

PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN DAN INVENTARIS KANTOR BKDPSDM DI KOTA MEDAN

Miftah Alaina Hammi ¹, Arnida Wahyuni Lubis ²
Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
miftahalainahammi15@gmail.com

Abstrak

Latar belakang: Pemeliharaan perlengkapan di kantor melakukan menata dan mengatur supaya terlihat baik dan rapi. dan dapat dipergunakan untuk tujuan instansi . memelihara perlengkapan setiap hari di kantor supaya barang tersebut dalam keadaan bai dan rapi.

Tujuan penelitian: Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui pemeliharaan peralatan kantor beserta inventaris kantor BKDPSDM di Kota Medan

Metode penelitian: Metode Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil studi lapangan. Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam metode studi lapangan ini yaitu teknik dokumentasi, wawancara dan observasi/pengamatan. Metode Analisis Data Analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif

Hasil penelitian: Inventaris diatas barang – barang yang kondisinya baru dan digunakan agar tetap dirawat dengan baik supaya tidak mudah rusak dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Serta harus mempunyai rasa memiliki yang kuat terhadap inventaris kantor yang digunakan secara perorangan. Serta barang – barang inventaris tersebut perlu perawatan yang dilakukan secara rutin dan tepat waktu dalam bekerja.

Kesimpulan: Pemeliharaan perlengkapan dan inventaris kantor bkdpsdm di kota medan dalam keadaan baik.

Kata kunci: : *Pemeliharaan perlengkapan, inventaris , pengembangan sumber daya.*

Abstract

Background: Maintenance of equipment in the office is to organize and arrange to make it look good and tidy. and can be used for agency purposes. Maintain equipment every day in the office so that the items are in good and tidy condition.

Research objectives: The purpose of this study was to determine the maintenance of office equipment and inventory of the BKDPPSDM office in Medan City

Research method: Data collection method used in this research is the result of field studies. Data collection techniques used in this field study method are documentation, interviews and observations. Data Analysis Method Data analysis used is descriptive qualitative analysis method

The results of the study: Inventory on goods that are in new condition and are used so that they are maintained properly so that they are not easily damaged and can be used for a long time. And must have a strong sense of ownership of office inventory that is used individually. As well as these inventory items need maintenance that is carried out regularly and on time at work.

Conclusion: Maintenance of equipment and inventory of the Bkdpsdm office in Medan City is in good condition.

Keywords: *Equipment maintenance, inventory, resource development*

Diterima: 25 Juni 2022-; Direvisi:30 Juni 2022; Disetujui:5 Juli 2022

PENDAHULUAN

Perlengkapan kantor yaitu penting bagi instansi pemerintahan di bidang bagian. BKDPSDM di Kota Medan. perkembangan teknologi semakin maju sekarang, menuntut instansi pemerintah di bidang BKDPSDM di Kota Medan. agar dapat membuat sebuah rencana dan perlengkapan kantor yang tidak rusak sehingga dapat dipakai pegawai. BKDPSDM di Kota Medan. perlengkapan kantor dapat menolong pekerjaan pegawai

How to cite:
E-ISSN:
Published by:

Miftah Alaina Hammi, Arnida Wahyuni Lubis. (2022). Pemeliharaan Perlengkapan Dan Inventaris Kantor Bkdpsdm Di Kota Medan No.-/Per/M.Kukm/lx/2015. *Co-Value: Jurnal Ekonomi, Koperasi Kewirausahaan* 12(1): 80
2809-8862
<https://greenpublisher.id/>

in instansi pemerintah. Adanya kemajuan teknologi informasi di instansi bakal menimbulkan kenangan. Adanya kemajuan pemeliharaan perlengkapan beserta inventaris kantor adanya positif di instansi pemerintah (Azahra et al., 2015).

Pekerjaan instansi pemerintahan di bidang bagi BKDPSDM di Kota Medan. perlengkapan beserta inventaris kantor dapat berguna bertujuan menolong pekerjaan di pemerintah. mesin kantor yaitu berguna untuk sebuah pekerjaan di instansi pemerintah dapat melakukan pekerjaan dengan baik (Asnar, 2017). Adanya mesin-mesin kantor jika dipakai kerja bila tidak dipelihara dengan baik, sehingga mesin di instansi pemerintah dapat rusak tidak terpeliharanya peralatan dengan baik (Idham, 2019). Sehingga dalam penyelesaian pekerjaan pada suatu instansi pemerintah BKDPSDM di Kota Medan akan terganggu. Sangat diperlukan untuk memelihara mesin di instansi pemerintah BKDPSDM di Kota Medan sehingga pemeliharaan perlengkapan mesin di instansi pemeliharaan harus dilakukan. Perlengkapan di instansi pemeliharaan adalah sebuah mesin yang digunakan bertujuan untuk pekerjaan para pegawai sehingga dibutuhkan perlengkapan di instansi pemeliharaan kantor yang baik (Lubis, 2017).

