

**PENGELOLAAN ARSIP DATA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI
LATIHAN PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
DISNAKERTRANS PROVINSI JAWA TIMUR**

Muhammad Afrizal Azis¹, Anggraeny Puspaningtyas²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

(mafrzlazz17@gmail.com , anggraenypuspa@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Administrasi publik merupakan kegiatan yang tidak akan pernah berujung, karena administrasi merupakan bersangkut paut dengan unsur-unsur yang lain. Administrasi juga mempelajari tentang organisasi, manajemen, kepemimpinan, kebijakan, dan hubungan antar manusia. Administrasi memiliki teori arti sempit yaitu membuat laporan bulanan, mengelola database karyawan, mengelola, dan menyimpan arsip dokumen penting untuk pengelolaan organisasi. Pengarsipan merupakan fungsi administratif penting di seluruh organisasi, membantu aksesibilitas dan manajemen informasi. Penggunaan teknologi informasi berfungsi sebagai mengelola data, penyimpanan data, pengolahan data teks dan numerik, gambar, animasi, dan multimedia merupakan bagian kecil pemanfaatannya. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Jawa Timur merupakan pembinaan ketenagakerjaan, menjamin daya saing tenaga kerja dan keberlanjutan perekonomian di daerah melalui Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Pengembangan Tenaga Kerja Produktif (UPT-BLP2TK). UPT-BLP2TK berfokus pada peningkatan produktivitas usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), menawarkan program mulai dari pelatihan kewirausahaan hingga pengukuran produktivitas. Tujuan organisasi ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan daya saing tenaga kerja melalui pelatihan relevan yang disesuaikan dengan kebutuhan industri. Keterlibatan penulis di UPT-BLP2TK pengabdian selama 40 hari yang difokuskan pada pengelolaan manajemen data, tugas-tugas administratif, dan partisipasi dalam rapat-rapat organisasi. Pengembangan skill pegawai melalui pelatihan dasar perkantoran di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja (UPT-BLK) untuk meningkatkan kemampuan teknologi mereka dan meningkatkan efisiensi dalam proses penugasan dan manajemen data.

Kata Kunci : Administrasi Publik, , UMKM, Produktivitas Manajemen, UPT-BLP2TK Surabaya, UPT BLK.

ABSTRACT

Public administration is an activity that will never end, because administration is related to other elements. Administration also studies organizations, management, leadership, policies, and human relations. Administration has a narrow meaning theory, namely making monthly reports, managing employee databases, managing, and storing important document archives for organizational management. Archiving is an important administrative function throughout the organization, helping with accessibility and information management. The use of information technology functions as managing data, data storage, processing text and numeric data, images, animations, and multimedia are small parts of its use. The East Java Manpower and Transmigration Service (Disnakertrans) is a workforce development, ensuring the competitiveness of the workforce and the sustainability of the economy in the region through the Productive Workforce Development Training Technical Implementation Unit (UPT-BLP2TK). UPT-BLP2TK focuses on increasing the productivity of micro, small, and medium enterprises (MSMEs), offering programs ranging from entrepreneurship training to productivity measurement. The purpose of this organization is to improve the skills and competitiveness of the workforce through relevant training tailored to industry needs. The author's involvement in UPT-BLP2TK was a 40-day service focused on data management, administrative tasks, and participation in organizational meetings. Employee skill development through basic office training at the Technical Implementation Unit of the Job Training Center (UPT-BLK) to improve their technological capabilities and increase efficiency in the assignment process and data management.

Keywords: Public Administration, MSMEs, Productivity Management, UPT-BLP2TK Surabaya, UPT BLK.

PENDAHULUAN

Pengantar Administrasi Publik merupakan kegiatan yang tidak akan pernah berujung, karena administrasi merupakan bersangkut paut dengan unsur-unsur yang lain. Administrasi juga mempelajari tentang organisasi, manajemen, kepemimpinan, kebijakan, dan hubungan antar manusia. Administrasi merupakan salah satu cabang ilmu sosial yang secara khas mempelajari administrasi sebagai fenomena masyarakat modern (Marliani, 2018).

