

**PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN KEPAHLAWAN, KEPERINTISAN, DAN KESETIAKAWANAN
SOSIAL DI DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TIMUR**

Daniela Elisandra, Anggraeny Puspaningtyas

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

danielaaals12@gmail.com, anggraenypuspa@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Program magang mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat. Instansi Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dapat dijadikan tempat Magang untuk mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, adapun alasan pelaksanaan di instansi Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yaitu, adanya pembukaan penerimaan magang mahasiswa, dapat menerapkan atau mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama berada di perkuliahan untuk pengabdian masyarakat, dapat menyiapkan diri untuk menghadapi persaingan dan tantangan dalam menghadapi permasalahan yang timbul pada dunia kerja. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang antarlain, perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan laporan/luaran magang. Selama kegiatan pelaksanaan magang 40 hari kerja di kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru seperti relasi baru, ilmu pengetahuan baru yang didapatkan, penerapan pengetahuan di alam pengabdian masyarakat, dapat memahami tentang profesi yang dikerjakan saat magang, karena diajarkan bekerja dengan individu maupun kelompok untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Serta mendapatkan berbagai pengalaman *hard-skill* maupun *soft-skill*. Penulis merasakan pengetahuan dan keterampilan penulis meningkat setelah adanya kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Serta, pekerjaan dan pelayanan yang telah diberikan para pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur sudah cukup baik.

Kata kunci : Pelaksanaan, pemberdayaan, pengabdian

ABSTRACT

Student internship programs can add insight and skills that they do not get at university and develop their potential through real experiences full of useful learning. The East Java Province Social Service agency can be used as an internship place for students of the Public Administration Study Program. The reason for implementing it at the East Java Province Social Service agency is that there is an opening for student internships, so they can apply or apply the knowledge they have gained while studying for community service. , can prepare oneself to face competition and challenges in dealing with problems that arise in the world of work. The methods used in implementing internships include planning, implementation, observation, and internship reports/outputs. During the 40 working day internship at the East Java Provincial Social Service office, the author gained many new experiences such as new relationships, new knowledge gained, application of knowledge in the realm of community service, was able to understand the profession being undertaken during the internship, because he was taught to work with individuals or groups to complete a job. As well as gaining various hard-skill and soft-skill experiences. The author feels that the writer's knowledge and skills have increased after the internship activities that have been carried out. Also, the work and services provided by East Java Provincial Social Service employees are quite good.

Keywords : Implementation, empowerment, dedication

PENDAHULUAN

Persaingan yang tinggi di dalam dunia kerja menuntut bekerja sebagai kegiatan mendapatkan pengalaman dan yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Berbagai perencanaan dan persiapan pun dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan Tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Perguruan Tinggi memberikan gambaran yang secara nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa khususnya Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Magang di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa Administrasi Publik yang mendalami ilmu administrasi selama perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi pemerintahan sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Penerapan program Magang di Program Studi Administrasi Publik dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi.

Dengan mengikuti Program Magang, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat. Setiap perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai pemerintahan sehingga Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi beberapa bagian yang masing-masing juga mempunyai beberapa sub bagian dan memiliki tanggung jawab yang berbeda beda dalam mengurus urusan pemerintahan proses tugasnya masing-masing.

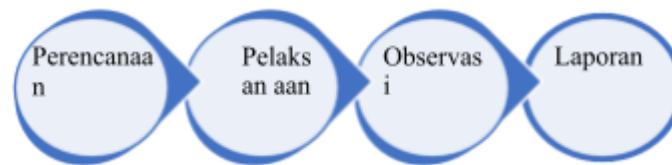
Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Awalnya, Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur merupakan bagian dari Pemerintahan Provinsi Jawa Timur yang dikenal dengan Bagian Sosial. Kemudian dalam rangka mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sebagai konsekuensi penerimaan kewenangan daerah, maka Pemerintah Provinsi Jawa Timur mengatur kembali Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.

Oleh karena itu, Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur tersebut dapat dijadikan tempat Magang untuk mahasiswa Program Studi Administrasi Publik. Adapun alasan pelaksanaan di instansi Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur ini, yaitu adanya pembukaan penerimaan magang mahasiswa, dapat menerapkan atau mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama berada di

perkuliahan, dan dapat menyiapkan diri untuk menghadapi persaingan dan tantangan dalam menghadapi permasalahan yang timbul pada dunia kerja.

