

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA
BAGIAN BENDAHARA PEMBANTU BIDANG HUKUM
DI KANTOR WALIKOTA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Eriko Yogi Prayogo

2119 30730

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA 2023**

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA BAGIAN BENDAHARA PEMBANTU BIDANG HUKUM DI KANTOR WALIKOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ERIKO YOGI PRAYOGO

Nomor Induk Mahasiswa: 211930730

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 19 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Penguji

Daniel Joel Immanuel Kairupan, S.AB., M.B.A.

Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Prof., M.Si., Ph.D.

Yogyakarta, 19 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis pada Kantor Balai kota Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165. Penulis melaksanakan kegiatan magang ini selama 3 bulan terhitung dari tanggal 30 Januari 2023 sampai dengan 2 Mei 2023. Selama 3 bulan penulis ditempatkan pada instansi hukum pada sub bagian bendahara pembantu yang memiliki tugas untuk mengelola segala aktivitas administrasi keuangan pada instansi hukum. Dalam berjalannya kegiatan magang penulis menemukan beberapa kendala yang muncul seperti sistem website yang error, adanya miskonsepsi dalam penugasan, kesalahan pengimputan data, dan kesalahan pengantaran dokumen. Dari permasalahan yang muncul menjadikan penulis lebih teliti dan bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan. Selain itu kegiatan magang ini menjadikan penulis sebagai pribadi yang disiplin, jujur, dan dapat bekerja sama dalam sebuah tim. Kegiatan magang ini tidak hanya ilmu yang didapatkan namun pengalaman baru yang belum pernah penulis temukan selama ada di bangku perkuliahan, dan penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan ke dalam kegiatan magang ini sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja nyata ke depannya.

Kata kunci: Kegiatan magang

ABSTRACT

This report describes the internship activities carried out by the author at the Yogyakarta City Hall Office, which is located at the Jl. Walnut No. 56 Yogyakarta Postal Code 55165. The author carries out this internship for 3 months starting from January 30 2023 to May 2 2023. For 3 months the author is placed in a legal institution in the assistant treasurer sub-section which has the authority to manage all financial administration activities in legal agency. In the course of the internship, the authors found several obstacles that arose, such as an error in the website system, misconceptions in assignments, data input errors, and document delivery errors. The problems that arise make the writer more thorough and responsible in doing the work. In addition, this internship activity makes the writer a disciplined, honest person, and able to work together in a team. This internship activity is not only knowledge gained but new experience that the writer has never found while in college, and the writer can apply the knowledge gained while in college into this internship activity as preparation for entering the real world of work in the future.

Keywords: Intership activities

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1. Latar Belakang

Tugas praktik kerja magang merupakan suatu kegiatan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus yang ditawarkan oleh kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) kepada mahasiswa tingkat akhir yang telah memenuhi jumlah sks yang telah ditentukan oleh pihak kampus. Aspek yang penting dalam kegiatan magang ini adalah untuk menghasilkan mahasiswa yang lebih siap untuk dunia profesional dan bisnis yang sedang berlangsung. Dalam memasuki dunia kerja mahasiswa/i dituntut untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak hanya berpaku pada bekal ilmu yang didapat pada saat di bangku perkuliahan saja, tetapi mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.

Pelayanan merupakan faktor penting dalam organisasi, baik organisasi untuk keuntungan dan organisasi publik karena pelayanan adalah suatu kegiatan yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Implementasi layanan terkait upaya mencapai tujuan/tugas organisasi secara optimal. Tujuan dari kegiatan praktik kerja magang di Kantor Walikota Yogyakarta ini agar dapat mengetahui lebih tentang kerja dalam dunia nyata dan mendapatkan ilmu yang tidak diajarkan pada bangku perkuliahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2. Tujuan

1. Mendapatkan pengalaman secara langsung di dunia kerja sebagai bekal kedepannya.
2. Mengimplementasikan teori yang telah penulis dapat dan dipelajari selama di bangku perkuliahan.
3. Meningkatkan ketrampilan, rasa bertanggung jawab dan bersikap loyal terhadap pekerjaan.

