



EFEKTIVITAS KEARSIPAN BERBASIS KOMPUTER DALAM MENINGKATKAN TERTIB PENGADMINISTRASIAN PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Desi Heriyani¹, Rosidah², Suhardi³

¹Universitas Tulang Bawang, Indonesia

²Universitas Tulang Bawang, Indonesia

³Universitas Tulang Bawang, Indonesia

Informasi Artikel

Article history:

Received 08, 08, 2024

Revised 12, 09, 2024

Accepted 20, 10, 2024

Kata Kunci:

Efektivitas

Kearsipan

Tertib

Administrasi

ABSTRAK

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan berkaitan dengan pengelolaan arsip masih menemui beberapa kendala antara lain; belum dilakukannya penataan arsip sesuai dengan standar pelayanan arsip, pengelolaan arsip belum berbasis *online*, belum tersusunnya jadwal penyusutan arsip serta masih banyak arsip yang tidak terawat dan rusak. Metode penelitian ini adalah kualitatif dengan metode pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Hasil penelitian bahwa aktivitas pengelolaan administrasi belum efektif, meskipun sudah menggunakan komputer melalui aplikasi *Microsoft Excel*, namun dalam penyimpanan arsip masih manual yaitu dengan menyimpan dengan *folder* dan disimpan di lemari arsip belum sampai ke tahap duplikasi seluruh arsip secara elektronik, sehingga masih lebih secara konvensional dilakukan dalam administrasi arsipnya. Hal ini tentu kurang efektif dalam mencari kembali surat-surat yang diperlukan secara cepat apabila pimpinan membutuhkan informasi tersebut. Hambatan yang ditemui antara lain adalah kurangnya jumlah dan kompetensi SDM, kurangnya sarana dan prasarana serta kurangnya dukungan anggaran.

JURIST: Jurnal Ilmu Hukum dan Ilmu Politik This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Corresponding Author:

Rosidah

Universitas Tulang Bawang, FISIP, Program Studi Administrasi Publik, Indonesia

Email: idahros40@gmail.com

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber data atau informasi yang sangat penting dalam sebuah organisasi yang menandakan adanya aktivitas maupun kegiatan yang dilakukan. Arsip adalah bukti autentik dari sebuah aktivitas yang dilakukan mulai dari perencanaan kegiatan hingga pelaksanaan evaluasi dan pertanggung jawaban terhadap aktivitas yang dilakukan. Sebuah arsip juga dibutuhkan oleh pimpinan organisasi dalam hal guna pengambilan keputusan, arsip yang tersusun dan diolah dengan baik akan menjadi informasi yang sangat penting bagi pimpinan. Dan salah satu cara untuk mengolah arsip untuk dapat menjadi sebuah informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan adalah melalui teknologi komputerisasi. Dimana dengan perkembangan teknologi modern seperti saat ini, pengolahan maupun pengelolaan arsip dalam suatu organisasi menjadi sebuah informasi yang tertata dengan baik.

Dengan semakin modern perkembangan teknologi khususnya dibidang pengelolaan arsip melalui teknologi komputer, membawa dampak terhadap mudahnya pengolahan data menjadi sebuah informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Terlebih bagi satu organisasi yang bergerak dibidang pelayanan yang banyak menyediakan dokumen mengharuskan adanya pengelolaan arsip secara cepat guna memberikan pelayanan yang optimal, cepat, dan efisien dalam upaya memberikan kepuasan kepada *stakeholder* penerima layanan.

Perkembangan teknologi modern memberikan pengaruh terhadap pengelolaan kearsipan, baik dalam hal pemanfaatan sarana komputer teknologi internet dan juga berupa mesin-mesin yang mengolah arsip serba otomatis. Hal ini ditandai dengan proses pengiriman maupun penyampaian informasi saat ini dilakukan dengan sangat cepat, tanpa mengenal waktu dan tempat. Hal ini merupakan dampak positif dari perkembangan teknologi yang dikaitkan dengan kemudahan dalam pengelolaan,

penyimpanan, pengiriman dan penerimaan arsip secara cepat.

Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip adalah hal yang perlu mendapat perhatian cermat. Hal ini dimaksudkan bahwa untuk memperoleh informasi yang cepat dan tepat yang dibutuhkan oleh pengguna, arsip perlu dianalisis, diolah, diinterpretasikan, didistribusikan serta disimpan dengan baik, dan ini hanya dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi atau alat-alat elektronik agar penanganan kearsipan dapat lebih efektif dan efisien.

Untuk dapat mengelola arsip secara baik, diperlukan adanya sumber daya manusia maupun peralatan yang mendukung. Adanya peran keduanya menjadikan setiap arsip dapat diolah dengan benar dan efektif. Dengan sistem pengelolaan yang efektif tersebut akan bisa membantu mengoptimalkan pekerjaan dalam hal pengelolaan, pendistribusian, perawatan serta penyimpanan arsip. Dengan demikian diperlukan adalah suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, dikarenakan pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan merupakan unit kerja yang tidak dapat lepas dari pengelolaan arsip, bahkan dalam kegiatannya unit kerja ini mengelola arsip yang cukup besar dibandingkan dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan. Dimana surat yang berhubungan dengan unit kerja lainnya harus tercatat dan tersip di Bagian Umum sebelum diedarkan ke unit kerja lainnya. Berbagai jenis surat yang dikelola Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan selama tahun 2019 sampai dengan 2021 sebagaimana pada tabel berikut ini:

Tabel 1. Jenis Surat Yang Dikelola Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2009 s.d 2021.

No	Keterangan	2019		2020		2021	
		Surat Masuk	Surat Keluar	Surat Masuk	Surat Keluar	Surat Masuk	Surat Keluar
1	Surat Perintah Tugas		2.264		2.116		2.601
2	Surat Undangan		2.514		2.418		2.546
3	Surat Edaran		1.520		1.751		1.578
4	Jenis Surat Lain yang berasal dari (Organisasi, Lembaga Non Pemerintah dan Masyarakat)	2367		1.409		1.463	

Sumber: data Sekretariat Daerah

Arsip sendiri mempunyai fungsi sebagai bahan memori bagi organisasi dan juga perseorangan yang digunakan untuk memperoleh keterangan dan informasi yang dibutuhkan, memberikan nilai pembuktian pada suatu hal, mendeskripsikan kejadian pada masa lalu serta berfungsi sebagai bahan dalam pengambilan keputusan ke depan oleh pimpinan. Sebagai informasi yang sangat berguna dalam proses mempermudah dan mempercepat pegawai dalam pengelolaan administrasi maka dibutuhkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan sistem kearsipan.

Setiap organisasi baik organisasi besar maupun kecil, pentingnya arsip harus menjadi perhatian, hal ini dimaksudkan agar mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap informasi yang diperlukan dalam kegiatan operasional organisasi. Berdasarkan uraian tersebut, penulis menguraikan kembali permasalahan-permasalahan berdasarkan hasil pengamatan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan berkaitan dengan pengelolaan pengelolaan arsip, antara lain: Pengelolaan terhadap arsip serta pengendalian arsip belum dilakukan sesuai dengan standar pelayanan arsip, Dibutuhkan waktu yang lama untuk menemukan surat yang telah disimpan, Belum teraturnya jadwal penyusunan arsip, sehingga arsip-arsip banyak menumpuk di *filling cabinet*, Sistem pengelolaan pengelolaan arsip belum berbasis *online*, dan Terdapat beberapa arsip yang tidak terawat dan rusak.

Atas uraian permasalahan tersebut penulis sangat tertarik untuk melakukan

penelitian dengan judul “Efektivitas Kearsipan Berbasis Komputer Dalam Meningkatkan Tertib Pengadministrasian Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan”.

