SASANA
E-ISSN: 3163-8139
Sasana Masyarakat: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Volume 1, Nomor 2, 2026
https://jurnal.unsijabanten.ac.id/index.php/sasana
Doi: https://doi.org/10.xxxxx/jao.xxxx

Analisis Pengelolaan Administrasi pada Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan di Dinas Kesehatan Kota Serang

Alya Ramadhani[1*], Fitriah[2]
[1,2] Program Studi Manajemen, Universitas Pamulang, Indonesia
E-mail: alyaramadhani275@gmail.com

ABSTRAK
Penelitian ini bertujuan menganalisis pengelolaan administrasi pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan di Dinas Kesehatan Kota Serang. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan keterlibatan langsung dalam kegiatan magang pada 6 Juli–6 Agustus 2026. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pekerjaan administrasi meliputi pengarsipan dokumen pegawai, penyusunan surat pengunduran diri dan sertifikat pensiun, pendataan gaji, potongan gaji, tunjangan, pajak kendaraan, serta pemeriksaan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pelaksanaan kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai prosedur administrasi dan pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen. Aspek yang perlu diperhatikan meliputi konsistensi penataan arsip, kelengkapan dokumen, ketepatan pencatatan, dan koordinasi antarbagian. Upaya perbaikan dapat dilakukan melalui pengelompokan arsip secara sistematis, pemeriksaan dokumen menggunakan daftar periksa, dan penamaan berkas digital secara konsisten. Pengelolaan administrasi yang tertib diharapkan dapat mendukung kelancaran pekerjaan dan meningkatkan efisiensi pelayanan internal instansi.

Kata Kunci: Administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum, Magang.

ABSTRACT
This study aims to analyze administrative management in the General Affairs, Personnel, and Finance divisions of the Serang City Health Office. A descriptive qualitative method was employed through observation, interviews, documentation, and direct participation in internship activities conducted from July 6 to August 6, 2026. The results show that the administrative activities included archiving personnel documents, preparing resignation letters and retirement certificates, recording salaries, salary deductions, allowances, and vehicle taxes, as well as examining Payment Orders (SPM), Salary Payment Termination Certificates (SKPP), and Fund Disbursement Orders (SP2D). These activities provided practical insights into administrative procedures and the importance of accuracy in document management. Key aspects requiring attention include consistent records management, document completeness, accurate data entry, and interdepartmental coordination. Improvement efforts may include systematic document classification, checklist-based verification, and consistent digital file naming. Effective administrative management is expected to support workflow continuity and improve the efficiency of internal services within the institution.

Keywords: *Financial Administration, Personnel Administration, General Administration, Internship.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional dan efektivitas kerja instansi pemerintah. Kegiatan ini mencakup pencatatan data, pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta verifikasi informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas organisasi. Ketertiban administrasi diperlukan agar informasi tersedia secara akurat, dokumen mudah ditelusuri, dan proses kerja dapat dilaksanakan sesuai prosedur. Dalam administrasi keuangan pemerintah, pencatatan dan pengelolaan keuangan yang sistematis berkaitan dengan kualitas informasi dalam laporan keuangan. (Leunupun, Persulessy, and Souhuwat 2022), (Fitriah and Ayuda 2025; Gulo and Fitriah 2026; Ritoh et al. 2026; Setiawan, Aji, and Yusuf 2026) mengkaji hubungan pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi keuangan daerah dengan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. Sementara itu, (Tri Suci Katili, Harun Blongkod, and Lukman Pakaya 2025), (F. Fitriah, Fauzi, and Putra 2025; Fitriah and Ichwanudin 2020; Kamaludin, Mardiana, and Setiawan 2026; Setiawan and Wibowo 2025) membahas penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan pengendalian internal dalam mendukung kualitas laporan keuangan organisasi perangkat daerah. Kedua penelitian tersebut memberikan landasan untuk memahami pentingnya pengelolaan data, sistem informasi, dan pengendalian dalam administrasi keuangan pemerintah.

