

Analisis Alur Kerja Administrasi Pada Pelaksanaan Bimbingan Teknis Di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo

Salsabila Novia Jahroo¹, Rachmawati Novaria²

^{1,2} Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
e-mail: salsabilanv08@gmail.com¹, nova@untag-sby.ac.id²

Abstract

This community service activity was carried out at the Office of Women's Empowerment, Child Protection, and Family Planning (DP3AKB) of Sidoarjo Regency for one month, starting from January 19, 2026, to March 3, 2026. The objectives were to analyze the administrative workflow in the implementation of Technical Guidance (Bimtek) and to determine the effectiveness of each administrative stage based on the administrative theories of The Liang Gie and Sondang P. Siagian. The community service method employed a participatory approach through three data collection techniques: observation and data verification, interviews with relevant staff, and documentation of all administrative activities. The analysis results show that the administration of the Technical Guidance activities has been carried out fairly well, with stages including planning, task distribution, document preparation, activity implementation, teamwork, administrative accuracy, evaluation, and reporting. However, various obstacles remain, such as sudden schedule changes, discrepancies between document data and field conditions, incomplete participant attendance records, and evaluations that are still general and not in-depth. In conclusion, this community service activity has served as a direct application of administrative theory in the field and provided students with a real understanding of the administrative workflow of Technical Guidance. Nevertheless, various system improvements are still needed, such as enhanced coordination, more meticulous data verification, structured evaluation, and the development of an integrated administrative system to support the effectiveness and accountability of the agency's performance.

Keywords: Bimtek Administration, Workflow, Effectiveness, DP3AKB Sidoarjo

Abstrak

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Sidoarjo selama satu bulan, terhitung mulai 19 Januari 2026 hingga 3 Maret 2026, dengan tujuan menganalisis alur kerja administrasi pada pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) serta mengetahui efektivitas setiap tahapan administrasi berdasarkan teori administrasi dari The Liang Gie dan Sondang

P. Siagian. Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat menggunakan metode partisipatif melalui tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi dan verifikasi data, wawancara dengan pegawai terkait, serta dokumentasi seluruh kegiatan administrasi. Hasil analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi Bimtek telah berjalan cukup baik dengan tahapan yang meliputi perencanaan, pembagian tugas, penyiapan dokumen, pelaksanaan kegiatan, kerja sama tim, ketelitian administrasi, evaluasi, dan pelaporan. Namun, masih ditemukan berbagai kendala seperti perubahan jadwal mendadak, ketidaksesuaian data antara dokumen dengan kondisi lapangan, absensi peserta yang tidak terisi lengkap, serta evaluasi yang masih bersifat umum dan belum mendalam. Kesimpulannya, kegiatan pengabdian masyarakat ini telah menjadi bentuk penerapan langsung teori administrasi di lapangan dan memberikan pemahaman nyata kepada mahasiswa mengenai alur kerja administrasi Bimtek, meskipun masih diperlukan berbagai perbaikan sistem seperti peningkatan koordinasi, verifikasi data yang lebih teliti, evaluasi terstruktur, serta pengembangan sistem administrasi terintegrasi untuk mendukung efektivitas dan akuntabilitas kinerja instansi.

Kata Kunci: Administrasi Bimtek, Alur Kerja, Efektivitas, DP3AKB Sidoarjo

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki kedudukan yang sangat penting dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas serta berdaya saing. Administrasi perkantoran yang baik dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai dan mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efisien (Mulyadi, 2021). Perguruan tinggi tidak hanya berfungsi sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, tetapi juga sebagai sarana pembentukan karakter, etika kerja, dan keterampilan profesional bagi mahasiswa. Dalam konteks tersebut, kualitas lulusan yang dihasilkan menjadi faktor utama yang menentukan keberhasilan perguruan tinggi dalam mencetak tenaga kerja yang siap menghadapi dinamika dan tuntutan dunia kerja yang semakin kompleks. Oleh karena itu, proses pendidikan di perguruan tinggi dituntut untuk mampu memadukan antara penguasaan teori dengan penerapan praktik secara nyata. Lulusan perguruan tinggi diharapkan tidak hanya memiliki pemahaman konseptual yang kuat, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di sektor pemerintahan. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan hal tersebut adalah melalui kegiatan pengabdian masyarakat atau praktik kerja lapangan, yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas kerja di instansi pemerintah maupun lembaga lainnya, sehingga mahasiswa dapat memahami sistem kerja, budaya organisasi, serta proses administrasi yang berlaku. (Fadia & Cynthia, 2025)

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya sebagai salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengabdian masyarakat berkomitmen untuk mencetak lulusan yang profesional dan siap bersaing di dunia kerja, dengan menjadikan program pengabdian masyarakat sebagai bagian integral dari kurikulum pendidikan yang bertujuan membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata, meningkatkan kedisiplinan, serta melatih

kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja, khususnya di bidang administrasi publik.

Pemerintah daerah memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pembangunan sosial-ekonomi, serta penguatan kapasitas sumber daya manusia di lingkup aparatur maupun masyarakat. Dalam konteks ini, bimbingan teknis (bimtek) menjadi salah satu instrumen penting untuk meningkatkan kompetensi teknis, wawasan kebijakan, dan kemampuan praktis para peserta, sehingga pelaksanaan program pembangunan dapat berjalan lebih efektif dan akuntabel. Pengelolaan administrasi pemerintahan yang terstruktur mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel (Prasetyo, 2020).

