun 2021 di Universitas Brawijaya.

Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Pada tahun 2021 meneliti dengan judul penelitian: *The effect of playing online games on family communication pattern.*
2. Pada tahun 2022 meneliti dengan judul penelitian: Penggunaan Media Pembelajaran Diorama Untuk Meningkatkan Hasil Belajar IPA Siswa Kelas VF Di SDN Tanah Kalikedinding V Surabaya.
3. Pada tahun 2022 meneliti dengan judul penelitian: *Teacher's creativity in making video-based learning in post pandemi covid-19.*
4. Pada tahun 2023 meneliti dengan judul penelitian: *Effect of Early Ability, Learning Independence, and Attitude of Confidence Towards Student Involvement.*

5. Pada tahun 2023 meneliti dengan judul penelitian: Hubungan Kesehatan Mental Dalam Layanan Bimbingan Dan Konseling Dengan Ketergantungan Game Online Terhadap Pendidikan Anak Di Lingkungan Keluarga.

Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Pada tahun 2022 meneliti dengan judul penelitian: Pelatihan Dan Pendampingan Penulisan Artikel Ilmiah Bagi Guru Sekolah Dasar Muhammadiyah Di Kota Surabaya.
2. Pada tahun 2023 meneliti dengan judul penelitian: Inovasi Pembelajaran Berbasis Game Educandy dan Quizwhizzer.
3. Pada tahun 2023 meneliti dengan judul penelitian: Pendampingan Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Dalam Kurikulum Merdeka.

Pengalaman Publikasi Artikel Ilmiah pada Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Judul Artikel Ilmiah: *The effect of playing online games on family communication pattern.* Jurnal Studi Komunikasi Vol. 5 No. 2 Tahun 2021.
2. Judul Artikel Ilmiah: Penggunaan Media Pembelajaran Diorama Untuk Meningkatkan Hasil Belajar IPA Siswa

Kelas VF Di SDN Tanah Kalikedinding V Surabaya.
Jurnal *Proceeding* UMSurabaya Vol. 1 No. 1 Tahun 2022.

3. Judul Artikel Ilmiah: *Teacher's creativity in making video-based learning in post pandemi covid-19*. Jurnal Bidang Pendidikan Dasar Vol. 7 No. 1 Tahun 2022.
4. Judul Artikel Ilmiah: *Effect of Early Ability, Learning Independence, and Attitude of Confidence Towards Student Involvement Widyagogik*. Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Sekolah Dasar Vol. 10 No.2 Tahun 2023.
5. Judul Artikel Ilmiah: Hubungan Kesehatan Mental Dalam Layanan Bimbingan Dan Konseling Dengan Ketergantungan Game Online Terhadap Pendidikan Anak Di Lingkungan Keluarga . Jurnal BIKOTETIK (Bimbingan Dan Konseling: Teori Dan Praktik) Vol. 7 No. 1 Tahun 2022.

Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Judul buku: Inovasi Pendidikan dan Pembelajaran Abad 21 Serta Biodiversitas Indonesia (*Book Chapter*) pada tahun 2022 diterbitkan oleh UM Surabaya Publishing



Pheni Cahya Kartika, S.Pd., M.Pd. lahir di Lumajang, pada tanggal 02 Juli 1986. Lulus S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di UMSurabaya pada tahun 2009 lalu melanjutkan studi S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di UMSurabaya lulus pada tahun 2012.

