

TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN SDM DINAS SOSIAL KAB. BOGOR

Refina Nurhazizah¹, Irma Purnamasari²

^{1,2}Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Djuanda.

Refinanurhazizah12@gmail.com Irma.purnamasari@unida.ac.id

*Korespondensi Author : Refina Nurhazizah email : Refinanurhazizah 12@gmail.com

ABSTRAK

Good corporate governance is crucial for running an organization effectively and efficiently. Corporate governance can be defined as the utilization of human and other resources to achieve specific goals, with management principles being key to its implementation. Administration involves a series of activities performed by many individuals in collaboration to achieve set objectives. However, in practice, administrative governance and human resource management in some institutions still need improvement, such as staff not fully understanding the appropriate administrative systems and issues related to human resource competence. This study employs a qualitative descriptive research method to describe how administrative governance and human resource management are handled at the Bogor Regency Social Services Department. Data collection is conducted through observation, interviews, and documentation.

Keywords: *Governance, Administration, Resources human*

ABSTRAK

Tata kelola yang baik menjadi hal penting dalam menjalankan sebuah organisasi yang efektif dan efisien. Tata kelola dapat diartikan sebagai pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dengan prinsip-prinsip manajemen menjadi kunci dalam menerapkannya. Administrasi sebagai kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang dalam upaya kolaborasi untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan. Namun, dalam praktiknya tata kelola administrasi dan SDM di beberapa instansi masih perlu ditingkatkan seperti para petugas belum sepenuhnya memahami sistem administrasi yang tepat dan terdapat permasalahan terkait kompetensi SDM. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk menggambarkan bagaimana tata kelola administrasi dan SDM di Dinas Sosial Kabupaten Bogor. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Kata Kunci: Tata Kelola, Administrasi, Sumber Daya Manusia

PENDAHULUAN

Tata kelola yang baik menjadi hal penting dalam menjalankan sebuah organisasi yang efektif dan efisien. Tata kelola dapat diartikan sebagai memanfaatkan SDM untuk mencapai sasaran yang ditentukan dengan prinsip-prinsip manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi menjadi elemen penting dalam mengaplikasikan tata kelola yang baik. Tata kelola efektif tidak hanya memberikan pengaruh untuk instansi tetapi juga dapat mengurangi risiko yang mungkin terjadi dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki. Administrasi merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh banyak orang dalam upaya kolaborasi untuk mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan.

Sumber daya manusia adalah komponen yang berharga bagi suatu instansi dan produktivitas SDM ini sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Investasi dalam pengembangan SDM menjadi hal yang krusial agar mereka dapat memberikan kontribusi optimal karena SDM memiliki status istimewa dibandingkan sumber daya lainnya.

Namun, dalam praktiknya tata kelola administrasi Sumber Daya Manusia (SDM) di beberapa instansi masih perlu ditingkatkan seperti para petugas belum sepenuhnya memahami sistem administrasi yang tepat sehingga mereka tidak mampu menjalankan tata kelola administrasi dengan baik selain itu juga terdapat permasalahan terkait kompetensi sumber daya manusia nya.

Oleh karena itu, Tindakan yang dapat diambil untuk memperbaiki keadaan ini mencakup peningkatan pelatihan dan pengembangan kompetensi petugas, pengetatan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem

administrasi, serta peningkatan koordinasi dan komunikasi yang cakap antara staf dan masyarakat.

METODE PENELITIAN

(Sulgiyono, 2014) Kajian pada dasarnya adalah pendekatan ilmiah untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan manfaat tertentu melalui penelitian. Hasil dari penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh manusia untuk memahami, menyelesaikan dan mengantisipasi berbagai masalah. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif non-eksperimental dengan cara mengumpulkan data berdasarkan fenomena yang diamati. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, dokumentasi dan studi pustaka di mana peneliti mengumpulkan informasi melalui pengamatan langsung di lokasi penelitian serta mencatat peristiwa yang terjadi di sana dan menyampaikannya dalam bentuk tulisan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Tata kelola :

Tata Kelola dapat dipahami sebagai usaha terorganisir yang dilakukan oleh suatu instansi guna mencapai tujuannya dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Tata Kelola memiliki beberapa tujuan utama yaitu memberikan manfaat bagi organisasi, mengurangi risiko yang mungkin terjadi dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki.

