

## PELATIHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DI ERA DIGITAL BAGI SISWA/I SMK BM YAPIM SIMPANG KAWAT

Arridha Zikra Syah<sup>1</sup>, Yessica Siagian<sup>1</sup>, Novica Irawati<sup>1\*</sup>

<sup>1</sup>Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Royal

*email: \*novicairawati11@gmail.com*

**Abstract:** SMK Yapim has an Accounting study program that produces practitioners in financial reporting. Students have good abilities in accounting. To be able to keep pace with competition in the industrial era 4.0, they must also master information technology such as Accounting Information Systems, operating computer systems quickly and precisely. This service aims to equip students with basic information technology skills as supporters of office technology. The method used in this training is the provision of material or counseling and training. With this training, it is expected that these students will be able to utilize Information Technology to support their abilities in an appropriate, effective and efficient manner.

**Keyword:** hot key; office applications, utilization of information technology; training.

**Abstrak:** SMK Yapim memiliki program study Akuntansi yang menghasilkan praktisi dalam pelaporan keuangan. Siswa memiliki kemampuan yang baik di bidang akuntansi. Untuk dapat mengimbangi persaingan di era industri 4.0, merekapun harus menguasai teknologi informasi seperti halnya Sistem Informasi Akuntansi, pengoperasian sistem komputer secara cepat dan tepat. Pengabdian ini bertujuan untuk membekali siswa dengan kemampuan dasar teknologi informasi sebagai pendukung teknologi perkantoran. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah pemberian materi atau penyuluhan dan pelatihan. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan siswa-siswa tersebut mampu untuk memanfaatkan Teknologi Informasi untuk menunjang kemampuan mereka secara tepat guna, efektif dan efisien.

**Kata kunci:** aplikasi perkantoran; hot key; pemanfaatan teknologi informasi; pelatihan.

### PENDAHULUAN

SMK BM Yapim memiliki beberapa program study, diantaranya Program study Akuntansi. Program study tersebut mengelola calon-calon praktisi handal dalam pelaporan keuangan. Sebagai praktisi, bekal kemampuan di bidang akuntansi tentu saja dimiliki oleh siswa/I sekolah ini. Namun di era industry 4.0 seperti saat ini tentu saja kemampuan dasar akuntansi saja tidak cukup untuk memenangkan kebutuhan pasar. Oleh karena itu, siswa/I ini sebagai calon

praktisi hendaklah dilengkapi dengan kemampuan praktis dalam bidang Teknologi informasi (Andoyo et al., 2021).

Pemanfaatan teknologi berpengaruh positif terhadap kualitas laporan keuangan (Fitria et al., 2021; Mahayani et al., 2017), (Hakim & Handayani, 2023; Zubaidi et al., 2019). Sehingga akan sangat baik apabila praktisi-praktisi handal di bidang akuntansi mengikuti pelatihan dan pembelajaran di bidang teknologi informasi (Siallagan, 2020). Pemanfaatan teknologi informasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap

kualitas laporan keuangan, dengan nilai koefisien parameter 0,472 dan tingkat signifikansi 0,000 (Pebriantari & Andayani, 2021). Semakin baik kompetensi seorang praktisi akuntansi di bidang teknologi informasi maka akan semakin baik pula kualitas laporan keuangan yang dihasilkannya (Yanie et al., 2018).

Untuk itu kemampuan praktisi keuangan dilengkapi dengan kemampuan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi terutama teknologi perkantoran. Agar mampu untuk proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien. manfaat yang diberikan oleh teknologi informasi meliputi kemudahan dalam mengolah data berupa kemudahan memproses, mendapatkan, menyusun, memanipulasi data.

Selain itu teknologi informasi memberikan pengujian informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu (Nasir, 2021). Dalam teori akuntansi kontemporer menunjukkan bahwa teknologi merupakan salah satu komponen utama. Akuntansi kontemporer merujuk kepada perkembangan akuntansi sesuai dengan zaman.

Dalam hal ini, pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu landasan utama. Dimana teknologi informasi memberikan manfaat sekaligus tantangan keamanan dan privacy, penggunaan Sistem Informasi Akuntansi, meningkatkan pengelolaan dan analisis data, peningkatan efektifitas dan efisiensi, serta perolehan peluang dari hasil analisis berbasis teknologi lainnya seperti halnya big data (Hidayati et al., 2023). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pemanfaatan teknologi informasi adalah kemudahan dalam pengelolaan dan analisis data, peningkatan efektifitas dan efisiensi.