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (P3AKB) Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang aktif mengadakan bimtek sebagai bagian dari upaya penguatan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak. Bimbingan teknis bagi aparatur sipil negara dan mitra kerja dinilai efektif sebagai wahana peningkatan kompetensi teknis peserta, terutama dalam konteks pengelolaan program, administrasi, dan pengendalian kebijakan publik. (Susanto & Rosidi, 2025)

Namun, keberhasilan bimtek tidak hanya terletak pada materi dan narasumber, tetapi juga pada kualitas administrasi yang mendukung mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai pelaporan, karena administrasi yang tertib merupakan dasar untuk akuntabilitas dan transparansi. (Sofiah et al., 2025) Dalam pelaksanaan bimtek, proses administrasi meliputi berbagai tahapan yang saling terkait, mulai dari penyusunan rencana kegiatan, penyiapan dokumen surat undangan, daftar peserta, agenda, format absensi, materi, fasilitas, serta dokumentasi acara dan evaluasi.

Dalam praktik penyelenggaraan bimtek di berbagai instansi pemerintah, sering ditemukan beberapa hambatan administrasi seperti keterlambatan penyusunan dokumen, kesalahan penulisan, atau kurang terintegrasinya tahapan administrasi antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, sehingga perlu dilakukan analisis alur kinerja administrasi untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas. (Leviyanto, 2018) Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo memiliki fungsi pokok untuk merumuskan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak di tingkat kabupaten. Dalam konteks tersebut, bimtek menjadi salah satu sarana penting untuk memastikan bahwa pegawai, tenaga lapangan, dan mitra kerja memiliki pemahaman yang seragam mengenai regulasi, program, dan indikator kinerja yang harus dicapai.

Dalam penyelenggaraan bimtek, aspek administrasi menjadi kunci penting untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana, peserta tercatat dengan baik, dan hasil kegiatan dapat dianalisis untuk bahan perbaikan di masa mendatang. Administrasi bimtek yang kuat juga mendukung proses akuntabilitas kinerja instansi, karena dokumen seperti daftar peserta, absensi, evaluasi, dan laporan menjadi bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Implementasi digitalisasi administrasi melalui sistem e-government membantu mempercepat

proses pelayanan, meningkatkan efisiensi kerja, dan mempermudah pengelolaan data pemerintahan (Handayani & Saputra, 2022).

Selama pengabdian masyarakat di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo, penyusun mengikuti rangkaian kegiatan bimbingan teknis mulai tahap persiapan hingga pelaksanaan di lapangan, termasuk membantu menyiapkan berbagai dokumen administratif seperti surat undangan, daftar peserta, agenda kegiatan, formulir absensi, dan materi pendukung, serta berperan sebagai MC, mengelola absensi, dan mendokumentasikan jalannya acara. Pengalaman langsung ini membuka peluang untuk mengamati secara konkret alur kinerja administrasi yang berjalan, baik yang sudah terorganisir dengan baik maupun bagian yang masih bisa diperbaiki. (Nugraheni et al., 2026)

Fenomena yang sering terjadi dalam administrasi bimtek adalah kurang terintegrasinya antar tahap, misalnya antara perencanaan dan pelaksanaan, atau antara pelaksanaan dan evaluasi dengan contoh konkret berupa formulir absensi yang tidak selalu terisi lengkap, dokumen peserta yang tidak tersedia pada saat dibutuhkan, atau adanya perubahan jadwal yang tidak segera diperbarui dalam dokumen resmi. Berdasarkan pengamatan di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo, administrasi bimtek sudah cukup terstruktur, namun beberapa bagian masih dapat ditingkatkan, seperti proses penyiapan jadwal dan daftar peserta yang terkadang dilakukan secara terpisah sehingga terjadi perbedaan data, serta proses evaluasi pasca bimtek yang belum selalu terintegrasi dengan penyusunan LAKIP secara sistematis.

Oleh karena itu, identifikasi permasalahan dalam laporan ini adalah bahwa pelaksanaan administrasi kegiatan Bimbingan Teknis di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo belum terintegrasi secara optimal pada setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, penyiapan dokumen, pelaksanaan, evaluasi, hingga pelaporan, dengan masih ditemukannya ketidaksesuaian antara jadwal kegiatan dengan kesiapan dokumen pendukung, ketidakkonsistenan data antar dokumen, serta perubahan informasi kegiatan yang belum diperbarui secara menyeluruh.

Berdasarkan uraian tersebut, maka fokus dalam laporan pengabdian masyarakat ini adalah menganalisis alur kerja administrasi pada pelaksanaan Bimbingan Teknis di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo untuk mengetahui efektivitas setiap tahapan administrasi serta mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaannya. (Nur Firdaus et al., 2023) Tujuan pengabdian masyarakat ini adalah untuk menganalisis alur kinerja administrasi pada pelaksanaan Bimbingan Teknis di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo guna mengetahui efektivitas pelaksanaan serta mengidentifikasi permasalahan pada setiap tahapan kegiatan.

Adapun manfaat pengabdian masyarakat bagi mahasiswa antara lain memberikan gambaran untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, mempersiapkan diri secara mental dan fisik dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif, serta menambah pemahaman mengenai alur kerja administrasi kegiatan Bimbingan Teknis di instansi pemerintah.

