



Analisis Penataan Administrasi Perkantoran sebagai Strategi Peningkatan Produktivitas ASN di Setda Kabupaten Nabire

Datek Batik¹, Kristian H.P Lambe², Corvis L.
Rantererung³

^{1,2,3} Magister Manajemen, Universitas Kristen Indonesia Paulus,
Makassar, Indonesia

Submitted: 06-07-2025 | Review 12-07-2025 | Revision 23-07-2025 | Accepted 28-07-2025

Abstrak

Penelitian ini mengeksplorasi penataan administrasi perkantoran sebagai strategi peningkatan produktivitas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire. Menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi terhadap empat informan kunci. Temuan menunjukkan bahwa penataan administrasi yang sistematis melalui pembenahan sarana, digitalisasi arsip, penyusunan SOP, dan pembinaan SDM berdampak langsung pada efisiensi kerja, ketepatan pelaporan, serta motivasi ASN. Meskipun beberapa kendala teridentifikasi—seperti keterbatasan fasilitas dan resistensi terhadap sistem digital—strategi perbaikan berkelanjutan dan koordinasi lintas bagian telah menunjukkan hasil positif. Penelitian ini merekomendasikan penguatan manajemen administrasi melalui pengadaan infrastruktur modern, pelatihan berkala, dan sistem penghargaan berbasis kinerja. Implikasi praktisnya mendukung agenda reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik secara profesional dan terukur.

Kata kunci: Administrasi Perkantoran, Produktivitas ASN, Manajemen SDM, Reformasi Birokrasi, Digitalisasi

Abstract

This study examines office administration structuring as a strategic approach to enhance civil servant (ASN) productivity within the Regional Secretariat of Nabire Regency. Employing a descriptive qualitative method, data were collected through in-depth interviews, direct observation, and document analysis involving four key informants. The findings reveal that systematic office administration—such as digital archiving, standard operating procedures, infrastructure improvement, and human resource development—positively influences task accuracy, work efficiency, and employee motivation. Despite operational challenges related to limited facilities and resistance to digital systems, ongoing improvement strategies and interdepartmental coordination have yielded measurable gains. The study recommends strengthening administrative management through modern infrastructure, continuous training, and a performance-based incentive system, aligned with broader bureaucratic reform objectives.

Keywords: Office Administration, ASN Productivity, HR Management, Bureaucratic Reform, Digitalization

¹E-mail: datektujuhsembilan@gmail.com

²E-mail: kristian_lambe@ukipaulus.ac.id

³E-mail: corvisrante@yahoo.com

Pendahuluan

Reformasi birokrasi di Indonesia telah menempatkan efisiensi dan produktivitas aparatur sipil negara (ASN) sebagai prioritas utama dalam perbaikan tata kelola pemerintahan. Salah satu isu sentral dalam peningkatan kinerja ASN adalah rendahnya efektivitas administrasi perkantoran, terutama di daerah yang masih menghadapi keterbatasan infrastruktur dan SDM. Administrasi perkantoran berfungsi sebagai tulang punggung operasional lembaga publik, mencakup pengelolaan dokumen, tata ruang kerja, penggunaan teknologi informasi, serta prosedur kerja yang sistematis (Gie, 2000; Sedarmayanti, 2017).

Dalam konteks Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Nabire, fenomena administrasi manual yang masih digunakan secara dominan, pengarsipan yang belum terdigitalisasi, dan SOP yang tidak konsisten telah menimbulkan ketidakteraturan kerja dan keterlambatan pelayanan publik (Damopolii et al., 2021; Lestari & Suryana, 2022). Data observasi internal menunjukkan bahwa sebagian besar unit kerja belum menggunakan aplikasi pengelolaan surat elektronik dan sistem pelaporan keuangan digital secara optimal. Akibatnya, produktivitas ASN belum menunjukkan peningkatan yang signifikan walau sudah terdapat strategi pembenahan administrasi.

Tabel 1. Fakta Fenomena Administrasi di Setda Kabupaten Nabire

Fenomena Administratif	Keterangan
Sistem surat menyurat manual	Menyebabkan keterlambatan disposisi dan distribusi dokumen
Arsip belum terdigitalisasi	Sulit dilacak, sering terjadi kehilangan dokumen
Fasilitas kantor terbatas	Komputer, jaringan, dan ruang arsip belum memadai
SOP belum diterapkan merata	ASN tidak memiliki acuan kerja seragam antarbagian
Koordinasi antarbagian lemah	Menyebabkan miskomunikasi dan tumpang tindih pekerjaan
SDM belum kompeten teknologi	Rendahnya literasi digital mempengaruhi efisiensi kerja