Dikrenakan tujuan pemanfaatan teknologi tersebut, pelatihan yang disajikan meliputi beberapa hal, diantaranya: Pengenalan sistem informasi akuntansi; Pelatihan penggunaan hot key secara umum; Pelatihan aplikasi perkantoran seperti pengolahan kata, spread sheet dan presentasi; Pelatihan pengelola visual seerhana; Pelatihan penggunaan google drive sebagai cloud storage

## METODE

Pelaksanaan dibagi menjadi tiga tahap yaitu tahap Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi.

Tahap persiapan dilakukan mulai dari studi pendahuluan sampai dengan dibentuknya Proposal Pengabdian. Tahap ini berlangsung lebih dari satu bulan. Pada tahap ini dilakukan kegiatan berupa: 1) Pertemuan dengan pihak Penanggung Jawab Peserta Pengabdian, menjelaskan tentang adanya pemberian materi terkait dengan visi misi tim dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 2) Koordinasi dengan pihak sekolah mengenai sasaran peserta, syarat peserta, jumlah peserta, serta tempat seminar; 3) Pembagian tugas kepada anggota tim, penyusunan materi dan persiapan pendukung lainnya

Pada tahap pelaksanaan merupakan pelaksanaan kegiatan penyuluhan yang akan dilangsungkan selama 2 (dua) hari tanggal 25 dan 26 Januari 2023. Metode kegiatan yang dipilih untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian penyuluhan tentang Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi Di Era Digital Bagi Siswa/i SMK BM YAPIM Simpang Kawat ini adalah praktek, dan diskusi atau tanya jawab: 1) Mempersiapkan materi yang akan diberikan, baik modul, slide presentasi, dan alat peraga lainnya; 2) Memastikan tempat dan fasilitas

pendukung seperti in focus, projector, dan lain-lain sudah standby pada saat kegiatan akan dilangsungkan; 3) Menjelaskan beberapa konsep tentang teknologi yang biasa digunakan dalam aplikasi perkantoran; 4) Melaksanakan kegiatan pelatihan teknologi informasi; 5) Diskusi dan tanya jawab; 6) Pengujian penyerapan peserta.

Dalam kegiatan ini pimpinan Sekolah menyediakan tempat selama kegiatan dilangsungkan dan fasilitas-fasilitas penunjang yang mereka punya untuk mendukung kegiatan ini berjalan dengan baik dan lancar.

Pada tahap evaluasi dilakukan penilaian keberhasilan peserta melalui kegiatan tanya jawab dan tugas mandiri. Indikator keberhasilan pelaksanaan program adalah peserta mampu mengerjakan seluruh latihan yang diberikan dalam kurun waktu 90 menit di hari terakhir.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Peserta Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMK BM Yapim Simpang Kawat telah memberikan sederetan pelatihan dasar tentang pelatihan pemanfaatan teknologi informasi yang merupakan kemampuan dasar untuk mendukung otomatisasi perkantoran. Kegiatan ini diikuti oleh 40 orang peserta. Peserta tersebut merupakan siswa-siswa jurusan Akuntansi di SMK BM Yapim Simpang Kawat.

### Materi Kegiatan

#### Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat banyak Sistem Informasi Akuntansi baik yang general ataupun special purpose. Sistem informasi akuntansi general seperti MYOB dan accurate.

MYOB (*Mind Your Own Business*) menjadi salah satu aplikasi akuntansi paling populer di Indonesia. MYOB lebih cocok untuk perusahaan UMKM atau kelas menengah ke bawah. Namun sayangnya, aplikasi ini belum mendukung modifikasi laporan serta fitur *multi-currency* dan multi-gudang.

Accurate versi bahasa Indonesia memiliki tampilan mirip dengan MYOB, bedanya dapat memodifikasi form dan laporan sesuai kebutuhan. Selain itu, software ini dilengkapi sistem pelaporan pajak yang sesuai dengan peraturan pajak di Indonesia, dan telah didukung dengan *multi-currency*.