Administrasi memiliki teori arti sempit yaitu membuat laporan bulanan, mengelola database karyawan, mengelola, dan menyimpan arsip dokumen penting untuk pengelolaan organisasi. Menurut Ismail Nawawi (Nawawi, 2009:33) administrasi dalam arti sempit adalah mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional (Ii & Administrasi, 2007). Penggunaan teknologi informasi berfungsi sebagai mengelola data, penyimpanan data, pengolahan data teks dan numerik, gambar, animasi, dan multimedia merupakan bagian kecil pemanfaatannya (Purba et al., 2020).

Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan dalam suatu organisasi adalah karsipan. Karsipan adalah salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha (instansi) pemerintah maupun badan usaha swasta. Dalam setiap perkantoran memiliki pusat kegiatan dan penyedia informasi, guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan di segala bidang. Kegunaan karsipan menurut Soebroto dalam Sutha yaitu aktivitas, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip (Mutmainah et al., 2019).

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi Jawa Timur adalah lembaga pemerintah daerah yang memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan, pengembangan, dan pengaturan terkait ketenagakerjaan dan transmigrasi di Provinsi Jawa Timur. Selain juga lembaga yang strategis, Disnakertrans Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas-tugas untuk memastikan bahwa tenaga kerja di Provinsi Jawa Timur dapat berkembang dengan baik, menghadapi tantangan pasar kerja, dan berkontribusi pada pembangunan ekonomi daerah secara berkelanjutan.

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Surabaya (UPT-BLP2TK). UPT-BLP2TK dibentuk melalui Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 yang menjelaskan sebagaimana tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (*PerGub No. 62 Tahun 2018 Ttg UPT Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*, n.d.). Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 79 Tahun 2016 yang berisi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (*PERGUB_79-2016*, n.d.).

UPT-BLP2TK memiliki sasaran kegiatan terhadap UMKM dan Perusahaan. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan sebuah kelompok yang memiliki usaha dan perannya sangat signifikan dalam perekonomian Indonesia, dengan jumlah pelaku usaha mikro yang diperkirakan sebagian besar bergerak di sektor informal. Karena hal ini dapat mengindikasikan gejala informalisasi perekonomian. Tenaga kerja yang tidak berhasil diserap oleh sektor formal akan beralih ke sektor informal (Fakultas et al., n.d.).

UPT-BLP2TK merupakan Unit Pelaksana Teknis yang memiliki 6 Program yaitu; Pelatihan Manajemen Produktivitas Kewirausahaan, Pelatihan Pengembangan Wirausaha Produktif, Bimbingan Teknis dan Pembinaan Produktivitas, Pelatihan Implementasi 5R/5S, Pelatihan Berbasis Kompetensi Pengukuran Produktivitas, Penghargaan Produktivitas. UPT-BLP2TK memiliki tujuan yaitu untuk meningkatkan kualitas, keterampilan dan mampu menarik daya saing tenaga kerja di daerah tersebut melalui program-program pelatihan dan analisis perkembangan yang relevan dengan sasaran kegiatan yang dibutuhkan di dunia industri dan pasar kerja. Tujuan pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah agar penulis dapat memahami proses kegiatan pengolahan arsip data di lingkup Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Disnakertrans Jatim. Oleh karena itu pentingnya dalam pengolahan data dan pengarsipan data dalam menemukan sebuah informasi.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pelaksanaan pengabdian ini dilaksanakan di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Disnakertrans Jawa Timur (UPT-BLP2TK) yang berlangsung selama 40 hari terhitung mulai dari tanggal 21 Januari 2025 - 21 Maret 2025 dengan hari kerja Senin-Jum'at. Pada pelaksanaannya melalui beberapa tahapan sebelum terjun langsung untuk melaksanakan kegiatan pengabdian ini, ada beberapa proses tahapannya yaitu sebagai berikut: *Pertama*, tahap awal dalam kegiatan ini ialah melakukan observasi guna menanyakan ketersediaan kuota ditempat pengabdian di UPT-BLP2TK Disnakertrans Jatim. *Kedua*, setelah mengetahui ketersediaan kuota di tempat pengabdian, mahasiswa melakukan persiapan dan pengajuan dokumen yang dibutuhkan berupa proposal pengajuan magang, *curriculum vitae*, serta surat pengantar magang dari universitas. Ketiga, setelah mendapatkan surat pengantar dari universitas terkait mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian yang dimulai sejak 21 Januari 2025-21 Maret 2025.

Metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian ini di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Disnakertrans Jawa Timur (UPT-BLP2TK) penulis ditempatkan pada bidang pengelolahan arsip data bertujuan agar dapat belajar mengelola data seperti, membuat surat perintah tugas, membuat surat kenaikan gaji pegawai, membuat poster melalui aplikasi canva mengenai apa itu produktivitas dan melakukan pengarsipan data peserta yang telah mengikuti program-program yang diselenggarakan UPT-BLP2TK pada tahun 2024.

HASIL DAN PEMBAHASAN

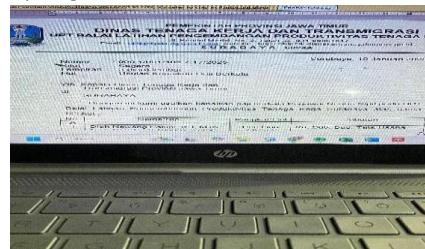
Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan dan Produktivitas Tenaga Kerja (UPT-BLP2TK). Memiliki tujuan pada sistem Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja dan kegiatan teknis yang menunjang hal-hal terkait konsultasi pelatihan, pengukuran dan pengembangan produktivitas bagi perusahaan, perindustrian, dan UMKM. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Di Surabaya ini dijelaskan pada ayat (1) yang dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja (*PerGub No. 62 Tahun 2018 Ttg UPT Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*, n.d.). Dan UPT-BLP2TK juga memiliki peran terhadap UMKM dan Perusahaan agar dapat meningkatkan kualitas, keterampilan dan mampu menarik daya saing tenaga kerja di daerah tersebut melalui program-program pelatihan dan analisis perkembangan yang relevan

dengan sasaran kegiatan yang dibutuhkan di dunia industri dan pasar kerja (*PerGub No. 62 Tahun 2018 Ttg UPT Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*, n.d.).



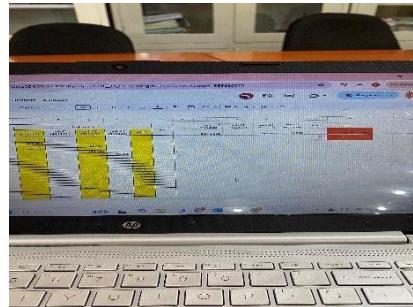
Gambar 1. Data Peserta yang mengikuti Pelatihan Sosialisasi Produktivitas
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Selama kegiatan pengabdian yang dilakukan penulis di UPT-BLP2TK adalah membantu pengarsipan data seperti Mengarsipkan Data Peserta Yang Telah Mengikuti Sosialisasi dan Pelatihan Manajemen Produktivitas di Microsoft Excel yang Merupakan bagian penting dalam pengelolaan data surat menyurat dalam suatu organisasi, baik itu Pemerintahan, Perusahaan, maupun lembaga lainnya. Surat Kegiatan data peserta ini guna mengetahui nama peserta dan mengetahui latar belakang peserta, baik perusahaan atau usaha, yang telah mengikuti pelatihan Sosialisasi Penghargaan Produktivitas dan Pelatihan Manajemen Produktivitas. Oleh karena itu, pengarsipan yang baik akan memudahkan dalam melacak kembali sejarah suatu surat dan memastikan bahwa tidak ada tugas yang terlewatkan.



