

# Penilaian Kinerja Sekretaris dalam Menerapkan Administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh

Yurna Laina<sup>1\*</sup>, M Djamil<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Akademi Sekretari Manajemen Nusantara, Kota Banda Aceh 23000, Indonesia.

\* Correspondence: [yur\\_nalaina@gmail.co.id](mailto:yur_nalaina@gmail.co.id)

Received: 8 June 2021

Revised: 15 September 2021

Accepted: 10 November 2021

Published: 30 December 2021.



**Citation:** Laina, Y., & Djamil, M. (2021). Penilaian Kinerja Sekretaris dalam Menerapkan Administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 6(2), 27-32. <https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i2.1138>.



**Copyright:** © 2021 by the authors. Licensee Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari, Indonesia. This article is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

**Abstract:** This study aims to assess the performance of the secretary in implementing administration at the Banda Aceh State Property and Auction Service Office. The method used in this research is a qualitative approach with data collection techniques through interviews and observation. The results showed that the secretary's performance in implementing administration at the Banda Aceh State Property and Auction Service Office was quite good, although there were still some deficiencies such as a lack of understanding of the applicable regulations and there were still some errors in document filing. Factors that affect the performance of a secretary include technical skills, knowledge of rules and procedures, and communication skills. Therefore, it is recommended that the management provide training and development to secretaries to improve their technical skills and knowledge of regulations and improve the document filing system. Banda Aceh Country and Auction. In this study, factors such as expertise in document management, ability to organize schedules and agendas, and communication skills are the main factors in assessing the performance of a secretary. From the results of the data analysis, it was found that a secretary who has good administrative skills can increase work productivity and efficiency in the office. In addition, a secretary who can manage documents properly and effectively can reduce the risk of errors and lost documents that can interfere with office performance. However, the results of the study also show that there are still some secretaries who are less able to implement administration properly. Therefore, it is suggested that the Banda Aceh State Property and Auction Service Office provide regular training and competency development to secretaries so that they can continue to improve their administrative capabilities and performance.

**Keywords:** Secretary Performance Assessment; Administration; Office of State Property Services and Auctions; Banda Aceh City.

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk menilai kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh sudah cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan seperti kurangnya pemahaman tentang peraturan yang berlaku dan masih adanya beberapa kesalahan dalam pengarsipan dokumen. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sekretaris di antaranya adalah kemampuan teknis, pengetahuan tentang peraturan dan prosedur, serta kemampuan berkomunikasi. Oleh karena itu, disarankan agar pihak manajemen memberikan pelatihan dan pengembangan kepada sekretaris untuk meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan tentang peraturan serta memperbaiki sistem pengarsipan dokumen. Penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja seorang sekretaris sangat dipengaruhi oleh kemampuan dalam menerapkan administrasi yang baik dan efektif pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Dalam penelitian ini, faktor-faktor seperti keahlian dalam pengelolaan dokumen, kemampuan dalam mengorganisir jadwal dan agenda, serta keterampilan dalam komunikasi menjadi faktor utama dalam menilai kinerja seorang sekretaris. Dari hasil analisis data, ditemukan bahwa seorang sekretaris yang memiliki kemampuan administrasi yang baik mampu meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja di kantor. Selain itu, sekretaris yang mampu mengelola dokumen dengan baik dan efektif dapat mengurangi risiko kesalahan dan kehilangan dokumen yang dapat mengganggu kinerja kantor. Namun, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa sekretaris yang kurang mampu dalam menerapkan administrasi dengan baik. Oleh karena itu, disarankan agar Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh memberikan pelatihan dan pengembangan kompetensi secara rutin kepada sekretaris agar mereka dapat terus meningkatkan kemampuan administrasi dan kinerja mereka.

**Kata Kunci:** Penilaian Kinerja Sekretaris; Administrasi; Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; Banda Aceh.

## 1. Pendahuluan

Pengelolaan administrasi yang baik di sebuah kantor pelayanan publik sangatlah penting untuk menjaga keamanan, kepercayaan, dan kenyamanan pengguna layanan (Jamil & Refi, 2021; Sufyan, 2018). Sebuah kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang memiliki tugas yang sangat vital dalam mengatur sumber daya kekayaan negara dan menjalankan proses lelang yang adil dan transparan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, kinerja pegawai, terutama sekretaris, dalam menerapkan administrasi yang baik sangatlah penting (Nurmala, 2016; Jamali, 2016). Oleh karena itu, penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh perlu dilakukan untuk mengetahui efektivitas kinerja dan menemukan cara-cara untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh, serta untuk memberikan rekomendasi yang tepat dalam upaya peningkatan kinerja. Urgensi dari penelitian ini adalah untuk memastikan bahwa administrasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh dilakukan secara efektif dan efisien oleh sekretaris. Selain itu, penelitian ini juga penting untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas kantor, sehingga mampu memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat. Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Temuan ini diharapkan dapat menjadi dasar bagi pengambilan keputusan terkait dengan upaya peningkatan kinerja dan pengembangan potensi sekretaris di kantor tersebut.