METODE PELAKSANAAN

Dalam penulisan Laporan Akhir Magang penulis menggunakan metode pelaksanaan sebagai Berikut :



1)Perencanaan, sebelum pelaksanaan magang diperlukannya adanya perencanaan atau persiapan seperti, pencarian tempat atau lowongan magang, pengajuan proposal magang di kampus yang telah ditanda tangani kaprodi Administasi Negara, pengajuan permintaan surat pengantar magang di Tata Usaha Fakultas Fisip, pengajuan proposal pengajuan magang di instansi, dan kemudian menunggu surat balasan instansi atau surat diterima magang; 2)Pelaksanaan, realisasi atau proses kegiatan magang berlangsung, dalam proses ini penulis melakukan pembelajaran atau magang di lapangan; 3)Observasi, proses pengumpulan data secara langsung dengan pengamatan, wawancara, mencatat, mendokumentasikan dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada para staff yang dapat memberi sumber informasi mengenai pekerjaan di lingkup Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; dan 4)Laporan, hasil data yang diperoleh penulis dari proses kegiatan magang akan disusun untuk hasil akhir laporan magang dan luaran magang berupa video inspiratif dan artikel pengabdian.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan/ magang dilakukan di kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur, tepatnya di Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial Seksi K2KS (Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial). Waktu Pelaksanaan Magang dilaksanakan pada: 17 Juli 2023 – 8 September 2023 (40 hari kerja). Untuk jam masuk/pulang instansi mengikuti aturan instansi seperti pegawai biasa yaitu pada hari Senin-Kamis masuk pukul 08.00-16.00 WIB dan pada hari Jumat masuk pukul 07.00-16.00 WIB.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan/magang dilakukan di kantor instansi pemerintahan Jawa Timur yaitu kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur, tepatnya di Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial Seksi K2KS (Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial) sebagaimana adapun beberapa pekerjaan yang telah dijabarkan sesuai pergub antara lain menyiapkan data bantuan social dan bahan penyusunan pedoman kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan social, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh para staff maupun kepala bidang.

Selama kegiatan pelaksanaan magang 40 hari kerja di kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru seperti relasi baru, ilmu pengetahuan baru yang didapatkan, dapat memahami tentang profesi yang dikerjakan saat magang, karena diajarkan bekerja dengan individu maupun kelompok untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Serta mendapatkan berbagai pengalaman *hard-skill* maupun *soft-skil*.



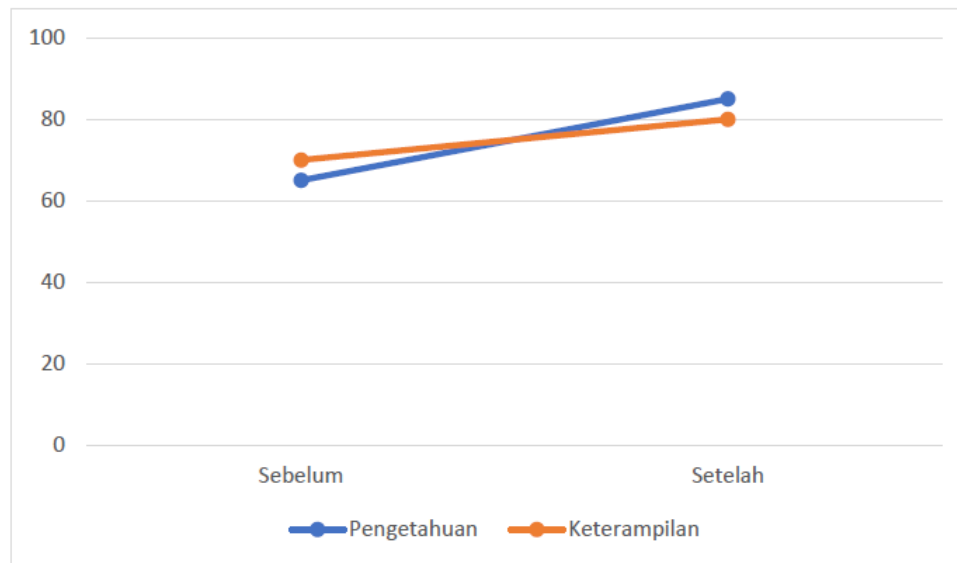
Figure 1 Pendampingan Pengisian Formulir Peserta Donor Darah