### Penggunaan hot keys

Penggunaan hot key dalam bekerja akan mempercepat pekerjaan pengguna suatu sistem komputer. Dengan menggunakan hot key pengguna langsung mengakses ke jendela yang dituju tanpa melewati pengansesan sejumlah tombol antarmuka. Tangan juga akan terkonsentrasi kepada keyboard. Hotkeys sangat menguntungkan terutama bagi pengguna terutama pengguna aplikasi perkantoran.

Hot key secara defaults (standarnya) merupakan bawaan suatu sistem operasi atau aplikasi. Setiap sistem dan aplikasi memiliki hotkey yang berbeda-beda. Contoh untuk hot keys sistem operasi windows 10 dan 11 bisa dilihat melalui link berikut: <https://support.microsoft.com/enus/windows/keyboard-short-cuts-in-windows-dcc61a5-7-8ff0-cffe-9796-cb97-06c75eec>

### Aplikasi Office

Dalam aplikasi office yang umumnya digunakan untuk mengelola data, angkat, presentasi, surat penyurat. Aplikasi office yang banyak digunakan dalam perkantoran baik yang berbayar

seperti Microsoft office ataupun yang opensource seperti open office.

Jenis Aplikasi office yang paling banyak digunakan pada perkantoran diantaranya:

#### 1) Pengelolaan Kata (Words)/dokumen

Dalam aplikasi perkantoran, pengelolaan dokumen (Word) merupakan aplikasi penting. Aplikasi tersebut digunakan untuk mengelola teks serta dokumen seperti surat, makalah, laporan, serta pengelolaan kata yang lainnya. Terdapat beberapa aplikasi pengelola dokumen baik yang berbayar seperti Microsoft office word atau open source seperti open office. Selain itu juga terdapat aplikasi online seperti google word.

#### 2) Presentasi (Slide)

Aplikasi slide biasanya digunakan untuk presentasi dalam berbagai bidang. Aplikasi ini berbasis multimedia, dimana terdapat pengelolaan teks, gambar, suara serta video. Dibutuhkan kemampuan pengelolaan kata, gambar, audio dan video untuk menghasilkan sebuah slide presentasi yang menarik, serta tepat tujuan.

#### 3) Worksheet

Aplikasi worksheet digunakan untuk pengelolaan data dalam jumlah record yang tidak terlalu banyak. Aplikasi ini berbasis cell, sehingga memudahkan pembentukan table seperti membuat baris serta kolom, pengarsiran cell, pengelolaan baris dan kolom dan masih banyak lagi. Selain itu, memudahkan mengelola data secara kuantitatif. Selain itu, aplikasi ini juga menyediakan penyajian data seperti diagram dan grafik dalam berbagai bentuk. Selain itu, aplikasi ini dilengkapi dengan operasi-operasi pengelolaan data seperti beberapa jenis sorting, searching, serta operasi perhitungan.

Aplikasi office yang bisa langsung digunakan tanpa menggunakan

instalasi berupa office online, yang dibutuhkan hanyalah koneksi internet. Salah satunya adalah aplikasi office di google drive. Tutorial penggunaan tersebut bisa diakses dari menu help google drive atau sematan alam at: <https://support.google.com/docs/#topic=1382883>.

#### Aplikasi multimedia

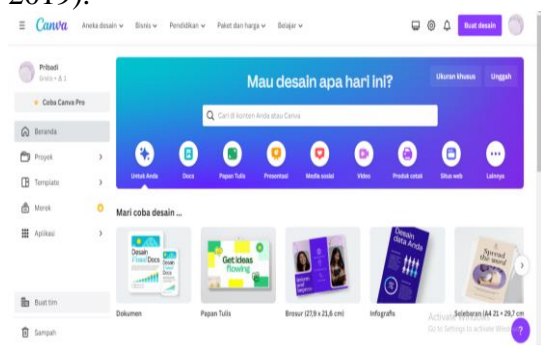
Aplikasi multimedia meliputi pengelolaan gambar, suara dan video. Terdapat banyak aplikasi yang digunakan untuk mengelola gambar atau disebut dengan aplikasi desain grafis. Begitu juga dengan pengelolaan suara dan video.