Beberapa organisasi memiliki proses penilaian kinerja karyawan yang efektif, terlepas dari manfaatnya (Akbar, 2019; Arahman, 2021). Artikel ini menguraikan tantangan dalam menciptakan proses yang efektif dan menyarankan langkah-langkah yang dapat diambil organisasi untuk membangun proses terbaik bagi organisasi mereka sendiri khususnya penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi. Melibatkan karyawan dalam proses penilaian kinerja yang bijaksana dapat membantu meningkatkan keterlibatan karyawan, motivasi, dan tingkat retensi organisasi (Yusuf & Nuraini, 2018; Jamil, 2016). Itu juga dapat membantu menyelaraskan perilaku individu lebih dekat dengan misi nirlaba, menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan organisasi yang lebih kuat. Dua pertiga organisasi menilai penilaian kinerja sebagai kelemahan, dan hampir setengahnya menempatkannya di antara lima teratas, di samping kelemahan yang dirasakan dalam komunikasi prioritas, koordinasi lintas batas organisasi, dan suksesi kepemimpinan (Gill, 2011; Aldrich, 2008). Selain itu, lebih dari 80 persen organisasi menilai kemampuan mereka untuk memberikan peluang pengembangan dan pertumbuhan kepada karyawan—lanjutan alami dari penilaian kinerja—sebagai kelemahan, dengan lebih dari separuh organisasi tersebut juga memeringkatnya di antara lima kelemahan teratas (Coens & Jenkins, 2000; Armstrong & Baron, 2005; Willard & Hitchcock, 2009). Ketidakpuasan dengan proses penilaian kinerja ini tidak hanya terjadi pada sektor nirlaba. Namun sektor ini memang menghadapi beberapa tantangan yang membuatnya sangat sulit untuk menerapkan proses yang efektif. Ironisnya, salah satu yang terbesar adalah ciri khas sektor nirlaba: budaya kepeduliannya.

Penelitian Wali (2015) terhadap penilaian kinerja sekretaris dapat digunakan sebagai pembanding untuk mengevaluasi kualitas layanan yang diberikan oleh sekretaris dan dampaknya terhadap kepuasan pengguna layanan. Studi tentang penggunaan teknologi (Wali, 2017), dan penerapan teknologi informasi (Rizal & Wali, 2018; 2019; 2020), memberikan perspektif tambahan tentang pentingnya memperbarui dan meningkatkan penggunaan teknologi informasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Selain itu, penelitian tentang pemberdayaan karyawan (Ahmad et al., 2020) juga relevan dengan saran untuk memberikan pelatihan dan pengembangan kepada sekretaris guna meningkatkan kinerja mereka. Integrasi temuan dari penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang lebih holistik dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Penilaian kinerja sekretaris bukan hanya sebagai evaluasi internal, tetapi juga sebagai langkah proaktif untuk meningkatkan layanan publik dan memenuhi harapan masyarakat.

## 2. Metode

Metode penelitian adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mencari informasi atau data yang dibutuhkan dalam penelitian. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1) Pendekatan Kualitatif

Metode pendekatan kualitatif digunakan untuk memperoleh data yang bersifat deskriptif dan tidak terukur secara numerik (Amri, 2012). Metode ini meliputi pengamatan, wawancara, dan studi dokumentasi.

### 2) Teknik Pengumpulan Data

#### a) Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh dalam menerapkan administrasi.

#### b) Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada sekretaris pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh tentang pengalaman, pengetahuan, dan sikap terhadap administrasi.