METODE

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam (Moelong, 2009) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi. Penelitian deskriptif menekankan pada data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Alasan menggunakan penelitian kualitatif ini karena penelitian ini untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada satu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Pengambilan sampel atau sumber data pada penelitian ini dilakukan secara *purposive*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan

organisasi, pemerintah dan masyarakat. Ketersediaan arsip secara utuh, otentik dan terpercaya pada setiap Lembaga dan Pemerintah Daerah akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya untuk kemanfaatan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lainnya.

Arsip juga dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses pertanggung jawaban.

Berdasarkan hasil penelitian dengan mengemukakan indikator-indikator yang dijadikan ukuran dalam pengukuran efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dapat dibahas sebagai berikut :

(1) Bahwa dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan berdasar pada aturan yaitu diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

(2) Ditinjau dari aspek pencapaian target dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan bahwa dari jumlah arsip yang dikelola sebanyak 7 ribu jenis surat baru sebatas dicatat dalam komputer saja, belum sampai ke tahap duplikasi arsip secara elektronik hanya sekitar 30% arsip saja yang terduplikasi.

Berkaitan dengan keterlibatan para pengelola arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sudah cukup baik dimana para pegawai mampu memperlakukan arsip yang berupa surat masuk maupun surat keluar sesuai alur pengelolaan arsip meskipun secara komputerisasi belum dilakukan secara optimal dan hanya sebagian kecil saja. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengelolaan kearsipan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan belum efektif dilakukan, karena dalam aktivitas pengelolaan arsip masih lebih banyak secara manual dibandingkan memanfaatkan fasilitas komputer untuk pengelolaan arsip.

(3) Ditinjau dari aspek tanggung jawab dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan bahwa dalam administrasi kearsipan para pegawai di Bagian Umum sudah melakukan pekerjaan dan tanggung jawabnya dengan cukup baik karena para pegawai rata-rata sudah punya pengalaman kerja cukup lama, menguasai administrasi surat-menyurat, menangani alur proses surat, bagaimana cara memperlakukan arsip yang sudah tidak terpakai atau arsip statis juga sudah sesuai dengan aturan, hanya saja mekanisme pengelolaan arsip tersebut belum sepenuhnya berbasis pada komputer, hanya sebagian kecil saja dalam pencarian arsip menggunakan sudah menggunakan komputer yang sebelumnya beberapa dokumen arsip telah di-*scan* dan dibuatkan *link* pencarian, lebih banyak surat atau *file* dicatat secara manual dan menggunakan aplikasi *excel* dan di simpan dalam *folder* per jenis surat selanjutnya disimpan di dalam lemari arsip. Selain itu para pegawai juga telah dibekali dengan tupoksi untuk melaksanakan tanggung jawab pekerjaan, sehingga tidak ada pegawai yang bekerja tanpa adanya tanggung jawab tertulis.

(4) Ditinjau dari aspek kemampuan adaptasi dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib administrasi pada Bagian

Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan bahwa sikap pegawai sudah cukup baik dan berkaitan dengan adanya perubahan-perubahan secara cepat tentang sistem komputerisasi dalam organisasi telah direspon oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dengan melakukan langkah-langkah antara lain menganggarkan pengadaan peralatan seperti komputer dan *scanner*, peningkatan jaringan *internet*, serta meningkatkan kompetensi pegawai dengan mengirimkan pegawai untuk ikut dalam pelatihan tentang kearsipan berbasis komputer serta berusaha mendorong para pegawai untuk bisa menjadi tenaga fungsional arsiparis. Selanjutnya telah menyusun anggaran perubahan untuk pengadaan peralatan serta telah mengirimkan beberapa pegawai untuk mengikuti uji kompetensi salah satunya untuk jabatan arsiparis guna mendukung pengelolaan kearsipan di Bagian Umum untuk dapat lebih optimal.