Aplikasi ini menunjang efek visualisasi pada pekerjaan di perkantoran. Kebutuhan keterampilan desain grafis perkantoran yaitu (Wijayanti et al., 2019): 1) Keterampilan desain grafis perkantoran merupakan ketrampilan administrasi perkantoran modern yang diperlukan untuk menghadapi modernisasi dan variasi pekerjaan kantor; 2) Media penyampaian informasi yang paling banyak digunakan di adalah x-banner; 3) Penyampaian informasi terlihat lebih modern, menarik dan informatif dengan keterampilan desain grafis kantor; 4) Keterampilan desain grafis perkantoran bagi mahasiswa dan pegawai dianggap penting untuk dikuasai; 5) Produk desain grafis perkantoran untuk pekerjaan perkantoran modern yang paling banyak dipilih yaitu logo instansi/perusahaan. Kemampuan desain grafis sangat membantu bagi perusahaan yang terlibat di bidang periklanan, dan komunikasi visual lainnya.

Namun untuk kebutuhan cepat dan simple seperti presentasi, pembuatan sertifikat, pamlet, browser, serta presentasi dan mempercantik video (Arifin et al., 2021; Homsini Maolida & Salsabila, 2021; Komalasari et al., 2021; Pelangi, 2020). Ada aplikasi canva yang sangat

mudah digunakan, hanya membutuhkan sedikit kemampuan pengelolaan dokumen dan presentasi. Selain itu aplikasi ini, menyediakan template-template menarik untuk berbagai kebutuhan. Aplikasi ini bisa diakses secara online melalui browser di alamat <https://www.canva.com/>.

Untuk mempermudah canva menyediakan form pencarian tema yang akan didesain. Kemudian canva akan menyediakan sederetan tutorial dan link template. Banyak pilihan template yang disediakan baik secara profesional maupun tidak. Selain itu aplikasi ini menyediakan pengeditan gambar, dokumen serta suara (Tanjung & Faiza, 2019).



Gambar 1. Lama Awal Aplikasi Canva

### Google drive

Pembahasan tentang google drive meliputi penggunaan google drive di Komputer dan Android.

#### 1) Pendahuluan

Google drive merupakan cloud storage yang disediakan oleh google inc. (Ikhsan et al., 2020; Riyadi, 2020). Dengan adanya cloud storage memungkinkan pengguna google untuk mengakses penyimpanan pribadi secara online dimana saja dan kapan saja.

Terdapat beberapa keuntungan menggunakan google drive sebagai cloud storage, diantaranya: Menyediakan penyimpanan cloud gratis sebanyak 15 GB; Fasilitas manajemen file seperti membuat folder, upload file, edit nama,

menyalin file dan lain-lain sebagainya; fasilitas sharing file secara rahasia ataupun umum; membuka file atau membuat file baru dalam bentuk aplikasi-aplikasi tertentu dengan standar aplikasi adalah aplikasi pengelola dokumen (word), Spreadsheed, presentasi (slide), aplikasi survey (form); Terintegrasi dalam aplikasi google lainnya dengan akun yang sama; Bisa digunakan sebagai backup data; Untuk mendukung fungsi cloud dari aplikasi google drive, aplikasi ini bisa diakses dari berbagai jenis perangkat. Aplikasi ini bisa diakses melalui browser di PC, android, iPhone/iPhad. Aplikasi google drive juga bisa diinstall dari playstore bagi pengguna android, iphone atau iphad.

#### 2) Mengupload file

Lihat gambar berikut :

[https://storage.googleapis.com/support-kms\\_prod/x8CDX0Wcn\\_0Hjhbnc5HOPNFufVApia6fVYMMN](https://storage.googleapis.com/support-kms_prod/x8CDX0Wcn_0Hjhbnc5HOPNFufVApia6fVYMMN).

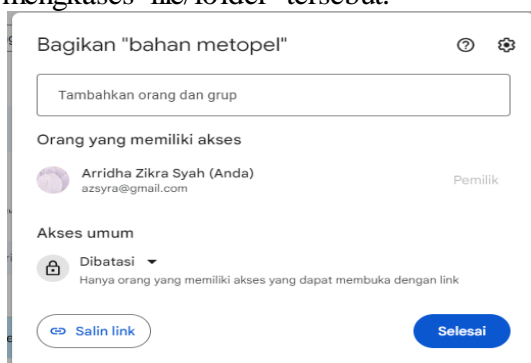
Untuk mengupload file, bisa melalui jendela Baru atau drive saya, klik upload file, kemudian tampil jendela open, silahkan cari file yang akan diupload (*browse*) kemudian klik file tersebut, lalu klik open. Google drive akan menampilkan jendela progress upload setelahnya. Di jendela tersebut, status unggahan file bisa dilihat. Status tersebut berupa sedang diupload, telah selesai, atau dibatalkan.

