

Peningkatan Tata Kelola Organisasi Dengan Penganganan Tata Naskah Dinas Politeknik Harapan Bersama Tegal

Improving Organizational Governance by Handling Office Manuscripts of Politeknik Harapan Bersama Tegal

Ratri Wikaningtyas^{1*}

Politeknik Harapan Besama, Tegal

Ghea Dwi Rahmadiane²

Politeknik Harapan Besama, Tegal

Bahri Kamal³

Politeknik Harapan Besama, Tegal

Alamat: Jl Mataram No 9 Pesurungan Lor Kota Tegal.Telepon : (0283) 352000

*Korespondensi penulis, email: wiccetegal@gmail.com

Article History:

Received: 09 Desember 2023

Accepted: 27 Desember 2023

Published: 30 January 2024

Keywords: Governance, Organization, official manuscripts

Abstract: This community service aims to improve organizational governance at Politeknik Harapan Bersama through the handling of official manuscripts. A community service approach is used to involve internal stakeholders of Politeknik Harapan Bersama in the process of improving organizational governance. This service involves the development of more effective official manuscript guidelines, training for administrative staff regarding the implementation of these guidelines, as well as assistance in the implementation and evaluation process. The results showed an improvement in administrative efficiency, accountability, and transparency in the organizational governance process at Politeknik Harapan Bersama. The positive impacts of this service include reduced administrative workload, increased compliance with applicable regulations, and increased employee satisfaction regarding administrative processes. In addition, external parties also experience increased comfort and speed in getting services from Politeknik Harapan Bersama. This service makes a real contribution to efforts to improve organizational governance in educational institutions. The practical implication is that there is a better understanding of the importance of official manuscripts in supporting the efficiency and transparency of administrative processes in higher education institutions.

Abstrak

Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola organisasi di Politeknik Harapan Bersama melalui penanganan tata naskah dinas. Pendekatan pengabdian masyarakat digunakan untuk melibatkan stakeholder internal Politeknik Harapan Bersama dalam proses perbaikan tata kelola organisasi. Pengabdian ini melibatkan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang lebih efektif, pelatihan bagi staf administrasi terkait implementasi pedoman tersebut, serta pendampingan dalam proses implementasi dan evaluasi. Hasil pengabdian menunjukkan adanya peningkatan dalam efisiensi administrasi, akuntabilitas, dan transparansi dalam proses tata kelola organisasi di Politeknik Harapan Bersama. Dampak positif dari pengabdian ini meliputi pengurangan beban kerja administrasi, peningkatan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, dan peningkatan kepuasan pegawai terkait proses administrasi. Selain itu, pihak eksternal juga mengalami peningkatan kenyamanan dan kecepatan

Ratri Wikaningtyas, wiccetegal@gmail.com

dalam mendapatkan layanan dari Politeknik Harapan Bersama. Pengabdian ini memberikan kontribusi nyata dalam upaya peningkatan tata kelola organisasi di lembaga pendidikan. Implikasi praktisnya adalah adanya pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya tata naskah dinas dalam mendukung efisiensi dan transparansi proses administrasi di institusi pendidikan tinggi.

Kata Kunci: Tata kelola, Organisasi, naskah dinas

PENDAHULUAN

Dalam dunia pendidikan, kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan formal khususnya pendidikan tinggi semakin meningkat, dan pendidikan tinggi menjadi bidang strategis yang diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Situasi persaingan antar perguruan tinggi menuntut lembaga pendidikan untuk memperhatikan mutu pelatihan dan lembaga pendidikan agar berdaya guna serta unggul dalam persaingan tersebut. Institusi pendidikan tinggi mengambil langkah proaktif untuk mengatasi meningkatnya tekanan persaingan dan memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh institusi tertentu mencerminkan kualitas institusi tempat layanan tersebut diberikan, bertanggung jawab untuk mempelajari dan meningkatkan semua aspek Layanan Menurut konsumen, fasilitasnya bagus dan bagus. Sebaliknya jika suatu lembaga memberikan kinerja yang buruk maka dikatakan buruk. Termasuk juga pelayanan pada unit kerja penunjang program studi dan administrasi universitas.