Pada aspek kepegawaian, pengelolaan data dan dokumen memerlukan prosedur yang tertib serta dukungan sistem informasi yang memadai. (M Harry Mulya Zein, Diskha Febriyan Prasutra, and Sisca Septiani 2024), (Fitriah, Fauzi, Putra, et al. 2025; Prakoso and Fitriah 2025) membahas penerapan kebijakan e-government dalam administrasi kepegawaian, termasuk kendala sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi. Penelitian (Zein Anugerah Pratama; Septiani, Sisca 2024), (Fitriah et al. 2026) mengenai kinerja layanan administrasi kepegawaian juga menyoroti tantangan pelayanan dan alternatif perbaikannya. Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa efektivitas administrasi tidak hanya bergantung pada prosedur kerja, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan dukungan sarana yang digunakan.

Kebutuhan akan pengelolaan administrasi yang tertib penting untuk mendukung kelancaran tugas instansi pemerintah.(Helmiawan 2017) menjelaskan bahwa pengelolaan administrasi umum, aset, dan kepegawaian berkaitan dengan ketepatan data, pengarsipan, serta kemudahan penelusuran dokumen.(Riffendi et al. 2025), (Faruq et al. 2025) menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian mendukung tata kelola pemerintahan daerah, meskipun masih menghadapi kendala keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur. Pada aspek persuratan, (Naflah, Faizilla, and Nuryanto 2026) mengidentifikasi kesalahan pencatatan, keterlambatan distribusi surat, dan kesulitan penelusuran arsip sebagai kendala administrasi perkantoran. Sementara itu, (Najah and Tukiman 2026) menegaskan pentingnya kualitas laporan keuangan, sistem pengendalian internal, dan sistem akuntansi pemerintah daerah dalam mendukung pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan magang ini bertujuan menganalisis pelaksanaan pengelolaan administrasi pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Serang, meliputi jenis kegiatan, prosedur

pelaksanaan, dan kendala yang dihadapi. Hasil analisis diharapkan dapat menjadi dasar penyusunan rekomendasi untuk meningkatkan ketertiban, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan administrasi.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kota Serang, khususnya pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan administrasi berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama magang. Pendekatan ini sejalan dengan (Betari and Indartuti 2026) yang menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi, dan partisipasi langsung dalam kegiatan magang di instansi pemerintahan. Pengumpulan informasi dilakukan melalui tiga teknik. Pertama, observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses administrasi dan pelaksanaan tugas pada bagian terkait. Kedua, wawancara dilakukan dengan pegawai untuk memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, pembagian tugas, dan kendala administrasi. Ketiga, dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen atau catatan yang relevan dan dapat diakses selama kegiatan magang. Penggunaan ketiga teknik tersebut sesuai (Putri Sri 2025), yang membahas observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data kualitatif.

Pelaksanaan magang dilakukan melalui lima tahapan. Pertama, pengenalan lingkungan kerja, yaitu mengenali struktur organisasi, tugas, fungsi, dan tata tertib pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. Tahap ini bertujuan memberikan pemahaman awal mengenai lingkungan kerja dan tanggung jawab setiap bagian. Kedua, observasi kegiatan administrasi, yaitu mengamati secara langsung proses kerja, pengelolaan dokumen, persuratan, serta kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan aktivitas yang berlangsung. Observasi dilakukan untuk memahami prosedur dan alur kerja administrasi di lingkungan instansi pemerintahan. Ketiga, pelaksanaan praktik kerja, yaitu keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administrasi sesuai arahan dan bimbingan pegawai. Tahap ini bertujuan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan serta meningkatkan keterampilan, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Keempat, pengumpulan dan pencatatan informasi, yaitu menghimpun informasi melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informasi yang diperoleh dicatat dan disusun secara sistematis sebagai bahan untuk menjelaskan kegiatan administrasi dan mendukung penyusunan laporan magang. Kelima, deskripsi hasil kegiatan magang, yaitu menguraikan informasi yang telah dikumpulkan secara deskriptif untuk menggambarkan pelaksanaan administrasi, prosedur kerja yang diamati, serta kendala yang ditemukan selama magang.