Bagi universitas, manfaatnya adalah proses pendidikan dapat lebih siap untuk berintegrasi antara mahasiswa dengan para praktisi di lapangan sehingga kurikulum dapat disesuaikan dengan kebutuhan, menjadi sarana komunikasi langsung antara pihak fakultas dengan instansi, serta menjadi sarana evaluasi kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Bagi instansi tujuan pengabdian masyarakat, manfaatnya adalah memberikan

tenaga kerja tambahan yang membantu kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip kegiatan bimtek, serta memberikan dukungan tenaga tambahan dalam pelaksanaan kegiatan dinas.

B. Metode Penelitian

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat reguler di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Sidoarjo diawali dengan proses pengajuan proposal dan surat pengantar pengabdian masyarakat dari pihak perguruan tinggi yang disampaikan sebagai bentuk permohonan resmi kepada instansi. Program pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa serta sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Tahapan persiapan merupakan tahap awal sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dimulai, di mana mahasiswa diwajibkan untuk melengkapi dan menyiapkan seluruh persyaratan administrasi yang meliputi proposal pengabdian masyarakat, surat pengantar pengabdian masyarakat dari fakultas, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), serta curriculum vitae (CV). Seluruh dokumen tersebut diajukan kepada Dinas P3AKB untuk dilakukan proses verifikasi dan seleksi administrasi, kemudian mahasiswa mengikuti proses wawancara dengan penanggung jawab pengabdian masyarakat sebagai bagian dari tahapan seleksi.

Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi akan menerima surat balasan resmi dari Dinas P3AKB yang mencantumkan waktu dan ketentuan pelaksanaan pengabdian masyarakat, yaitu selama satu bulan terhitung mulai 19 Januari 2026 sampai dengan 03 Maret 2026. Sebelum memulai kegiatan pengabdian masyarakat, mahasiswa mengikuti kegiatan pengarahan dan orientasi yang diselenggarakan oleh Dinas P3AKB untuk memberikan pemahaman mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi instansi, tata tertib kerja, serta pembagian penempatan bidang sesuai dengan kebijakan instansi.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo dilaksanakan pada 19 Januari 2026 sampai dengan 03 Maret 2026, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi, dengan mahasiswa ditempatkan pada salah satu bidang sesuai kebutuhan instansi dan dibimbing secara langsung oleh penanggung jawab pengabdian masyarakat (PIC) yang bertugas memberikan arahan, bimbingan, serta pengawasan. Metode pelaksanaan pengabdian masyarakat yang digunakan adalah metode partisipatif, yaitu mahasiswa terlibat secara langsung dalam seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan di bidang penempatan, berperan aktif dalam membantu pelaksanaan kegiatan administrasi maupun kegiatan teknis lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas P3AKB.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan selama pelaksanaan pengabdian masyarakat terdiri dari tiga metode. Pertama, observasi dan verifikasi data, yaitu mengamati secara langsung proses administrasi, pengelolaan dokumen, serta alur kegiatan Bimtek mulai dari tahap perencanaan, penyiapan dokumen, pelaksanaan di lapangan, hingga pascakegiatan, yang meliputi surat undangan, daftar peserta, agenda kegiatan, format absensi, materi Bimtek, laporan pelaksanaan, serta dokumentasi acara. Kedua, wawancara, yaitu menggali informasi dari narasumber yang berkompeten seperti pegawai dinas, pembimbing lapangan, serta staf pada bidang terkait untuk memperoleh penjelasan mengenai

sistem kerja, tata kelola administrasi, serta tugas dan fungsi unit kerja. Ketiga, dokumentasi, yaitu mengumpulkan dan mencatat berbagai dokumen administratif yang berkaitan dengan kegiatan Bimtek, baik dalam bentuk arsip fisik maupun elektronik, yang kemudian disusun dan dikelola secara sistematis sesuai dengan klasifikasi dan pola kearsipan yang berlaku di Dinas P3AKB.

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Sidoarjo, berlokasi di pusat pemerintahan Kabupaten Sidoarjo, selama satu bulan terhitung sejak tanggal 19 Januari 2026 sampai dengan 03 Maret 2026, dengan ketentuan waktu kerja mengikuti jam kerja instansi yaitu 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu (Senin-Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan Jumat pukul 07.00-14.00 WIB). Selama pelaksanaan pengabdian masyarakat, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek), khususnya pada Bidang Pengendalian Penduduk, dengan rincian uraian kegiatan sebagai berikut: pada tanggal 19-25 Januari 2026, penulis mengikuti pembekalan dan pengenalan lingkungan kerja serta mempelajari struktur organisasi, tugas dan fungsi instansi, serta alur administrasi Bimtek; pada tanggal 26 Januari-10 Februari 2026, penulis membantu penyiapan administrasi Bimtek seperti penyusunan daftar peserta, pembuatan surat undangan, dan penyiapan format absensi; pada tanggal 11-20 Februari 2026, penulis terlibat dalam pelaksanaan Bimtek meliputi registrasi peserta, pengelolaan absensi, serta dokumentasi kegiatan; pada tanggal 21-28 Februari 2026, penulis membantu pengelolaan dan penataan arsip kegiatan Bimtek baik fisik maupun digital; dan pada tanggal 1-3 Maret 2026, penulis melakukan rekapitulasi data serta membantu penyusunan laporan kegiatan Bimtek sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi. Seluruh indikator pencapaian kegiatan pengabdian masyarakat, mulai dari pembekalan pengabdian masyarakat, penyiapan administrasi Bimtek, pelaksanaan kegiatan Bimtek, pengelolaan arsip dan data, hingga penyusunan laporan pengabdian masyarakat, telah tercapai dengan baik.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Mahasiswa melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di DP3AKB Kabupaten Sidoarjo selama periode yang telah ditentukan oleh instansi dan perguruan tinggi. Pada awal pelaksanaan pengabdian masyarakat, mahasiswa diberikan arahan mengenai sistem kerja, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi masing-masing bidang, khususnya pada bidang yang menangani program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Selain itu, mahasiswa juga diberikan penjelasan mengenai tata cara administrasi perkantoran dan sistem pengelolaan arsip yang berlaku di lingkungan instansi.

Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan secara langsung di kantor (Work From Office/WFO), sehingga mahasiswa dapat memahami kondisi kerja nyata di lingkungan pemerintahan. Selama kegiatan pengabdian masyarakat, mahasiswa diberikan beberapa tugas yang berkaitan dengan administrasi dan tata kelola arsip pada kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengendalian Penduduk. Adapun hasil yang dicapai selama pelaksanaan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

Pengelolaan Administrasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek)

Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, baik bagi aparatur pemerintah, kader masyarakat, maupun peserta lain yang menjadi sasaran program. (Wardani & Dewi, 2022) Kegiatan Bimtek biasanya diselenggarakan untuk memberikan pemahaman, pelatihan, serta pembinaan sesuai bidang kerja yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana. Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan tertib dan sesuai tujuan, maka diperlukan sistem administrasi yang baik sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi.



Gambar 4.1 Kegiatan Rekapitulasi Dan Input Data Administrasi

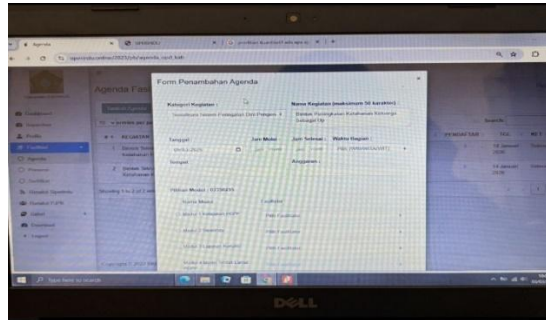
Gambar 4.1 Menunjukkan aktivitas penulis dalam melakukan pengolahan dan input data administrasi menggunakan komputer sebagai bagian dari penyusunan data kegiatan dan laporan di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo.



Gambar 4.2 Tampilan Dashboard Aplikasi SiPerindu

Gambar 4.2 Menunjukkan tampilan awal aplikasi Sistem Informasi Peringatan Dini Pengendalian Penduduk (SiPerindu) yang digunakan sebagai media pendukung dalam

pengelolaan data dan informasi kependudukan serta kegiatan program di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo.



Gambar 4.3 Form Penambahan Agenda Pada Aplikasi SiPerindu

Gambar 4.3 Menunjukkan proses penginputan dan pengaturan jadwal kegiatan Bimbingan Teknis melalui fitur form penambahan agenda pada aplikasi SiPerindu, yang digunakan untuk mendukung perencanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur.

Aplikasi SiPerindu (Sistem Informasi Peringatan Dini Pengendalian Penduduk) merupakan sistem berbasis digital yang digunakan untuk mengelola data kependudukan serta mendukung perencanaan dan penjadwalan kegiatan program, seperti Bimbingan Teknis. (Syahronny et al., 2024) Penggunaan aplikasi ini membantu meningkatkan efektivitas, ketertiban administrasi, serta mempermudah monitoring kegiatan secara terstruktur. Penggunaan sistem informasi seperti SiPerindu menunjukkan adanya penerapan digitalisasi administrasi dalam instansi pemerintah guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data. Penerapan e-government dalam administrasi pemerintahan daerah dinilai mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memperkuat efektivitas pengelolaan data secara digital (Wulandari & Hidayat, 2021).

Selama pelaksanaan pengabdian masyarakat, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses administrasi kegiatan Bimtek. Penulis membantu menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi seperti penyusunan daftar hadir peserta, pendataan peserta kegiatan, penyusunan surat undangan, pembuatan label nama peserta, serta penyiapan dokumen pendukung kegiatan lainnya. Penulis juga membantu memastikan bahwa jumlah peserta yang hadir sesuai dengan daftar undangan dan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi sebelum kegiatan dimulai.

Selain itu, pada saat kegiatan berlangsung penulis membantu proses registrasi peserta, pembagian materi, dan mendampingi kebutuhan administrasi selama acara berjalan. Setelah kegiatan selesai, penulis turut membantu merapikan kembali dokumen kegiatan dan menyiapkan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan akhir.

Dari kegiatan tersebut, penulis memahami bahwa administrasi memegang peranan penting dalam menentukan kelancaran pelaksanaan Bimtek. Apabila administrasi dilakukan dengan rapi dan terstruktur, maka kegiatan dapat berlangsung lebih efektif, tertib, serta meminimalkan terjadinya kesalahan data maupun hambatan teknis lainnya.

Menjadi Pembawa Acara (MC) Pada Kegiatan Bimbingan Teknis

Selain membantu administrasi kegiatan, penulis juga memperoleh kepercayaan untuk menjadi pembawa acara atau Master of Ceremony (MC) dalam salah satu kegiatan Bimbingan Teknis yang diselenggarakan oleh Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo. Tugas tersebut menjadi pengalaman berharga karena penulis dapat terlibat langsung dalam jalannya acara secara formal.

