

## **Pendampingan Penyusunan Dokumen Administrasi dan Pelaporan dalam Mendukung Tertib Administrasi di Inspektorat Kabupaten Bangkalan**

**Afriza Azzala Gibran<sup>1</sup>, Mohamad Djasuli<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Trunojoyo Madura

Email: 230221100138@student.trunojoyo.ac.id, djasuli@trunojoyo.ac.id

### **Abstract**

*The management of administrative documents is a crucial aspect in supporting the effectiveness and accountability of administration in government institutions. The Inspektorat of Bangkalan Regency, as an Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), produces documentation of activities and administrative reports. Before this activity was carried out, document management was not carried out in a procedural and systematic manner, which made it difficult to trace documents and resulted in incomplete administrative archives. The purpose of this article is to describe the strengthening of document administration management through archiving and reporting support at the Inspectorate of Bangkalan Regency. The method used was participatory involvement during the internship from January to June 2026, consisting of four stages: identifying needs, supporting the preparation of documents, managing and storing, and checking documents. The results of the activity show that, after the mentoring, administrative documents are more complete and systematic, the process of tracing documents is faster, and the completeness of administrative archives increases. These findings indicate that structured document management support contributes to increased administrative order and the effectiveness of the institution's operations.*

**Keywords:** *Support, Administrative Documents, Administrative Reporting, Administrative Management, Government Agencies*

### **Abstrak**

Pengelolaan dokumen administrasi merupakan aspek krusial dalam mendukung efektivitas dan akuntabilitas administrasi di lingkungan instansi pemerintahan. Inspektorat Kabupaten Bangkalan sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) menghasilkan dokumentasi kegiatan, dan laporan administrasi. Sebelum kegiatan ini dilaksanakan, pengelolaan dokumen belum dilakukan secara prosedural dan sistematis, sehingga menyebabkan kesulitan penelusuran dokumen dan ketidaklengkapan arsip administrasi. Artikel ini bertujuan mendeskripsikan penguatan tata kelola dokumen administrasi melalui pendampingan pengarsipan dan pelaporan di Inspektorat Kabupaten Bangkalan. Metode yang digunakan adalah keterlibatan partisipatif selama kegiatan magang pada bulan Januari hingga Juni 2026 yang terdiri atas empat tahapan: identifikasi kebutuhan, pendampingan penyusunan dokumen, pengelolaan dan penyimpanan, serta pengecekan dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa setelah pendampingan,

dokumen administrasi tersusun lebih lengkap dan sistematis, proses penelusuran dokumen menjadi lebih cepat, serta kelengkapan arsip administrasi meningkat. Temuan ini mengindikasikan bahwa pendampingan pengelolaan dokumen yang terstruktur berkontribusi pada peningkatan tertib administrasi dan efektivitas pelaksanaan tugas instansi.

**Kata Kunci:** *Pendampingan, Dokumen Administrasi, Pelaporan Administrasi, Tertib Administrasi, Instansi Pemerintah*

## **Pendahuluan**

Tata kelola pemerintahan yang baik menuntut setiap instansi pemerintah untuk memiliki sistem administrasi yang baik untuk mendukung efektivitas pelayanan, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan (Ardiana & Suratman, 2020). Dalam konteks ini, dokumen administrasi menjadi salah satu instrumen penting yang dapat mencerminkan kualitas dari tata kelola suatu instansi.

Dokumen administrasi meliputi daftar hadir, serta berbagai dokumen pendukung lainnya yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bahan pelaporan (Alya Rachma et al., 2024). Ketersediaan dokumen yang lengkap dan tersusun secara sistematis akan mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan informasi ketika dibutuhkan kembali (Adila & Mahendra Putri, 2024). Sebaliknya, pengelolaan dokumen yang tidak teratur dapat menghambat kelancaran administrasi, memperlambat penyusunan laporan, serta berpotensi menyebabkan hilangnya informasi penting yang dibutuhkan dalam proses kerja instansi.