Hasil pengamatan tersebut selanjutnya menjadi bahan evaluasi untuk memahami pelaksanaan administrasi pada bagian terkait. Kelima tahapan tersebut dilaksanakan secara sistematis untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan administrasi di Dinas Kesehatan Kota Serang. Uraian ini juga relevan dengan pembahasan (Reza and Syarkawi 2026) mengenai pengelolaan administrasi persuratan pada Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan pemerintahan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Kegiatan Magang

Kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kota Serang dilaksanakan pada 6 Juli–6 Agustus 2026 dengan fokus pada administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. Berdasarkan catatan kegiatan magang, pekerjaan yang dilakukan meliputi pengarsipan dokumen, penyusunan surat kepegawaian, pendataan gaji dan pajak kendaraan, serta pemeriksaan dokumen keuangan. Rincian kegiatan dan hasil yang diperoleh disajikan pada Tabel 1

Tabel 1. Hasil Kegiatan Magang di Dinas Kesehatan Kota Serang

No.	Bidang	Kegiatan	Hasil yang Diperoleh
1	Umum dan kepegawaian	Pengarsipan dokumen pegawai, pembuatan surat pengunduran diri, dan penyusunan sertifikat pensiun	Dokumen kepegawaian tertata dan dokumen administratif berhasil disiapkan sesuai arahan pegawai.
2	Keuangan	Pendataan gaji, potongan gaji, tunjangan, dan pajak kendaraan pegawai	Data administrasi keuangan berhasil dicatat dan direkap sesuai kebutuhan pekerjaan.
3	Keuangan	Pemeriksaan dan pendataan dokumen SPM, SKPP, dan SP2D	Mahasiswa memahami jenis, kelengkapan, dan fungsi dokumen dalam proses administrasi keuangan.
4	Keuangan	Pemeriksaan dokumen pengajuan gaji dan pengantaran berkas ke BPKAD	Mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai alur administrasi pengajuan gaji.
5	Administrasi pendukung	Penggandaan dokumen, penyusunan arsip STNK, dan pencatatan notulen rapat	Dokumen pendukung tersusun sesuai kebutuhan administrasi.

Sumber: Catatan kegiatan magang, 6 Juli–6 Agustus 2026.

Tabel 1 menunjukkan bahwa kegiatan magang didominasi oleh pengelolaan dokumen dan pendataan administrasi. Pada bidang umum dan kepegawaian, mahasiswa terlibat dalam penataan arsip serta penyiapan dokumen terkait pengunduran diri dan pensiun pegawai. Sementara itu, pada bidang keuangan, mahasiswa membantu pendataan komponen penggajian, administrasi pajak kendaraan, serta pemeriksaan dokumen pembayaran. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis mengenai alur kerja administrasi pemerintahan dan penerapan ketelitian dalam menyelesaikan tugas.

2. Pembahasan Kegiatan Magang

Administrasi Umum dan Kepegawaian

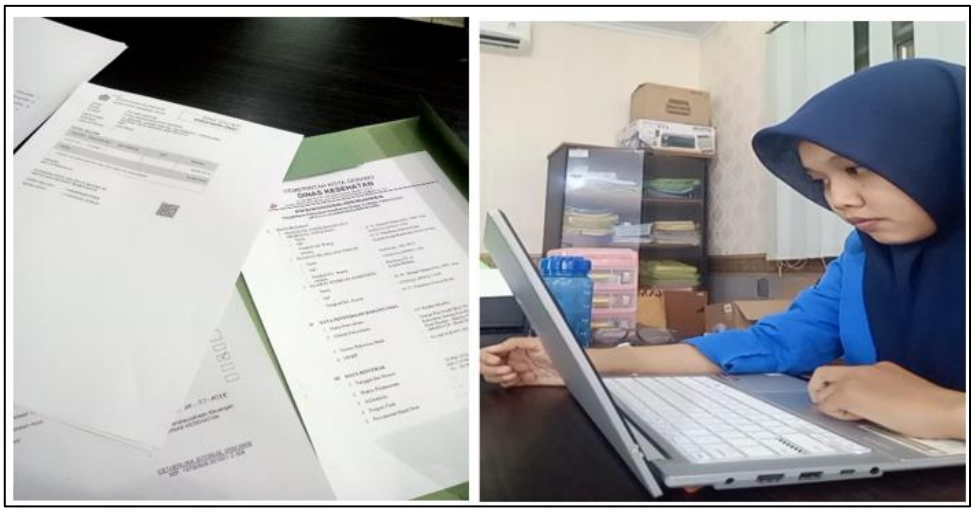
Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian mencakup pengarsipan dokumen pegawai, pembuatan surat pengunduran diri, serta penyusunan dan pencetakan sertifikat pensiun. Kegiatan pengarsipan dilakukan melalui pendataan dan pengelompokan dokumen menggunakan komputer serta penataan berkas fisik. Proses ini memerlukan ketelitian agar dokumen tersimpan secara teratur dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pembuatan surat pengunduran diri dan sertifikat pensiun juga memberikan pengalaman dalam menyiapkan dokumen resmi sesuai arahan pegawai. Berdasarkan kegiatan tersebut, pengelolaan administrasi kepegawaian tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan berkas, tetapi juga memerlukan ketepatan pencatatan, kelengkapan informasi, dan kesesuaian dokumen dengan kebutuhan administrasi.