Gambar 2. Surat Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Kenaikan Pangkat
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

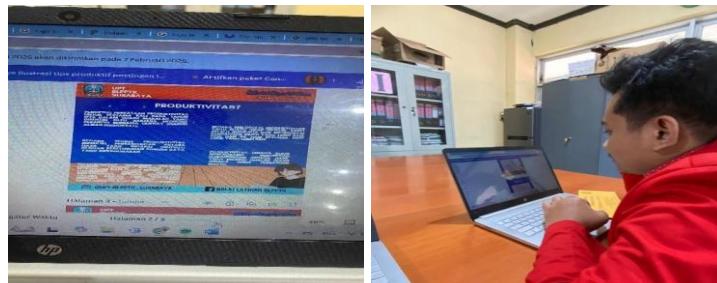
Penulis juga membantu dalam membuat Surat Pengajuan Kenaikan Gaji di Microsoft Word yang merupakan bagian penting dalam pengelolaan data surat menyurat dalam suatu organisasi, baik itu Pemerintahan, Perusahaan, maupun lembaga lainnya. Surat kenaikan pangkat dan gaji berkala, digunakan untuk sebagai pertimbangan atas kinerja tahunan pada pegawai. Dan surat ini juga sebagai digunakan untuk pengarsipan yang baik akan memudahkan dalam melacak kembali sejarah suatu surat dan memastikan bahwa tidak ada tugas yang terlewatkan.



Gambar 3. Surat Pajak Anggaran
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Selain itu penulis juga membantu dalam menginput Surat Pajak Pengeluaran Anggaran Tahunan di Microsoft Excel. Surat Pajak merupakan hasil pengeluaran dari kegiatan anggaran

yang telah dikeluarkan Dinas, mulai dari di adakannya pelatihan, makan dan minuman dan perjalanan dinas. Anggaran tersebut meliputi Pajak PPn, PPh 21, PPh 22, PPh 23. Dan Menginput Surat Kegiatan Perintah Jalan yang merupakan juga sebagai bukti kwitansi atas anggaran yang telah digunakan.



Gambar. 4 Poster Produktivitas
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Penulis juga diberikan kesempatan untuk membantu pembuatan poster melalui aplikasi canva tentang produktivitas agar memberikan informasi melalui sosial media yaitu instagram. Pada pembuatan poster ini agar peserta atau masyarakat tau apa itu pengertian produktivitas.



Gambar 5. Arsip Surat Kegiatan Perintah Tugas
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Penulis juga membantu dalam Mengurutkan Arsipan Data Surat Kegiatan Perintah Tugas, yang meliputi pengeluaran dari kegiatan anggaran yang telah dikeluarkan Dinas, dan Surat Kegiatan Perintah Tugas yang diberikan Dinas kepada Pegawai sebagai bukti kwitansi untuk melaksanakan kegiatan diluar kota dan juga sebagai bukti pelaksanaan setiap program-programnya dijalankan. Oleh karena itu, pengarsipan yang baik akan memudahkan dalam melacak kembali sejarah suatu surat dan memastikan bahwa tidak ada tugas yang terlewatkan. Dengan adanya sebuah pengarsipan ini dapat memudahkan pegawai untuk mencari dokumen-dokumen yang telah dilaksanakan sebelumnya.

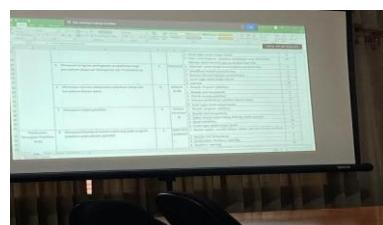


Gambar 6. Mengikuti Rapat Terkait Efisiensi 2025
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Penulis berkesempatan mengikuti rapat bersama dengan seluruh Dinas Tenaga Kerja dan UPT terkait UU Inpres Nomor 1 Tahun 2025 terkait program efisiensi. Kegiatan Rapat bersama

dengan seluruh dinas tenaga kerja dan upa adalah membahas terkait kegiatan seluruh pelatihan tertunda atau dibatasi oleh pemerintah, dikarenakan dampak dari instruksi presiden tahun 2025 efisiensi pemerintah untuk menghemat anggaran dan dibatasi oleh pemerintah sebesar 50%. (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah APBDI Tahun Anggaran et al., n.d.). Hasil rapat tersebut sasaran dan tujuan bagi UPT-BLPPTK adalah :