Konsep Administrasi

Menurut A. Dunsire, administrasi dipahami dalam cakupan yang lebih luas. Administrasi mencakup perintah, pengarahan kegiatan, prinsip-prinsip implementasi, analisis aktivitas, penyajian keputusan, pertimbangan kebijakan,

serta kerja individu dan kelompok dalam memproduksi barang dan jasa publik.

(Menurut purnamasari et al ,2024) Administrasi dalam pengertian yang lebih sempit adalah kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Tanpa kerja sama ini, tujuan yang telah direncanakan tidak akan tercapai. Administrasi melibatkan proses dan kegiatan yang terorganisir untuk mengelola dan mengatur SDM, keuangan dan fisik.

Sementara itu, Soewarno Handayani menjelaskan bahwa administrasi berasal dari kata "administrate" yang mengacu pada kegiatan teknis dalam tata usaha seperti pencatatan, pembukuan, penjadwalan dan pengetikan. Dalam proses administrasi baik dalam pemerintahan organisasi maupun tata usaha unsur- unsur administrasi sangat penting dan saling berkolaborasi antara satu dengan yang lainnya seperti organisasi merupakan tempat atau wadah di mana kegiatan administrasi dilaksanakan.

(Purnamasari et al ,2024) Beberapa perusahaan memiliki banyak jenis dokumen jadi mengelola surat dan arsip sangat penting untuk memastikan operasi perusahaan berjalan lancar.

Tata kelola administrasi

Tata kelola administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang melibatkan kerja sama dalam lingkungan pemerintahan yang mencakup lembaga eksekutif, legislatif dan yudikatif bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Administrasi dapat diartikan sebagai perintah, arahan kegiatan, prinsip-prinsip implementasi, analisis, penyeimbangan dan penyajian keputusan pertimbangan berbagai kebijakan serta kerja perorangan maupun banyak dalam memproduksi barang dan jasa umum.

Administrasi juga dapat dipandang sebagai arena atau bidang kerja

akademik. Dengan kata lain tata kelola administrasi melibatkan berbagai aspek mulai dari koordinasi antar lembaga pemerintahan, penyusunan dan implementasi kebijakan, analisis, pengambilan keputusan, hingga kegiatan akademik dengan tujuan akhir untuk melayani Masyarakat secara efektif.

Prinsip tata kelola administrasi yang baik :

Terdapat lima prinsip dasar menurut Daniri (2005) yaitu:

- **Transparansi**

Pengungkapan Informasi: Transparansi adalah memberikan akses kepada public untuk mengetahui apa yang terjadi, bagaimana Keputusan yang diambil dan bagaimana sumber daya yang digunakan.

- **Akuntabilitas**

Pertanggungjawaban : Akuntabilitas adalah individu tau Lembaga bertanggung jawab atas laporan dan menjelaskan hasil dari Tindakan mereka kepada public atau pihak yang berwenang.

- **Responsibilitas**

Kesesuaian Pengelolaan: Responsibilitas adalah kewajiban untuk melakukan sesuatu atau memenuhi tugas tertentu.

Independensi

Pengelolaan Secara Profesional: Independensi adalah pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan untuk memastikan bahwa pengelolaan organisasi tidak dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal yang tidak relevan.

- **Kesetaraan dan Kewajaran**

Perlakuan Adil: Kesetaraan dan kewajaran adalah untuk mencapai keadilan dalam Masyarakat untuk memastikan bahwa setiap orang memiliki kesempatan yang sama dan diperlakukan secara adil.