Menurut Skinner¹ ada empat aspek penting dalam pendidikan tinggi yaitu: a. pendidikan tinggi sebagai produksi sumber daya manusia yang berkualitas, b. pendidikan tinggi sebagai tempat pelatihan riset karir, c. pendidikan tinggi sebagai manajemen efisiensi dari syarat pengajaran, d. pendidikan tinggi sebagai sebuah materi dari perluasan kesempatan hidup. Di dunia pendidikan dalam meningkatkan mutu pelayanan yang lebih baik, tidak hanya pelayanan yang bersifat fasilitas saja tetapi juga mencakup pelayanan yang bersifat pelayanan komunikasi yang baik baik kepada sivitas akademika maupun eksternal perguruan tinggi. Salah satu pelayanan komunikasi yang sering digunakan adalah surat dinas, yaitu sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi oleh satu pihak kepada pihak lain. Surat Dinas yang baik dan benar tidak terlalu panjang, bahasanya jelas, padat dan sopan serta sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan.

Program Vokasi merupakan program pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan mempersiapkan tenaga yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidangnya,

¹ Amy L. Skinner, "Critical Thinking and Disability in Higher Education," in *Inquiry: Critical Thinking Across the Disciplines*, ed. Martin Davies and Ronald Barnett, vol. 25, 2010, 9–16.

sehingga lebih memiliki kesiapan kerja. ²Politeknik Harapan Bersama merupakan salah satu perguruan vokasi di Kota Tegal yang selalu berupaya meningkatkan pelayanan termasuk peningkatan pelayanan komunikasi untuk internal maupun eksternal institusi. Pelayanan komunikasi yang sering digunakan adalah komunikasi tertulis (surat). Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang berlaku untuk surat-menyurat. ³Dalam kurang lebih 1 (satu) tahun, politeknik Harapan Bersama mengalami masa transisi manajemen termasuk perbaikan *draft* persuratan, namun sampai saat ini belum ada tata naskah dinas yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan, sehingga masih terdapat ketidakseragaman penulisan surat pada masing-masing unit kerja. EYD merupakan pedoman dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar digunakan oleh instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat. ⁴

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang institusi, logo dan cap institusi, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat. ⁵ Tata naskah dinas merupakan suatu pelaksanaan dalam rangka mendukung penyelenggaraan institusi yang baik (*good governance*). ⁶ Tata Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. ⁷ Di politeknik harapan bersama belum terdapat pedoman tata naskah dinas. Hal ini menyebabkan ketidakseragaman surat menyurat internal.

² Johan Bhimo Sukoco et al., "Pemahaman Pendidikan Vokasi," *Jurnal Pengabdian Vokasi* 01, no. 01 (2019): 23–26.

³ Emilda Emilda et al., "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat," *Jurnal Vokasi* 6, no. 1 (2022): 10.

⁴ MENDIKBUDRISTEK, "Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan," *Balai Pustaka* 1, no. 2 (2022): 1, <http://luk.staff.ugm.ac.id/ta/Suwardjono/EYD.pdf>.

⁵ Rona Putra, "Optimalisasi Administrasi Tata Naskah Dinas Melalui Penerapan Sistem Informasi Pada Perguruan Tinggi," *JSR : Jaringan Sistem Informasi Robotik* 6, no. 2 (2022): 197–202.

⁶ Ahmad Rafie and Hero Yudo Martono, "Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik," *Transformasi dan Inovasi : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2021): 1–7.

⁷ Mustawa Mizan, "Pemanfaatan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistika Kota Denpasar.," *simdos.unud.ac.id* 44, no. 8 (2020): 1–5, <https://www.e-ir.info/2018/01/14/securitisation-theory-an-introduction/>.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola organisasi penanganan tata naskah dinas pada Politeknik Harapan Bersama. Pemilihan Politeknik Harapan Bersama dijadikan tempat kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, antara lain terdapat ketidakseragaman penulisan surat, surat tidak sesuai dengan EYD, dan tidak pernah mendapatkan pelatihan dalam pembuatan naskah dinas. Sebelumnya telah dilakukan observasi dan wawancara mengenai fenomena yang terjadi khususnya pada Bagian Administrasi Umum (BAU), bahwa perlu dibentuk pendampingan pembuatan tata naskah dinas dan pelatihan pada staf administrasi mengenai penyusunan persuratan. Oleh karena itu, tim pelaksana pengabdian masyarakat bekerja sama dengan Pusat Bahasa di Politeknik Harapan Bersama melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dengan tema: “Peningkatan Tata Kelola Organisasi Dengan Penanganan Tata Naskah Dinas Pada Politeknik Harapan Bersama”.