Inspektorat Kabupaten Bangkalan sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) melaksanakan berbagai kegiatan pengawasan, koordinasi, monitoring, evaluasi, serta rapat kerja yang menghasilkan dokumen administrasi dengan jumlah yang cukup besar (Napan, 2025). Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan selama kegiatan magang pada bulan Januari 2026, ditemukan adanya kondisi pengelolaan dokumen administrasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bangkalan belum dilakukan secara prosedural dan sistematis. Beberapa permasalahan yang teridentifikasi antara lain penyusunan notulensi rapat yang sering terlambat dan tidak lengkap, daftar hadir kegiatan yang tidak selalu terdokumentasikan dengan baik, dokumen hasil kegiatan yang tidak tersimpan secara terstruktur sehingga menyulitkan penelusuran kembali, serta proses pelaporan yang terhambat akibat ketidaklengkapan dokumen pendukung.

Permasalahan tersebut sejalan dengan temuan berbagai penelitian yang menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen administrasi secara manual tanpa prosedur yang baku masih menjadi kendala umum di instansi pemerintah daerah. Apabila dokumen administrasi tidak disusun dan dikelola secara teratur, proses pencarian informasi, penyusunan laporan, dan dokumentasi hasil kegiatan dapat membutuhkan waktu yang lebih lama dan berpotensi mengurangi efektivitas kerja instansi (Zakaria, 2025). Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya upaya pendampingan dalam penyusunan dokumen administrasi dan pelaporan untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan instansi (Ameiliya & Handayani, 2023).

Sebagai respons terhadap permasalahan tersebut, dilaksanakan kegiatan pendampingan pengelolaan dokumen administrasi dan pelaporan di Inspektorat Kabupaten Bangkalan. Kegiatan ini meliputi pengelolaan daftar hadir, penyusunan dokumen administrasi yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan instansi (Nisrina Nurul 'Aini et al., 2025). Melalui pendampingan yang terstruktur, diharapkan terjadi peningkatan keteraturan dokumen, kemudahan penelusuran informasi, dan kelancaran pelaporan yang berdampak nyata pada efektivitas tata kelola administrasi di Inspektorat Kabupaten Bangkalan.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan dan hasil pendampingan pengelolaan dokumen administrasi dan pelaporan dalam mendukung tertib administrasi di Inspektorat Kabupaten Bangkalan, serta menganalisis kontribusinya terhadap peningkatan efektivitas tata kelola dokumen di lingkungan instansi.

### **Metode Pengabdian**

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Bangkalan pada periode Januari hingga Juni 2026 melalui program magang mahasiswa (Adelia et al., 2025). Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan partisipatif melalui keterlibatan langsung penulis dalam berbagai aktivitas administrasi instansi. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan identifikasi permasalahan administrasi secara langsung sekaligus memberikan solusi nyata melalui pendampingan yang berorientasi pada praktik.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik, yaitu: 1. Observasi Partisipatif, untuk mengamati kondisi awal pengelolaan dokumen serta kebutuhan administrasi di lingkungan instansi. 2. Dokumentasi, melalui pengumpulan dan pencatatan berbagai dokumen administrasi yang dihasilkan selama kegiatan pendampingan. 3. Wawancara informal, mengenai kendala serta kebutuhan administrasi yang dihadapi instansi (Nurjaman, 2025).

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Identifikasi kebutuhan administrasi

Dilakukan melalui pengamatan terhadap jenis dokumen administrasi yang digunakan dan dihasilkan dalam kegiatan instansi, serta identifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen. Pada tahap ini ditemukan permasalahan utama berupa ketidaklengkapan notulensi, daftar hadir yang tidak tersip dengan baik, dan keterlambatan penyusunan laporan.