Pengalaman Penelitian Dalam

5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Pada tahun 2018 dengan judul penelitian: Media Pembelajaran Berbasis Ict Aplikasi Pada Android Berjudul Nemo Bertema Kearifan Lokal Kota Surabaya Untuk Mahasiswa Program Dharmasiswa Level Pemula (A1) Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2018.
2. Pada tahun 2019 dengan judul penelitian: Efektifitas Penggunaan Bahan Ajar Berbasis Android Nemo Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Bipa Tingkat Pemula Program Darmasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. Pada tahun 2020 dengan judul penelitian: Sejarah Kota Surabaya dalam Materi Keterampilan Menyimak Upaya Internasionalisasi Bahasa pada Kelas Darmasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2019/2020.
4. Pada tahun 2022 dengan judul penelitian: Pengembangan e-Modul Puisi Rakyat Parikan Untuk Pencapaian Elemen Membaca dan Memirsa Capaian Pembelajaran Fase D Kelas VII SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Pada tahun 2018 dengan judul penelitian: Media Pembelajaran Berbasis Ict Aplikasi Pada Android Berjudul Nemo Bertema Kearifan Lokal Kota Surabaya Untuk Mahasiswa Program Dharmasiswa Level Pemula (A1) Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2018.
2. Pada tahun 2019 dengan judul penelitian: Efektifitas Penggunaan Bahan Ajar Berbasis Android Nemo Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Bipa Tingkat Pemula Program Darmasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya.
3. Pada tahun 2020 dengan judul penelitian: Sejarah Kota Surabaya dalam Materi Keterampilan Menyimak Upaya

Internasionalisasi Bahasa pada Kelas Darmasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2019/2020.

4. Pada tahun 2022 dengan judul penelitian: Pengembangan e-Modul Puisi Rakyat Parikan Untuk Pencapaian Elemen Membaca dan Memirsa Capaian Pembelajaran Fase D Kelas VII SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Pada tahun 2018 dengan judul penelitian: Pendampingan kegiatan Kampung pendidikan kampung arek suroboyo (KPKAS) wil. Kampung Kue Rungkut.
2. Pada tahun 2019 dengan judul penelitian: Pendampingan kegiatan Kampung pendidikan kampung arek suroboyo (KPKAS) wil kampung sejarah Sidosermo wonocolo.
3. Pada tahun 2019 dengan judul penelitian: Program Inkubasi Usaha Mandiri (IUM) tahun 2019 kerjasama dengan DP5A (Dinas pemberdayaan wanita dan anak) Kota Surabaya wil. Mulyosari, Bulak, dan Manyar.
4. Pada tahun 2020 dengan judul penelitian: PKM Ekoliterasi Ayo Jogo Kali, gerakan literasi wilayah strenkali Kelurahan Karangpilang Surabaya.
5. Pada tahun 2022 dengan judul penelitian: Pemberdayaan Anak melalui Literasi Loka Karakter Bumiarjo RW. 05

Kelurahan Sawunggaling Wonokromo Surabaya
Implementasi Program Ramah Anak.

Publikasi Artikel Ilmiah pada Jurnal dalam 5 Tahun

Terakhir penulis yaitu:

1. Media Pembelajaran Berbasis Ict Aplikasi Pada Android Berjudul Nemo Bertema Kearifan Lokal Kota Surabaya Untuk Mahasiswa Program Dharmasiswa Level Pemula (A1) Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2018. Seminar Internasional RIKSA BAHASA XII Univ. Pendidikan Indonesia.
2. Efektifitas Penggunaan Bahan Ajar Berbasis Android Nemo Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Bipa Tingkat Pemula Program Darmasiswa Universitas Muhammadiyah Surabaya *Metalingua*. Jurnal Univ. Trunojoyo Madura (UTM) Vol. Nomor.Tahun 2019.
3. Sejarah Kota Surabaya dalam Materi Keterampilan Menyimak Upaya Internasionalisasi Bahasa pada Kelas Darmasiswa. Jurnal Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2019/2020 LALONGET 1 IAIN Madura Tahun 2020.
4. Ekoliterasi Masyarakat Stren Kali Kelurahan Karangpilang Kota Surabaya Menuju New Reality Era Pandemi Covid-19. *Communnity Development Journal*

Universitas Pahlawan Riau (Jurnal Pengmas) Tahun 2020.

5. Konflik Psikis Tokoh Uatama dalam Novel Lutte karya Gitliciuos: Kajian Psikologi sastra. Jurnal pena Literasi Umiversitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2022.

Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir penulis yaitu:

1. Seminar Internasional RIKSA BAHASA XII Univ. Pendidikan Indonesia. Judul Artikel Ilmiah Media Pembelajaran Berbasis Ict Aplikasi Pada Android Berjudul Nemo Bertema Kearifan Lokal Kota Surabaya Untuk Mahasiswa Program Dharmasiswa Level Pemula (A1) Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2018. Bertempat di Universitas Pendidikan Indonesia pada Tahun 2018.