Kegiatan ini merupakan bagian pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi yang akan melibatkan dosen dan mahasiswa di lingkungan Politeknik Harapan Bersama Tegal. Pelatihan ini ditujukan terutama untuk pegawai yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan administrasi, khususnya staf administrasi unit kerja. Melalui pendampingan tata naskah dinas dan pelatihan legal drafting persuratan ini, maka pegawai di Politeknik Harapan Bersama mendapat pengetahuan lebih tidak hanya menyusun surat namun memahami penyusunan maksud dan tujuan komunikasi yang akan disampaikan, serta sebagai upaya peningkatan pelayanan institusi yang legal.

Kegiatan ini juga mengacu pada penelitian Kamal, Bahri,⁸ tentang Pengaruh Kinerja Pelayanan Pegawai Bagian Administrasi Umum Terhadap Tingkat Kepuasan Sivitas Akademika Di Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal. Hasil dalam penelitian tersebut menjelaskan bahwa kinerja pelayanan berpengaruh positif terhadap kepuasan pegawai Politeknik Harapan Bersama serta perlu diadakan kegiatan tindak lanjut untuk peningkatan pelayanan.

Manfaat dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah dapat membantu upaya tata kelola organisasi Politeknik Harapan Bersama dalam meningkatkan pelayanan terkait komunikasi persuratan. Kegiatan pengabdian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang bahasa. Serta dapat menjadi referensi bagi pihak lain yang berkeinginan melakukan kegiatan dengan tema serupa.

⁸ Bahri Kamal, Muhamad Bakhar, and Ade Bayu Aji, “PENGARUH KINERJA PELAYANAN PEGAWAI BAGIAN ADMINISTRASI UMUM TERHADAP TINGKAT KEPUASAN SIVITAS AKADEMIKA DI POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA KOTA TEGAL” (Politeknik Harapan Bersama, 2021).

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan dengan judul “Peningkatan Tata Kelola Organisasi dengan Penanganan Naskah Dinas Politeknik Harapan Bersama Tegal” ini dilaksanakan di Politeknik Harapan Bersama Tegal dimulai dengan (1) Identifikasi Kebutuhan : Tim pengabdian melakukan analisis awal untuk mengidentifikasi masalah tata kelola naskah dinas di unit Bagian Administrasi Umum Politeknik Harapan Bersama Tegal. Tim pengabdian melakukan observasi, wawancara dengan staf Bagian Administrasi Umum, kepala Bagian Administrasi Umum, serta menganalisis dokumen-dokumen terkait tata tulis surat menyurat yang ada; (2) Pengembangan Materi: Tim pengabdian mengembangkan materi pelatihan tata kelola naskah dinas dan menyusun draf pedoman naskah dinas sesuai dengan EYD. Materi dalam pelatihan ini mencakup jenis surat keluar surat masuk, nota dinas, menulis surat resmi, dan cara menyusun pedoman penyusunan naskah dinas; (3) Pelaksanaan pelatihan: tim pengabdian mengujungi target staf untuk melakukan pelatihan. Peserta pelatihan adalah staf administrasi dari berbagai unit yang ada di Politeknik Harapan Besama Tegal. Pelatihan berupa pemaparan materi, tanya jawab, praktik menulis surat resmi dan penyusunan draf naskah dinas; (4) Evaluasi dan Tindak Lanjut: setelah pelatihan selesai tim pengabdian melakukan evaluasi terhadap kegiatan. tim pengabdian mengumpulkan umpan balik dari peserta pelatihan untuk mengevaluasi keefektifan program dan penyerapan materi.

HASIL DAN DISKUSI

Permasalahan yang ada di Bagian Administrasi (BAA) Politeknik Harapan bersama terletak pada tata kelola naskah dinas. Tata kelola naskah dinas merujuk pada pengaturan dan prosedur yang digunakan dalam penyiapan, pengelolaan, dan distribusi naskah dinas. Dalam menentukan jenis dan format naskah dinas yang sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku. Hal ini meliputi pengaturan struktur, penulisan, dan tata bahasa yang digunakan dalam naskah dinas. Proses penyusun naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan, keakuratan, dan keberlanjutan informasi yang disampaikan. Naskah dinas memuat informasi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima. Dalam melakukan pengamanan terhadap naskah dinas agar tidak jatuh ke tangan yang tidak berwenang. Hal ini meliputi penggunaan tanda tangan, stempel, atau kode keamanan pada naskah dinas. Menentukan mekanisme distribusi naskah dinas kepada pihak yang berwenang atau yang berkepentingan.