Sumber: Hasil Wawancara dan Observasi Penelitian (2025)

Penelitian ini menjadi penting karena tata kelola administrasi perkantoran yang tidak optimal telah menjadi penghambat utama produktivitas ASN, khususnya dalam mendukung pelayanan publik yang responsif dan akuntabel. Penataan sistem kerja administratif yang lebih terstruktur, efisien, dan berbasis teknologi informasi merupakan kebutuhan mendesak untuk menjawab tantangan birokrasi modern. Selain memberikan kontribusi praktis terhadap perbaikan sistem kerja di Setda Kabupaten Nabire, penelitian ini memperkaya khazanah ilmiah dalam manajemen sumber daya manusia sektor publik dan administrasi perkantoran daerah.

Tinjauan Literatur

Teori Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan proses pengelolaan sumber daya, informasi, dan sistem kerja untuk mendukung kelancaran operasional organisasi. Henri Fayol (1916) dalam teori manajemen administratif menekankan lima fungsi utama manajemen: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian, yang menjadi fondasi dalam membangun struktur kerja yang efisien. Dalam konteks modern, Haynes (2007) mengembangkan kerangka produktivitas kantor

yang mencakup kenyamanan, tata letak ruang, interaksi informal, dan gangguan lingkungan sebagai faktor penentu produktivitas kerja.

Produktivitas ASN dan Faktor Penentunya

Produktivitas ASN didefinisikan sebagai kemampuan menghasilkan output kerja yang optimal dengan sumber daya yang tersedia (Sedarmayanti, 2017). Studi oleh Riwu Kore et al. (2022) menunjukkan bahwa rendahnya kompetensi, motivasi, dan budaya organisasi menjadi penyebab utama menurunnya produktivitas ASN di Indonesia. Sementara itu, Aneta et al. (2025) menyoroiti ketidaksesuaian antara komposisi jabatan dan kompetensi ASN sebagai hambatan dalam penyederhanaan birokrasi dan efisiensi pelayanan publik.

Strategi Penataan Administrasi Perkantoran

Penataan administrasi meliputi digitalisasi arsip, penyusunan SOP, tata ruang kerja ergonomis, dan pelatihan SDM. Firdaus et al. (2021) menekankan pentingnya transformasi birokrasi digital dalam meningkatkan efisiensi kerja ASN selama pandemi COVID-19. Studi oleh Ibrahim et al. (2023) juga menunjukkan bahwa kepercayaan publik terhadap e-government sangat dipengaruhi oleh kualitas administrasi digital dan transparansi informasi.

Penelitian Terdahulu

Tabel 2. Mapping Penelitian Terkait

Peneliti & Tahun	Fokus Penelitian	Temuan Utama	Keterkaitan
Marnisah et al. (2022)	Kompetensi & budaya organisasi ASN	Kompetensi ASN berpengaruh negatif terhadap kinerja	Mendukung perlunya pelatihan dan pembinaan ASN
Aneta et al. (2025)	Penyederhanaan birokrasi & produktivitas ASN	Ketidaksesuaian jabatan dan kompetensi ASN	Menegaskan pentingnya penataan SDM dan sistem kerja
Firdaus et al. (2021)	Digitalisasi birokrasi	Digitalisasi meningkatkan efisiensi, namun tergantung kesiapan SDM	Relevan dengan strategi digitalisasi administrasi Setda Nabire

Sumber: Penelitian terdahulu (2025)

Kesenjangan Penelitian (Research Gap)

Meskipun banyak studi membahas produktivitas ASN dan digitalisasi birokrasi, masih terbatas penelitian yang secara spesifik mengkaji penataan administrasi perkantoran sebagai strategi peningkatan produktivitas ASN di tingkat sekretariat daerah, khususnya dengan pendekatan kualitatif berbasis wawancara mendalam dan observasi lapangan. Penelitian ini mengisi celah tersebut dengan menawarkan perspektif kontekstual dan rekomendasi praktis berbasis data empiris.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus, bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena penataan administrasi perkantoran sebagai strategi peningkatan produktivitas ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi makna, persepsi, dan praktik administratif dalam konteks alami organisasi pemerintahan (Creswell & Poth, 2018). Studi kasus sebagai desain penelitian memberikan ruang untuk analisis kontekstual yang kaya terhadap dinamika birokrasi lokal dan strategi manajerial yang diterapkan (Yin, 2018).

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh ASN yang bekerja di lingkungan Setda Kabupaten Nabire. Namun, karena keterbatasan waktu dan sumber daya, peneliti menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan secara sengaja berdasarkan peran strategis dan relevansi mereka terhadap fokus penelitian (Patton, 2015). Sampel terdiri dari empat informan kunci: Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas, serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip. Pemilihan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan mendalam dan pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi perkantoran serta pengaruh terhadap produktivitas ASN.