1.3. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman kerja.
 - b. Sarana memperoleh pengetahuan yang tidak ada di bangku perkuliahan dan sebagai pengimplementasian teori yang telah didapat selama di bangku perkuliahan.
 - c. Mendapatkan relasi baru dan dapat mengembangkan kemampuan bersosialisasi.
2. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Dapat menjalin hubungan yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi yang terkait.
 - b. Menghasilkan output Mahasiswa yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas.
3. Bagi Instansi
 - a. Menjadikan tolak ukur dalam mencari Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Sebagai alat untuk mengenali mutu pendidikan di perguruan tinggi.
- c. Dapat membantu pekerjaan karyawan



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1. Profil Instansi

Kantor Balaikota Yogyakarta ini berlokasi di Jl.Kenari no.56, Muja Muju, Kec.Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Balaikota merupakan kantor pemerintah yang mempunyai berbagai kegiatan, di antaranya:

1. Kegiatan pelayanan terhadap masyarakat.
2. Kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Kegiatan koordinasi.
4. Kegiatan komunikasi pelayanan terpadu dan tidak terpadu.
5. Wadah pengembangan aktivitas kegiatan sosial budaya masyarakat.

2.2. Visi dan Misi Instansi

1. Visi

“Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan Masyarakat dengan Berpijak pada nilai keistimewaan”

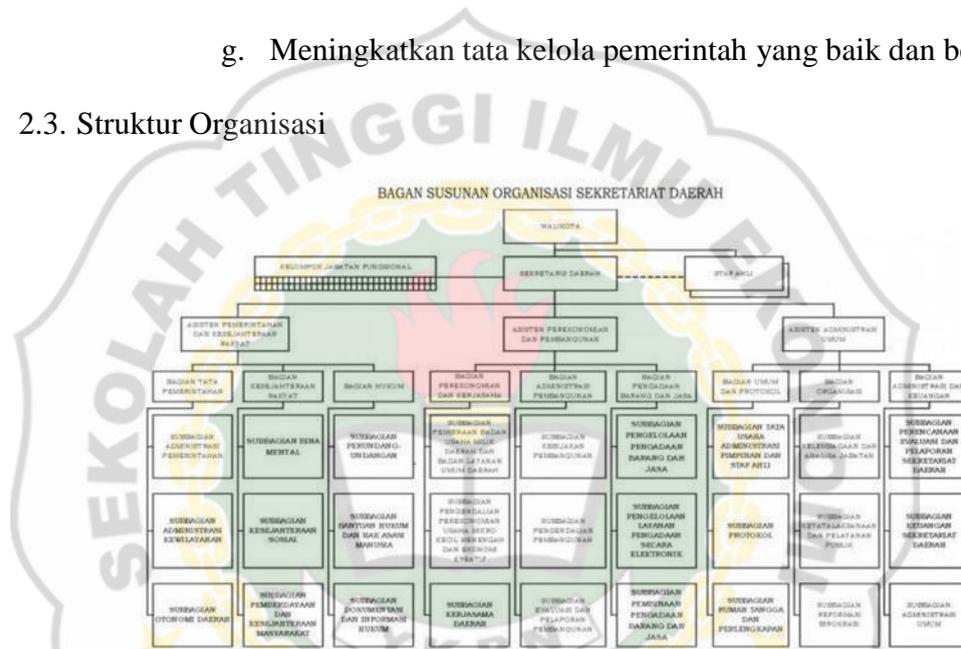
2. Misi

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat.
- b. Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta.
- c. Memperkuat moral, etika dan budaya masyarakat Kota Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya.
- e. Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan.
- f. Membangun sarana prasarana publik dan pemukiman.
- g. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih.

2.3. Struktur Organisasi



(Gambar 1. Struktur Organisasi)

Sekretariat daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota terdiri dari sebagai berikut:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c) Bagian Hukum.