- c) Studi Dokumentasi  
Studi dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari dokumen-dokumen seperti surat, memo, laporan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan administrasi.
- 3) Instrumen Pengumpulan Data  
Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara dan daftar observasi. Pedoman wawancara digunakan untuk memandu proses wawancara dengan responden, sedangkan daftar observasi digunakan untuk mencatat hasil pengamatan (Amri, 2013; Amri, 2015).
- 4) Analisis Data  
Data yang diperoleh akan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Analisis ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengorganisasi data, dan menafsirkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi (Amri, 2017).
- 5) Validitas Data  
Validitas data dilakukan dengan cara memeriksa kembali kebenaran data yang telah terkumpul dengan cara melakukan triangulasi data atau pengecekan data yang didapat dari sumber yang berbeda (Ismail & Al-Bahri, 2019).
- 6) Reliabilitas Data  
Reliabilitas data dilakukan dengan cara memeriksa keandalan data yang telah terkumpul. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan pengujian ulang terhadap instrumen yang digunakan, sehingga didapatkan hasil yang serupa dengan pengujian sebelumnya (Ismail, 2018).

### 3. Hasil dan Pembahasan

Pendekatan kualitatif pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan dua orang sekretaris di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara kualitatif dengan cara mengidentifikasi pola-pola dalam data dan menginterpretasikan makna dari pola-pola tersebut. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh dilakukan dengan cara melihat kemampuan dalam mengelola dokumen dan arsip, memahami aturan dan kebijakan, serta kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi. Namun, terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan penilaian kinerja, seperti kurangnya pengawasan dan umpan balik yang tepat waktu, serta kurangnya transparansi dalam penilaian kinerja. Validitas data pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber data, yaitu dengan membandingkan hasil wawancara dengan data sekunder dan observasi lapangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan keakuratan dan keabsahan dari data yang diperoleh. Dalam kesimpulannya, penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh dilakukan dengan melihat beberapa aspek, namun masih terdapat kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan dalam sistem penilaian kinerja, terutama dalam hal pengawasan dan umpan balik yang lebih efektif serta peningkatan transparansi dalam penilaian.

Hasil dari penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh menunjukkan bahwa kedua sekretaris memiliki kinerja yang baik dalam menerapkan administrasi. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, kedua sekretaris mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan baik dan dalam waktu yang tepat. Namun, terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kinerja kedua sekretaris. Salah satunya adalah dalam hal pengelolaan waktu, di mana terdapat sedikit kesulitan dalam mengatur waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif yang diberikan. Selain itu, dalam hal penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), kedua sekretaris juga perlu ditingkatkan keterampilannya agar dapat mengoptimalkan penggunaan TIK dalam menjalankan tugas administratif. Dalam pembahasannya, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan kinerja sekretaris tetap optimal dan terus meningkat. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi kedua sekretaris dalam hal pengelolaan waktu dan penggunaan TIK (Wali & Ahmad, 2021; Wali & Mukhtar, 2020; Ahmad & Wali, 2019). Kesimpulannya, penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh penting dilakukan sebagai bentuk evaluasi dan pengembangan kinerja sekretaris. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja kedua sekretaris dan berkontribusi pada keberhasilan kinerja keseluruhan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh.

Pemanfaatan teknologi informasi dapat memberikan dampak positif dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Salah satu literatur terkait adalah penelitian yang dilakukan oleh Jubaedah, Fajarianto, & Erawati (2021) yang membahas tentang penerapan sistem informasi akuntansi (SIA) dalam pencatatan dan pelaporan keuangan pada usaha boga tani. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SIA di usaha boga tani dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi dalam pengelolaan kekayaan negara dan lelang. Selain itu, penelitian lain yang dilakukan oleh StraubLoch, & Hill (2001) membahas tentang penggunaan teknologi informasi dalam manajemen administrasi publik di negara-negara Arab. Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja

administrasi publik, termasuk dalam hal pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia. Dari kedua penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan teknologi informasi dapat memberikan dampak positif dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh. Oleh karena itu, disarankan agar Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh terus memperbarui dan meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasinya, sehingga dapat lebih efisien dan efektif. Selain itu, juga disarankan agar karyawan diberikan pelatihan dan pendidikan terkait penggunaan teknologi informasi agar dapat memanfaatkannya secara maksimal. Dari hasil penelitian diketahui penilaian kinerja sekretaris dapat diukur dengan menggunakan beberapa indikator, antara lain:

- 1) Kualitas pelayanan: Indikator ini mengukur sejauh mana sekretaris mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna jasa, baik itu dalam hal kecepatan, ketepatan, kesopanan, dan ketanggapan.
- 2) Kualitas komunikasi: Indikator ini mengukur sejauh mana sekretaris mampu berkomunikasi dengan baik, baik itu dalam hal kejelasan, kelancaran, dan efektivitas.
- 3) Kemampuan teknis: Indikator ini mengukur sejauh mana sekretaris mampu menguasai teknis administrasi, seperti penggunaan perangkat lunak kantor, pengarsipan, dan sebagainya.
- 4) Kemampuan interpersonal: Indikator ini mengukur sejauh mana sekretaris mampu berinteraksi dan bekerja sama dengan orang lain, baik itu atasan, bawahan, rekan kerja, maupun pihak eksternal.
- 5) Inisiatif dan kreativitas: Indikator ini mengukur sejauh mana sekretaris mampu mengambil inisiatif dan memiliki kreativitas dalam menjalankan tugasnya, baik itu dalam hal penyelesaian masalah, pengembangan ide, dan sebagainya.
- 6) Kepatuhan dan ketelitian: Indikator ini mengukur sejauh mana sekretaris mampu mematuhi aturan dan prosedur yang ada serta menjalankan tugasnya dengan ketelitian dan akurasi.

Penilaian kinerja sekretaris dapat dilakukan dengan menggunakan instrumen yang sesuai dengan indikator-indikator di atas, seperti angket penilaian atau observasi langsung. Selain itu, penting juga untuk memperhatikan aspek validitas dan reliabilitas instrumen yang digunakan untuk memastikan keakuratan dan keandalan hasil penilaian kinerja sekretaris. Dalam konteks penelitian mengenai penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh, terdapat beberapa metode yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja seorang sekretaris. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan kriteria penilaian yang telah disepakati oleh perusahaan atau instansi terkait. Kriteria tersebut dapat mencakup aspek kualitas pekerjaan, produktivitas, kerjasama tim, inisiatif, dan kesetiaan. Penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung atau oleh tim penilai yang terdiri dari beberapa orang yang memiliki keterkaitan dengan pekerjaan sekretaris.

Selain itu, penggunaan teknologi informasi juga dapat menjadi indikator dalam penilaian kinerja sekretaris. Hal ini berkaitan dengan kemampuan sekretaris dalam mengelola informasi, mengorganisir dokumen, serta menggunakan perangkat lunak dan aplikasi yang mendukung tugas administratif. Pengukuran kinerja sekretaris juga dapat dilakukan melalui penggunaan alat bantu seperti sistem evaluasi kinerja atau software HRIS (*Human Resource Information System*) yang dapat membantu dalam pencatatan dan analisis data kinerja secara sistematis dan terstruktur. Dalam konteks penelitian, pengukuran kinerja sekretaris dapat dilakukan dengan mengintegrasikan beberapa metode pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen yang berkaitan dengan tugas administratif yang dilakukan oleh sekretaris. Dalam hal ini, data yang diperoleh dapat diolah menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif, tergantung pada tujuan penelitian dan sifat data yang diperoleh.

#### 4. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja sekretaris dalam menerapkan administrasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Banda Aceh memerlukan perhatian yang lebih serius dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kinerja pegawai. Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja sekretaris, antara lain kemampuan dalam mengelola waktu, mengorganisir dokumen, dan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi. Faktor-faktor ini menjadi penting karena dapat membantu sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, saran yang dapat diberikan adalah perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sekretaris dalam mengelola waktu, mengorganisir dokumen, dan menggunakan teknologi informasi. Selain itu, perlu juga dilakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja sekretaris untuk mengukur tingkat keberhasilan implementasi strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Dengan begitu, diharapkan kinerja sekretaris dapat lebih baik lagi dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna jasa.