Dr. Nur Mukarromah, SKM., M.Kes. pada tahun 1993 lulus D3 Jurusan Keperawatan di Perguruan Tinggi Darul Ulum Jombang, lalu penulis melanjutkan studi S1 Kesehatan Masyarakat di UNAIR lulus pada tahun 2000,

setelah itu penulis melanjutkan studi S2 Kesehatan Masyarakat di UNAIR lulus pada tahun 2003, pada tahun 2015 penulis lulus studi S3 Ilmu Kesehatan di UNAIR.

Pengalaman penulis dalam pengelolaan institusi yaitu:

1. Menjabat sebagai Dekan UMSurabaya/Fakultas Ilmu Kesehatan pada tahun 2021 – 2025.
2. Menjabat sebagai Kepala Biro Sumber Daya Insani (BSDI) Universitas Muhammadiyah Surabaya pada tahun 2017 – 2021.
3. Menjabat sebagai Dekan UMSurabaya/Fakultas Ilmu Kesehatan pada tahun 2013 – 2017.
4. Menjabat sebagai Wakil Dekan bidang SDM, Keuangan dan Umum UMSurabaya/Fakultas Ilmu Kesehatan pada tahun 2009 – 2013.

Pengalaman dalam organisasi masyarakat penulis yaitu:

1. Pada tahun 2022 - 2027 aktif dalam organisasi PW Aisyiyah Jatim menjabat sebagai Sekretaris Umum.

2. Pada tahun 2021 - 2023 aktif dalam organisasi Komite Sekolah SD Muhammadiyah 2 Sidoarjo menjabat sebagai Ketua.
3. Pada tahun 2020 – 2022 aktif dalam organisasi PW Muhammadiyah Jatim menjabat sebagai Tim Preventif Kuratif MCCC Jatim.
4. Pada tahun 2015 – 2022 aktif dalam organisasi PW Aisyiyah Jatim menjabat sebagai Sekretaris Majelis Kesehatan.
5. Pada tahun 2015 - 2022 aktif dalam organisasi PW Muhammadiyah Jatim menjabat sebagai Anggota Majelis Dikdasmen.

Pengalaman dalam organisasi profesi/ilmiah penulis yaitu:

1. Pada tahun 2022- 2026 aktif dalam organisasi Asosiasi Institusi Pendidikan Ners Indonesia Regional IX Jatim sebagai Pengurus Regional IX Jatim/ Bendahara.
2. Pada tahun 2021- 2026 aktif dalam organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Jawa Timur sebagai Pengurus DPW Jatim.
3. Pada tahun 2022 – 2024 aktif dalam organisasi Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat (IAKMI) sebagai Pengurus Daerah Jatim.
4. Pada tahun 2020 – sekarang aktif dalam organisasi Forum Karier Dosen Indonesia (FKDI) sebagai Anggota.

5. Pada tahun 2015-2020 aktif dalam organisasi Asosiasi Pendidikan Tinggi Kesehatan Jatim sebagai Koordinator Wilayah.
6. Pada tahun 2013-2017 aktif dalam organisasi Asosiasi Institusi Pendidikan Ners Muhammadiyah-Aisyiyah sebagai Divisi Penelitian dan Pengembangan.

Pengalaman penulis dalam pelatihan/*workshop* profesional yaitu:

1. Pada tahun 2023 mengikuti Pelatihan OSCE AIPNI Pusat.
2. Pada tahun 2022 mengikuti Pelatihan OSCE AIPNI Regional 9 Jatim.
3. Pada tahun 2022 mengikuti Pelatihan KAP Ditjen Kemenkes RI Kerjasama dengan Ormas.
4. Pada tahun 2022 mengikuti ToT Terintegrasi DPW PPNI Jatim.
5. Pada tahun 2020 mengikuti ToT Fases PP Aisyiyah.
6. Pada tahun 2019 Penilaian AK Jabatan Akademik Fungsional Dosen LLDIKTI 7.
7. Pada tahun 2019 mengikuti Publikasi Jurnal Internasional Diktilitbang PPM.
8. Pada tahun 2017 mengikuti Kegawatdaruratan UMSurabaya bekerjasama dengan RSUD Haji Surabaya.