Sebagai MC, penulis bertanggung jawab memandu jalannya acara mulai dari pembukaan, pembacaan susunan acara, mempersilakan sambutan pejabat atau narasumber, mengatur transisi antaracara, hingga penutupan kegiatan. Dalam menjalankan tugas tersebut, penulis berupaya menjaga suasana acara tetap tertib, lancar, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Pengalaman menjadi MC memberikan manfaat besar dalam meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum, kepercayaan diri, komunikasi formal, serta kemampuan mengatur jalannya kegiatan. Penulis juga belajar pentingnya kesiapan mental, penguasaan materi acara, dan koordinasi dengan panitia agar acara berjalan tanpa hambatan.

Kegiatan ini menjadi salah satu pengalaman paling berkesan selama masa pengabdian masyarakat karena memberikan kesempatan kepada penulis untuk menunjukkan kemampuan diri di lingkungan kerja profesional.



Gambar 4.4 Penulis Sebagai Master Of Ceremony (MC) Dalam Kegiatan Bimbingan Teknis



Gambar 4.5 Penulis Sebagai MC Dalam Kegiatan Bimbingan Teknis

Gambar 4.4 dan 4.5 Menunjukkan keterlibatan penulis sebagai pembawa acara dalam kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Ketahanan Keluarga sebagai Upaya Pengendalian Penduduk, yang berperan dalam memandu jalannya acara mulai dari pembukaan, penyampaian susunan acara, hingga penutupan kegiatan secara tertib dan sistematis.

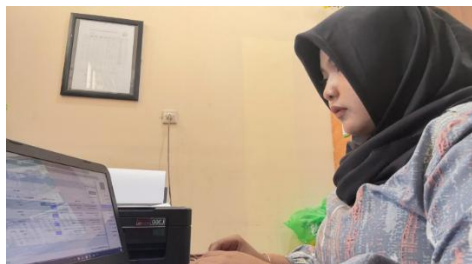
Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Selain terlibat dalam kegiatan Bimtek, penulis juga diberi tugas membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan kantor. Surat menyurat merupakan salah satu bagian penting dalam sistem administrasi pemerintahan karena menjadi sarana komunikasi resmi antarinstansi maupun antarbagian dalam organisasi.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis membantu menerima surat masuk, mencatat nomor surat ke sistem administrasi, memisahkan surat berdasarkan jenis dan tujuan, serta menyerahkan surat kepada bagian terkait. Untuk surat keluar, penulis membantu mempersiapkan dokumen yang akan dikirim, melakukan pengecekan format surat, serta membantu proses pengarsipan setelah surat selesai diterbitkan.

Selain pengelolaan surat aktif, penulis juga membantu penyusunan arsip surat lama agar tersusun secara sistematis. Arsip dikelompokkan berdasarkan tanggal, nomor surat, dan jenis kepentingan sehingga memudahkan pencarian kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pengelolaan arsip digital yang sistematis dapat membantu menjaga keamanan dokumen serta mempermudah proses pencarian data dalam kegiatan administrasi pemerintahan (Rahmawati, 2023).

Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola dokumen resmi. Kesalahan kecil dalam penomoran surat atau penyimpanan arsip dapat menimbulkan hambatan dalam proses kerja. Oleh karena itu, pengarsipan yang baik menjadi bagian penting dalam menjaga kelancaran administrasi instansi.



Gambar 4.6 Kegiatan Pengelolaan Dan Pengarsipan Surat Menggunakan Sistem Komputer

Gambar 4.6 Menunjukkan aktivitas penulis dalam melakukan pencatatan, pengolahan, dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital untuk mendukung tertib administrasi di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan pengarsipan tersebut juga dilakukan dengan bantuan perangkat komputer untuk mempermudah pencatatan dan penyimpanan data secara digital.

Rekapitulasi Data Dan Input Administrasi

Selama kegiatan pengabdian masyarakat berlangsung, penulis juga melaksanakan tugas yang berkaitan dengan rekapitulasi data serta input administrasi menggunakan perangkat komputer. Data yang dikelola antara lain data peserta kegiatan, daftar hadir, data internal bidang, maupun data pendukung untuk kebutuhan laporan.

Dalam proses rekapitulasi, penulis melakukan pengecekan kesesuaian data antara dokumen fisik dan data digital. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan tidak mengalami kesalahan penulisan nama, jabatan, alamat, nomor telepon, maupun identitas lainnya. Penulis juga membantu menyusun data dalam format tabel agar lebih mudah dibaca dan digunakan kembali.

Kegiatan input data dilakukan menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel dan Microsoft Word. Melalui kegiatan ini, penulis semakin memahami pentingnya penguasaan teknologi administrasi dalam mendukung pekerjaan kantor yang modern dan efisien.

Selain meningkatkan keterampilan teknis, kegiatan ini juga melatih kesabaran, fokus, dan ketelitian. Dalam pengelolaan data administrasi, ketidaksesuaian satu informasi saja dapat memengaruhi hasil laporan secara keseluruhan. Oleh sebab itu, ketelitian menjadi kemampuan yang sangat dibutuhkan.



Gambar 4.7 Kegiatan Rekapitulasi Dan Input Data Administrasi

Gambar 4.7 Menunjukkan aktivitas penulis dalam melakukan pengolahan dan input data menggunakan perangkat komputer sebagai bagian dari penyusunan data peserta dan laporan kegiatan di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan tersebut dilakukan menggunakan perangkat komputer untuk mempermudah proses pengolahan dan penyimpanan data secara sistematis.

Pendampingan Kegiatan Lapangan Dan Acara Dinas

Selama masa pengabdian masyarakat, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mengikuti beberapa kegiatan lapangan maupun acara resmi yang diselenggarakan oleh Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman yang berbeda karena penulis tidak hanya bekerja di dalam ruangan, tetapi juga melihat secara langsung pelaksanaan program di lapangan.

Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu proses registrasi peserta, pembagian materi, penataan tempat kegiatan, dokumentasi acara, serta membantu kebutuhan teknis lainnya sesuai arahan pegawai pembimbing. Penulis juga mengamati bagaimana pegawai berkoordinasi dengan panitia, narasumber, dan peserta agar kegiatan berjalan sesuai jadwal.

Melalui pengalaman ini, penulis memahami bahwa keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya bergantung pada pelaksanaan acara di hari H, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kesiapan administrasi, koordinasi tim, serta kemampuan menyelesaikan kendala secara cepat di lapangan.

Kegiatan lapangan juga meningkatkan kemampuan komunikasi penulis, terutama saat berinteraksi dengan peserta, pegawai instansi lain, maupun masyarakat umum yang mengikuti kegiatan.



Gambar 4.8 Kegiatan Persiapan Dan Penyusunan Dokumen Kegiatan Bimbingan Teknis

Gambar 4.8 Menunjukkan aktivitas penulis dalam menyiapkan dan menyusun dokumen administrasi seperti daftar hadir dan berkas kegiatan sebagai bagian dari persiapan pelaksanaan Bimbingan Teknis.



Gambar 4.9 Proses Pendampingan Dan Verifikasi Daftar Hadir Peserta

Gambar 4.9 Menunjukkan kegiatan penulis dalam membantu proses pengisian dan pengecekan daftar hadir peserta guna memastikan kesesuaian data kehadiran dalam kegiatan Bimbingan Teknis.



Gambar 4.10 Dokumentasi Penulis Dalam Kegiatan Bimbingan Teknis

Gambar 4.10 Menunjukkan keterlibatan penulis sebagai bagian dari panitia dalam pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis yang diikuti oleh peserta di ruang kegiatan.



Gambar 4.11 Dokumentasi Suasana Kegiatan Bimbingan Teknis

Gambar 4.11 Menunjukkan kondisi pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis yang berlangsung dengan dihadiri peserta dan narasumber dalam suasana resmi dan terstruktur.



Gambar 4.12 Dokumentasi Penulis Dalam Kegiatan Bimbingan Teknis

Gambar 4.12 Menunjukkan partisipasi penulis dalam kegiatan Bimbingan Teknis sebagai bagian dari pengalaman lapangan selama pelaksanaan pengabdian masyarakat.

Membantu Pelayanan Administrasi Perkantoran

Selain tugas utama yang berkaitan dengan kegiatan Bimtek, penulis juga membantu pekerjaan administrasi harian di lingkungan kantor. Kegiatan tersebut meliputi penggandaan berkas, penyusunan map arsip, penataan meja administrasi, serta membantu kebutuhan pegawai yang berkaitan dengan dokumen kerja.

Meskipun terlihat sederhana, pekerjaan tersebut memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran aktivitas kantor. Ketika dokumen tersusun rapi dan kebutuhan administrasi tersedia dengan baik, maka pekerjaan pegawai menjadi lebih cepat dan efisien. Melalui kegiatan ini, penulis belajar bahwa setiap pekerjaan di lingkungan kantor memiliki kontribusi terhadap keberhasilan organisasi. Tidak ada pekerjaan yang dianggap kecil apabila dikerjakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 4.13 Kegiatan Penyusunan Dan Pengolahan Data Administrasi Perkantoran

Gambar 4.13 Menunjukkan aktivitas penulis dalam membantu pengolahan dan penyusunan data administrasi menggunakan perangkat komputer sebagai bagian dari pelayanan administrasi di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo.



Gambar 4.14 Kegiatan Penginputan Dan Penyusunan Dokumen Administrasi

Gambar 4.14 Menunjukkan kegiatan penulis dalam melakukan input data serta penyusunan dokumen administrasi guna mendukung kelancaran pekerjaan kantor dan tertib administrasi.

Analisis Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan pengabdian masyarakat ini berlangsung selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 19 Januari 2026 sampai dengan 03 Maret 2026 yang dilaksanakan di DP3AKB Kabupaten Sidoarjo. Selama kegiatan pengabdian masyarakat berlangsung, penulis memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, khususnya pada pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek). Dalam pelaksanaannya, penulis memperoleh berbagai pengalaman kerja serta menghadapi berbagai faktor pendukung dan penghambat dalam menjalankan tugas di lingkungan instansi pemerintahan. Setiap tugas yang diberikan diupayakan untuk diselesaikan dengan baik dan tepat waktu sesuai arahan pembimbing.

Kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan oleh penulis memiliki keterkaitan dengan teori administrasi. Menurut The Liang Gie, administrasi merupakan rangkaian kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Selain itu, menurut Sondang P. Siagian, administrasi yang baik harus didukung oleh sistem kerja yang jelas, pembagian tugas yang terarah, serta prosedur yang sistematis. Berdasarkan teori tersebut, pelaksanaan administrasi Bimtek di DP3AKB Kabupaten Sidoarjo dapat dianalisis sebagai berikut:

A. Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan dilakukan sebelum kegiatan Bimtek dilaksanakan, meliputi penentuan jadwal kegiatan, sasaran peserta, serta kebutuhan administrasi yang diperlukan. Perencanaan ini menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam praktiknya, perencanaan telah dilakukan secara sistematis, namun masih terdapat kendala berupa perubahan jadwal kegiatan yang mengharuskan penyesuaian dokumen administrasi secara cepat.