Penelitian dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire selama bulan Mei-Juli 2025. Lokasi ini dipilih karena merupakan pusat koordinasi administratif pemerintahan daerah yang memiliki fungsi strategis dalam pelaksanaan kebijakan publik dan pengelolaan sumber daya aparatur. Waktu pelaksanaan mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, observasi lapangan, wawancara mendalam, dan analisis dokumen resmi.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara semi-terstruktur, observasi non-partisipatif, dan studi dokumentasi. Wawancara digunakan untuk menggali persepsi dan pengalaman informan terkait strategi penataan administrasi dan dampaknya terhadap produktivitas kerja. Observasi dilakukan untuk mencermati praktik administratif secara langsung, termasuk interaksi antarpegawai dan penggunaan fasilitas kerja. Studi dokumentasi melibatkan analisis terhadap SOP, struktur organisasi, laporan kinerja, dan dokumen arsip sebagai data pendukung (Moleong, 2017; Sugiyono, 2019).

Data yang diperoleh dianalisis menggunakan teknik analisis tematik berdasarkan model Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), yang mencakup tiga tahap utama: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan menyaring informasi relevan dari transkrip wawancara dan catatan observasi. Penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi dan matriks tematik untuk mengidentifikasi pola dan hubungan antarvariabel. Kesimpulan ditarik secara induktif dengan memverifikasi temuan melalui triangulasi sumber dan teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Karakteristik Responden

Responden dalam penelitian ini terdiri dari empat informan kunci yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan administrasi perkantoran di Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire. Mereka adalah:

- Sekretaris Daerah, dengan pengalaman lebih dari 15 tahun dalam birokrasi pemerintahan.
- Kepala Bagian Umum, yang bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas dan

tata kelola kantor.

- Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas, yang mengelola anggaran dan logistik kegiatan dinas.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip, yang menangani dokumentasi dan sistem kearsipan.

Seluruh informan memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 dan telah mengikuti pelatihan manajerial serta administrasi pemerintahan. Usia mereka berkisar antara 35 hingga 55 tahun, dengan masa kerja lebih dari 10 tahun. Karakteristik ini menunjukkan bahwa mereka memiliki kompetensi dan pengalaman yang memadai untuk memberikan informasi mendalam terkait praktik administrasi dan produktivitas ASN.

Penataan Administrasi Perkantoran sebagai Strategi Produktivitas

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penataan administrasi perkantoran dilakukan melalui pembenahan struktur kerja, digitalisasi arsip, dan optimalisasi ruang kerja. Sekretaris Daerah menyatakan:

“Kami mulai menerapkan sistem digital untuk arsip dan surat-menyurat agar lebih efisien. Ini berdampak langsung pada kecepatan pelayanan dan pengambilan keputusan.” (Hasil wawancara, 2025)

Temuan ini menjawab pertanyaan penelitian tentang bagaimana strategi penataan administrasi dapat meningkatkan produktivitas ASN. Digitalisasi dan efisiensi ruang kerja terbukti mempercepat proses birokrasi dan mengurangi beban administratif yang tidak perlu.

Peran Kepemimpinan dalam Mendorong Kinerja ASN

Kepemimpinan yang partisipatif dan komunikatif menjadi faktor penting dalam mendorong produktivitas. Kepala Bagian Umum mengungkapkan:

“Kami diberi ruang untuk menyampaikan ide dan melakukan inovasi kecil, seperti penjadwalan ulang kegiatan agar tidak tumpang tindih. Ini membuat staf lebih semangat.” (Wawancara, Juni 2025)

Pembahasan ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan yang mendukung kolaborasi dan inovasi berkontribusi pada peningkatan motivasi kerja ASN. Hal ini sejalan dengan teori manajemen partisipatif yang menekankan pentingnya keterlibatan pegawai dalam pengambilan keputusan (Robbins & Judge, 2019).

Hambatan dalam Implementasi Strategi Administratif

Meskipun terdapat upaya penataan, beberapa hambatan masih ditemukan, seperti keterbatasan SDM terampil dan resistensi terhadap perubahan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip menyampaikan:

“Masih ada pegawai yang enggan menggunakan sistem digital karena terbiasa dengan cara manual. Ini jadi tantangan tersendiri.” (Hasil wawancara, Juni 2025)

Temuan ini menjawab rumusan masalah terkait kendala dalam pelaksanaan strategi administrasi. Diperlukan pendekatan pelatihan dan perubahan budaya kerja

agar transformasi digital dapat berjalan optimal.