2. Pendampingan penyusunan dokumen administrasi

Tahap ini meliputi pengelolaan daftar hadir, penyusunan notulensi rapat, dokumentasi kegiatan, serta penyusunan dokumen administrasi lainnya secara langsung bersama pegawai instansi

3. Pengelolaan dan penyimpanan dokumen

Dokumen yang disusun kemudian dikelola dan disimpan dalam bentuk digital maupun fisik agar tersusun secara sistematis, mudah diakses, dan mudah ditelusuri kembali ketika diperlukan

4. Pengecekan dan penataan dokumen

Dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan, kesesuaian format, dan keteraturan dokumen yang telah disusun. Evaluasi kegiatan dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pendampingan berdasarkan tiga indikator capaian: (a) kelengkapan dokumen administrasi, (b) keteraturan penyimpanan arsip, dan (c) kemudahan penelusuran dokumen. Keberhasilan

kegiatan dinilai dari terpenuhinya ketiga indikator tersebut secara konsisten selama periode pendampingan berlangsung.

Evaluasi keberhasilan kegiatan dilakukan dengan membandingkan kondisi pengelolaan dokumen sebelum dan sesudah pendampingan. Evaluasi didasarkan pada tiga indikator utama, yaitu kelengkapan dokumen administrasi, keteraturan penyimpanan arsip, dan kemudahan penelusuran dokumen. Keberhasilan kegiatan ditunjukkan oleh adanya peningkatan pada ketiga indikator tersebut selama periode pendampingan berlangsung.

### **Hasil dan Pembahasan**

Kegiatan pendampingan penyusunan dokumen administrasi dan pelaporan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Bangkalan selama periode Januari hingga Juni 2026. Berdasarkan identifikasi kebutuhan yang dilakukan pada tahap awal kegiatan, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen administrasi di lingkungan instansi belum dilakukan secara prosedural dan sistematis. Permasalahan yang teridentifikasi yaitu penyusunan notulensi rapat yang sering terlambat dan tidak lengkap, daftar hadir kegiatan yang tidak selalu terdokumentasikan dengan baik, serta dokumen hasil kegiatan yang tidak tersimpan secara terstruktur sehingga menyulitkan proses penelusuran kembali, kondisi ini sejalan dengan temuan yang menyatakan bahwa instansi pemerintah masih menghadapi tantangan dalam mewujudkan tertib administrasi akibat lemahnya sistem pengelolaan dokumen.

Pengelolaan daftar hadir menunjukkan peningkatan kualitas administrasi setelah dilakukan pendampingan. Seluruh kegiatan rapat selama periode pengabdian berhasil terdokumentasikan secara lengkap sehingga mendukung ketersediaan data peserta kegiatan dan tertib administrasi instansi. Pengelolaan daftar hadir yang tertib membantu memastikan data peserta tercatat secara lengkap sehingga dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan mendukung kelengkapan administrasi instansi (Fernando Nahuway, 2024). Hal ini menunjukkan bahwa pendampingan yang terstruktur mampu meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen administrasi di lingkungan instansi.



Gambar 1. Pendampingan pengelolaan daftar hadir sebagai dokumen administrasi kegiatan.

Penyusunan notulensi rapat menjadi salah satu tugas utama yang dilaksanakan selama kegiatan pendampingan. Selama periode pendampingan, penulis menyusun notulensi untuk lima kegiatan rapat yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bangkalan. Sebelum pendampingan

dilaksanakan, notulensi rapat sering tidak disusun segera setelah kegiatan berlangsung sehingga informasi penting yang dihasilkan dari rapat tidak terdokumentasikan secara lengkap dan tepat waktu

