

## ANALISIS DAN PEMODELAN PROSES BISNIS EVENT PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA SUMATERA UTARA

Triase<sup>1</sup>, Muhammad Reza Ardhana<sup>2</sup>, Hanif Kurniawan Matanari<sup>3</sup>  
[triase@uinsu.ac.id](mailto:triase@uinsu.ac.id)<sup>1</sup>, [rezaardhana00@gmail.com](mailto:rezaardhana00@gmail.com)<sup>2</sup>, [hanifkurniawan20@gmail.com](mailto:hanifkurniawan20@gmail.com)<sup>3</sup>

### *Abstract*

*The North Sumatra Youth and Sports Service is one of the government agencies responsible for youth services, partnership services, sports services and supporting services as regulated by law in North Sumatra Province. To carry out its mission, the North Sumatra Youth and Sports Service has an SOP document. However, his existing SOP documents need to be evaluated. Apart from that, the North Sumatra Youth and Sports Department does not yet have a business process mapping. As a result, North Sumatra Youth and Sports Department employees only rely on memory to carry out their work, and the process is often neglected. Therefore, this research was conducted with the aim of modeling and mapping the business processes of the North Sumatra Youth and Sports Department in accordance with Minister of Youth and Sports Regulation No. 6 of 2021. By using Business Process Model Notation (BPMN) for business process notation and flowcharts for notation in compiling SOP documents. This research begins with assessing SOP needs, planning and preparing business processes, developing business processes, then verifying the business processes created, compiling SOPs and carrying out SOP verification and SOP validation. The results of this research are in the form of an optimum and efficient event business process model, as well as recommendations for improvements that can be implemented by the Youth and Sports Department. It is hoped that the resulting business process model can assist in planning, implementing and evaluating events in a more structured and controlled manner. Apart from that, this research also contributes to the development of knowledge, especially in the fields of business process management and event planning.*

**Keywords:** North Sumatra Youth and Sports Service, Business Process, Event SOP

### PENDAHULUAN

Teknologi yang semakin maju memberikan dampak yang signifikan terhadap kehidupan perorangan maupun kelompok. Teknologi yang berkembang saat ini akan membantu instansi pemerintah mengembangkan tugas-tugas baru (Bondy, Klages, Müller-Spahn, & Hock, 1994). Adapun teknologi di pemerintahan ini digunakan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan sukses. Teknologi di pemerintahan dalam bentuk teknologi informasi adalah pengembangan sistem informasi melalui kombinasi teknologi komputer dan telekomunikasi (Fricticarani, Hayati, R, Hoirunisa, & Rosdalina, 2023).

Kerja praktek adalah suatu jenis program pendidikan yang menggabungkan proses pembelajaran akademis dengan pembelajaran sambil bekerja melalui kerja nyata di perusahaan, instansi, dan badan pemerintah dan swasta lainnya (Fakultas Ekonomi, 2012). Tujuan pelaksanaan magang bagi mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara merupakan salah satu syarat

## **Analisis Dan Pemodelan Proses Bisnis Event Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Sumatera Utara**

lulus magang. Magang ini diharapkan tidak hanya menjadi langkah untuk menerapkan apa yang telah diperoleh selama perkuliahan, namun juga sebagai persiapan dan pengalaman kerja mahasiswa dalam mengerjakan kerja praktek (Wijaya, 2019). Dalam hal ini kerja praktik dilakukan pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Sumatera Utara.

Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara merupakan salah satu instansi pemerintah yang membidangi pelayanan kepemudaan, pelayanan kemitraan, dan pelayanan olahraga di Sumut. Kerja praktik juga dilakukan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara karena bisa memanfaatkan ilmu yang di dapat untuk di terapkan pada instansi dan memberikan manfaat pada instansi tersebut (Samsudin, Nurhalizah, & Fadilah, 2022). Kerja praktik ditempatkan di bidang keuangan dan aset, dan salah satu tugasnya melakukan pendataan alat-alat aset pada Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara penggunaan SOP dibutuhkan pada organisasi untuk menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan dalam suatu organisasi. SOP juga menjadi alat penilaian kinerja instansi pemerintahan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural. Selain persyaratan SOP, Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara juga mengeluarkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga No. 6 Tahun 2021 tentang proses bisnis Kementerian Pemuda dan Olahraga. Hal ini juga sebagai bentuk upaya mewujudkan visi, misi, dan tujuan Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara. Untuk mempermudah penyusunannya, maka perlu ditetapkan prosedur dari setiap event yang dilaksanakan. Dari prosedur tersebut maka dapat ditetapkan sebuah prosedur baku yang kemudian akan disusun menjadi dokumen SOP. Tidak adanya pemetaan proses bisnis dan SOP yang terbaharui membuat pegawai yang ada di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara melakukan event dan proses yang ada berdasarkan ingatan dan pengalaman sehingga, dalam pelaksanaannya banyak event yang terlewat dan harus dilakukan pengulangan sebagaimana mestinya. Kurangnya SDM yang menguasai pemetaan proses bisnis dan evaluasi terhadap SOP menjadi salah satu faktor mengapa penelitian dilakukan. Pemetaan proses bisnis yang dilakukan juga dapat menjadi dasar dalam penyusunan SOP, karena proses yang didokumentasikan di dalam SOP disusun berdasarkan proses bisnis yang telah dipetakan sebelumnya.