Figure 2 Penyerahan Souvernir Janda Perintis Kemerdekaan dan Keluarga Pahlawan Nasional

Di Dinas Sosial provinsi Jawa Timur juga penulis dapat pengalaman dan pembelajaran yang mungkin saja tidak akan didapat di manapun, seperti yaitu Penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial seperti membantu dalam membuat beberapa surat yaitu menyusun peraturan/kebijakan sosial, merekap data para perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional serta bantuan sosial, membantu mempersiapkan sampai dengan selesai berbagai program/kegiatan yang ada, membantu dalam pengkoordinasi dengan lembaga-lembaga social, membantu dan mengikuti rangkaian acara pada hari kemerdekaan (HUT RI ke-78) di Gedung Negara Grahadi, mengikuti acara verifikasi usulan Calon Pahlawan Nasional (CPN) dengan Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Pusat (TP2GD), serta mengikuti perjalanan dinas di luar kota.

Adapun contoh beberapa kegiatan/program seperti program bantuan sosial, dalam kegiatan/program ini ada beberapa proses yang harus dilakukan seperti; 1) perencanaan/persiapan kegiatan yaitu dengan survey data penerima bantuan social, perekapan data, persiapan berbagai tempat pelaksanaan dan barang bantuan social; 2) pelaksanaan/implementasi kegiatan/program yang telah direncanakan; 3) evaluasi kegiatan/program yang telah dilaksanakan, dalam proses evaluasi dilakukan berbagai penilaian keberhasilan/kegagalan kegiatan yang telah direncanakan dan kelebihan/kekurangan pada pelaksanaan kegiatan.



Dari keseluruhan hasil yang penulis dapat yaitu penulis mengetahui dan memahami dengan jelas pengetahuan serta apa saja yang didapatkan/dipelajari saat di bangku perkuliahan dengan praktek kerja langsung atau dunia kerja yang nyata. Penulis merasakan pengetahuan dan keterampilan penulis meningkat setelah adanya kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Dalam hal ini, penulis mendapatkan sedikit gambaran bagaimana bekerja di dunia kerja yang nyata.

Berdasarkan pelaksanaan magang terdapat teori yang dipelajari saat perkuliahan yang dapat diterapkan pada pelaksanaan magang yaitu Etika Birokrasi Administrasi Negara menurut Darwin (1999). Darwin (1999) mengartikan Etika Birokrasi (Administrasi Negara) adalah sebagai seperangkat nilai yang menjadi acuan atau penuntun bagi tindakan manusia dalam organisasi. Etika mempunyai fungsi sebagai pedoman, acuan, referensi bagi administrasi negara (birokrasi publik) dalam menjalankan tugas dan kewenangannya agar tindakannya dalam birokrasi sebagai standar penilaian apakah sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi dinilai baik atau buruk, tidak tercela dan terpuji.

Seperangkat nilai dalam etika birokrasi yang dapat dijadikan sebagai acuan, referensi, penuntun bagi birokrasi publik dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya antara lain adalah :

1. Efisiensi, artinya tidak boros. Sikap, perilaku dan perbuatan birokrasi publik dikatakan baik jika mereka efisien. Contoh pegawai instansi menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik secepat mungkin.
2. Membedakan milik pribadi dengan milik kantor, artinya milik kantor tidak digunakan untuk kepentingan pribadi. Contoh pegawai/staff boleh memakai fasilitas kantor seperti mobil pada saat ada perjalanan dinas ataupun kepentingan dan kegiatan kantor.
3. Impersonal, maksudnya dalam melaksanakan hubungan kerjasama antara orang yang satu dengan lainnya secara kolektif diwadahi oleh organisasi/instansi, dilakukan secara formal, maksudnya hubungan impersonal perlu ditegakkan untuk menghindari urusan perasaan daripada unsur rasio dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab berdasarkan peraturan yang ada dalam organisasi. Contoh jika

terdapat pegawai yang melanggar peraturan instansi atau berbuat salah harus diberi sanksi dan yang berprestasi selayaknya mendapatkan penghargaan.