## 5. Referensi

- Ahmad, L., & Wali, M. (2019). Perancangan software asisten dosen sebagai media dalam pelaksanaan computer assisted learning di AMIK Indonesia Banda Aceh. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*, 8(1), 38-43.
- Ahmad, L., Wali, M., Akbar, R., & Syafwandhinata, J. (2020). IbM Pemberdayaan Generasi Muda melalui Enterpreneurship. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 30-36.
- Akbar, I. (2019). Pengaruh Kualitas Pelayanan, Sarana Dan Prasarana Terhadap Kepuasan Serta Dampaknya Terhadap Loyalitas Konsumen Pada Industri Perhotelan di Banda Aceh. *JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi)*, 5(1), 1-7.
- Aldrich, H. (2008). *Organizations and environments*. Stanford University Press.
- Amri, K. (2012). Pengaruh kemampuan kerja, komunikasi, kekompakkan tim kerja dan kepemimpinan terhadap kualitas laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Aceh. *Jurnal Ilmiah Manajemen Muhammadiyah Aceh*, 2(2).
- Amri, K. (2013). Pengaruh keadilan organisasional, kepercayaan pada atasan terhadap perilaku kewargaan organisasi (organizational citizenship behavior). *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 1(1), 56-73.
- Amri, K. (2015). Pengaruh perilaku kepemimpinan dan motivasi dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan PT Bank Sinarmas Tbk cabang Banda Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 3(1), 522-536.
- Amri, K. (2017). Analisis pertumbuhan ekonomi dan ketimpangan pendapatan: Data panel 8 provinsi di Sumatera. *Jurnal EMT Kita*, 1(1), 1-11.
- Arahman, A. (2021). Pengaruh Penilaian Prestasi Pegawai Terhadap Promosi Pegawai pada SMP Negeri 6 Kota Langsa. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari*, 6(1), 1-5.
- Armstrong, M., & Baron, A. (2005). *Managing performance: performance management in action*. CIPD publishing.
- Coens, T., & Jenkins, M. (2000). *Abolishing performance appraisals: Why they backfire and what to do instead*. Berrett-Koehler Publishers.
- Gill, R. (2011). *Theory and practice of leadership*. Sage.
- Ismail, I. (2018). Minat Masyarakat Kota Banda Aceh terhadap Kartu Kredit Bank. *Jurnal EMT KITA*, 2(2), 89-98.
- Ismail, I., & Al-Bahri, F. P. (2019). WebQual 4.0 dan Importance-Performance Analysis (IPA): Eksplorasi Kualitas Situs Web e-Kuisisioner. *Jurnal JTik (Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi)*, 3, 2.
- Jamali, J. (2016). Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari (JEMENSRI)*, 1(2), 55-61.
- Jamil, M. (2016). Rotasi Pekerjaan dan Kinerja Karyawan: Peran Kepuasan Kerja dan Variasi Keterampilan Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari (JEMENSRI)*, 1(2), 96-117.
- Jamil, M., & Refi, T. M. (2021). Pengaruh Komitmen dan Peran Pengelola Keuangan Terhadap Kinerja (Studi pada Pengelola Keuangan SKPK di Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur). *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Teknologi Vol*, 5(2).
- Jubaedah, S., Fajarianto, O., & Erawati, D. (2021). PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) DALAM PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA USAHA BOCA TANI. *Abdimas Awang Long*, 4(2), 45-50.
- Nurmala, N. (2016). Kecerdasan Emosional dan Kinerja Sekretaris (Studi pada Bank Umum di Kota Banda Aceh). *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari (JEMENSRI)*, 1(1), 1-9.
- Rizal, S., & Wali, M. (2018). *Perbankan Komputer: Teori dan Praktikum*. Deepublish.
- RIZAL, S., & WALI, M. (2019). The Effect of Leadership Style, Compensation and Organizational Commitment to Working Satisfaction of Aceh Social Service Employees. *Editorial Board*, 797.

- Rizal, S., & Wali, M. (2020). The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System: The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System. *Jurnal Mantik*, 4(1), 521-527.
- Straub, D., Loch, K. D., & Hill, C. E. (2001). Transfer of information technology to the Arab world: a test of cultural influence modeling. *Journal of Global Information Management (JGIM)*, 9(4), 6-28.
- Sufyan, S. (2018). Karakter Pemimpin dan Hubungannya dengan Kinerja Karyawan PDAM Tirta Daroy Cabang Sultan Iskandar Muda Kota Banda Aceh. *Jurnal EMT KITA*, 2(2), 74-81.
- Wali, M. (2015). Kualitas Pelayanan Medis dan Kepuasan Pasien Rawat Inap (Studi Kasus di Rumah Sakit Harapan Bunda Banda Aceh). *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (EMBis)*, 3(1), 554-567.
- Wali, M. (2017). Adsense Mobile dan Respon Pengguna Smartphone: Intrusiveness dan Irritation. *Jurnal EMT KITA*, 1(2), 107-120.
- Wali, M., & Ahmad, L. (2021). Computer Assisted Learning (CAL): A Learning Support System Solution. *Webology*, 18(1).
- Wali, M., & Mukhtar, M. (2020). PKM: Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 3(1, Mei), 31-34.
- Willard, M., & Hitchcock, D. (2009). *The business guide to sustainability: Practical strategies and tools for organizations*. Routledge.
- Yusuf, Y. H., & Nuraini, N. (2018). Pengaruh Kepemimpinan, Kompetensi Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Aceh. *JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi)*, 4(2), 30-42.