Oleh karena itu penulis mengambil judul Analisis dan Pemodelan Proses Bisnis Event yang ada pada Dinas Pemuda dan Olahraga ini yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan informasi kepada pegawai mengenai SOP dalam melakukan event-event di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara.

### **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan cara kualitatif yang merupakan suatu yang digunakan untuk menjawab masalah yang berkaitan dengan data yang berupa narasi yang bersumber hasil dari aktivitas wawancara. Wawancara yang dilakukan menggunakan jenis wawancara semi terstruktur dengan mengacu pada daftar pertanyaan terbuka. Prosedur dari penelitian ini dimulai dengan pengumpulan data, analisis dan pemodelan proses bisnis menggunakan BPMN dengan tool Bizagi Modeler.

Proses bisnis dapat dibagi menjadi dua yaitu proses utama dan proses pendukung. Proses utama, yaitu proses yang menghasilkan nilai bagi perusahaan. Mereka yang langsung berhubungan dengan perusahaan dan menerima suplai dari pemasok untuk kegiatan pelanggan dan proses pendukung, bukan proses yang secara langsung menghasilkan nilai, melainkan sebuah proses yang mendukung berlangsungnya proses utama (Helmi, Aknuranda, & Saputra, 2018).

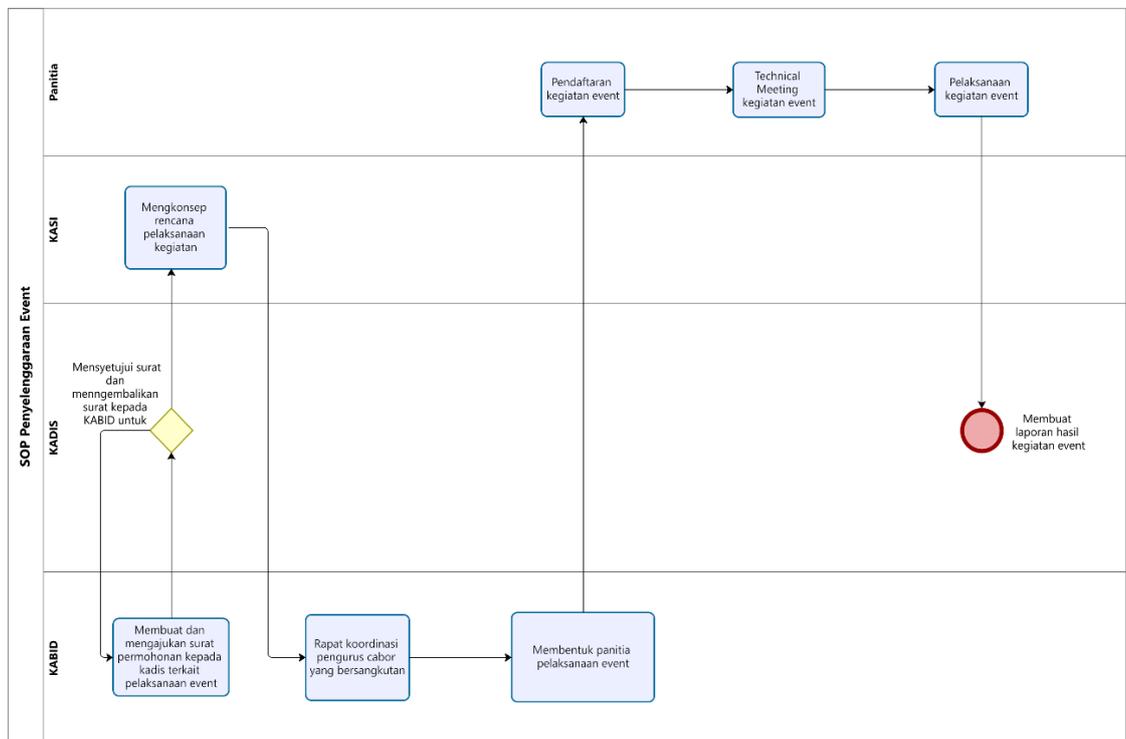
Analisis proses bisnis adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengkaji proses bisnis yang sudah ada dan menerapkan berbagai ilmu praktis yang dapat membantu mengubah dan meningkatkan proses. Tahapan pertama dalam melakukan analisis proses bisnis adalah memahami semua aktivitas di dalam proses. Pemahaman ini dapat dibantu dengan pemetaan proses atau pemodelan proses.