4. Merytal system, nilai ini berkaitan dengan rekrutmen dan promosi pegawai, artinya dalam penerimaan pegawai atau promosi pegawai tidak didasarkan atas kekerabatan, namun berdasarkan pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skill), sikap (attitude), kemampuan (capable), dan pengalaman (experience), sehingga menjadikan yang bersangkutan cakap dan profesional dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dan bukan spoil system (adalah sebaliknya). Contoh perekrutan/promosi jabatan pegawai yang profesional dan berintegritas berdasarkan pengetahuan, skill, kemampuan, dan pengalaman.
5. Responsible, nilai ini adalah berkaitan dengan pertanggungjawaban birokrasi publik dalam menjalankan tugas dan kewenangannya. Contoh pegawai bertanggung jawab atas segala tugas dan kewenangan yang telah diberikan.
6. Accountable, nilai ini merupakan tanggung jawab yang bersifat obyektif sebab birokrasi dikatakan akuntable bilamana mereka dinilai obyektif oleh masyarakat karena dapat mempertanggungjawabkan segala macam perbuatan, sikap dan sepak terjangnya kepada pihak mana kekuasaan dan kewenangan yang dimiliki itu berasal dan mereka dapat mewujudkan apa yang menjadi harapan publik (pelayanan publik yang professional dan dapat memberikan kepuasan publik). Contoh pegawai transparansi terhadap kinerja serta pertanggungjawaban atas tugas maupun kewajibannya.
7. Responsiveness, artinya birokrasi publik memiliki daya tanggap terhadap keluhan, masalah dan aspirasi masyarakat dengan cepat dipahami dan berusaha memenuhi, tidak suka menunda-nunda waktu atau pekerjaan. Contoh pegawai cepat tanggap dalam menangani keluhan masyarakat.

Berdasarkan teori etika birokrasi yang dikemukakan oleh Darwin (1999) sudah diterapkan baik oleh para pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur. Namun, berdasarkan identifikasi permasalahan, penulis menyebutkan beberapa permasalahan yang terjadi di instansi magang. Adapun beberapa permasalahannya sebagai berikut:

1. Belum optimalnya disiplin kerja pegawai

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan penulis selama 40 hari, penulis banyak menemui beberapa para pegawai di kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang melanggar peraturan instansi. Kurang disiplinnya para pegawai antaralain, masih banyaknya pegawai yang terlambat datang, istirahat lebih awal dari jam yang telah ditentukan di aturan, pegawai melakukan kegiatan lain pada saat masih jam kerja instansi, beberapa pegawai tidak beratribut lengkap sesuai dengan aturan yang telah diberikan. Hal-hal tersebut terjadi dikarenakan karena kurang tegasnya peraturan atau sanksi yang telah berlaku, sehingga para pegawai menganggap hal tersebut remeh dan tidak perlu ditaati. Menurut penulis, untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan berbagai upaya antara lain; memperjelas peraturan instansi dan jika ada pegawai yang melanggar akan dikenakan hukuman/sanksi, adanya pelatihan dan sosialisasi mengenai disiplin kerja, membentuk budaya kerja yang disiplin, memberikan penghargaan/reward kepada pegawai paling disiplin (terbaik) dalam satu bulan sekalinya dengan tujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada pegawai lainnya agar selalu semangat dan mematuhi peraturan instansi.

2. Kurangnya kinerja SDM

Selain belum disiplinnya para pegawai, penulis juga menemui permasalahan lainnya seperti kurangnya SDM di seksi K2KS yaitu seksi yang ditempati penulis pada saat magang. Penulis mengatakan kurangnya SDM di seksi tersebut karena jumlah pegawai di seksi tersebut hanya 5 pegawai, sedangkan di seksi lain jumlah pegawainya 8 sampai dengan 12 pegawai. Menurut penulis, dampak dari kurangnya SDM di dalam seksi tersebut antara lain; 1)Beban Pekerjaan yang Berlebihan, sering kali mengakibatkan beban kerja yang berlebihan bagi pegawai yang ada. Ketika tugas dan tanggung jawab terlalu banyak untuk diatasi oleh sedikit orang, produktivitas dan kualitas kerja dapat menurun. 2)Penurunan Efisiensi Operasional, dengan keterbatasan jumlah tenaga kerja/pegawai, tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan dengan cepat dan efektif dapat menjadi terhambat. 3)Penurunan Kualitas Kinerja atau Layanan, Kurangnya kinerja sumber daya manusia dapat berdampak pada penurunan kualitas kinerja atau layanan yang instansi. Jika pegawai tidak mampu menjalankan tugas mereka dengan baik, kesalahan dan kekurangan dalam pekerjaan mereka dapat mengakibatkan kinerja atau layanan yang tidak memenuhi standar yang diharapkan. Menurut penulis, untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan adanya MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) yang merupakan upaya instansi/organisasi untuk mengelola sumber daya manusia yang dimiliki dalam rangka mencapai tujuan instansi yang telah ditentukan. Upaya-upaya dapat berupa; meningkatkan kapasitas SDM dengan perekrutan pegawai baru, mengadakan pembinaan dengan mengembangkan kualitas atau potensi yang dimiliki, memberikan penghargaan/reward kepada para pegawai yang berkontribusi aktif dalam suatu kegiatan, dengan tujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada pegawai lainnya agar dapat ikut berkontribusi aktif dalam setiap kegiatan.