Pada Bagian Hukum dibagi lagi menjadi 3 Sub Bagian yaitu:

- a) Sub Bagian Perundangan-undangan.
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

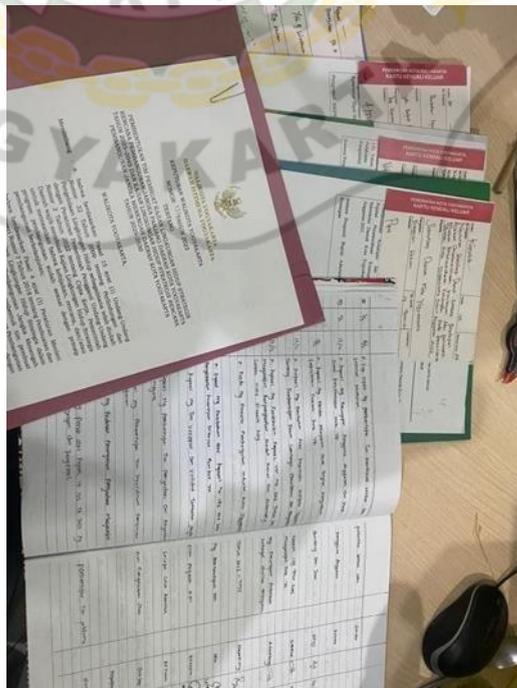
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



(Gambar 3. Penyuluhan Hukum)

3. Melakukan pembuatan penomoran penaikan Surat Keputusan

Aktivitas ini ialah melaksanakan pencantuman nomor dalam Surat Keputusan (SK), surat penaikan. Aktivitas ini dilakukan agar informasi tersebut memang akurat dikala mengarsip, menginput di sistem SIPD ataupun SIPKD agar mudah dicari serta tidak salah.

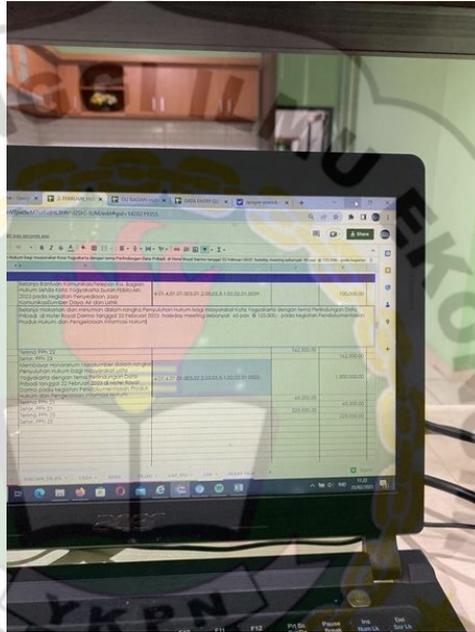


(Gambar 4. Surat Keputusan)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melakukan penginputan BKU

Kegiatan melakukan pengerjaan BKU (Buku Kas Umum) ini yaitu suatu kegiatan penginputan data – data keuangan kas keluar maupun kas masuk yang diinput melalui sistem SIPD Yogyakarta.



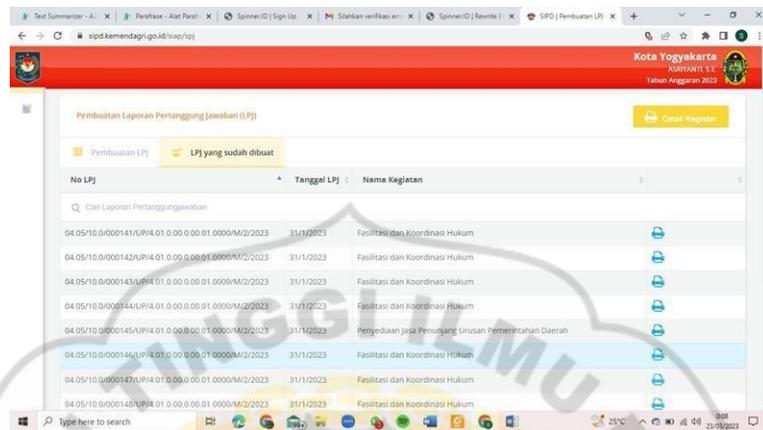
(Gambar 5. Buku Kas Umum)

5. Pembuatan LPJ

Tujuan dari penginputan LPJ (Laporan Pertanggung jawaban) ini adalah untuk mengetahui seberapa penting kegiatan di Kanto Balaikota

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi anggaran yang diberikan.