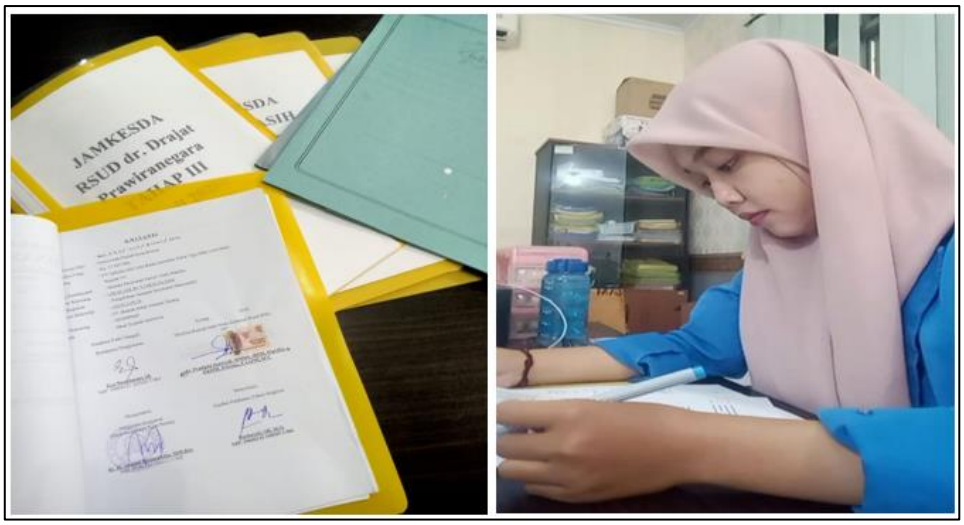
Gambar 1. Pendataan Arsip Bagian Umum Kepegawaian

Administrasi Keuangan

Kegiatan administrasi keuangan meliputi pendataan gaji, potongan gaji, tunjangan, dan pajak kendaraan pegawai, serta pemeriksaan dokumen pengajuan gaji sebelum disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Selain itu, mahasiswa melakukan pendataan dan pemeriksaan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa administrasi keuangan membutuhkan ketelitian dalam mencatat data dan memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diproses lebih lanjut. Ketidaksesuaian informasi atau kekurangan berkas dapat menyebabkan dokumen perlu diperiksa dan dilengkapi kembali. Oleh karena itu, pendataan, verifikasi, dan pengarsipan perlu dilakukan secara sistematis agar dokumen mudah ditelusuri serta mendukung kelancaran proses administrasi keuangan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai tahapan administrasi penggajian, pengelolaan dokumen pembayaran, dan pentingnya menjaga ketepatan data.



Gambar 2. Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen Keuangan



Gambar 3. Pemeriksaan Dokumen Dana dan Pembayaran

Kendala dan Upaya Perbaikan Administrasi

Selama kegiatan magang, pekerjaan administrasi memerlukan ketelitian dalam pengelolaan arsip, pemeriksaan kelengkapan dokumen, serta koordinasi dengan pegawai pada bagian terkait. Dokumen yang belum lengkap atau informasi yang perlu dikonfirmasi dapat menambah tahapan pemeriksaan sebelum pekerjaan dilanjutkan. Selain itu, pengelolaan dokumen dalam bentuk fisik dan digital memerlukan penataan yang konsisten agar informasi mudah ditemukan. Upaya yang dapat diterapkan untuk mendukung kelancaran administrasi meliputi pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan periode, pemeriksaan dokumen menggunakan daftar periksa, serta konfirmasi kepada pegawai terkait apabila terdapat informasi yang belum lengkap. Penamaan berkas digital secara konsisten juga dapat membantu mempercepat pencarian dokumen. Penerapan langkah tersebut perlu disesuaikan dengan prosedur dan sistem yang berlaku di instansi.

Hasil kegiatan magang memperlihatkan bahwa ketertiban arsip, ketepatan pencatatan, dan koordinasi merupakan aspek penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. Bagi mahasiswa, pengalaman tersebut menjadi sarana untuk menerapkan pengetahuan perkuliahan sekaligus mengembangkan keterampilan administrasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan komunikasi di lingkungan kerja pemerintahan.