3. Kurang fasilitas dan pengetahuan pegawai mengenai teknologi informasi

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan instansi terhadap para pekerja agar dapat menunjang pekerjaan, membantu menyelesaikan pekerjaan, merasa aman dan nyaman ketika bekerja dan menimbulkan semangat kerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi dan mencapai hasil yang diinginkan. Namun, pada saat magang penulis mengamati bahwa di instansi magang fasilitas teknologi seperti komputer dapat dikatakan kurang. Kurangnya fasilitas ini dapat menghambat pekerjaan para pegawai. Selain kurangnya fasilitas teknologi, terdapat beberapa pegawai yang berusia tua tidak dapat menggunakan fasilitas teknologi tersebut (gagap teknologi), hal ini juga dapat membuat terhambatnya pekerjaan. Menurut penulis untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan adanya upaya-upaya antarlain; pengajuan penambahan fasilitas teknologi (komputer dan alat canggih lainnya) terhadap instansi, adanya pelatihan peningkatan penggunaan fasilitas teknologi informasi, para pegawai yang gaptek disarankan untuk memiliki buku panduan belajar mandiri terkait sistem penggunaan dari beberapa aplikasi/program, dalam satu seksi harus diterapkan dengan adanya jangan segan bertanya dan saling membantu tentang seluk-beluk teknologi, baik dari segi penggunaan sampai dengan hal teknis yang terkait dengan program/aplikasi terbaru.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang di Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur selama 40

hari kerja tepatnya di Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial Seksi K2KS (Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial). Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur menjalankan tugasnya dalam berbagai kesejahteraan sosial, perlindungan sosial, serta pemberdayaan sosial dalam suatu masyarakat. Menurut saya, bahwa pekerjaan dan pelayanan yang telah diberikan para pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur sudah cukup baik. Dari keseluruhan hasil yang didapat yaitu mahasiswa mengetahui dan memahami dengan jelas pengetahuan serta apa saja yang didapatkan/dipelajari saat di bangku perkuliahan dengan praktek kerja langsung atau dunia kerja yang nyata, mendapatkan banyak pengalaman baru seperti relasi baru, ilmu pengetahuan baru yang didapatkan, dapat memahami tentang profesi yang dikerjakan saat magang, karena diajarkan bekerja dengan individu maupun kelompok untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Dalam hal ini, mahasiswa mendapatkan sedikit gambaran bagaimana bekerja di dunia kerja yang nyata. Berdasarkan pelaksanaan magang di Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur, mahasiswa menyarankan agar ditingkatkannya kedisiplinan kerja para pegawai, pemberian penghargaan/reward kepada pegawai paling terbaik, adanya pengajuan penambahan fasilitas dan pelatihan peningkatan penggunaan fasilitas teknologi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- BKPSDMD. (2017). Etika dan Moral Administrasi Negara. <https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/etika-dan-moral-administrasi-negara>
- Kompasiana. (2023). Meregulasi Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam Perusahaan. <https://www.google.com/amp/s/www.kompasiana.com/amp/mfawwazanward7281/646dd63f37cb2a0ef379eb42/meregulasi-kurangnya-sumber-daya-manusia-dalam-perusahaa>
[n](#)
- Puspaningtyas, A., dkk. (2022). Buku Panduan Pelaksanaan Magang. Program Studi Administrasi Publik Untag Surabaya, 1(1), 1–46.