*Business Process Modeling Notation* (BPMN) menggambarkan suatu bisnis proses diagram yang mana didasarkan kepada teknik diagram alur, dirangkai untuk membuat model-model grafis dari operasi-operasi bisnis dimana terdapat aktivitas-aktivitas dan kontrol-kontrol alur yang mendefinisikan urutan kerja. (Ramdhani, 2015)

Dan BPMN ini aplikasi freeware untuk grafis diagram, dokumen dan mensimulasikan proses dalam format standar yang dikenal sebagai *Business Process Modeling Notation* (BPMN) (Rahmawati, Rokhmawati, & Perdanakusuma, 2017).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Analisis yang berjalan



Gambar 1. BPMN Penyelenggaraan Event Yang Berjalan

Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara penggunaan SOP dibutuhkan pada organisasi untuk menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan dalam suatu organisasi. SOP juga menjadi alat penilaian kinerja instansi pemerintahan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural. Selain persyaratan SOP, Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara juga mengeluarkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga No. 6 Tahun 2021 tentang proses bisnis Kementerian Pemuda dan Olahraga. Hal ini juga sebagai bentuk upaya mewujudkan visi, misi, dan tujuan Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara. Analisis yang berjalan pada pelaksanaan Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

## **Analisis Dan Pemodelan Proses Bisnis Event Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Sumatera Utara**

1. KABID membuat dan mengajukan surat permohonan kepada KADIS terkait pelaksanaan event untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.
2. KADIS menyetujui surat dan mengembalikan surat kepada KABID untuk menindaklanjuti surat permohonan, menunjukkan komitmen untuk mendukung dan mendalami pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. KASI mengkonsep rencana pelaksanaan kegiatan, menyusun dokumen rinci yang mencakup tujuan, target, dan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. KABID rapat koordinasi pengurus cabang yang bersangkutan untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, memastikan koordinasi dan keterlibatan antar pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut.
5. KABID membentuk panitia pelaksanaan event, sebuah tim yang terdiri dari berbagai elemen yang memiliki spesialisasi dalam bidang yang relevan dengan kegiatan, untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan efektif.
6. Panitia mendaftarkan kegiatan event, menginformasikan kepada berbagai pihak yang relevan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk mengajukan izin dan persetujuan yang diperlukan.
7. Panitia mengadakan technical meeting kegiatan event untuk menyusun rencana teknis dan koordinasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan semua aspek teknis kegiatan telah terpenuhi.
8. Panitia melaksanakan kegiatan event, menjalankan rencana yang telah disusun dan disetujui, serta memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan.
9. KADIS membuat laporan hasil kegiatan event, menguraikan hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, dan rekomendasi untuk kegiatan di masa mendatang, sebagai evaluasi dan pembelajaran dari kegiatan tersebut.