B. Pembagian Tugas

Setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan bidangnya. Penulis juga diberikan tugas yang jelas oleh pembimbing, seperti membantu pengelolaan dokumen dan administrasi kegiatan. Pembagian tugas ini menunjukkan adanya struktur kerja yang terarah sehingga memudahkan koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan kegiatan.

C. Penyiapan Dokumen

Penyiapan dokumen dilakukan sebelum kegiatan berlangsung, meliputi penyusunan surat undangan, daftar peserta, agenda kegiatan, serta format absensi. Dokumen-dokumen tersebut disusun secara sistematis dan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan. Tahap ini menunjukkan bahwa administrasi telah berjalan dengan baik, meskipun masih ditemukan ketidaksesuaian data antara dokumen dan kondisi di lapangan.

D. Pelaksanaan Kegiatan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan administrasi meliputi registrasi peserta, pengelolaan absensi, serta dokumentasi kegiatan. Penulis turut terlibat dalam membantu pelaksanaan kegiatan tersebut. Secara umum, pelaksanaan berjalan dengan baik, namun masih terdapat kendala seperti keterlambatan peserta dan absensi yang tidak terisi secara lengkap.

E. Kerja Sama Tim

Pelaksanaan kegiatan Bimtek melibatkan kerja sama antarpegawai. Setiap bagian saling berkoordinasi agar kegiatan berjalan sesuai rencana. Kerja sama ini menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan kegiatan, sesuai dengan teori administrasi yang menekankan pentingnya kerja sama dalam organisasi.

F. Ketelitian Administrasi

Dalam pengelolaan data peserta dan dokumen kegiatan, diperlukan tingkat ketelitian yang tinggi. Penulis melakukan pengecekan data untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan kondisi sebenarnya. Ketelitian ini sangat penting untuk menghindari kesalahan dalam penyusunan laporan kegiatan.

G. Evaluasi Kegiatan

Setelah kegiatan selesai, dilakukan evaluasi melalui rekapitulasi data peserta dan hasil kegiatan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Namun, dalam praktiknya evaluasi belum dilakukan secara mendalam dan masih bersifat umum.

H. Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan dengan menyusun laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Laporan disusun berdasarkan data yang telah dikumpulkan selama kegiatan berlangsung. Meskipun pelaporan telah dilakukan, kualitas laporan masih dipengaruhi oleh ketidaksesuaian data pada tahap sebelumnya.

I. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan, terdapat beberapa kendala seperti perubahan jadwal kegiatan secara mendadak, ketidaksesuaian data peserta, serta keterbatasan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi. Kendala tersebut memerlukan penyesuaian dan koordinasi yang baik antarpegawai.

J. Upaya Perbaikan

Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan peningkatan koordinasi antarpegawai serta ketelitian dalam pengelolaan data. Selain itu, penggunaan sistem administrasi yang lebih terintegrasi juga dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja serta meminimalkan kesalahan data.

Pelaksanaan pengabdian masyarakat di DP3AKB Kabupaten Sidoarjo merupakan bentuk penerapan secara langsung teori administrasi yang telah dipelajari selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami alur kerja administrasi dilaksanakan dalam kegiatan Bimbingan Teknis, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis keterkaitan antara pelaksanaan pengabdian masyarakat di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo dengan teori administrasi menurut The Liang Gie dan Sondang P. Siagian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi Bimbingan Teknis (Bimtek) telah berjalan cukup baik namun belum sepenuhnya optimal. Tahap perencanaan telah dilakukan secara sistematis meskipun masih menghadapi kendala perubahan jadwal mendadak. Pembagian tugas telah terarah dengan jelas sehingga memudahkan koordinasi, dan penyiapan dokumen telah disusun secara sistematis walaupun masih ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen dengan kondisi lapangan. Pelaksanaan kegiatan dan kerja sama tim berjalan baik, namun masih terkendala keterlambatan peserta dan absensi yang tidak lengkap. Ketelitian administrasi menjadi faktor krusial dalam pengelolaan data, sementara evaluasi kegiatan masih bersifat umum dan belum mendalam. Pelaporan telah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi, namun kualitasnya dipengaruhi oleh ketidaksesuaian data pada tahap sebelumnya. Dengan demikian, secara keseluruhan kegiatan pengabdian masyarakat ini telah menjadi bentuk penerapan langsung teori administrasi di lapangan, memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai alur kerja administrasi Bimtek mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan, meskipun masih terdapat berbagai kendala yang memerlukan perbaikan sistem ke depan.

Saran

Berdasarkan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan pengabdian masyarakat dan analisis terhadap alur administrasi Bimbingan Teknis di Dinas P3AKB Kabupaten Sidoarjo, penulis memberikan beberapa saran. Pertama, untuk mengatasi perubahan jadwal yang mendadak, instansi disarankan untuk menyusun jadwal kegiatan lebih awal dan mengomunikasikannya secara matang kepada seluruh pemangku kepentingan, serta menyediakan prosedur baku untuk penyesuaian dokumen administrasi secara cepat. Kedua, untuk mengatasi ketidaksesuaian data antara dokumen dan kondisi lapangan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam pengelolaan data serta verifikasi ulang sebelum kegiatan dilaksanakan, termasuk memastikan seluruh peserta mengisi absensi secara lengkap. Ketiga, evaluasi kegiatan perlu dilakukan secara lebih mendalam dan terstruktur, tidak hanya rekap data peserta tetapi juga analisis terhadap efektivitas materi, narasumber, dan pencapaian tujuan Bimtek, sehingga hasil evaluasi dapat menjadi dasar perbaikan yang bermakna. Keempat, instansi disarankan untuk mulai mengembangkan atau mengadopsi sistem administrasi yang lebih terintegrasi secara digital, sehingga seluruh tahapan mulai dari perencanaan, penyiapan dokumen, pelaksanaan, evaluasi, hingga pelaporan dapat terhubung dalam satu platform yang meminimalkan kesalahan data dan meningkatkan efektivitas kerja. Kelima, peningkatan koordinasi antarpegawai dan pembagian tugas yang lebih jelas perlu terus diperkuat, terutama dalam menghadapi kendala operasional di lapangan, guna