Distribusi dapat dilakukan secara langsung, melalui surat, atau melalui media elektronik. Menyimpan dan mengarsipkan naskah dinas secara sistematis dan teratur. Hal ini penting untuk memudahkan akses dan pengelolaan naskah dinas di masa yang akan datang.⁹

Kebutuhan akan sistem informasi manajemen saat ini sangatlah mutlak, karena kebutuhan akan informasi yang diperoleh dengan cepat dan tepat sangat dibutuhkan oleh manusia yang saat ini cenderung mobile dengan kemudahan dalam mengakses data dan informasi yang dibutuhkan dengan segera. Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal yang melibatkan pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah seperti biaya produk, layanan, atau strategi.¹⁰

Dari permasalahan-permasalahan yang ada, maka tim pengabdian masyarakat memberikan solusi berupa pelatihan serta pendampingan tata kelola naskah dinas yang digunakan secara internal. Pelatihan diselenggarakan dua hari pada hari Selasa dan Rabu 1-2 Februari 2022 di laboratorium komputer politeknik harapan bersama Tegal. Dihadiri oleh 34 peserta yang berasal dari staff administrasi seluruh unit di politeknik harapan bersama Tegal. Acara dimulai dengan pembukaan oleh wakil direktur dua politeknik harapan bersama. Dilanjutkan dengan pemaparan materi oleh tim pengabdian.



Gambar 1. Pemaparan Materi

Materi berfokus pada teknis penyusunan naskah dinas yang baik dan benar sesuai EYD. naskah dinas yang dibahas adalah naskah yang biasa digunakan dilingkungan politeknik harapan bersama. Pemaparan materi berlangsung selama tiga jam dengan tiga

⁹ Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Kementerian Indonesia, "Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah," *Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012*, no. 69 (2013): 4–120.

¹⁰ Yuni Widiastiwi Mohamad Ridwan, *Sistem Informasi Manajemen*, Widina Bhakti Persada Bandung, 2021.

topik pembahasan. Selanjutnya peserta praktik menyusun naskah dinas berupa surat masuk, surat keluar dan memo. Setelah seluruh kegiatan selesai, tim pengabdian bersama-sama dengan peserta melakukan evaluasi hasil praktik peserta.



Gambar 2. Peserta Pelatihan

Pelatihan hari kedua dilakukan pada hari rabu tanggal 2 Februari 2022. Kegiatan pada hari kedua dibuka dengan pemaparan materi dengan tema penyusunan pedoman naskah dinas institusi. materi hari kedua meliputi *brand guidelines* panduan identitas visual politeknik harapan bersama terkait format huruf, *Brand Guidelines* panduan identitas visual politeknik harapan bersama terkait bentuk cover surat, penyusunan format nota dinas lingkungan politeknik harapan bersama, dan menyusun format memo resmi.



Gambar 3. Materi Tata Naskah Dinas Institusi

Setelah pemaparan materi dilanjutkan dengan pendampingan pembuatan pedoman

naskah dinas politeknik harapan bersama. Dalam sesi ini tim pengabdian membedah pedoman naskah dinas yang sudah ada pada institusi dan masing-masing unit. Peserta dan tim pengabdian bersama-sama menyamakan persepsi terkait pedoman yang berbeda-beda. Diakhir sesi terbentuk suatu *draf* pedoman tata naskah dinas politeknik harpan bersama yang akan digunakan pada seluruh unit internal. Kegiatan selanjutnya adalah evaluasi. kegiatan terakhir ini membahas kekurangan dan kelebihan dari seluruh rangkaian kegiatan pelatihan. Kegiatan ditutup dengan pengisian angket oleh peserta.