(5) Ditinjau dari aspek kepuasan kerja dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan sudah cukup baik bahwa berkaitan dengan honorarium yang diterima oleh pegawai dalam kaitannya pengelolaan kearsipan secara khusus tidak ada karena pekerjaan tersebut seperti surat-menyurat penata arsip merupakan pekerjaan rutin yang setiap hari dilakukan, namun setiap bulan para pegawai memperoleh insentif atau tunjangan kinerja yang besarnya disesuaikan dengan tingkatan jabatan pegawai, untuk staf di Bagian Umum diberikan insentif sebesar Rp. 750.000 setiap bulannya. Selanjutnya berkaitan dengan perhatian organisasi terhadap para pegawai dalam mengelola arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dilakukan pimpinan dengan cara memberikan pujian pada saat rapat-rapat bulanan, serta perhatian dari atasan langsung bersama-sama membantu para pegawai apabila ada kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama tindak lanjut surat, penataan kearsipan serta bentuk perhatian pada saat pegawai lembur

juga untuk membantu mereka. Pimpinan maupun atas langsung juga memberikan motivasi kepada para pegawai dalam mengelola kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, misalnya pimpinan maupun Kepala Sub Bagian memberikan ucapan apresiasi terhadap para pegawai yang mempunyai kinerja baik dihadapan pegawai lain, memberikan fasilitas kerja dan tunjangan kinerja meskipun belum sebanding dengan tugas dan tanggung jawab para pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa hambatan yang dihadapi dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer guna meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

(a) Kurangnya Jumlah dan Kompetensi SDM. Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan belum ada pegawai dengan kualifikasi pejabat fungsional arsiparis sehingga yang dilaksanakan dalam pengelolaan arsip juga adalah pegawai dengan kualifikasi biasa, tidak sampai memahami tentang pengelolaan arsip yang benar. Selanjutnya berkaitan dengan kompetensi pegawai bahwa rata-rata pegawai paham komputer sekedarnya saja, tidak ada yang menguasai secara peralatan maupun sistem komputer. Keterbatasan kemampuan pegawai ini yang salah satunya berpengaruh terhadap belum dilaksanakan pembuatan arsip secara elektronik, masih secara konvensional dan hanya baru sekedar memasukkan data-data surat ke dalam *excel* itu saja.

(b) Kurangnya Sarana dan Prasarana. Untuk kondisi peralatan saat ini Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan hanya memiliki 3 komputer yang dipakai oleh masing-masing Sub Bagian, 1 alat *scanner*. Dengan kondisi peralatan tersebut masih belum cukup untuk mendukung secara penuh migrasi dari arsip yang biasa kita kelola menjadi arsip digital dengan basis komputer dan juga belum adanya aplikasi

dalam sistem komputer untuk mengolah surat masuk dan surat keluar sehingga lebih banyak kegiatan pencatatan arsip menggunakan manual dan fasilitas program *excel* saja.

(c) Kurangnya Dukungan Anggaran. Dalam kegiatan pengelolaan administrasi kearsipan belum didukung dengan anggaran, karena Bagian Umum dalam pelayanan pengelolaan arsip sudah menjadi salah satu tugas pokok di Bagian Umum. Namun untuk memenuhi ketersediaan peralatan, dalam anggaran perubahan telah menyusun untuk anggaran penambahan peralatan dan salah satunya akan digunakan untuk membuat sistem kearsipan secara *online*, arsip secara elektronik, sehingga dalam pengelolaan arsip mulai dari menerima arsip, retensi, sampai dengan berita acara arsip dapat dilakukan secara elektronik dan *online*.

KESIMPULAN

Efektivitas kearsipan berbasis komputer dalam meningkatkan tertib pengadministrasian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan sudah berjalan cukup baik dimana sebagian besar aktivitas pengelolaan administrasi sudah menggunakan komputer melalui aplikasi *excel*, namun dalam penyimpanan masih manual yaitu dengan menyimpan dengan folder dan disimpan di lemari arsip belum sampai ke tahap duplikasi seluruh arsip secara elektronik, sehingga masih lebih secara konvensional dilakukan dalam administrasi arsipnya. Hal ini tentu kurang efektif dalam mencari kembali surat-surat yang diperlukan secara cepat apabila pimpinan memerlukan.