KESIMPULAN

Pengelolaan administrasi pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan di Dinas Kesehatan Kota Serang mencakup pengarsipan dokumen pegawai, penyusunan surat kepegawaian, pendataan komponen penggajian dan pajak kendaraan, serta pemeriksaan dokumen keuangan. Kegiatan magang memberikan pemahaman praktis mengenai prosedur administrasi pemerintahan dan pentingnya ketelitian dalam pencatatan, pemeriksaan, serta penyimpanan dokumen. Untuk mendukung kelancaran pekerjaan, diperlukan penataan arsip yang sistematis, pemeriksaan kelengkapan dokumen, konsistensi pengelolaan data digital, dan koordinasi antarbagian. Penerapan langkah tersebut diharapkan dapat mempermudah penelusuran dokumen, meminimalkan kesalahan administrasi, dan meningkatkan efisiensi kerja. Pengalaman magang juga membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan administrasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab sebagai bekal memasuki dunia kerja.

UCAPAN TERIMAKASIH

Dinas Kesehatan Kota Serang Bidang Kepegawaian, dan Keuangan, atas kesempatan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan magang. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Universitas Pamulang dan dosen pembimbing atas arahan yang diberikan dalam pelaksanaan kegiatan serta penyusunan artikel ini. Dukungan berbagai pihak telah membantu penulis memperoleh pengalaman praktis dan menyelesaikan artikel dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Betari, Pungky Ayu Kusumaning, and Endang Indartuti. 2026. “Implementasi Kegiatan Magang Dalam Meningkatkan Kemampuan Administrasi Dan Pelayanan Publik Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana.” *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia* 6(6):2323–34.

Faruq, Ahmad, Fitriah, Ratu Ruwaidatunnisa, Ardilla Amalia Cahaya, and Sonhaji. 2025. “Program Penguatan Literasi Keuangan Melalui Pelatihan Pengelolaan Kas Dan Anggaran Pada SISWA SMK AL-Khairiyah Pengampelan Kota Serang Banten.” *Besiru : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1(2):1364–75.

Fitriah, and Khalifah Damalin Ayuda. 2025. “Membangun Literasi Keuangan Syariah Di Era Ekonomi Digital Melalui Edukasi Statistika Dasar Dan Asuransi Syariah.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)* 5(4):6797–6803.

Fitriah, Restu Fauzi, and Farid H. Putra. 2025. "Implementation of Mudharabah and Tabarru ' Contracts in the Mitra Mabrur Plus Islamic Insurance Product A Study At PT . Asuransi Jiwa Syariah Bumiputera." *Jurnal Ekonomi, Akutansi Dan Manajemen Nusantara (JEAMA)* 4(2):186–92.

Fitriah, Restu Fauzi, Farid H. Putra, Tri Suseno Aji, and Andriyansah Setiawan. 2025. "Strategi Manajemen Keuangan Berbasis Literasi Dan Inklusi Keuangan Untuk Mengurangi Risiko Finansial." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)* 6(4):6774–82.

Fitriah, Fitriah, Restu Fauzi, and Farid H. Putra. 2025. "Implementation of Mudharabah and Tabarru'Contracts in the Mitra Mabrur Plus Islamic Insurance Product." *Jurnal Ekonomi, Akutansi Dan Manajemen Nusantara* 4(2):186–92.

Fitriah, Yanto Nius Gulo, Aiman, and Alya Ramadhani. 2026. "Pengaruh Pendapatan , Gaya Hidup Dan Pengelolaan Keuangan Terhadap Perilaku Menabung." *Jurnal Kolaborasi Sains Dan Ilmu Terapan* 5(1):432–42.

Fitriah, and Wawan Ichwanudin. 2020. "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Inklusi Keuangan Pendahuluan." *Jurnal Riset Bisnis Dan Manajemen Tirtayasa (JRBMT)* 4(2):94–108. http://dx.doi.org/10.48181/jrbmt.v4i2.10332.

Gulo, Yanto Nius, and Fitriah Fitriah. 2026. *Manajemen Keuangan: Pendekatan Analitis Dan Pengambilan Keputusan Modern*. Jawara Kreasinografi.