9. Pada tahun 2017 mengikuti EKG UMSurabaya bekerjasama dengan PPNI-PPJ.

Pengalaman dalam mengajar penulis yaitu:

1. Mengajar mata kuliah Pendidikan Berkarakter Program studi Sarjana Terapan dan D3 Jurusan Tehnologi Laboratorium Medis pada tahun 2021 – Sekarang.
2. Mengajar mata kuliah Epidemiologi Program studi Sarjana S1 Keperawatan dan D3 Tehnologi Laboratorium Medis pada tahun 2012 – 2016.
3. Mengajar mata kuliah Keperawatan Komunitas Program studi Diploma D3 Keperawatan pada tahun 2012 – 2016.
4. Mengajar mata kuliah Metode Penelitian Program studi Sarjana S1 Keperawatan pada tahun 2015 – Sekarang.
5. Mengajar mata kuliah Metode Penelitian Program studi Sarjana Pendidikan Dokter pada tahun 2018 – Sekarang.
6. Mengajar mata kuliah Metode Penelitian Program studi Diploma D3 Keperawatan pada tahun 2015 – Sekarang.
7. Mengajar mata kuliah Metpen dan Biostatistik Program studi Diploma D3 Kebidanan pada tahun 2017 – Sekarang.
8. Mengajar mata kuliah Biostatistik Program studi Sarjana S1 Keperawatan pada tahun 2014 – Sekarang.
9. Mengajar mata kuliah Manajemen Keperawatan Program studi Sarjana dan Profesi S1 Keperawatan pada tahun 2014 – Sekarang.

10. Mengajar mata kuliah Manajemen Keperawatan Program studi Diploma D3 Keperawatan pada tahun 2016 – Sekarang.
11. Mengajar mata kuliah Sosiologi Kesehatan Program studi Diploma D3 Keperawatan pada tahun 2018 – Sekarang.
12. Mengajar mata kuliah Ilmu Kesehatan Masyarakat Program studi Sarjana S1 Fisioterapi pada tahun 2020 – Sekarang.

Pengalaman dalam penelitian penulis yaitu:

1. Pada tahun 2022 meneliti tentang Model Kesiapsiagaan Masyarakat dalam penanganan pre hospital Covid-19 di Surabaya: Studi Kualitatif.
2. Pada tahun 2021 meneliti tentang Pencegahan penyebaran covid-19 dengan penguatan *family immunity* warga aisyiyah kota Surabaya.
3. Pada tahun 2021 meneliti tentang Model Pengembangan Pusat Kegawatdaruratan Kesehatan Berbasis Masyarakat Untuk Penanganan Masalah Pre Hospital Covid-19.
4. Pada tahun 2020 meneliti tentang Persepsi dan kepatuhan orang tua terhadap terapi pencegahan tuberculosis (TPT) pada anak di Jawa Timur.
5. Pada tahun 2016 meneliti tentang Hubungan Kompetensi Preceptor Dalam Pelaksanaan Program Preceptorship Dengan *Self Efficacy Ners* Muda Dalam Memberikan

Asuhan Keperawatan Pada Pasien Di Rumah Sakit Siti Khodijah Sepanjang.

6. Pada tahun 2015 meneliti tentang Implementasi Metode Bedside Teaching (*Preceptorship*) Dalam Praktek Klinik Keperawatan Untuk Mengurangi Resiko Cidera Dalam Memberikan Asuhan Keperawatan.
7. Pada tahun 2014 meneliti tentang Analisis Peran Preceptor Dalam Pelaksanaan Program Preceptorship Terhadap Pencapaian Kompetensi Klinik Ners Muda Di Rumah Sakit Siti Khodijah Sepanjang.