Sumber daya manusia (SDM)

(purnamasari et al,2024)Karyawan merupakan sumber daya manusia dalam perusahaan. Mereka adalah aset utama yang berperan besar dalam pertumbuhan bisnis. Jika manajemen buruk akan sulit mencapai tujuan organisasi. Pengusaha juga sangat penting agar bisnis dapat memproduksi barang berkualitas tinggi. manusia yang bekerja di suatu organisasi atau instansi ini disebut dengan sumber daya manusia yang setiap individu nya memiliki tingkat produktivitas yang berbeda namun produktivitas mereka sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Saat ini, SDM dianggap sebagai aset berharga bagi perusahaan sehingga perlu diberikan pelatihan agar kemampuan mereka terus berkembang jika SDM tidak diberi kesempatan untuk berkembang maka mereka tidak akan produktif lagi dan justru menjadi beban bagi perusahaan. Oleh karena itu, investasi dalam pengembangan SDM sangat penting agar mereka dapat memberikan kontribusi maksimal bagi kemajuan suatu instansi.

- Adapun Hasil pengamatan SDM di Dinas Sosial Kabupaten Bogor memiliki peran penting dalam mencapai tujuan penyelenggara kesejahteraan sosial yang terdiri dari beberapa jenis pekerjaan yang terkait dengan kesejahteraan sosial diantaranya :

NO	JABATAN	JUMLAH PETUGAS
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretariat Dinas	1
3.	Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial	9

4.	Bidang Rehabiltasi Sosial	6
5.	Bidang Pemberdayaan Sosial	6

(Tabel 1 Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Kabupaten Bogor)

Adapun kemitraan yang dinaungi oleh dinas sosial kabupaten bogor dan di kuatkan oleh Permensos Nomor 16 tahun 2017 Tentang Standar Nasional SDM Penyelenggara Kesejahteraan Sosial diantaranya :

NO	JABATAN	JUMLAH PETUGAS
1.	Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	6
2.	Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) ditingkat Kabupaten	1.822
3.	Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) ditingkat Kecamatan	40
4.	Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK)	40
5.	Program Keluarga Harapan (PKH)	30

(Tabel 2 Sumber daya manusia didinas sosial kabupaten bogor)

Peran Sumber daya Manusia tidak dapat diabaikan dalam menentukan keberhasilan instansi mereka melakukan banyak hal untuk mencapai tujuan dan berperan sebagai penggerak utama dalam membuat serta melaksanakan strategi yang efektif. Dengan kolaborasi yang baik antara pemerintah, swasta, dan Masyarakat tata kelola akan berjalan secara efektif dan menjalin hubungan Kemitraan yang positif di antara pemangku kepentingan akan mendorong koordinasi, sinergi dan partisipasi

dalam proses tata kelola oeh karena itu sumber daya manusia dianggap sebagai aset terpenting untuk mencapai kesuksesan pada suatu tujuan

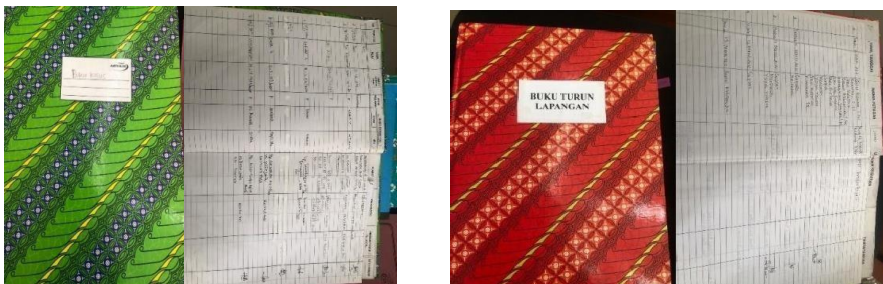
- Kendala Tata Kelola Administrasi dan SDM Dinas Sosial Kabupaten Bogor

Dalam Konteks pengelolaan di Dinas Sosial Kabupaten Bogor masih perlu ditingkatkan para petugas belum sepenuhnya memahami sistem administrasi yang tepat sehingga mereka tidak mampu menjalankan tata kelola administrasi dengan baik. Sistem Pengelolaan dan penyimpanan arsip surat-surat yang masuk dan keluar belum terkelola dengan baik dan logbook yang ada pun belum tertata rapi selain itu juga terdapat permasalahan terkait kompetensi SDM di Dinas Sosial Kabupaten Bogor.