### **B. Analisis Usulan**

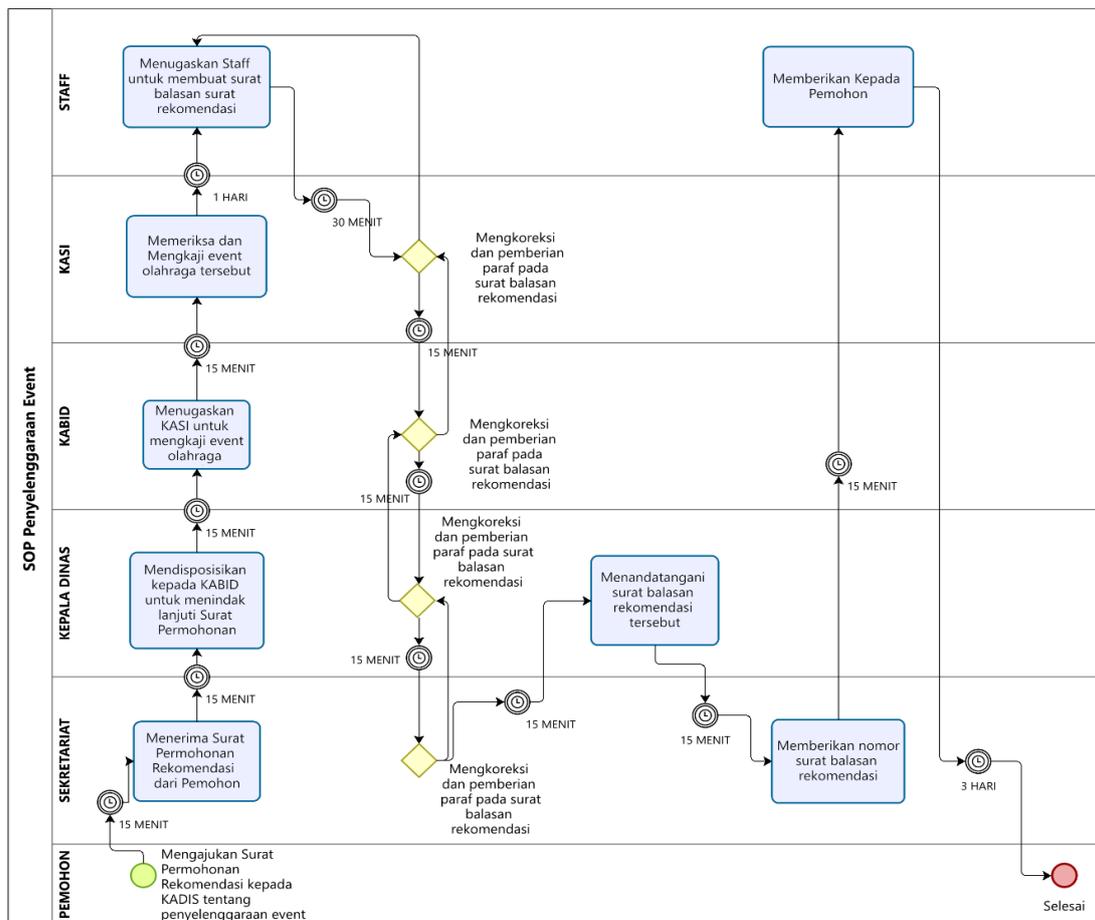
#### **1. SOP Penyelenggaraan Event**

Analisis usulan yang penulis ingin usulkan agar dalam melaksanakan suatu event pada Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara bisa lebih terstruktur dalam melaksanakan event dan diharapkan dengan adanya SOP usulan ini bisa membantu Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara agar apabila melakukan suatu kegiatan event bisa dengan lebih baik lagi prosedur pelaksanaan event nya. Untuk lebih jelasnya sistem usulan yang dimaksud dapat dilihat alur dan gambar dibawah ini :

1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada kepala Dinas tentang penyelenggaraan event. Pemohon memulai proses dengan mengajukan permohonan rekomendasi untuk penyelenggaraan event kepada kepala Dinas. Ini adalah langkah awal dalam proses pengajuan dan penyelenggaraan event.
2. Sekretariat menerima surat permohonan rekomendasi. Sekretariat kemudian menerima surat permohonan tersebut sebagai bagian dari tugasnya untuk mengkoordinasikan dan memproses dokumen yang masuk ke dalam organisasi.
3. KADIS mendisposisikan kepada kepala bidang untuk menindaklanjuti surat permohonan. Setelah surat permohonan diterima, Kepala Dinas menyerahkan tugas kepada Kepala Bidang yang bertanggung jawab atas penanganan permohonan tersebut.
4. KABID menugaskan kepala seksi untuk mengkaji event olahraga. Kepala Bidang kemudian menugaskan Kepala Seksi untuk memeriksa dan mengkaji detail event olahraga yang diajukan.
5. KASI memeriksa dan mengkaji event olahraga tersebut. Kepala Seksi Assisten (KASI) melakukan tindakan langsung dalam memeriksa dan mengkaji event olahraga yang diajukan, memastikan semua persyaratan telah dipenuhi dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