- a. Mengurangi seluruh kegiatan agar fleksibel atau selektif dalam pengeluaran anggaran daerah untuk belanja
- b. Kegiatan pelatihan di UPT-BLPPTK tersebut sebagian kerja sama dengan UPT-BLK (Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja)
- c. Membatasi honorarium dalam jumlah tim dan besaran yang mengacu pada Peraturan Presiden Mengenai Standar Harga Satuan Regional. (Inpres Nomor 1 tahun 2025).



Gambar 7. Rapat Terkait Matrix Agenda

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Penulis juga mengikuti kegiatan rapat melalui daring (zoom) membahas tentang pengeluaran anggaran pada tahun 2025 terkait efisiensi. Karena terbatasnya anggaran dari pemerintah, sehingga berdampak pada program kegiatan di seluruh Dinas dan UPT. Membahas tentang :

- a. Anggaran Pemerintah (APBD) 2025 sudah cair, akan tetapi dibatasi 50% sehingga berdampak pada kegiatan program lainnya.
- b. Menyusun Agenda atau Matrix guna menghitung jumlah pengeluaran, dan kegiatan pada tahun 2025.
- c. Menyusun ulang kembali kegiatan program-program yang dijalankan, serta output seperti uang transport kepada calon peserta dan sertifikat pelatihan guna menghitung ulang jumlah pengeluaran APBD agar digunakan semaksimal mungkin.

Dan hasil dari kegiatan tersebut menjelaskan bahwa setiap program-program memiliki kegiatan yang sebelumnya berjalan 10, pada tahun ini menjadi 5 kegiatan setiap triwulannya dalam 1 tahun.



Gambar 8. Rapat Terkait Susunan Pelaksanaan Kegiatan Program.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2025

Selain itu penulis juga mengikuti rapat terkait susunan pelaksanaan program pelatihan manajemen produktivitas pada tahun 2025 mengalami perubahan jadwal. Pada rapat bersama seluruh pegawai UPT-BLP2TK pada kesempatan ini membahas tentang :

- a. Pengeluaran anggaran untuk program dibatasi karena efisiensi tahun 2025.
- b. Membatasi jumlah peserta yang mengikuti pelatihan manajemen kewirausahaan yang sebelumnya mengkapasitasi calon peserta perwakilan minimal 5 orang dari 25-50 perusahaan menjadi 30 perusahaan.
- c. Menyusun ulang jadwal pelaksanaan yang sebelumnya dilaksanakan pada tanggal 25 – 27 Februari 2025 menjadi 22 – 24 April 2025 selama 3 hari. Tujuan diubahnya jadwal kegiatan program Manajemen Kewirausahaan Produktivitas agar berjalan secara efisien, sesuai dengan anggaran APBD pada tahun 2025.

KESIMPULAN

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas (UPTBLP2TK) merupakan Instansi yang didirikan oleh Dinas Tenaga Kerja Provinsi Jawa Timur yang bergerak dibidang Manajemen, Peningkatan, dan Pengukuran Produktivitas terhadap UMKM dan Perusahaan. Selama pengabdian yang didapat penulis saat bangku kuliah yaitu tentang Administrasi Publik dan Aplikasi Teknologi Informasi. Yang dilakukan penulis selama pengabdian dalam pekerjaan yaitu :

- a. Menginput Surat Pegajuan Surat Kenaikan Gaji dan Pangkat Golongan di Microsoft Word;
- b. Pembuatan Poster Tentang Produktivitas Tenaga Kerja Untuk Diposting Media Sosial Instagram;
- c. Mengarsipkan Data Peserta Yang Telah Mengikuti Sosialisasi dan Pelatihan Produktivitas di Microsoft Excel;
- d. Menginput Arsip Data Pengeluaran Pajak Anggaran Tahunan di Microsoft Excel;
- e. Mengurutkan Arsip Surat Perintah Tugas Dinas di Microsoft Excel.