1. Transparansi

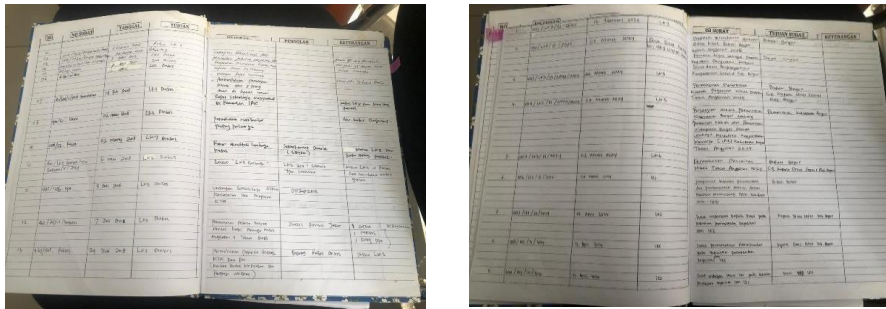
Pengungkapan Informasi: Transparansi adalah memberikan akses kepada public untuk mengetahui apa yang terjadi, bagaimana Keputusan yang diambil dan bagaimana sumber daya yang digunakan. Dinas Sosial Kabupaten Bogor transparansi masih perlu ditingkatkan karena beberapa alasan:

- Logbook yang Belum Rapi: Logbook dan catatan kegiatan lainnya belum tertata dengan baik, baik dari segi penulisan maupun peletakan hal ini menyebabkan proses pencarian data membutuhkan waktu yang lebih lama dan kurang transparan dalam pengelolaan data.



(Gambar 1 Logbook data kasus (kiri) dan logbook turun lapangan (kanan)

- Data Surat Keluar dan Masuk: Data surat-surat keluar dan masuk hanya dicatat dalam logbook tanpa ada salinan atau disimpan di komputer. Jika buku besar (logbook) hilang atau rusak maka data-data tersebut akan hilang yang berarti kurang transparan dalam pengelolaan arsip



(Gambar 2 surat masuk (kiri) surat keluar (kanan))

2. Akuntabilitas

Pertanggungjawaban: Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menjelaskan keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Dalam konteks Dinas Sosial Kabupaten Bogor, akuntabilitas masih perlu ditingkatkan karena beberapa alasan:

- Kompetensi SDM: Terdapat permasalahan terkait kompetensi SDM, yang berarti bahwa petugas belum sepenuhnya memahami sistem administrasi yang tepat. Hal ini menyebabkan mereka tidak mampu menjalankan tata kelola administrasi dengan baik dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara efektif.

3. Responsibilitas

Kesesuaian Pengelolaan: Responsibilitas adalah kewajiban untuk melakukan sesuatu atau memenuhi tugas tertentu.. Dalam konteks Dinas Sosial Kabupaten Bogor, responsibilitas masih perlu ditingkatkan karena beberapa alasan:

- Pengorganisasian Dokumen: Logbook dan catatan kegiatan lainnya belum tertata dengan baik, baik dari segi penulisan maupun peletakan. Hal ini menyebabkan

proses pencarian data membutuhkan waktu yang lebih lama dan kurang responsif dalam pengelolaan data

4. Independensi

Pengelolaan Secara Profesional: Independensi mengacu pada pengelolaan organisasi secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan atau pengaruh dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dinas Sosial Kabupaten Bogor, independensi masih perlu ditingkatkan karena beberapa alasan:

- Kompetensi SDM: Terdapat permasalahan terkait kompetensi SDM yang berarti bahwa petugas belum sepenuhnya memahami sistem administrasi yang tepat. Hal ini menyebabkan mereka tidak mampu menjalankan tata kelola administrasi dengan baik dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara efektif.

5. Kesenjangan dan Kewajaran

Perlakuan Adil: Kesenjangan dan keadilan Kesenjangan dan kewajaran adalah untuk mencapai keadilan dalam Masyarakat untuk memastikan bahwa setiap orang memiliki kesempatan yang sama dan diperlakukan secara adil. Di Dinas Sosial Kabupaten Bogor kesenjangan dan kewajaran masih perlu ditingkatkan karena beberapa alasan:

- Komunikasi: Kurangnya efektivitas komunikasi antara penyedia layanan (staf) dan masyarakat. Terkadang pegawai menggunakan istilah atau bahasa yang rumit bagi masyarakat sehingga sulit untuk dipahami oleh masyarakat tersebut hal ini berarti kurang adil dalam komunikasi.