Melalui pendampingan, seluruh lima kegiatan rapat berhasil didokumentasikan dalam bentuk notulensi yang lengkap dan diselesaikan pada hari yang sama setelah rapat berakhir, sehingga tingkat ketepatan waktu penyusunan notulensi mencapai 100%. Selain pengelolaan daftar hadir, kegiatan pendampingan juga dilakukan melalui penyusunan notulensi rapat. Notulensi merupakan dokumen yang membuat ringkasan jalannya rapat, hasil pembahasan, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang dilaksanakan. Penyusunan notulensi dilakukan berdasarkan hasil pembahasan selama rapat berlangsung sehingga informasi yang dihasilkan dapat terdokumentasi secara jelas dan sistematis (Adila & Mahendra Putri, 2024). Keberadaan notulensi yang lengkap dan tepat waktu membantu instansi dalam menyimpan informasi penting yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi maupun referensi pada kegiatan berikutnya. Hasil ini sejalan dengan pernyataan yang sesuai di atas bahwa dokumentasi hasil rapat yang sistematis merupakan komponen krusial dalam mendukung pelaporan dan akuntabilitas kegiatan instansi.



Gambar 2. Pelaksanaan rapat sebagai bagian dari kegiatan penyusunan notulensi dan dokumentasi kegiatan.

Selain pengelolaan daftar hadir dan penyusunan notulensi, kegiatan pendampingan juga mencakup penyusunan berbagai dokumen administrasi lainnya. Selama periode pendampingan, terdapat empat jenis dokumen administrasi yang disusun dan dikelola, meliputi laporan perjalanan dinas, surat tugas, dokumentasi kegiatan, serta dokumen pelaporan administrasi lainnya yang dibutuhkan oleh instansi, seluruh dokumen tersebut disusun menggunakan perangkat komputer, mencakup pengetikan, penyusunan format, pengelolaan file digital, serta penyesuaian dokumen sesuai kebutuhan administrasi instansi.

Pemanfaatan perangkat komputer dalam proses penyusunan dokumen terbukti mempercepat waktu pengerjaan dan mempermudah penyimpanan serta pengelolaan arsip digital. Hal ini mendukung bahwa digitalisasi manajemen perkantoran memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan organisasi. Selain itu, setiap dokumen yang telah selesai disusun dilakukan pengecekan kembali bersama pegawai terkait untuk memastikan kesesuaian format, kelengkapan informasi, dan kerapian dokumen sebelum digunakan sebagai dokumen administrasi resmi (Sangaji & Irianto, 2025). Dari empat jenis dokumen yang disusun, seluruhnya berhasil

diselesaikan dan diserahkan kepada bagian Tata Usaha dalam kondisi lengkap dan sesuai dengan kebutuhan administrasi instansi, dengan tingkat kelengkapan dokumen yang baik.



Gambar 3. Penyusunan dokumen administrasi dan pelaporan menggunakan perangkat komputer.

Tahap pengecekan dan penyerahan dokumen merupakan bagian penting dalam alur administrasi instansi (Ningtyas et al., 2021). Setelah dokumen selesai disusun, dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan kebutuhan administrasi. Tahap ini dilakukan untuk meminimalkan kesalahan administrasi sebelum dokumen digunakan atau disimpan sebagai arsip instansi. Seluruh dokumen yang telah diperiksa kemudian dicetak dalam bentuk hardcopy dan diserahkan kepada bagian Tata Usaha untuk pengarsipan lebih lanjut, sehingga memastikan dokumen tersimpan sesuai prosedur administrasi yang berlaku.



Gambar 4. Proses pengecekan dan penyerahan dokumen administrasi kepada pihak terkait.

Untuk menilai efektivitas kegiatan pendampingan yang dilakukan dengan secara menyeluruh, dilakukan perbandingan kondisi pengelolaan dokumen administrasi berdasarkan tiga indikator capaian yang telah ditetapkan. Hasil perbandingan disajikan pada Tabel 1 berikut.