6. Staff menugaskan untuk membuat surat balasan surat rekomendasi tersebut. Setelah proses peninjauan dan pengkajian, staff yang bertanggung jawab menyiapkan surat balasan untuk memberikan tanggapan terhadap permohonan yang diajukan.
7. KASI mengkoreksi dan memberi paraf pada surat balasan rekomendasi. KASI melakukan koreksi dan memberikan paraf pada surat balasan untuk memastikan kebenaran informasi dan kepatuhan terhadap prosedur internal organisasi.
8. KABID mengkoreksi dan memberikan paraf pada surat balasan rekomendasi. Kepala Bidang juga melakukan koreksi dan memberikan paraf pada surat balasan sebelum diberikan kepada pemohon, menunjukkan bahwa permohonan telah ditinjau dan disetujui oleh tingkat yang sesuai.
9. KADIS mengkoreksi dan memberikan paraf pada surat balasan rekomendasi. Kepala Dinas menyetujui surat balasan tersebut dan memberikan paraf, menandai bahwa proses penyelenggaraan event telah mencapai tahap akhir sebelum diteruskan ke pemohon.
10. Sekretariat mengkoreksi dan memberikan paraf pada surat balasan rekomendasi. Sekretariat, sebagai bagian dari tugasnya, juga melakukan koreksi dan memberikan paraf pada surat balasan, memastikan bahwa semua detail telah ditangani dengan benar dan siap untuk dikirim kembali ke pemohon.
11. KADIS menandatangani surat balasan rekomendasi tersebut. Kepala Dinas menandatangani surat balasan sebagai langkah akhir dalam proses pengajuan, menandai persetujuan atas permohonan yang diajukan.
12. Sekretariat memberikan nomor surat balasan rekomendasi tersebut. Sekretariat menambahkan nomor surat pada balasan tersebut, menjadikannya dokumen resmi yang siap untuk dikirim kembali ke pemohon.
13. Staff memberikan surat kepada pemohon. Setelah semua persiapan selesai, staff mengirimkan surat balasan ke pemohon, memberikan informasi tentang keputusan terkait permohonan yang diajukan.
14. Selesai. Proses pengajuan dan penyelenggaraan event telah mencapai akhirnya, dengan pemohon menerima tanggapan terkait permohonan yang diajukan.

## Analisis Dan Pemodelan Proses Bisnis Event Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Sumatera Utara



Gambar 2. BPMN Penyelenggaraan Event

SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam penyelenggaraan event di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara adalah pedoman yang sistematis dan terstruktur yang digunakan untuk memastikan kegiatan yang diadakan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. SOP ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan awal, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi setelah event selesai. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang diadakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga dapat dijalankan dengan efisien dan efektif, serta memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

SOP ini juga berperan penting dalam memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan event, seperti pemuda, panitia, dan masyarakat umum, dapat berpartisipasi dengan baik dan memanfaatkan kesempatan yang diberikan untuk mengembangkan potensi mereka. Dengan adanya SOP yang jelas dan terstruktur, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan event, serta memberikan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat dan pemuda di Indonesia (Kamal & Widodo, 2018).

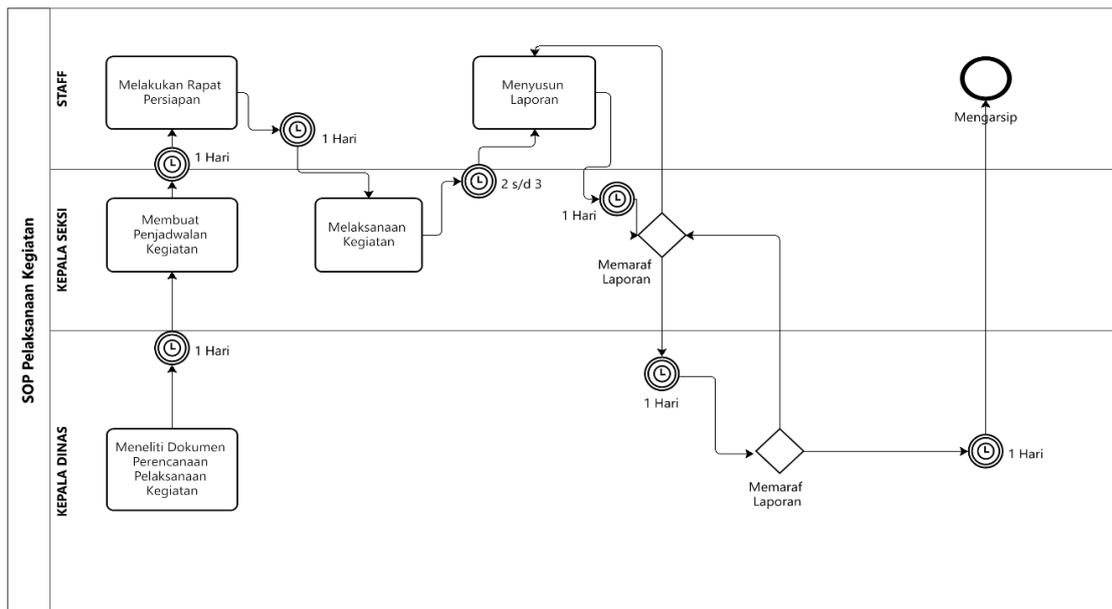
## **2. SOP Proses Pelaksanaan Kegiatan Event**