- Media Visual: Menggunakan contoh-contoh nyata serta memanfaatkan media visual seperti bagan, infografis atau petunjuk alur pelayanan yang jelas dan mudah diikuti dapat meningkatkan kesenjangan dan kewajaran dalam komunikasi.

- **USULAN PEMECAHAN/SOLUSI :**

- 1. Logbook belum tertata rapih dan belum terorganisir dengan baik.**

Permasalahan yang terjadi di Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LK3) Kabupaten Bogor adalah penyimpanan dan pencatatan harian (logbook) serta map- map file yang belum tertata dan diorganisir dengan baik dan rapi. Hal ini menyebabkan para petugas LK3 mengalami kesulitan saat akan mencari data dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mengatasi masalah tersebut ketua divisi telah melakukan beberapa tindakan dengan melakukan pembinaan atau pelatihan kepada para petugas LK3 tujuannya adalah untuk menekankan pentingnya mengorganisir dokumen, mulai dari pencatatan hingga penataan arsip-arsip yang bertujuan agar para petugas dapat lebih mudah dalam mencari data yang dibutuhkan. Selain itu, ketua divisi juga telah melakukan kegiatan pengorganisasian dan penataan ulang terhadap dokumen serta arsip-arsip yang ada di LK3. Upaya ini dilakukan agar para petugas LK3 dapat lebih mudah dalam mencari data dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Dengan adanya pembinaan, pelatihan, pengorganisasian dan penataan ulang dokumen diharapkan dapat mengatasi permasalahan terkait kesulitan pencarian data dan pemberian pelayanan di LK3 Kabupaten Bogor.



(Gambar 3 Setebelum dirapikan (kiri) setelah dirapikan (kanan))

2. Tidak adanya salinan data untuk surat-surat masuk dan keluar.

Ketika ada surat yang diterima atau dikirim seharusnya dicatat dalam buku agenda atau buku catatan (logbook) dalam pencatatan tersebut nomor surat harus

diurutkan sesuai tanggal surat dikeluarkan dan disahkan. Namun, jika buku agenda atau buku catatan (logbook) tersebut hilang atau rusak tidak ada arsip salinan lain yang tersedia hal ini akan membuat LK3 kehilangan data-data penting terkait surat- surat tersebut. Oleh karena itu, perlu ada upaya untuk membuat salinan data terkait arsip surat-surat masuk dan keluar salah satu caranya adalah dengan menyetik ulang data-data tersebut di komputer dengan begitu jika terjadi sesuatu pada buku catatan (logbook) masih ada data yang tersimpan di komputer.. Tindakan ini dilakukan untuk mengantisipasi masalah kehilangan data apabila buku agenda atau logbook rusak atau hilang dengan adanya salinan data di komputer diharapkan data- data penting tersebut tetap terjaga dan dapat diakses kembali jika diperlukan.

Seperti yang ditampilkan pada gambar dibawah ini :

No	No Surat	Tanggal	Tujuan	Isi Surat	Pengolah	Ketirangan
1.	001/LK/19/2024	16 Februari 2024	LEK	PROPOSAL BANTUAN DANA Hibah Bupati Bogor Tahun 2023	BUKARI BOGOR	
2.	002/LK/19/2024	20 Maret 2024	LEK	PERNYATAAN TUGAS SIBERGA PESERTA KEGIATAN PENYIARAN RESTORASI	DINDO DINDO BOGOR	
3.	003/LK/19/2024	20 Maret 2024	LEK	PERMINTAAN PERHATIAN NASIBAH	BUKARI BOGOR	
4.	004/LK/19/2024	26 Maret 2024	LEK	PERALIHAN AKTARA PIMBAS BOGOR TENTANG PEMBRIAN HIBAH	PIMBAS BOGOR	
5.	005/LK/19/2024	26 Maret 2024	LEK	PERMOHONAN PENGARAH HIBAH	BUKARI BOGOR	
6.	006/LK/19/2024	26 Maret 2024	LEK	PERMINTAAN SOSIALISASI PENYERJANAN DAN PEMBANGUNAN	BUKARI BOGOR	
7.	007/LK/19/2024	29 Apr-24	LEK	SURAT UNGGAHAN KEPALA DINAS KEKAWAN PENINGKATAN SDM	KEPALA DINAS KAB. BOGOR	
8.	008/LK/19/2024	29 Apr-24	LEK	SURAT PENYERJANAN NABAS-SORER	KEPALA DINAS KAB. BOGOR	
9.	009/LK/19/2024	25 Apr-24	LEK	SURAT UNGGAHAN KETUA LES PADA KEGIATAN PENINGKATAN SDM	KETUA LES	