Penulis juga berkesempatan untuk mengikuti rapat Dinas yang meliputi :

- a. Mengikuti rapat Bersama seluruh UPT dan dinas tenaga kerja terkait efisiensi;
- b. Mengikuti rapat Bersama seluruh UPT dan dinas tenaga kerja terkait matrix agenda, menghitung ulang pengeluaran anggaran, dan penyusunan jadwal ulang dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengikuti rapat Bersama UPT-BLP2TK terkait pelaksanaan program Pelatihan Manajemen Kewirausahaan Produktivitas yang akan dilaksanakan pada bulan April tahun 2025.

Namun penulis masih menemukan Faktor penghambat selama pengabdian di UPT-BLP2TK penulis masih menemukan beberapa pegawai yang masih belum fasih dalam mengoperasikan computer, masih menggunakan metode input secara manual, dan masih belum paham akan penginputan secara otomatis, dikarenakan gagal paham akan teknologi karena faktor usia.

SARAN

Berdasarkan selama pengabdian saran sebagai penulis terhadap pegawai UPTBLP2TK yaitu :

Seluruh pegawai harus mengikuti kegiatan program pelatihan dasar perkantoran (*Training Basic Office*) yang diadakan seperti, UPT-Balai Latihan Kerja yang merupakan instansi dibawah naungan Dinas Tenaga Kerja. Pelatihan *Basic Office* ini meliputi :

- a. Microsoft Word : berfungsi sebagai aplikasi pengelolaan kata dasar, mengatur format margin, dan bentuk dokumen sesuai kebutuhan;
- b. Microsoft Excel & Spreadsheets : berfungsi sebagai kebutuhan informasi serta membuat kolom atau baris, menggunakan rumus sel (*formula cell*) yang berguna untuk tidak menginput data atau angka secara manual dan sesuai kebutuhan;
- c. Mampu mengoperasikan komputer dan mengenali menu atau perintah shortcut dalam penelusuran sesuai buku pedoman yang diajarkan oleh UPT-BLK.

Dengan adanya kegiatan ini besar harapan pegawai UPT-BLP2TK yang mengikuti kegiatan program basic office atau pelatihan dasar tersebut, bisa mengembangkan skill dan mampu mengoperasikan komputer khususnya Microsoft Office.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah APBDI Tahun Anggaran, dalam, ini menginstansikan, dengan, Para Menteri Kabinet Merah Putih, I., Tentara Nasional Indonesia, P., Kepolisian Negara Republik Indonesia, K., Agung Republik Indonesia, J., Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian, P., Pimpinan Kesekretariatan km, P., Gubernur, P., Bupati, P., & Kota Untuk, W. (n.d.). *SALINAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA Dalam rangka efisiensi belanja pada pelaksanaan anggaran Jang tertuang Melalui review sesuai hrgBs, fungsi, dan kewenangan masing-masing, dalam rangka efisiensi atas anggaran.*
- Fakultas, H., Dan Bisnis, E., & Hartomo, D. D. (n.d.). *FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PERKEMBANGAN UMKM DI SURAKARTA.*
- Ii, B. A. B., & Administrasi, A. (2007). *No Title.* 16–40.
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5(4), 17–18. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>
- Mutmainah, A. A., Akib, H., & Jamaluddin. (2019). Efektivitas pengelolaan arsip surat perintah pencairan dana (SP2D) pada bidang perbendaharaan dan pengelolaan keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal FIS UNM.* <http://eprints.unm.ac.id/13259/>
- PERGUB_79-2016.* (n.d.).
- PerGub No. 62 Tahun 2018 ttg UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.* (n.d.).
- Purba, R. A., Sudarso, A., Silitonga, H. P., Sisca, S., Supitriyani, S., Yusmanizar, Nainggolan, L. E., & Sudirman, A. (2020). Aplikasi Teknologi Informasi: Teori dan Implementasi. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (Vol. 2, Issue 1).