



Langkah Bersama Intelektual

Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat (JIPM)

Homepage: <https://langkahbersama.id/index.php/jipm>

ISSN: 3123 - 3058 (Media Online)

Volume 2, No 7 September 2026 (Halaman 803-809)

PENGELOLAAN ARSIP SERTA PENGINPUTAN DATA DOKUMEN SP2D DAN ANDALALIN PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI BANTEN

Andini Yuliah¹, Muhammad Firmansyah²

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pamulang
Kota Serang, Indonesia^{1,2}

Email : andiniyuliah66@gmail.com¹, dosen03393@unpam.ac.id²

ABSTRAK

Pengelolaan dokumen dan arsip merupakan aspek penting dalam operasional instansi pemerintah, namun volume dokumen yang besar dan risiko pencatatan ganda menuntut penataan yang sistematis. Dinas Perhubungan Provinsi Banten memiliki arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) yang perlu dikelola dan didata dengan tertib. Kegiatan magang ini bertujuan membantu pengelolaan arsip serta penginputan data dokumen SP2D dan Andalalin sekaligus menerapkan ilmu manajemen dalam praktik kerja. Kegiatan dilaksanakan pada 06 Juli hingga 06 Agustus 2026 melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dengan pendekatan deskriptif kualitatif berbasis observasi partisipatif. Pelaksanaan meliputi pemilahan dan pengecekan data duplikat, pengelompokan dokumen, penginputan data ke Microsoft Excel, penyusunan dokumen ke dalam box arsip berlabel, serta penataan box pada rak penyimpanan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan dokumen yang sistematis dan pengecekan data yang konsisten mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali dokumen, serta meningkatkan keterampilan administrasi, ketelitian, dan kedisiplinan penulis. Dengan demikian, kegiatan ini bermanfaat bagi instansi dalam ketertiban arsip dan bagi penulis dalam memperoleh pengalaman kerja nyata.

Kata Kunci: Magang, Pengelolaan Arsip, SP2D, Andalalin, Penginputan Data.

ABSTRACT

Records and document management is a vital aspect of government agency operations, yet large document volumes and the risk of duplicate entries demand systematic organization. The Banten Province Transportation Agency holds SP2D (Payment Order) and ANDALALIN (Traffic Impact Analysis) archives that need to be managed and recorded in an orderly manner. This internship aimed to assist in records management and data entry for SP2D and ANDALALIN documents while

Article History

Received: 25 September 2026

Reviewed: 29 September 2026

Published: 30 September 2026

Copyright : Author

Publish by : JIPM



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

applying management knowledge in a real work setting. The program ran from July 6 to August 6, 2026, through preparation, implementation, and evaluation stages, using a descriptive qualitative approach based on participatory observation. Activities included sorting documents and checking for duplicates, categorizing documents, entering data into Microsoft Excel, organizing documents into labeled archive boxes, and arranging the boxes on storage shelves. The results show that systematic document organization and consistent data checking facilitate storage and retrieval, and improve the author's administrative skills, accuracy, and discipline. In conclusion, the program benefits the agency through more orderly archives and gives the author valuable practical work experience.

Keywords: *Internship, Records Management, SP2D, ANDALALIN, Data Entry.*

PENDAHULUAN

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sekaligus menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata. Melalui magang, mahasiswa dapat memahami kondisi lingkungan kerja, meningkatkan keterampilan, serta melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan—hal-hal yang tidak sepenuhnya dapat diperoleh dari pembelajaran teoritis di kampus.

Salah satu aspek penting dalam operasional suatu instansi adalah pengelolaan dokumen dan arsip. Dokumen yang tersusun dengan baik memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali, sedangkan pengelolaan yang kurang tertib berpotensi menimbulkan kesulitan di kemudian hari. Proses ini menuntut ketelitian dalam memeriksa, memilah, mengecek duplikasi data, menginput, dan menyimpan dokumen secara sistematis.