Upload juga bisa dilakukan dengan mendrop and drag file yang akan diupload ke penyimpanan google drive anda.

#### 3) Membagikan file

Sharing file atau folder merupakan salah satu fitur penting di google drive. Untuk sharing (membagikan file) dilakukan dengan cara mengklik kanan file/folder yang dimaksud lalu klik bagikan/share. Setelah itu, muncul jendela sharing yang dapat dilihat pada gambar 2.

Hal berikutnya yang dilakukan adalah menentukan jenis sharing. Sharing dapat dilakukan secara private (untuk orang-orang tertentu saja) atau secara public. Sharing secara private merupakan istilah untuk menjelaskan hak akses suatu berkas hanya diberikan kepada orang-orang tertentu (dibatasi hak aksesnya). Klik di akses umum “dibatasi” untuk melakukan sharing secara private. Kemudian tambahkan orang/atau group. Kemudian salin link dan silahkan bagikan link tersebut pada orang/orang atau group yang telah ditambahkan sebelumnya. Sharing juga bisa dilakukan tanpa menambahkan orang atau group. Saat orang yang tidak termasuk kepada orang-orang yang telah ditambahkan, secara otomatis google akan memintakan hak akses kepada anda saat orang lain mengakses file/folder tersebut.



Gambar 2. Jendela sharing di google drive

#### 4) Manajemen file

Manajemen file berupa Membuat folder baru, menghapus file, menciptakan folder baru dan menempatkan file di dalamnya.

Silahkan klik drive saya/my drive sebagai root/akses utama dari penyimpanan di google drive. Kemudian klik baru atau klik kanan drive saya/my drive. Setelah itu klik folder baru. Sesuaikan nama folder dengan kebutuhan.

Silahkan klik kanan file atau folder yang ingin dihapus ambil “pindahkan ke sampah”. Mekanisme file/folder

tersebut akan diletakan di tempkan sampah/bin dari google drive. Untuk menghapus file secara permanen silahkan kunjungi laman sampah gdrive anda.

Ada beberapa pengaturan yang bisadilakukan terhadap file yang tersimpan di googledrive seperti memberi tanda bintang untuk menandai secara khusus file / folder tersebut.

#### Hasil

Penggunaan Hot Key, Aplikasi pengelolaan Kata dan spread sheet serta penggunaan google drive dan pengelolaan multimedia. Aplikasi SIA, pengelolaan kata hanya dikupas secara teoritis serta membagikan tutorial agar mampu dipelajari secara mandiri dengan memanfaatkan waktu kosong. Sementara penggunaan hot key di windows dan aplikasi pengelolaan dokumen, serta spread sheet, penggunaan google drive, serta canva diberikan dalam bentuk pelatihan.



Gambar 3. Foto Pengabdian

#### SIMPULAN

Kesimpulan dari Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah: Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah berlangsung dengan baik. Para peserta pelatihan mendapatkan pengetahuan mengenai penggunaan teknologi informasi. Dari evaluasi kegiatan menunjukkan bahwa peserta mampu menerapkan sebagian besar aplikasi pemanfaatan teknologi