Dampak Penataan Administrasi terhadap Efektivitas Kerja

Secara keseluruhan, penataan administrasi memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja ASN. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas menyatakan:

“Dengan sistem yang lebih tertata, kami bisa menyelesaikan laporan keuangan lebih cepat dan akurat. Ini juga memudahkan koordinasi antarbagian.” (Hasil wawancara, 2025)

Pembahasan ini memperkuat bahwa strategi administrasi yang tepat dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kolaborasi kerja, yang pada akhirnya berdampak pada produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Tabel 3. Tematik Hasil Penelitian

Tema Utama	Sub-Tema	Kutipan Informan	Interpretasi Analitik
Penataan Administrasi Perkantoran	Digitalisasi Arsip dan Surat	“Kami mulai menerapkan sistem digital untuk arsip dan surat-menysurat agar lebih efisien.” - Sekretaris Daerah	Menunjukkan transformasi teknologi sebagai strategi peningkatan efisiensi kerja administratif.
	Penataan Ruang Kerja	“Ruang sudah mulai ditata ulang, sekarang lebih nyaman dan mendukung kerja tim.” - Kepala Bagian Umum	Lingkungan fisik kerja yang tertata meningkatkan kenyamanan dan produktivitas.
Kepemimpinan Partisipatif	Keterlibatan Pegawai	“Kami diberi ruang untuk menyampaikan ide dan melakukan inovasi kecil.” - Kepala Bagian Umum	Gaya kepemimpinan yang demokratis memperkuat motivasi dan keterlibatan pegawai.
	Komunikasi Internal	“Koordinasi antarbagian lebih lancar sekarang karena ada grup komunikasi yang aktif.” - Kepala Sub Bagian Keuangan	Sistem komunikasi yang terbuka mempercepat penyelesaian tugas lintas fungsi.
Hambatan Strategi Administratif	Resistensi terhadap Perubahan	“Masih ada pegawai yang enggan menggunakan sistem digital.” - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip	Ketergantungan pada cara kerja konvensional menjadi tantangan dalam penerapan inovasi.
	Kekurangan SDM Terampil	“Belum semua staf memahami teknologi dasar, jadi butuh pelatihan.” - Kepala Bagian Umum	Kebutuhan pelatihan intensif sebagai bagian dari strategi peningkatan kapasitas ASN.
Dampak Penataan terhadap Produktivitas	Efisiensi dan Akurasi Laporan	“Laporan keuangan bisa selesai lebih cepat dan akurat sekarang.” - Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas	Penataan administrasi menghasilkan peningkatan efektivitas kerja melalui sistem yang tertata.
	Kolaborasi Kerja	“Koordinasi antarbagian sekarang lebih efisien.” - Sekretaris Daerah	Kolaborasi tim menjadi lebih mudah dengan struktur kerja dan sistem komunikasi yang ditata.

Sumber: Hasil wawancara (2025)

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis tematik yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penataan administrasi perkantoran di Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire berperan signifikan dalam meningkatkan produktivitas Aparatur

Sipil Negara (ASN). Strategi-strategi yang meliputi digitalisasi arsip, pembenahan tata ruang kerja, penyusunan SOP, serta pelatihan SDM memberikan dampak langsung terhadap efisiensi, ketepatan kerja, dan motivasi pegawai.

Penataan administrasi yang dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi telah membantu mempercepat proses birokrasi dan meminimalkan hambatan kerja lintas fungsi. Intervensi manajerial seperti pembagian tugas yang terstruktur dan komunikasi internal yang aktif turut memperkuat efektivitas organisasi secara keseluruhan. Hal ini menunjukkan bahwa strategi administratif bukan sekadar praktik teknis, tetapi merupakan pendekatan manajerial yang berorientasi pada peningkatan kinerja publik.

Dalam kerangka teori produktivitas dan manajemen sumber daya manusia, temuan penelitian ini mendukung pandangan bahwa faktor-faktor administratif seperti sistem kerja, sarana pendukung, dan kepemimpinan yang partisipatif berpengaruh langsung terhadap output kerja ASN. Implikasi teoretisnya memperluas pemahaman bahwa produktivitas ASN tidak hanya ditentukan oleh faktor individu, tetapi juga sistem organisasi dan budaya kerja yang mendukung.

Secara praktis, hasil penelitian ini merekomendasikan penguatan kebijakan penataan administrasi melalui integrasi teknologi digital, peningkatan kualitas SDM, dan pembentukan sistem penghargaan berbasis kinerja. Pemerintah daerah perlu menempatkan penataan administrasi sebagai bagian integral dari reformasi birokrasi, bukan hanya sebagai upaya efisiensi internal, tetapi juga sebagai strategi peningkatan pelayanan publik yang terukur.