No LPJ	Tanggal LPJ	Nama Kegiatan
04.05/10.0/000141/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
04.05/10.0/000142/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
04.05/10.0/000143/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
04.05/10.0/000144/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
04.05/10.0/000145/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
04.05/10.0/000146/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
04.05/10.0/000147/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
04.05/10.0/000148/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/2/2023	31/1/2023	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

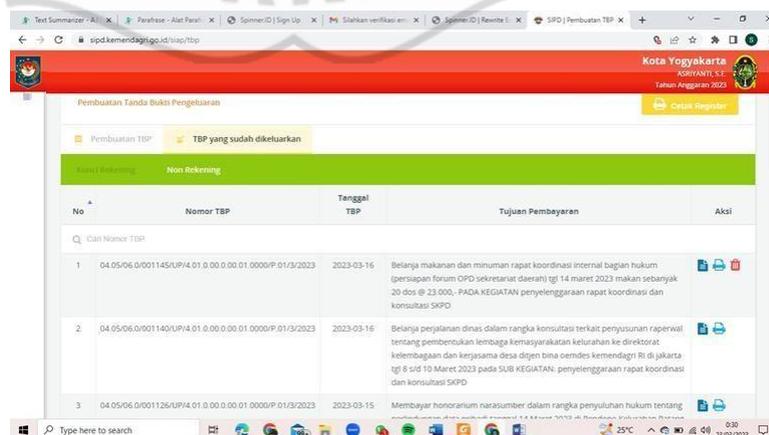
(Gambar 6. Laporan Pertanggungjawaban)

6. Pembuatan SPJ

Pembuatan SPJ ini sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dianggarkan oleh instansi yang bersangkutan dan sebagai salah satu data informasi keuangan.

7. Pembuatan TBP

Kegiatan ini berisikan mulai dari pengimputan data ke website untuk pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP).



No	Nomor TBP	Tanggal TBP	Tujuan Pembayaran	Aksi
1	04.05/06.0/001145/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/P.01/3/2023	2023-03-16	Belanja makanan dan minuman rapat koordinasi internal bagian hukum (persiapan forum OPD sekretariat daerah) tgl 14 maret 2023 makan sebanyak 201 dan @ 23.000, PADA KEGIATAN penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	
2	04.05/06.0/001140/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/P.01/3/2023	2023-03-16	Belanja perjalanan dinas dalam rangka konsultasi terkait penyusunan raperwal tentang pembentukan lembaga Kemasyarakatan Kelurahan ke direktorat kelurahan dan kerjasama desa dengan bina oemdes kemendagri RI di jakarta tgl 8 s/d 10 Maret 2023 pada SUB KEGIATAN: penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	
3	04.05/06.0/001126/UP/4.01.0.00.0.00.01.0000/P.01/3/2023	2023-03-15	Membiayai honorarium narasumber dalam rangka penyuluhan hukum tentang	

(Gambar 7. Tanda Bukti Pembayaran)

8. Penomoran Perwal dan Kepwal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada kegiatan ini penulis memberikan nomor untuk surat Keputusan Walikota dan Peraturan Walikota yang akan diterbitkan.

9. Penyetoran Pajak

Pada kegiatan ini pengimputan data dilakukan di dalam website yang telah disediakan oleh Kantor Balaikota Yogyakarta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.1. Praktik Magang

Magang atau praktik kerja nyata merupakan salah satu kegiatan pendidikan yang memberikan pengetahuan serta pengalaman instan kepada mahasiswa pendidikan dan non pendidikan mengenai kegiatan nyata di sebuah organisasi maupun industri sehingga mahasiswa mempunyai skill dan ilmu yang mencukupi dalam melakukan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

3.2. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan seluruh perihal yang berhubungan dengan kegiatan karyawan di dalam kantor. Menurut Sedarmayanti (2017:25) beliau mengatakan bahwa lingkungan kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Perihal tersebut mulai dari budaya industri, lingkungan fisik, hingga fasilitas pendukung yang ada, seperti parkir, asuransi kesehatan, dan lain sebagainya.