informasi meliputi aplikasi SIA, walaupun belum terlalu lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andoyo, A., Angraeni, E. Y., & Khumaidi, A. (2021). *SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN Konsep, Implementasi & Pengembangan*. Penerbit Adab. <https://books.google.co.id/books?id=YTgmEAAAQBAJ>
- Arifin, A. N., Daud, F., & Azis, A. (2021). *Pelatihan Aplikasi Canva Sebagai Strategi Untuk Meningkatkan Technological Knowledge Guru Sekolah Menengah di Kabupaten Gowa*. 468–472.
- Fitria, V. A., Habibi, A. R., Hakim, L., Islamiyah, M., Teknologi, I., Bisnis, D., & Malang, A. (2021). Pemanfaatan Canva untuk Mendukung Media Pembelajaran Online Siswa Siswi SMK Mahardika Karangploso Malang di Masa Pandemi. *Mujtama': Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 75–82. <http://jurnal.unmuhjember.ac.id/index.php/Mujtama/article/view/5050>
- Hakim, A. R., & Handayani, N. (2023). PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KEANDALAN LAPORAN KEUANGAN. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 12(4). <http://jurnalmahasiswa.stesia.ac.id/index.php/jira/article/view/5198>
- Hidayati, M., Anggraeni, A. F., Evi, T., Rahmadi, Z. T., Asri, M., Kusmila, Z., Putri, N. J., Zuhroh, S., Haryanti, C. S., Sukmawati, E., & others. (2023). *TEORI AKUNTANSI: Pengantar dan Penerapan Konsep-konsep Akuntansi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. <https://books.google.co.id/books?id=hKPMEAAAQBAJ>
- Homsini Maolida, E., & Salsabila, V. A. (2021). Canva and Screencast-O-Matic Workshop for Classroom Purpose: A Community Service for Madrasah Ibtidaiyah Teachers. *AJAD: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 54–60. <https://doi.org/10.35870/AJAD.V1I2.13>
- Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru Smp Negeri 3 Kalimantan. *SELAPARANG Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 256. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v4i1.2906>
- Komalasari, Y., Muharrom, M., & Sumbaryadi, A. (2021). Pemanfaatan Aplikasi Canva Untuk Meningkatkan Fungsionalitas Media Sosial Pada Pengurus dan Anggota Karang Taruna Kel . *Kebon Bawang*. 1, 71–77.
- Mahayani, L., Sulindawati, N. L. G. E. D., & Marvilianti, P. E. D. (2017). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Bidang Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Pada Koperasi Simpan Pinjam Di Kabupaten Jembrana). *E-Journal SI Ak Universitas Pendidikan Ganesha Jurusan Akuntansi Program SI*, 8(2), 1–11.
- Nasir, R. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada Kantor Kelurahan Tabaringan Kecamatan Ujung Tanah Kota

- Makassar. *Journal Mirai Manajemen*, Vol 6, No(2), 288–295.
- Pebriantari, N. K., & Andayani, R. D. (2021). Pengaruh Tingkat Pemahaman Akuntansi, Fungsi Badan Pengawas Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan ( Studi Empiris Pada LPD SeKecamatan Gianyar ). *Hita Akuntansi Dan Keuangan*, 2(2), 432–447.
- Pelangi, G. (2020). PEMANFAATAN APLIKASI CANVA SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA JENJANG SMA/MA. *Jurnal Sasindo UNPAM*, 8(2), 79–96. <https://doi.org/10.32493/SASINDO.V8I2.79-96>
- Riyadi, A. (2020). *Design of Backward Chaining for Identification Palm Oil Diseases Base on Expert System Design of Backward Chaining for Identification Palm Oil Diseases Base on Expert System*. <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1823/1/012112>
- Siallagan, H. (2020). Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan, Pemanfaatan Teknologi Dan Kompetensi Bidang Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Akuntabilitas*, 14(2), 211–224. <https://doi.org/10.29259/ja.v14i2.11923>
- Tanjung, R. E., & Faiza, D. (2019). CANVA SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN PADA MATA PELAJARAN DASAR LISTRIK DAN ELEKTRONIKA. *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika Dan Informatika)*, 7(2), 79–85. <https://doi.org/10.24036/VOTETEKNIKA.V7I2.104261>
- Wijayanti, N. S., Sutirman, S., Purwanto, P., Hanafi, M., & Rusdiyanto, W. (2019). Analisis Kebutuhan Keterampilan Desain Grafis Perkantoran Bagi Mahasiswa D3 Sekretari UNY. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 15(2), 1–8. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v15i2.24488>
- Yanie, A., Hasibuan, A., Ishak, I., Marsono, M., Lubis, S., Nurmawati, N., Mesran, M., Nasution, S. D., Rahim, R., Nurdiyanto, H., & Ahmar, A. S. (2018). Web Based Application for Decision Support System with ELECTRE Method. *Journal of Physics: Conference Series*, 1028(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1028/1/012054>
- Zubaidi, N., Cahyono, D., & Maharani, A. (2019). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Kualitas Laporan Keuangan terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *International Journal of Social Science and Business*, 3(2), 68–76. <https://doi.org/https://doi.org/10.23887/ijssb.v3i2.17579>