Pengalaman dalam karya ilmiah penulis yaitu:

1. Pada tahun 2023 membuat karya ilmiah tentang Dukungan Sosial berhubungan dengan Kualitas Hidup Orang dengan HIV/AIDS Selama masa Pandemi.
2. Pada tahun 2023 membuat karya ilmiah tentang Kesiapan Masyarakat dalam penanganan pre hospital Covid-19 di Surabaya: Studi Kualitatif. Pengusul sebagai penulis beranggota.
3. Pada tahun 2022 membuat karya ilmiah tentang *Cultural care Analysis of Scabies Disease Based on the Sunrise Theory of the Laininger Model.*
4. Pada tahun 2022 membuat karya ilmiah tentang *Analysis of Family Immunity-Forming Factors in Families with Healthy Status and Confirmation of COVID-19.*

5. Pada tahun 2022 membuat karya ilmiah tentang *The Effect of Giving a hot-pack to Grade shivering in post-operative patients following a caesarean-section In the recovery room.*
6. Pada tahun 2019 membuat karya ilmiah tentang Model *Social Capital* dalam Pencegahan DHF .
7. Pada tahun 2019 membuat karya ilmiah tentang *Expert System to Diagnosing Heart Attack Disease Using Certainty Factor Method.*
8. Pada tahun 2019 membuat karya ilmiah tentang *Body Height Detection System Using Russel & Rao Method.*
9. Pada tahun 2019 membuat karya ilmiah tentang *How Servqual mediates Total Quality Management (TQM) and Organizational Citizenship Behavior (OCB) effect The Performance of Private Universities in Indonesia.*
10. Pada tahun 2018 membuat karya ilmiah tentang *Community Preparedness in Flood Disaster: A Qualitative Study.*
11. Pada tahun 2018 membuat karya ilmiah tentang *Proceedings of the 1st International Conference on Social Sciences (ICSS 2018).*
12. Pada tahun 2018 membuat karya ilmiah tentang Cara Pencegahan TB melalui PHBS.
13. Pada tahun 2018 membuat karya ilmiah tentang Modul Pendampingan Kader TB Care Aisyiyah: *Multidrug Resistance.*

14. Pada tahun 2018 membuat karya ilmiah tentang FSTB-KMP TB SEMANGGI SUROBOYO.
15. Pada tahun 2015 membuat karya ilmiah tentang *The Social Capital Approach to Improve the Community Sustainability Awareness in Prevention of Dengue Haemorrhagic Fever*.

Pengalaman dalam konferensi atau seminar atau lokakarya atau symposium penulis yaitu:

1. Pada tahun 2022 menyelenggarakan Pelatihan Komunikasi Antar Pribadi (KAP) dalam mendukung Germas bersama Ditjen Kemenkes RI kerjasama dengan Ormas Aisyiyah sebagai Narasumber, Moderator, dan Panitia
2. Pada tahun 2022 menyelenggarakan *9nd International Public Health Conference* bersama University Kebangsaan Malaysia (UKM) sebagai *Keynote Speech*
3. Pada tahun 2022 menyelenggarakan *Internasional Nursing Conferensi FIK* bersama FIK UMSurabaya hibah Dirjen Dikti sebagai *Keynote Speech*
4. Pada tahun 2022 menyelenggarakan Seminar Internasional Aipnema Bengkulu bersama Aipnema
5. Pada tahun 2020 menyelenggarakan *Workshop* Penyusunan Jabatan Akademik Dosen bersama FKIP UMSurabaya sebagai Pemateri

6. Pada tahun 2019 menyelenggarakan Training Spiritual di Hotel Sahid Surabaya bersama PW Aisyiyah
7. Pada tahun 2018 menyelenggarakan Pertemuan Evaluasi dan Koordinator Program Kesehatan Ibu dan Anak di Hotel Swiss Bellin Surabaya bersama Dinas Kesehatan Prop. Jawa Timur sebagai Narasumber
8. Pada tahun 2018 menyelenggarakan *Internasional Conference On Social Science (ICCS)* bersama IJCST sebagai Presenter
9. Pada tahun 2018 menyelenggarakan Good Governance Manajemen dan Financial Building bersama FK UMSurabaya sebagai Narasumber
10. Pada tahun 2018 menyelenggarakan Annual Meeting Asosiasi Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan Muhammadiyah bersama APKKM sebagai Juri dan Oral Presenter
11. Pada tahun 2018 menyelenggarakan *Workshop* penyamaan persepsi Penilaian Kinerja Dosen bersama Kopertis Wilayah VII Jatim
12. Pada tahun 2018 menyelenggarakan Semnas Percepatan Jabatan Akademik ke Gubes di PT bersama ABP PTSI
13. Pada tahun 2018 menyelenggarakan Seminar Nasional dengan tema Muhammadiyah Membangun Kesehatan Bangsa bersama PPM