3.3. Pelayanan Publik

Pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik merupakan kegiatan maupun rangkaian sebuah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kata "barang, jasa dan pelayanan administratif" dalam bagian penjelasan dianggap sudah jelas, tetapi sebenarnya maksud "barang" bukanlah barang yang bisa diperdagangkan oleh manusia sehari-hari tetapi yang dimaksud adalah barang publik (*public goods*) yang penyediannya dilakukan oleh pemerintah.

3.4. Manajemen Keuangan

Sonny, S (2003) mendefinisikan manajemen keuangan sebagai kegiatan suatu perusahaan, organisasi, maupun lembaga dalam mengelola sebuah dana. Tujuan diadakannya manajemen keuangan sendiri yaitu:

1. Menjaga arus kas
2. Memaksimalkan keuangan suatu badan organisasi
3. Meningkatkan efisiensi
4. Mengurangi risiko operasional
5. Memastikan kelangsungan kehidupan badan organisasi

Lalu fungsi dari manajemen keuangan meliputi: planning; budgeting; controlling; auditing; dan reporting. Selain itu dalam manajemen keuangan di dalamnya juga terdapat prinsip – prinsip sebagai berikut:

1. Akuntabilitas
2. Konsistensi
3. Transparansi
4. Kelangsungan Hidup

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Integritas
6. Standar Akuntansi
7. Pengelolaan



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1. Analisis

Terlepas dari banyak hal yang telah berjalan dengan baik, tidak menutup kemungkinan juga ada beberapa aspek permasalahan yang muncul saat kegiatan magang berlangsung khususnya pada sub bagian hukum instansi Balaikota Yogyakarta. Adapun beberapa permasalahan tersebut, sebagai berikut:

1. Sistem website (sipd.jogjakota.go.id) yang lambat/*error*
2. Miskonsepsi dalam penugasan
3. Kesalahan pengimputan data
4. Kesalahan saat pengantaran dokumen

4.2. Pembahasan

Adapun pembahasan dari analisis permasalahan di atas sebagai berikut:

1. Pelayanan publik merupakan segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik, sehingga Balaikota Yogyakarta dapat meningkatkan pelayanan dengan kecepatan dalam melayani masyarakat. Maka dari itu hendaknya melaksanakan perbaikan Infrastruktur Jaringan. Perlu dicoba audit serta riset lebih lanjut terkait mutu jaringan, konfigurasi jaringan, serta jumlah traffic yang melewati jaringan untuk mengenali apakah sistem error dikarenakan oleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

permasalahan pada infrastruktur jaringan. Apabila permasalahan ini ditemukan, hingga butuh dilakukan perbaikan infrastruktur jaringan.

2. Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Pengaturan kerja yang baik bisa memberikan keuntungan yaitu kerja yang lebih efisien dan tidak menimbulkan miskonsepsi di antara anggota satu dan lainnya.
3. Kesalahan pada saat pengimputan data sebenarnya dapat di atasi meng-crosscheck data yang akan di input kepada staff yang memberikan tugas tersebut.
4. Selanjutnya yang terakhir dalam permasalahan yang penulis temui yaitu kesalahan saat pengantaran dokumen. Kesalahan ini dapat di atasi dengan bertanya kepada staff Kantor Balaikota Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.1. Kesimpulan

Dapat disimpulkan pelaksanaan kegiatan bermanfaat untuk menambah pengalaman dan wawasan sebagai berikut:

1. Dapat mendeteksi dan menyelesaikan permasalahan yang muncul yang disebabkan oleh gangguan eksternal seperti permasalahan pada sistem jaringan informasi.
2. Adanya kelalaian dan ketidaktahuan manusia dalam berpikir sehingga dapat menimbulkan suatu permasalahan yang baru. Namun permasalahan tersebut dapat di atasi dengan baik oleh penulis dan dari permasalahan inilah yang menjadi penyebab penulis mendapatkan pengalam kerja yang sesungguhnya dalam dunia kerja.
3. Komunikasi dalam dunia kerja merupakan hal terpenting yang tidak bisa diabaikan oleh semua orang. Dengan adanya komunikasi yang baik tentunya akan membuat lingkungan kerja yang baik juga tentunya, dimana pekerjaan dapat terselesaikan dan terjadinya hubungan yang baik antar pekerja satu sama lainnya.