KESIMPULAN

Dalam pengabdian ini, telah dilakukan upaya untuk meningkatkan tata kelola organisasi di Politeknik Harapan Bersama melalui penanganan tata naskah dinas. Tata naskah dinas memiliki peran krusial dalam tata kelola organisasi. Naskah dinas yang baik tidak hanya membantu komunikasi internal secara efektif, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan transparansi dalam menjalankan berbagai kegiatan organisasi. Melalui pengabdian ini, berhasil diidentifikasi permasalahan utama terkait tata naskah dinas di Politeknik Harapan Bersama. Hal ini mencakup ketidakjelasan format, ketidaksesuaian dengan pedoman, dan kurangnya pemahaman tentang pentingnya tata naskah dinas.

Upaya peningkatan tata naskah dinas melibatkan implementasi perbaikan yang konkret, seperti penyusunan panduan tata naskah dinas, penyelenggaraan pelatihan bagi staf, dan penerapan sistem pemantauan dan evaluasi. Langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan terkait penanganan naskah dinas. Setelah implementasi perbaikan, terlihat dampak positif terhadap tata kelola organisasi di Politeknik Harapan Bersama. Komunikasi internal menjadi lebih lancar, keputusan-keputusan lebih terdokumentasi dengan baik, dan tingkat efisiensi organisasi meningkat.

Masih ada tantangan yang perlu diatasi, seperti pemeliharaan kesadaran terkait tata naskah dinas dan adaptasi terhadap perkembangan regulasi. Selain itu, terdapat peluang untuk terus mengembangkan sistem tata naskah dinas agar dapat menjawab tuntutan dan perkembangan ke depan. Pengabdian ini memberikan dasar untuk memberikan rekomendasi. Rekomendasi tersebut dapat mencakup langkah-langkah lanjutan dalam pengembangan kebijakan tata naskah dinas, penguatan pelatihan dan pemahaman, serta penerapan teknologi informasi untuk mendukung tata naskah dinas.

Pengabdian ini menjadi langkah awal dalam meningkatkan tata kelola organisasi melalui penanganan tata naskah dinas di Politeknik Harapan Bersama. Dengan berbagai langkah perbaikan yang telah diimplementasikan, harapannya organisasi dapat terus berkembang dan meningkatkan efisiensi serta transparansi dalam menjalankan fungsinya.

DAFTAR REFERENSI

- Emilda, Emilda, Iba Harliyana, Maulidawati Maulidawati, and Sayni Nasrah. "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat." *Jurnal Vokasi* 6, no. 1 (2022): 10.
- Kamal, Bahri, Muhamad Bakhar, and Ade Bayu Aji. "PENGARUH KINERJA PELAYANAN PEGAWAI BAGIAN ADMINISTRASI UMUM TERHADAP TINGKAT KEPUASAN SIVITAS AKADEMIKA DI POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA KOTA TEGAL." Politeknik Harapan Bersama, 2021.
- Kementerian Indonesia, Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik. "Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah." *Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012*, no. 69 (2013): 4–120.
- MENDIKBUDRISTEK. "Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan." *Balai Pustaka* 1, no. 2 (2022): 1. <http://luk.staff.ugm.ac.id/ta/Suardjono/EYD.pdf>.
- Mohamad Ridwan, Yuni Widiastiwi. *Sistem Informasi Manajemen. Widina Bhakti Persada Bandung*, 2021.
- Mustawa Mizan. "Pemanfaatan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Di Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistika Kota Denpasar." *simdos.unud.ac.id* 44, no. 8 (2020): 1–5. <https://www.e-ir.info/2018/01/14/securitisation-theory-an-introduction/>.
- Putra, Rona. "Optimalisasi Administrasi Tata Naskah Dinas Melalui Penerapan Sistem Informasi Pada Perguruan Tinggi." *JSR : Jaringan Sistem Informasi Robotik* 6, no. 2 (2022): 197–202.
- Rafie, Ahmad, and Hero Yudo Martono. "Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik." *Transformasi dan Inovasi : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2021): 1–7.
- Skinner, Amy L. "Critical Thinking and Disability in Higher Education." In *Inquiry: Critical Thinking Across the Disciplines*, edited by Martin Davies and Ronald Barnett, 25:9–16, 2010.
- Sukoco, Johan Bhimo, Nurul Imani Kurniawati, Riandhita Eri Werdani, and Anafil Windriya. "Pemahaman Pendidikan Vokasi." *Jurnal Pengabdian Vokasi* 01, no. 01 (2019): 23–26.