Hambatan yang dihadapi dalam efektivitas kearsipan berbasis komputer guna meningkatkan tertib administrasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan adalah :

(a) Kurangnya jumlah dan kompetensi SDM. belum ada pegawai dengan kualifikasi pejabat fungsional arsiparis dan berkaitan dengan kompetensi pegawai bahwa rata-rata pegawai paham komputer sekedarnya saja, tidak ada yang

menguasai secara peralatan maupun sistem komputer.

(b) Kurangnya sarana dan prasarana. Kondisi peralatan saat ini belum cukup untuk mendukung secara penuh migrasi dari arsip yang biasa kita kelola menjadi arsip digital dengan basis komputer dan juga belum adanya aplikasi dalam sistem komputer untuk mengolah surat masuk dan surat keluar sehingga lebih banyak kegiatan pencatatan arsip menggunakan manual dan fasilitas program *excel* saja.

(c) Kurangnya dukungan anggaran. Kegiatan pengelolaan administrasi kearsipan belum didukung dengan anggaran, karena aktivitas pelayanan pengelolaan arsip sudah menjadi salah satu tugas pokok di Bagian Umum.

REFERENSI

- Abu bakar, Hadi. (2016). Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta : Djembatan.
- Arikunto, Suharsimi. (2008). Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek), Jakarta. Rineka Cipta.
- Amsyah, Zulkifli. (2016). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir.(2017). Manajemen Kearsipan. Jakarta. Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistiyo.(2013). Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta. Gramedia Pustaka Urtama.
- Gibson. (2008). Organisasi : Perilaku, struktur dan proses. Jakarta. Erlangga.
- Halim, Abdul. 2014. Manajemen Keuangan Daerah. Yogyakarta: UU AMP YKPN.
- Hasibuan, Malayu S.P.(2009). Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah. Jakarta. Bumi Aksara.
- Indrawijaya, Adam Ibrohim. (2010). Teori, Perilaku dan Budaya Organisasi. Bandung: Pt Refika Aditama.
- Kajual, E., Areros, W. A., & Asaloei, S. I. (2017). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Pada Pt. Bpr Prisma Dana Manado. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB).

- Karso. (2009). Kearsipan. Purwokerto. LPAP Profesional.
- Maengkom, V. M. (2015). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja PNS di Kantor Perwakilan BPKP Prov. Sulawesi Utara. *Jurnal JAP*, (31), 1-11.
- Megasari, A. S., Pramazuly, A. N., & Mosshananza, H. (2023). Efektivitas Kebijakan Sistem Zonasi Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Oleh Dinas Pendidikan Provinsi Lampung (Studi Pada SMA Negeri 2 Bandar Lampung). *DEMOKRASI*, 3(2).
- Moelong. (2009). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Mustoriah, D., & Lestari, N. (2017). Pengaruh Pembinaan Kearsipan Terhadap Peningkatan Kualitas Layanan Arsip Kependudukan di Desa Sari Kecamatan Gajah Kabupaten Demak.
- Robbins, S. dan Judge, T. (2009). Perilaku Organisasi (Organizational Behavior). Jakarta. Penerbit : Salemba Empat.
- Siagian. P. Sondang. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. (2009). Sumber Daya Manusia. Jakarta. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2012). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif. Bandung. Penerbit : Alfabetta.
- Supriyanto. (2008). Metodologi Riset Bisnis. Universitas Bandar Lampung.
- Tangkilisan, Hassel Nogi. (2015). Manajemen Publik. Jakarta. Grasindo.
- Triyono, T., Rosidah, R., & Mosshananza, H. (2022). Implementasi Program Kecakapan Kerja (Pkk) di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (Pkbm) "œbugenvilâ€ Bagi Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas II Kalianda Kabupaten Lampung Selatan. *Jurnal Progress Administrasi Publik*, 2(1), 30-38.