Sedangkan inventaris kantor bermanfaat dalam mendukung pekerjaan instansi pemerintah (Kinaswara, 2019). Peralatan kantor sangat dipergunakan instansi pemerintah. Inventaris peralatan di instansi pemerintah bermanfaat bertujuan untuk menolong para pekerja pegawai di BKDPSDM di Kota Medan. bila ditemukan perlengkapan kantor yang tidak mendukung dalam melakukan pekerjaan dapat mengganggu pekerjaan. Inventaris kantor yaitu suatu yang berisi pendaftaran yang terdapat nama perlengkapan di instansi pemerintah di BKDPSDM di Kota Medan.

Perkembangan peralatan dan inventaris kantor dapat terlaksana sebuah pekerjaan. Manfaat peralatan dan inventaris kantor adanya kemajuan yang dapat membantu kemajuan yang sangat lumayan besar (Rusdiana, 2014). Dalam pengelolaan inventarisasi terdapat barang mesin kantor di instansi BKDPSDM di Kota Medan barang yang lengkap. Inventaris kantor di suatu instansi pemeliharaan sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perlengkapan kantor sehingga dengan adanya inventaris perlengkapan kantor mudah diawasi dan tertata rapi (Arva, 2021).

BKDPSDM di Kota Medan terdapat perlengkapan untuk mencapai sebuah tujuan. perlengkapan dan barang mesin di instansi pemerintah perlu adanya pemeliharaan, dan sebuah catatan beserta laporan bertujuan dapat mengetahui kondisi, beserta jumlah, dan pemakaian dan apabila ada tambahan barang (Hermawan U, 2021). Manfaat Perlengkapan dan Inventaris kantor BKDPSDM di Kota Medan perlu perawatan rutin agar tidak rusak dan bisa dipakai peralatan tersebut terdapat barang – barang yang kondisinya baik informasi terkait barang inventarisasi yang ada di BKDPSDM di Kota Medan sehingga judul yang saya pilih membahas Pemeliharaan Perlengkapan Dan Inventaris Kantor BKDPSDM di Kota Medan.

METODE PENELITIAN

Metode Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi lapangan. Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam metode studi lapangan ini yaitu teknik dokumentasi, wawancara dan observasi/pengamatan. Metode Analisis Data Analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Perlengkapan kantor yang dipakai dalam kantor berguna untuk sebuah kelancaran instansi pemerintah dalam melakukan kegiatan pekerjaan terdapat yaitu mesin, dan hiasan pada kantor. perlengkapan kantor yaitu dapat menolong sebuah pekerjaan di instansi pemerintah melakukan sebuah dapat cepat selesai dapat memperkerjaan lebih tepat waktu (Revida et al., 2021). Dengan adanya perlengkapan kantor dapat menolong pada sebuah pekerjaan di instansi pemerintah BKDPSDM di Kota Medan, perlengkapan kantor baik memperlancarkan sebuah pekerjaan untuk dapat mencapai tujuan yang dicapai. perlengkapan kantor yang memenuhi pekerjaan di BKDPSDM di Kota Medan agar lebih ditingkatkan lagi.

Jenis – Jenis Perlengkapan Kantor

Menurut Kamaluddin (2017 : 34) Perlengkapan kantor adasebagai berikut ” : Perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya; Dilihat dari bentuknya, perlengkapan kantor dibedakan menjadi tiga, antaralain:

1. Perlengkapan kantor berbentuk lembaran, seperti : HVS, formulir dan sebagainya. Perlengkapan kantor berbentuk nonlembaran, seperti :
2. Perlengkapan kantor yang berbentuk nonlembaran (bukan berupa kertas lembaran), Stipo, dan sebagainya. Perlengkapan kantor berbentuk buku
3. Perlengkapan kantor berbentuk buku, yaitu pedoman organisasi, buku tamu, dan buku agenda.
4. Perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya: Ada dua yaitu sebagai berikut :
 - Barang bergerak adalah sarana kantor dapat mudah dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya. Barang bergerak dibagi 2 jenis yaitu :
 - Barang habis pakai adalah barang dipergunakan 1 kali pemakaian manfaat barang itu akan habis. Misalnya kertas, tinta, dan sebagainya.
 - Barang tidak habis pakai adalah barang dipergunakan ber-ulang kali beserta awet dalam pemakaiannya. Manfaat barang ini tidak akan hilang dalam 1 kali pemakaian. Contohnya printer dan sebagainya.
 - Barang tidak bergerak adalah tidak dapat dipindahkan dari satu tempat ke tempat lainnya. Misalnya tanah, gedung, dan bangunan..

Macam Perlengkapan Kantor

1. Mesin kantor yang dapat digunakan oleh para pegawai dalam melakukan sebuah pekerjaan. Seperti mesin fotokopi, scanner, mesin absensi, dan kalkulator dan sebagainya. Berdasarkan perlengkapan kantor BKDPSDM di Kota Medan yaitu:

Tabel 1.BKDPSDM di Kota Medan 2022.

Nama Bidang	Nama Unit	Nama Sub Unit	Nama UPB	Nama Aset 2	Nama Aset3	Nama Aset 4	Nama Aset 5	K D-PR O V	K D – K A B- K O T A
Bidang Kepegawaian.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Alat Perse njataan.	Alat Khusus Kepolisian .	Alat Dalm as /Alat Dakh ura.	Kam era Digital.	2.	14.
Bidang Kepegawaian.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Komputer.	Peralatan Komputer .	Peralatan Personal Komputer.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2.	14.

Bidang Kepegawaian	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Alat Studio, Komunikasi Dan Pemasar.	Alat Studio.	Peralatan Studio Video, Dan Film.	Tripod Camera.	2.	14.
Bidang Kepegawaian	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Komputer.	Komputer Unit.	Personal Komputer.	Laptop.	2.	14.
Bidang Kepegawaian	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Komputer.	Komputer Unit.	Personal Komputer.	P.C Unit.	2.	14.

Bidang Kepegawaian.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Penganmbangan Sumber Daya Manusia..	Badan Kepegawaian Daerah Dan Penganmbangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Penganmbangan Sumber Daya Manusia.	Alat Kantor Dan Rumah Tangga.	Alat Rumah Tangga.	Meubelair.	Kursi Besi/Metal.	2.	14.
Bidang Kepegawaian.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Penganmbangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Penganmbangan Sumber Daya Manusia.	Badan Kepegawaian Daerah Dan Penganmbangan Sumber Daya Manusia.	Komputer.	Komputer Unit.	Personal Komputer.	Laptop.	2.	14.

a. Analisis Penulis menurut Tabel 1 BKDPSDM di Kota Medan. :

Membeli sebuah peralatan Alat Persenjataan, alat khusus kepolisian, alat dalmas atau alat dakhura, kamera digital, komputer, peralatan computer, peralatan personal komputer, printer ((Peralatan Personal Komputer), Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar, Alat Studio, Peralatan StudioVidio, Dan Film, Tripod Camera, komputer unit, personal komputer, p.c unit, Alat Kantor Dan Rumah Tangga, Alat Rumah Tangga, meubelair, dan kursi besi /metal. karena akan berguna untuk keperluan BKDPSDM di Kota Medan dengan peralatan yang baru agar dapat membantu dan mempermudah pekerjaan para pegawai di kantor BKDPSDM di Kota Medan (Julianti et al., 2019).

b. Mesin Kantor (Office Machine)

Mesin kantor adalah sebuah alat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. dapat dibuat daftar peralatan kantor BKDPSDM di Kota Medan:

Tabel 2 Badan Kepegawaian Daerah 2022

Nama Bidang	Nama Unit	Nama Sub Unit	Nama UPB	Nama Aset II	Nama Aset III	Nama Aset IIII	Nama Aset IIIII	KD - PROOV	KJ - KA - B - KO - TA
Bidang Kepegawaian.	BKDP SDM Daya Manusia	BKDP SDM Daya Manusia	BKD PSDM Daya Manusia	Komputer.	Komputer Unit.	Personal Komputer.	Laptop	2.	14.
Bidang Kepegawaian.	BKDPSDM	BKDPSDM	BKDPSDM	Komputer.	Komputer Unit.	Personal Komputer.	P.C Unit.	2.	14.
Bidang Kepegawaian	BKDPSDM	BKDP SDM	BKDP SDM	Komputer.	Peralatan Komputer.	Peralatan Personal Komputer.	External/ Portable Hardisk	2.	14.
Bidang Kepegawaian	BKDPSDM	BKDP SDM	BKDP SDM	Komputer.	Peralatan Komputer.	Peralatan Personal Komputer.	Printer (Peralatan Personal Komputer).	2.	14.
Bidang Kepegawaian	BKDPSDM	BKDP SDM	BKDP SDM	Komputer.	Komputer Unit.	Personal Komputer.	P.C Unit.	2.	14.
Bidang Kepegawaian.	BKDP SDM	BKD PSDM	BKD PSDM	Komputer.	Peralatan Komputer.	Personal Komputer.	P.C Unit.	2.	14.

Bidang Kepegawaian.	BKDPS DM	BKDP SDM	BKDP SDM	Alat Kantor Dan Rumah Tangga.	Peralatan Komputer.	Personal Komputer.	Printer (Peralatan Personal Komputer).	2.	14.
---------------------	----------	----------	----------	-------------------------------	---------------------	--------------------	--	----	-----

a. Analisis Penulis menurut tabel diatas :

Pembelian perabot kantor yang ada diatas tersebut yaitu :komputer, komputer unit, personal komputer, dan laptop, p.c unit, alat kantor dan rumah tangga, printer (peralatan personal komputer) yang sudah baik agar dijaga dan dirawat dengan baik supaya penggunaannya dari perabot kantor tersebut bisa digunakan dalam jangka waktu lama sesuai dengan fungsi dari masing – masing perabot kantor yang ada di BKDPSDM di Kota Medan.

b. Bekal atau Persediaan Kantor (Office Supplies)

Bekal kantor yaitu seluruh bekal yaitu barang habis pakai dan yang tidak habis pakai bertujuan membantu melancarkan pekerjaan kantor suatu usaha pencapaian tujuan kantor (NOVITA, 2019). Berdasarkan pengertian bekal persediaan kantor dapat dipakai di BKDPSDM di Kota Medan.: Barang Lembaran :kertas tik, HVS, kertas karbon, kertas Karton, kertas bufalo, amplop, map, berkas dan lembar disposisi. Barang Bentuk Lainnya :lem, tipe-x, karet penghapus, klip, kertas selotip, lakban, tinta, sticky, notes. Alat Tulis :pulpen, Pensil, Stabilo dan Penggaris. Alat Keperluan Lainnya :gunting, stapler (alat), staples (isi), pembukastaples remover, penghancur kertas, stemple, perforator, bantalan cap dan kotak. Mesin Perkantoran :mesin tik, mesin printer, komputer dan overhead proyektor. Perabot Perkantoran :meja, lemari dua tingkat, lemari dua pintu, kursi, kursi putar besar dan kecil, filling, cabinet, UPS, dan white board. Perabotan Lainnya :lampu, sofa, AC, jam dinding, kalender, TV, dan dispenser. Buku – Buku :buku catatan, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, disposisi, buku ekspedisi, buku pedoman organisasi, dan buku tahunan.

c. Pemeliharaan

- menjaga suatu aset dan memperbaikinya agar selalu dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan produktivitas secara efektif dan efisien sesuai dengan standar (fungsional dan kualitas) (Wijaya et al., 2020).
- Cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor, Untuk memelihara perlengkapan di kantor harus dapat memperhatikan seperti harus rutin memelihara perlengkapan dengan teratur setelah siap memakai perlengkapan itu dipergunakan (Indrawan, 2015).
- Inventaris Kantor
- Pengertian Inventaris Kantor inventarisasi kantor yaitu sebagai catatan / sebuah pendaftaran barang dengan tertib dan teratur bertujuan sebagaai suatu kepengurusan beserta catatan yang wajib dipersediakan sebuah instrume administrasi seperti, buku stok barang.

d. Tujuan Inventaris

- Yaitu bertujuan untuk memelihara pemakaian barang apa yang harus ditambah dan diganti.
- kelancaran proses perbekalan atau perlengkapan kantor instansi pemerintahan.
- Untuk kelancaran proses perlengkapan kantor badan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia kota medan (Sismono, 2021).

e. Laporan Inventaris

Menyimpan dan merawat barang dimaksudkan agar barang – barang inventaris dapat dipergunakan dalam jangka waktu lama dan tidak mengalami kerusakan di ruang atau digudang (Marzuqi et al., 2021). Perawatan dapat dilakukan dengan pengontrol dalam jangka waktu tertentu dan pembungkusan atau pengepakan yang baik.