5.2. Rekomendasi

1. Bagi Sekretariat Kantor Balaikota Yogyakarta
 - a. Meningkatkan kualitas jaringan internet yang ada pada kantor

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Melakukan pengarahan dan pembimbingan yang jelas kepada mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang.
- c. Melakukan bonding kepada mahasiswa yang sedang melakukan magang untuk memberikan suasana yang baik dalam dunia kerja.

2. Bagi Perguruan Tinggi STIE YKPN Yogyakarta

- a. Sebaiknya STIE YKPN memberikan arahan dan rekomendasi perusahaan maupun instansi untuk tempat magang para mahasiswanya sehingga akan mempermudah Mahasiswa untuk menemukan tempat untuk kegiatan magang.
- b. Dalam melakukan sosialisasi tentang prosedur magang dan pembuatan laporan magang baiknya STIE YKPN melaksanakannya jauh hari sebelum Mahasiswa melakukan kegiatan magang sehingga Mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik.

5.3. Refleksi Diri

Dari aktivitas magang yang dilaksanakan selama kurun waktu 3 bulan lamanya di Instansi yaitu Kantor Balaikota Yogyakarta penulis dapat mengambil manfaat yang banyak, seperti berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan selama penulis menempuh pelajaran di bangku perkuliahan dan pengalaman dalam dunia kerja yang nyata, dan lain sebagainya. Kegiatan magang ini merupakan sebuah kesempatan penulis untuk mendapatkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah penulis rasakan sebelumnya. Dari kegiatan magang ini penulis menyadari bahwa sebuah pelajaran tidak hanya didapat dari dunia pendidikan saja, namun pengalaman juga dapat menjadi pelajaran.

2. Melalui kegiatan magang ini penulis dapat menerapkan berbagai teori yang penulis dapatkan selama di bangku perkuliahan seperti manajemen keuangan,, sistem informasi manajemen, membuat laporan keuangan, dan lain sebagainya. Selama ini penulis hanya mempelajari teori-teori saja, namun belum pernah mempraktikkannya secara dalam, sehingga penulis merasa kurang maksimal dalam kegiatan magang ini. Namun dengan demikian penulis dapat mempelajari lebih dalam dari teori-teori tersebut.
3. Selama kegiatan magang ini penulis menggunakan softskill yang penulis miliki seperti mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel ,serta Sistem Informasi lainnya yang digunakan saat kegiatan magang. Sehingga penulis menjadi lebih lancar menggunakan softskill yang dimiliki.
4. Kegiatan magang ini juga bermanfaat bagi penulis karena dapat melatih tanggung jawab, mental, kerja sama, dan softskill lainnya. Setelah penulis melaksanakan kegiatan magang ini, penulis menyadari bahwa dalam dunia kerja selalu mengedepankan etika, kedisiplinan, kejujuran dan tanggung jawab dalam bekerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Pasolong, Harbani. 2010. Teori Administrasi Publik. Alfabeta, Bandung Mahmudi.

2010. Manajemen Kinerja Sektor Publik, Edisi Kedua, UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

Pasolong, Harbani. 2007. Teori Administrasi Publik Alfabeta. Bandung. Sinambela,

Litjan Poltak, dkk. 2014. Reformasi Pelatanaan Publik. Jakarta: PT Bumi Aksara

Sumarsono, Sonny. 2009. Ekonomi Sumber Daya Manusia Teori dan Kebijakan Publik. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Sumarsono, Sonny. 2003. Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Artikel dalam Buku

Roth, Gabriel Joseph. 1926. The Privat Provision of Public Service in Developing Country. Oxford University Press. Washington DC

Lewis, Carol W., and Stuart C. Gilman. 2005. The Ethics Challenge in Public Service: A Problem-Solving Guide. Market Street, San Fransisco: Jossey-Bass.

Dokumen

UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 1973.