14. Pada tahun 2017 menyelenggarakan Pelatihan Motivator PASHMINA bersama PW Nasyyatul Aisyiyah Jatim sebagai Pemateri
15. Pada tahun 2017 menyelenggarakan *Workshop* Program Studi yang akan Menerapkan Program RPL bersama Kemenristekdikti
16. Pada tahun 2017 menyelenggarakan *Training Of Fasilitator (TOF) Sub-Recipient Jawa Timur II di Hotel Mercure Surabaya bersama TB-HIV Aisyiyah Global Fund*
17. Pada tahun 2017 menyelenggarakan Pelatihan PMO pada Program TB-HIV Care Aisyiyah di Hotel Pesona Surabaya bersama TB-HIV Aisyiyah Global Fund sebagai Pemateri
18. Pada tahun 2016 menyelenggarakan Pengarustamaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/*Sustainable Development Goals (SDGs) Dalam Program Pembangunan Daerah bersama Dinas Kesehatan Jatim sebagai Pembicara*
19. Pada tahun 2016 menyelenggarakan *The 7th International Nursing Conference* bersama FKp UNAIR Speaker
20. Pada tahun 2016 menyelenggarakan *The 2nd Asian Congress in Nursing Education at Tainan Taiwan* bersama ACiNE
21. Pada tahun 2016 menyelenggarakan *Annual Meeting of AIPNEMA* di Hotel Bumi Surabaya bersama AIPNEMA sebagai Panitia dan Oral Presenter

22. Pada tahun 2016 menyelenggarakan Seminar JKN dan *Spirit Al Ma'un* bersama PW Aisyiyah Jatim sebagai Panitia
23. Pada tahun 2016 menyelenggarakan Workshop Dokumentasi Asuhan Kebidanan Terkini bersama FIK UMSurabaya sebagai Panitia
24. Pada tahun 2016 menyelenggarakan Semnas dalam rangka Pekan Imunisasi Dunia 2016 bersama IDAI Cabang Jatim
25. Pada tahun 2016 menyelenggarakan National Workshop On Tobacco Taxation and Sustainable Resources bersama IAKMI Pusat
26. Pada tahun 2015 menyelenggarakan Peran Perawat Manajer Menuju Pelayanan Keperawatan Care Effective & Cost Effective bersama Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagai Presenter
27. Pada tahun 2015 menyelenggarakan *1st Word Islamic Social Science Congress* (WISSC) bersama Universitas Sultan Zainal Abidin (UniSZA) Malaysia sebagai Presenter
28. Pada tahun 2015 menyelenggarakan *2nd International Nursing Conference* bersama AIPNEMA sebagai Oral Presenter
29. Pada tahun 2015 menyelenggarakan Go Internasional dengan menulis bersama UNAIR

Pengalaman dalam kegiatan professional atau pengabdian kepada masyarakat penulis yaitu:

1. Pada tahun 2022 mengikuti kegiatan HE Diare pada anak di Puskesmas Mulyorejo Surabaya
2. Pada tahun 2022 mengikuti kegiatan HE Penggunaan Insulin di Rumah bagi pasien DM di Surabaya
3. Pada tahun 2019 mengikuti kegiatan Gerakan Aisyiyah Sehat di Lumajang, Jember
4. Pada tahun 2018 mengikuti kegiatan Pencegahan Tb melalui PHBS di Surabaya
5. Pada tahun 2018 mengikuti kegiatan Pendampingan Kader Tb Care Aisyiyah Multidrug Resistance di Surabaya