**Tabel 1 Perbandingan Kondisi Pengelolaan Dokumen Sebelum dan Sesudah Pendampingan**

<b>Indikator</b>	<b>Sebelum Pendampingan</b>	<b>Sesudah Pendampingan</b>
Kelengkapan daftar hadir	Tidak konsisten, sering tidak diarsipkan	100% terdokumentasi
Ketepatan waktu notulensi	Sering terlambat, tidak lengkap	100% selesai pada hari yang sama
Kelengkapan dokumen administrasi	Tidak terstruktur, sering tidak lengkap	Lengkap dan terstruktur
Keteraturan penyimpanan arsip	Tidak terkelola secara sistematis	Tersimpan secara sistematis

Berdasarkan data pada Tabel 1, seluruh indikator capaian menunjukkan peningkatan yang signifikan setelah kegiatan pendampingan dilaksanakan. kelengkapan daftar hadir ketepatan waktu penyusunan notulensi, dan kelengkapan dokumen administrasi berhasil mencapai target yang telah ditetapkan selama periode pendampingan. Setelah itu, penyimpanan arsip menjadi lebih teratur melalui pengelolaan dokumen dalam bentuk fisik maupun digital secara sistematis.

Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian (Agu et al., 2022) yang menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen yang baik berkontribusi positif terhadap efektivitas kinerja organisasi. Hasil kegiatan ini juga mendukung pendapat (Mohamed & Bunawan, 2022) bahwa pengelolaan dokumen yang efektif memerlukan prosedur yang jelas, pengelolaan yang konsisten, serta penyimpanan yang terstruktur agar dokumen dapat dimanfaatkan secara optimal.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan penyusunan dokumen administrasi dan pelaporan terbukti efektif dalam mendukung tertib administrasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bangkalan. Keberhasilan program ini ditunjukkan oleh peningkatan kelengkapan dokumen, ketepatan waktu penyusunan, dan keteraturan penyimpanan arsip. Hasil tersebut mengindikasikan bahwa pengelolaan dokumen yang terstruktur dapat mendukung efektivitas administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pada instansi pemerintahan.

### **Simpulan**

Kegiatan pendampingan pengelolaan dokumen administrasi dan pelaporan di Inspektorat Kabupaten Bangkalan menunjukkan bahwa permasalahan utama yang dihadapi instansi sebelum pelaksanaan pendampingan meliputi ketidaklengkapan notulensi rapat, daftar hadir yang tidak terarsip secara konsisten, serta pengelolaan dokumen dan pelaporan yang belum dilakukan secara sistematis. Melalui pelaksanaan pendampingan yang dilakukan dalam empat tahapan, yaitu identifikasi kebutuhan, penyusunan dokumen, pengelolaan dan penyimpanan dokumen, serta pengecekan dan evaluasi, permasalahan tersebut dapat diatasi secara bertahap.

Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pada indikator capaian yang telah ditetapkan, yaitu: (1) kelengkapan dokumen administrasi meningkat dengan tersusunnya notulensi, daftar hadir, dan dokumen pendukung lainnya secara lengkap pada setiap kegiatan; (2) keteraturan penyimpanan arsip meningkat melalui pengelolaan dokumen dalam bentuk digital maupun fisik yang tersimpan secara sistematis; dan (3) kemudahan penelusuran dokumen meningkat karena arsip tersusun berdasarkan jenis dan waktu kegiatan.

Temuan ini mengindikasikan bahwa pendampingan pengelolaan dokumen administrasi yang terstruktur berkontribusi positif terhadap peningkatan tertib administrasi dan efektivitas tata kelola dokumen di lingkungan instansi pemerintahan. Hasil kegiatan juga menunjukkan bahwa pendampingan administrasi berbasis praktik dapat menjadi alternatif strategi dalam meningkatkan tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan dokumen pada instansi pemerintahan.

Sebagai saran, diperlukan pengembangan prosedur tetap (*standard operating procedure/SOP*) pengelolaan dokumen administrasi di Inspektorat Kabupaten Bangkalan agar praktik baik yang telah terbentuk selama pendampingan dapat dilanjutkan secara berkelanjutan dan tidak bergantung pada kehadiran pendamping.

### Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Inspektorat Kabupaten Bangkalan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang serta terlibat langsung dalam kegiatan pendampingan penyusunan dokumen administrasi dan pelaporan. Apresiasi yang sebesar-besarnya juga disampaikan kepada seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Bangkalan, khususnya tim pengawasan Intern pemerintah pada Inspektur Pembantu (Irban) IV yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dr. Mohamad Djasuli, S.E., M.Si., QIA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang sangat berarti dalam proses penyusunan artikel ini. Tidak lupa, penulis mengucapkan terima kasih kepada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Trunojoyo Madura yang telah memberikan dukungan akademis dalam pelaksanaan kegiatan magang dan penyusunan artikel ini.

### Daftar Pustaka

- Adelia, N., Amal, A. I., & Hidayah, H. F. (2025). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 3(3), 181–192. <https://journal.aripafi.or.id/index.php/jbpai/article/view/1178>
- Adila, N., & Mahendra Putri, L. D. (2024). Digitalisasi Tata Kelola SDM Aparatur di Indonesia. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 4(2), 1–12. <https://doi.org/10.53697/iso.v4i2.2125>
- Agu, P. C., Njoku, E. E., Umaru, S., Eleke, N. I., Nwokoma, I. H., & Bashiru, O. T. (2022). Records Management and Organizational Performance. *ARRUS*

*Journal of Social Sciences and Humanities*, 2(2), 66–76.  
<https://doi.org/10.35877/soshum738>

- Alya Rachma, Tifany Laura Balqis, & Ameliya Harahap. (2024). Peran Teks Laporan Dalam Dokumentasi Dan Evaluasi Kegiatan Penelitian. *PUSTAKA: Jurnal Bahasa Dan Pendidikan*, 4(3), 40–46.  
<https://doi.org/10.56910/pustaka.v4i3.1446>
- Ameiliya, A., & Handayani, N. S. (2023). *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Uin Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung*. 11(02), 88–103.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Fernando Nahuway, V. (2024). Manajemen Perkantoran Modern Di Era Digitalisasi: Suatu Tinjauan Literatur. *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1), 303–315.
- Mohamed, F. E., & Bunawan, A.-A. (2022). Effective Records Management Program in Organization. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 12(4), 931–944.  
<https://doi.org/10.6007/ijarbss/v12-i4/12998>
- Napan, S. A. (2025). Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Peran APIP: Studi di Inspektorat Kabupaten Nabire. *JPPM: Journal of Public Policy and Management*, 1(2), 2715–2952.
- Ningtyas, Y., Fitria, D., Sryta Pradani, Y., Puspita Arum, N., & Maknun, L. (2021). Analisis Pengaruh Sikap, Norma Subjektif, Dan Persepsi Kontrol Perilaku Terhadap Minat Beli Konsumen Pada Produk Bersertifikat Halal. *Jurnal Ekonomi, Sosial & Humaniora*, 2(08), 42–49.
- Nisrina Nurul ‘Aini, Anisa Rahima, & Syarifah Rodiyah. (2025). Peran Administrasi Kurikulum dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Sekolah. *Dewantara : Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 4(1), 22–30.  
<https://doi.org/10.30640/dewantara.v4i1.3753>
- Nurjaman, R. (2025). Penguatan Peran Administrasi dalam Mendorong Partisipasi Masyarakat pada Kegiatan Kerja Bakti di Kampung Nendali Strengthening the Role of Administration in Encouraging Community Participation in Community Service Activities in Nendali Village. *Pemberdayaan Masyarakat: Jurnal Aksi Sosial*, 2(2), 20–30.
- Sangaji, M. S. J., & Irianto, J. (2025). *Transformasi Inovasi Pelayanan Publik menuju Pemerintahan Digital*. 17(c), 54–70.  
<https://doi.org/10.20473/jap.v17i1.72708>
- Zakaria, M. A. (2025). Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengawasan Internal Kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI. *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika Dan Komunikasi*, 6(1), 356–369. <https://doi.org/10.35870/jimik.v6i1.1166>