(Gambar 4 Salinan data surat masuk dikomputer)

3. kurangnya efektivitas komunikasi antara penyedia layanan dan masyarakat.

Adapun cara yang dapat dilakukan adalah dengan melatih pegawai agar berbicara dengan bahasa yang tidak rumit dan mudah dipahami oleh Masyarakat dan menggunakan contoh-contoh nyata serta memanfaatkan media visual seperti bagan, infografis atau petunjuk alur pelayanan yang jelas dan mudah diikuti. Selain itu, memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk bertanya, memberikan masukan dan berdiskusi juga dapat membantu mengklarifikasi pemahaman

mereka. Pendekatan yang beragam juga dapat dilakukan seperti menyesuaikan cara menjelaskan berdasarkan ciri-ciri dan kebutuhan kelompok masyarakat yang berbeda.

KESIMPULAN

Dinas Sosial Kabupaten Bogor menghadapi beberapa kendala dalam tata kelola administrasi dan sumber daya manusia adapun beberapa permasalahan telah diidentifikasi Pertama, logbook dan catatan kegiatan belum tertata dengan baik, menyebabkan kesulitan dalam mencari data. Selain itu, tidak ada salinan data untuk surat masuk dan keluar sehingga data akan hilang jika buku logbook rusak, kurangnya efektivitas komunikasi antara penyedia layanan dan masyarakat yang seringkali menggunakan bahasa yang sulit dan tidak menggunakan media visual. Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut beberapa solusi telah diusulkan. Pertama, pembinaan dan pelatihan kepada petugas untuk mengorganisir

dokumen dan arsip- arsip dengan baik. Kedua, membuat salinan data terkait arsip-arsip surat-surat keluar dan masuk dengan melakukan pengetikan ulang data-data tersebut pada komputer. Ketiga, memberikan pelatihan kepada petugas untuk mengembangkan keterampilan mereka dalam menggunakan komputer melalui pembinaan yang teratur dan hukuman sesuai aturan. Terakhir, meningkatkan efektivitas komunikasi dengan melatih staf untuk berbicara dengan bahasa yang lebih sederhana dan menggunakan media visual.

REFERENSI

Daniri, M. A. (2005). *Good Corporate Governnace: Konsep dan Penerapannya di Indonesia*.

Jakarta: Penerbit Ray Indonesia

Dunsire, A. (1978). *Implementation in a Bureaucracy*.

Falah, M. M., Purnamasari, I., & Sastrawan, B. (2024). Kualitas Pelayanan Aplikasi Pajak Bumi dan Bangunan Mobile Kabupaten Bogor di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) Kabupaten Bogor. *Karimah Tauhid*, 3(1), 1180–1191.
<https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i1.11570>

Handayani, S. (1981). Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen.

Jakarta: Gunung Agung.

Purnamasari, I., Saraswati, A., Pratidina, G., & Seran, G. G. (2024). Pengadministrasian Di Bagian Teknis dan Data Di KPU. *Karimah Tauhid*, 3(1), 718–725.

<https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i1.11619>

Siagian, S. P. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

Sulgiyono. (2018). Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta

Tiyas, H. (2019). Konsep Good Governance. *Jurnal Garuda*, 2013, 1–23.

Umum, P., & Bogor, K. (2024). 1, 2, 3 123. 3, 4917–4928.