Helmiawan, Muhammad Agreindra. 2017. "Pengelolaan Administrasi Umum, Aset Dan Kepegawaian Berbasis Web Di Pemerintahan Kabupaten Sumedang." *Infoman's : Jurnal Ilmu-Ilmu Manajemen Dan Informatika* 11(2):109–18. https://ejournal.stmik-sumedang.ac.id/index.php/infomans/article/view/32/26.

Kamaludin, Kamaludin, Mardiana Mardiana, and Andriyansah Setiawan. 2026. *Manajemen Sumber Daya Manusia Internasional: Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Konteks Global*. Jawara Kreasinografi.

Leunupun, Pieter, Grace Persulessy, and Melisa Yuliana Souhuwat. 2022. "Pengelolaan Keuangan, Sistem Akuntansi Keuangan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan." *Owner: Riset & Jurnal Akuntansi* 6(3):1364–76. doi:10.33395/owner.v6i3.884.

M Harry Mulya Zein, Diskha Febriyan Prasutra, and Sisca Septiani. 2024. "Implementasi Kebijakan E-Government Dalam Administrasi Kepegawaian." *Desentralisasi : Jurnal Hukum, Kebijakan Publik, Dan Pemerintahan* 1(3):107–19. doi:10.62383/desentralisasi.v1i3.98.

Naflah, Rana, Aliya Ayesha Faizilla, and Yayan Nuryanto. 2026. "Pengelolaan Surat Dalam Kegiatan Perkantoran Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau Menurut Yatimah (2020 , Dalam Jurnal Handling of Incoming Mail with Using The Application E-Office Ver 1 . 0 PT . Pal Indonesia) Surat Merupakan Salah S." *Journal of Administrative and Social Science* 7(1):381–89.

Najah, Safinatun, and Tukiman Tukiman. 2026. "Implementasi Penggunaan Aplikasi

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik." *Professional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 13(1):23–32. doi:10.37676/professional.v13i1.10361.

Prakoso, Riski Wisnu, and Fitriah. 2025. "Pemanfaatan Chatgpt Sebagai Artificial Financial Mentor Dalam Meningkatkan Motivasi Finansial Dan Disiplin Keuangan Generasi Z." *JOCE IP* 11(2):110–20.

Putri Sri, Heni Julaika; Murhayati. 2025. "Metode Pengumpulan Data Kualitatif." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 9(2):13074–86. https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/27063/18482.

Reza, Najwa Melia, and Syarkawi. 2026. "Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Balaraja,." *Triwikrama: Jurnal Multidisiplin Ilmu Sosial* 12(2):1–10.

Riffendi, Surya Agustinus, Agus Fatah Hidayat, Astri Siti Fatimah, and Beni Hartanto. 2025. "Implementasi Kebijakan Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya." *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 12(2):490–501.

Ritoh, Riska Fajrina, Anisa Fitriah, Husnawati Amelia Hasan, and Fitriah. 2026. "Penerapan Pembukuan Digital Menggunakan Microsoft Excel Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Keuangan UMKM Di Desa Lempuyang Tanara." *Aksi Kita Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 2(3):1063–72.

Setiawan, Andriyansah, Tri Suseno Aji, and Muhammad Yusuf. 2026. "Penguatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Yang Berlandaskan Kearifan Lokal Di Masyarakat Baduy Untuk Meningkatkan Usaha Kerajinan Tradisional Di Desa Kanekes." *Kesejahteraan Bersama: Jurnal Pengabdian Dan Keberlanjutan Masyarakat* 3(2):154–63.

Setiawan, Andriyansah, and Cokorda Agung Wibowo. 2025. "Pengaruh Pelatihan Motivasi Prestasi (Achievement Motivating Training) Terhadap Kinerja Karyawan Di PT PLN (PERSERO) Distribusi Jakarta Raya Dan Tangerang." *Jurnal Ekonomi, Akutansi Dan Manajemen Nusantara (JEAMA)* 4(2):178–85.

Tri Suci Katili, Harun Blongkod, and Lukman Pakaya. 2025. "Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi Gorontalo." *El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam* 6(3):1938–47. doi:10.47467/elmal.v6i3.7166.

Zein Anugerah Pratama; Septiani, Sisca, M. Harry Mulya; Hustoto. 2024. "Kinerja Layanan Administrasi Kepegawaian Tantangan Dan Solusi." *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran* 7(4):13068–75. https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp/article/view/33128/22811.