Penelitian ini juga berkontribusi terhadap literatur akademik di bidang administrasi publik dan manajemen pemerintahan daerah dengan menyoroti konteks spesifik dari praktik administrasi di lingkungan Setda Nabire. Temuan ini dapat menjadi acuan bagi instansi sejenis dalam merancang strategi administratif yang adaptif dan berbasis data empiris.

Keterbatasan dan Saran Penelitian Selanjutnya

Penelitian ini memiliki keterbatasan pada jumlah informan dan lokasi yang spesifik, sehingga generalisasi temuan ke wilayah lain perlu dilakukan dengan hati-hati. Selain itu, pendekatan kualitatif tidak memungkinkan pengukuran kuantitatif atas tingkat produktivitas secara numerik. Penelitian selanjutnya disarankan untuk menggunakan pendekatan *mixed methods* dengan melibatkan lebih banyak unit kerja dan analisis produktivitas berbasis indikator kinerja pegawai. Eksplorasi terhadap variabel budaya organisasi dan teknologi digital juga dapat memperkaya pemetaan faktor-faktor penentu produktivitas ASN di era birokrasi modern.

Daftar Pustaka

- Dwiyanto, A. (2006). *Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fahmi, I. (2021). *Manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iyai, Y. E. M., Jaya, A., & Halik, J. B. (2025). Analisis Kepatuhan dan Prosedur Verifikasi terhadap Kualitas Kinerja Pegawai di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Papua Tengah. *J-MEBI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, 1(1), 32-42.
<https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jmebi/article/view/872>

- Lambe, K. H. P. (2024). Unlocking Gen-Z employee potential : the role of strategic leadership and organizational culture Desbloqueando o potencial dos funcionários da geração Z : o papel da liderança estratégica e da cultura organizacional Cómo liberar el potencial de los emplea. *Brazilian Journal of Development*, 10(11), 1–21. <https://doi.org/10.34117/bjdv10n11-033>
- Lambe, K. H. P., Palondongan, E., Ma'na, P., & Tandi, A. (2024). Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara. *Al-Buhuts*, 20(1), 138–147. <https://doi.org/10.30603/ab.v20i1.4711>
- Mangallo, E., Baharuddin, & Lambe, K. H. P. (2025). EFEKTIVITAS TUGAS DAN FUNGSI PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH. *ECOHOLIC: Jurnal Ekonomi Holistik*, 1(1), 108–115. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jeh/article/view/865>
- Prasetyo, N., Pasae, Y., & Lambe, K. H. P. (2025). Peran Sistem Pengendalian Intern dalam Memediasi Pengaruh Penatausahaan Aset terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, 1(1), 108–119. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jmebi/article/view/884/738>
- Lubis, A., & Hidayat, S. (2019). Pengaruh tata kelola administrasi terhadap kinerja pegawai negeri sipil. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(2), 123–135.
- Nuraini, R., & Ramadhani, F. (2020). Digitalisasi arsip sebagai strategi efisiensi kerja ASN. *Jurnal Manajemen Publik*, 5(3), 88–97.
- Paembonan, R., Ma'na, P., & Halik, J. (2024). Analisis akuntabilitas kinerja keuangan daerah di kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang kabupaten biak provinsi Papua. *Journal of Marketing Management and Innovative Business Review*, 2(2), 1–6. <https://doi.org/10.63416/mrb.v2i2.254>
- Roreng, P. P., Halik, J. B., Halik, M. Y., & Irdawati. (2024). Systematic Literature Review : Kondisi Makroekonomi Indonesia Pasca Pandemi Covid-19 dan Prospek di Masa Mendatang. *Journal of Marketing Management and Innovative Business Review*, 2(2), 56–67. <https://doi.org/10.63416/mrb.v2i2.306>
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen sumber daya manusia: Reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Setiawati, L., Todingbua, M. A., & Halik, J. B. (2025). Pengaruh Penerapan Good Corporate Governance (GCG) dan Sanksi Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Badan pada KPP Makassar Utara. *Scientific Journal of Economics, Management, Business, and Accounting*, 15(1), 141–155. <https://doi.org/10.37478/als.v15i01.5342>
- Sulistiyani, A. T., & Rosidah. (2009). *Manajemen sumber daya manusia: Konsep, teori dan pengembangan dalam konteks organisasi publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- Widodo, J. (2010). *Analisis kebijakan publik: Konsep dan aplikasi*. Malang: Bayu Media.