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI DIGITAL

Di era di mana teknologi digital semakin merasuk ke berbagai aspek kehidupan, penting bagi kita untuk memahami bagaimana menerapkan teknologi ini dalam administrasi agar dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas layanan. Buku ini disusun untuk memberikan pemahaman mendalam tentang konsep, strategi, dan langkah-langkah praktis dalam mengimplementasikan administrasi digital. Mulai dari definisi dasar hingga aplikasi nyata, pembaca akan dibimbing melalui berbagai tahap penting dalam proses implementasi, serta mengeksplorasi berbagai model dan teknologi yang relevan.

Penerbit K-Media
Bantul, Yogyakarta
📧 kmediacorp
✉ kmedia.cv@gmail.com
🌐 www.kmedia.co.id



Badruli Martati Implementasi Administrasi Digital

ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ekonomi.uma.ac.id Internet Source	2%
2	ropi-komala.blogspot.com Internet Source	2%
3	geograf.id Internet Source	1%
4	123dok.com Internet Source	1%
5	journal.um-surabaya.ac.id Internet Source	<1%
6	repository.unisbablitar.ac.id Internet Source	<1%
7	repository.stikes-yogyakarta.ac.id Internet Source	<1%
8	www.liputan6.com Internet Source	<1%
9	www.detik.com Internet Source	<1%
10	www.dqsglobal.com Internet Source	<1%
11	eprints.uad.ac.id Internet Source	<1%
12	casatraining.id Internet Source	<1%
13	anfazasays.wordpress.com Internet Source	<1%

14	herbaltarupramana.com Internet Source	<1 %
15	repository.unigal.ac.id Internet Source	<1 %
16	Submitted to Universidad Continental Student Paper	<1 %
17	core.ac.uk Internet Source	<1 %
18	hermananis.com Internet Source	<1 %
19	www.scribd.com Internet Source	<1 %
20	ia803005.us.archive.org Internet Source	<1 %
21	securityphresh.com Internet Source	<1 %
22	openknowledge.worldbank.org Internet Source	<1 %
23	fkip.um-surabaya.ac.id Internet Source	<1 %
24	Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung Student Paper	<1 %
25	repository.iainsasbabel.ac.id Internet Source	<1 %
26	Submitted to Asia e University Student Paper	<1 %
27	Submitted to School of Business and Management ITB Student Paper	<1 %
28	Submitted to University of Wollongong Student Paper	<1 %

29	amartakarya.co.id Internet Source	<1 %
30	id.gadget-info.com Internet Source	<1 %
31	es.scribd.com Internet Source	<1 %
32	Submitted to UM Surabaya Student Paper	<1 %
33	repository.ibmasmi.ac.id Internet Source	<1 %
34	apbsrilanka.org Internet Source	<1 %
35	blog.cakap.com Internet Source	<1 %
36	jurnalskripsitesis.wordpress.com Internet Source	<1 %
37	projects.co.id Internet Source	<1 %
38	singkongcorner.wordpress.com Internet Source	<1 %
39	toffee.dev Internet Source	<1 %
40	unlam.ac.id Internet Source	<1 %
41	www.hashmicro.com Internet Source	<1 %
42	www.kompasiana.com Internet Source	<1 %
43	www.synergysolusi.com Internet Source	<1 %

www.training-sdm.com

44	Internet Source	<1 %
45	bamai.uma.ac.id Internet Source	<1 %
46	id.scribd.com Internet Source	<1 %
47	password-generator.soft143.com Internet Source	<1 %
48	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
49	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
50	support.microsoft.com Internet Source	<1 %
51	syafiahikrham.wordpress.com Internet Source	<1 %
52	www.szzyt56.com Internet Source	<1 %
53	Renli Ferrari Daud Sondakh, David Paul Elia Saerang, Lidia M. Mawikere. "EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2016 Publication	<1 %
54	Robby Cokro Buwono. "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA (STUDI KASUS DI PT. DIGINET MEDIA, YOGYAKARTA)", Respati, 2017 Publication	<1 %
55	docplayer.info Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On