Penyelenggaraan event di Dinas Pemuda dan Olahraga tidak hanya terbatas pada aspek teknis, tetapi juga mencakup aspek sosial dan budaya. SOP ini membantu dalam menciptakan lingkungan yang kondusif dan mendukung pengembangan budaya olahraga serta kepemudaan di Indonesia. Dengan demikian, SOP ini menjadi pilar penting dalam upaya Dinas Pemuda dan Olahraga untuk membentuk pemuda yang berkualitas dan masyarakat olahraga yang berprestasi, sejalan dengan visi dan misi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

Untuk lebih jelasnya sistem usulan yang dimaksud dapat dilihat alur dan gambar dibawah ini :

1. Kepala Dinas meneliti dokumen perencanaan pelaksanaan kegiatan untuk memastikan rencana kerja sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan, serta memastikan keselarasan antara sumber daya yang ada dan kebutuhan kegiatan.
2. Kepala seksi membuat penjadwalan kegiatan berdasarkan dokumen perencanaan yang telah dipelajari, untuk memastikan kegiatan dapat dijalankan sesuai waktu yang telah ditentukan.
3. Staff melakukan rapat persiapan sebelum kegiatan dilaksanakan, untuk memastikan semua pihak yang terlibat memahami tujuan dan langkah-langkah yang akan diambil selama kegiatan.
4. Kepala seksi melaksanakan kegiatan sesuai dengan penjadwalan yang telah dibuat, memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
5. Staf menyusun laporan setelah kegiatan selesai, menguraikan hasil yang dicapai dan kendala yang dihadapi selama kegiatan.
6. Kepala seksi menandatangani laporan sebagai tindakan akhir dalam proses pelaporan, menunjukkan bahwa laporan telah disetujui dan siap untuk disampaikan kepada pihak yang berwenang.
7. Kepala Dinas menandatangani laporan sebagai langkah akhir dalam proses pelaporan, menunjukkan bahwa laporan telah disetujui dan siap untuk diarsipkan.
8. Staff mengarsipkan laporan yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas dan kepala seksi, memastikan bahwa laporan tersebut tersimpan dengan baik dan mudah diakses untuk referensi dan analisis di masa mendatang.

# Analisis Dan Pemodelan Proses Bisnis Event Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Sumatera Utara



Gambar 3. BPMN Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan event di Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara melibatkan berbagai langkah yang telah direncanakan dan disiapkan sebelumnya. Langkah-langkah ini mencakup perencanaan yang matang, persiapan yang cukup, dan pelaksanaan yang efektif, yang semuanya bertujuan untuk memastikan kesuksesan acara tersebut. Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara memiliki peran penting dalam menyelenggarakan kegiatan ini, baik sebagai penyelenggara maupun sebagai pengawas, untuk memastikan bahwa setiap detail telah diperhatikan dan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dalam proses pelaksanaan, Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara juga memastikan bahwa semua pihak yang terlibat, seperti pemuda, panitia, dan masyarakat umum, dapat berpartisipasi secara aktif dan bersama-sama menciptakan kegiatan yang berarti. Ini mencakup pengaturan tempat, sumber daya, dan pengawasan selama kegiatan berlangsung. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan event menjadi kesempatan bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara untuk menunjukkan kepemimpinan dan komitmen mereka terhadap pengembangan pemuda dan olahraga di Indonesia (Zulkipli, Riyadi, Alfiyanto, Rudini, & Naim, 2022).