memastikan tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja instansi sesuai dengan teori administrasi yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Afdila, A., & Adnan, M. F. (2022). Digitalisasi Administrasi Publik Sebagai Salah Satu Perwujudan Reformasi Birokrasi. *Jurnal Ilmiah Ekotrans & Erudisi*, 2(1), 32–41. DOI: <https://doi.org/10.55732/A2fe0y29>
- Fadia Putri Illa & Cynthia Eka Violita. (2025). Tantangan Dan Strategi Pengelolaan Administrasi Keuangan Di Tengah Keterbatasan Infrastruktur Digital Pemerintah Daerah. *Praktek Kerja Lapang Manajemen*, 1(2), 67–73. <https://doi.org/10.55732/A2fe0y29>
- Juliati, R., & Lamingthon, N. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. *JIANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara)*, 19(3), 262–281. DOI: <https://doi.org/10.46730/Jiana.V19i3.8012>
- Leviyanto, H. (2018). Kualitas Pelayanan Publik Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo. *DIA: Jurnal Administrasi Publik*, 16(1), 26–38. <https://doi.org/10.30996/Dia.V16i1.1913>
- Lintalahum, F. R., Fadilah, A. E., Kharisa, A. R. N., Febbiyanti, A., Meirinawati, M., & Oktariyanda, T. A. (2026). Analisis Peran Digitalisasi Dalam Peningkatan Kinerja Manajemen Publik Di Desa Kwangsari, Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 2(2), 1364–1370. <https://doi.org/10.63822/1e29sk22>
- Mughni Labib, M. (2022). Inovasi Layanan Publik Melalui Program CETTAR Berbasis Digital Dalam Mewujudkan Tata Pemerintahan Jawa Timur Yang Baik. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 95–103. DOI: <https://doi.org/10.22225/Pi.7.2.2022.95-103>
- Nugraheni, R., Setyawandani, L., Kristiawan, A., & Himawan, E. (2026). Analisis Tertib Administrasi Sebagai Pertanggungjawaban Kinerja Badan Permusyawaratan Desa Pada Desa Candi Sidoarjo. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Madani (JPMM)*, 6(1), 44–56. <https://doi.org/10.51805/Jpmm.V6i1.213>
- Nurrahman, A., Dimas, M., Ma'sum, M. F., & Ino, M. F. (2021). Pemanfaatan Website Sebagai Bentuk Digitalisasi Pelayanan Publik Di Kabupaten Garut. *Jurnal Teknologi Dan Komunikasi Pemerintahan*, 3(1). DOI: <https://doi.org/10.33701/Jtkp.V3i1.2126>
- Nur Firdaus, L., Darmawan, A., & Hariyoko, Y. (2023). Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Berbasis Aplikasi Berkas Mlaku Dewa (BMW) Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo. *PRAJA Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 3(06), 1–13. <https://www.aksiologi.org/index.php/praja/article/view/1036>
- Putri, S., & Pramudiana, I. D. (2024). Kualitas Pelayanan Publik Dalam Pembuatan Kartu Identitas Anak Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo. *Irpia: Jurnal Ilmiah Riset Dan Pengembangan*, 9(2), 29–41. <https://doi.org/10.71040/Irpia.V9i2.253>

- Salam, R., Haedar, & Arsalan, S. (2021). Fungsi Administrasi Perkantoran Modern Dalam Mendukung Pelaksanaan Organisasi Publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 17(1). DOI: <https://doi.org/10.52316/Jap.V17i1.57>
- Sofiah, M. I. A., Soesiantoro, A., & Ilman, G. M. (2025). Evaluasi Program Pepengabdian Masyarakatan Dalam Negeri Di Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo. *PRAJA Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 5(02), 120-133. <https://doi.org/10.69957/Praob.V5i02.2187>
- Susanto, H., & Rosidi, M. I. (2025). Motivasi, Komunikasi Dan Kinerja ASN Di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana (Dinas Sosial P3AKB) Kabupaten Bondowoso. *ACTON*, 21(02), 52-65. <https://doi.org/10.36841/Acton.V21i02.7659>
- Syahronny, M., Rochim, A. I., & Murti, I. (2024). Analisis Penerapan E-Government Pada Aplikasi Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA) Di Desa Prambon Kecamatan Prambon Kabupaten Sidoarjo. *PRAJA Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 4(06), 55–62. <https://doi.org/10.69957/Praob.V4i06.1675>
- Wardani, S. A., & Dewi, S. R. (2022). The Influence Of The Implementation Of Accounting Information Systems, Performance-Based Budgeting Applications, And Performance Reporting Systems On The Performance Accountability Of Sidoarjo Regency Government Agencies. *Indonesian Journal Of Public Policy Review*, 19. <https://doi.org/10.21070/Ijppr.V19i0.1269>