Rekapitulasi laporan hasil inventaris Kantor Walikota Medan Bagian BKDPSDM di Kota Medan dinyatakan bahwa termasuk inventaris yaitu Membeli sebuah peralatan Alat Persenjataan, alat khusus kepolisian, alat dalmas atau alat dakhura, kamera digital, komputer, peralatan computer, peralatan personal komputer, printer ((Peralatan Personal Komputer), Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar, Alat Studio, Peralatan StudioVidio, Dan Film, Tripod Camera, komputer unit, personal komputer, p.c unit, Alat Kantor Dan Rumah Tangga, Alat Rumah Tangga, meubelair, dan kursi besi /metal.

Laporan inventaris tersebut BKDPSDM di Kota Medan hasilnya dapat dilihat pada Tabel diatas 1. Analisis Penulis menurut tabel 1. Berdasarkan tabel inventaris diatas barang – barang yang kondisinya baru dan digunakan agar tetap dirawat dengan baik.

KESIMPULAN

Inventaris diatas barang – barang yang kondisinya baru dan digunakan agar tetap dirawat dengan baik supaya tidak mudah rusak dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Serta harus mempunyai rasa memiliki yang kuat terhadap inventaris kantor yang digunakan secara perorangan. Serta barang – barang inventaris tersebut perlu perawatan yang dilakukan secara rutin dan tepat waktu dalam bekerja.

BIBLIOGRAFI

- Arva, A. R. (2021). *Analisis Sistem Pengadaan dan Pengendalian Alat Tulis Kantor Pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Asnar, Z. H. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di PKP2A III LAN Samarinda. *Jurnal Universitas Mulawarman*, 1(4), 1488–1500.
- Azahra, F., Winangsih, R., & Gumelar, R. G. (2015). *Peranan Humas PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dalam Memanfaatkan Media Digital*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Hermawan U, A. S. (2021). *Dampak Kerjasama BPJS Terhadap Kinerja Keuangan Klinik (Studi Kasus Pasien Klinik Pertamina Rawamangun)*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.
- Idham, M. (2019). *Sistem Pembuatan Panel Lymdp Proyek Saumata Apartement Alam Sutura*. <http://unugha.ac.id>.
- Indrawan, I. (2015). *Pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Deepublish.
- Julianti, M. R., Dzulhaq, M. I., & Subroto, A. (2019). Sistem Informasi Pendataan Alat Tulis Kantor Berbasis Web pada PT Astarti Niagara Internasional. *Jurnal Sisfotek Global*, 9(2).

- Kinaswara, T. A. (2019). Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website pada Kelurahan Bantengan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komunikasi (SENATIK)*, 2(1), 71–75.
- Lubis, M. A. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Kantor Pada Efisiensi. *Jurnal Edik Informatika Penelitian Bidang Komputer Sains Dan Pendidikan Informatika*, 3(1), 8–17.
- Marzuqi, A., Julaiha, S., & Romainur, R. (2021). Strategi Kepala Sekolah Ddalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. *Jurnal Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Borneo*, 2(1), 45–64.
- NOVITA, I. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kearsipan Dan Tata Usaha Pt Vedora Indo Cahaya Kota Administrasi Jakarta Utara*.
- Revida, E., Tanjung, R., Sari, D. P., Simarmata, H. M. P., Purba, D. S., Gandasari, D., Purba, B., Purba, S., Tjahjana, D., & Anggusti, M. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Yayasan Kita Menulis.
- Rusdiana, A. (2014). *Manajemen Operasi*. Pustaka Setia.
- Sismono, H. (2021). Peran Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Metro Dalam Penyelenggaraan Diklat Pelatihan Dasar Tahun 2019. *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Studi Kebijakan (JIASK)*, 3(2), 59–64.
- Wijaya, A., Sisca, S., Silitonga, H. P., Candra, V., Butarbutar, M., Sinaga, O. S., Hasibuan, A., Efendi, E., Priyojadmiko, E., & Simarmata, J. (2020). *Manajemen Operasi Produksi*. Yayasan Kita Menulis.



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License