Selain itu, pelaksanaan kegiatan event juga memberikan peluang bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam manajemen acara besar. Melalui pengalaman praktis, mereka dapat mengembangkan solusi kreatif untuk tantangan yang muncul selama pelaksanaan, serta memperkuat kapasitas mereka dalam menyelenggarakan kegiatan serupa di masa depan. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan event tidak hanya menjadi bagian dari tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara, tetapi juga sebagai kesempatan untuk belajar dan berkembang bersama dalam mengatasi tantangan yang ada.

## KESIMPULAN

Analisis dan pemodelan proses bisnis dalam konteks Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara, menggunakan metode BPMN (*Business Process Model and Notation*), merupakan langkah penting dalam memahami dan meningkatkan efektivitas operasional. BPMN adalah alat yang efektif untuk menggambarkan proses bisnis dalam bentuk visual yang memudahkan pemahaman, analisis, dan perbaikan. Melalui analisis dan pemodelan, Dinas

Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara dapat mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, seperti efisiensi, efektivitas, dan inovasi dalam operasional mereka.

Hasil analisis dan pemodelan ini tidak hanya menyediakan wawasan tentang bagaimana proses bisnis berjalan saat ini, tetapi juga menyediakan rencana untuk perbaikan dan peningkatan di masa depan. Dengan demikian, Dinas Pemuda dan Olahraga Sumatera Utara dapat meningkatkan kinerja mereka, mencapai tujuan yang lebih baik, dan memastikan bahwa mereka mampu memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat dengan cara yang lebih efektif dan efisien.

Secara keseluruhan, penelitian ini menyimpulkan bahwa analisis dan pemodelan proses bisnis event pada Dinas Pemuda dan Olahraga sangat penting untuk dilakukan guna meningkatkan kinerja dan kualitas penyelenggaraan event di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bondy, Brigitta, Klages, Ute, Müller-Spahn, Franz, & Hock, Christoph. (1994). Cytosolic free [Ca<sup>2+</sup>] in mononuclear blood cells from demented patients and healthy controls. *European Archives of Psychiatry and Clinical Neuroscience*, 243(5), 224–228. <https://doi.org/10.1007/BF02191578>
- Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. *Universitas Negeri Jakarta*, 1–44.
- Fricticarani, Ade, Hayati, Amalia, R, Ramdani, Hoirunisa, Irva, & Rosdalina, Gina Mutiara. (2023). Strategi Pendidikan Untuk Sukses Di Era Teknologi 5.0. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JIPTI)*, 4(1), 56–68. <https://doi.org/10.52060/pti.v4i1.1173>
- Kamal, M., & Widodo, T. (2018). Perencanaan dan Penyelenggaraan Event Seminar Nasional Startup di Industri Kreatif Zaman Now Berbasis Digital Business. *Applied Business Administration*, 2(1), 116–128. Retrieved from <https://core.ac.uk/download/pdf/229849511.pdf>
- Rahmawati, Dwi, Rokhmawati, Retno Indah, & Perdanakusuma, Andi Reza. (2017). Analisis dan Pemodelan Proses Bisnis Bidang Pelayanan Perizinan Menggunakan Bussiness Process Model and Notation ( BPMN ) ( Studi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kota Malang ). 1(11), 1337–1347.
- Ramdhani, Moch Ali. (2015). *Jurnal Informasi Volume VII No.2 / November / 2015*. VII(2), 83–93.
- Samsudin, Samsudin, Nurhalizah, Nurhalizah, & Fadilah, Ulfa. (2022). Sistem Informasi Pendaftaran Magang Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 4(2), 324–332. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v4i2.489>
- Wijaya, Nirmalasari Idha. (2019). Efektifitas Program Magang Mahasiswa Bersertifikasi ( PMMB ) Dalam Mendukung Tujuan Mata Kuliah Kerja Praktik ( KP ) di Universitas Hang Tuah. 17–18.
- Zulkipli, Zulkipli, Riyadi, Ivan, Alfiyanto, Afif, Rudini, Rudini, & Naim, Mahin Ainun. (2022). Pelaksanaan Promosi Melalui Kegiatan Event Lomba Non Akademik Tingkat Smp/Mts. *Jurnal Pendidikan Glasser*, 6(2), 182. <https://doi.org/10.32529/glasser.v6i2.1973>