Dinas Perhubungan Provinsi Banten merupakan perangkat daerah yang dibentuk setelah Provinsi Banten berdiri berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000, dan menurut Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan (Pemerintah Provinsi Banten, 2022). Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Perhubungan memiliki berbagai dokumen yang perlu dikelola dengan baik. Selama magang di instansi tersebut, penulis terlibat langsung dalam pengelolaan dan penginputan arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), meliputi pemilahan dan pengecekan data ganda, penginputan ke Microsoft Excel, penyusunan dokumen ke dalam box arsip berlabel, hingga penataan box pada rak penyimpanan sesuai urutan. Rangkaian kegiatan ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip mencakup keseluruhan proses, bukan sekadar input data.

Secara konseptual, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, maupun organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Barthos (2019) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, sementara Sugiarto dan Wahyono (2015) menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi untuk mempercepat penemuan kembali dokumen. Berdasarkan UU No. 43/2009 dan PP No. 28/2012, arsip dikelompokkan menjadi arsip dinamis (aktif dan inaktif) serta arsip statis, yang menjadi dasar penentuan cara penyimpanan dan masa retensi di instansi pemerintah.

Beberapa penelitian terdahulu memperkuat urgensi pengelolaan arsip yang baik. Nugraha dkk. (2019) menemukan bahwa arsip yang kurang tertata umumnya disebabkan keterbatasan SDM dan sarana penunjang; Wijaya dkk. (2018) menekankan pentingnya sistem pencatatan surat yang konsisten; Jannana dan Fadhillah (2019) menegaskan arsip sebagai bagian integral kelancaran administrasi; dan Suryadhiningrat dkk. (2023) menunjukkan bahwa teknologi informasi mempercepat pencarian data serta mengurangi risiko kehilangan dokumen—kondisi yang relevan dengan pengamatan penulis selama magang.

SP2D sendiri merupakan dokumen yang diterbitkan pejabat perbendaharaan sebagai dasar

pencairan dana atas beban APBN/APBD (UU No. 1 Tahun 2004), yang menurut Risda (2023) ketelitian pengarsipannya sangat menentukan akuntabilitas keuangan instansi. Adapun Andalalin, berdasarkan PP No. 32 Tahun 2011 dan UU No. 22 Tahun 2009 tentang LLAJ, wajib disusun untuk pembangunan yang berpotensi mengganggu lalu lintas; Hudoyo dkk. (2021) menjelaskan dokumen ini memuat kajian dampak lalu lintas yang arsipnya perlu dikelola tertib sebagai bahan evaluasi, termasuk oleh Dishub Provinsi Banten yang berwenang menyetujui Andalalin untuk jalan provinsi. Ketertiban pengelolaan arsip SP2D dan Andalalin juga berkaitan erat dengan prinsip good governance, khususnya transparansi dan akuntabilitas, karena dokumen yang tersimpan rapi mempermudah audit dan meminimalkan risiko kehilangan data.

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Banten, terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip SP2D dan Andalalin, yaitu: (1) volume dokumen yang cukup besar sehingga menuntut ketelitian ekstra dalam pemilahan; (2) risiko data tercatat ganda apabila pengecekan tidak dilakukan secara konsisten; (3) kebutuhan penginputan data dokumen fisik ke dalam format digital yang terstruktur agar mudah diverifikasi; dan (4) potensi kesulitan pencarian kembali dokumen apabila box arsip tidak diberi keterangan yang jelas dan tidak ditata secara berurutan.

Atas kondisi tersebut, kegiatan magang ini bertujuan untuk membantu pemilahan dan pengecekan data duplikat pada dokumen arsip SP2D dan Andalalin, melakukan penginputan data ke dalam Microsoft Excel secara akurat, menyusun dokumen ke dalam box arsip berlabel serta menata box pada rak penyimpanan secara sistematis, dan menerapkan ilmu manajemen yang diperoleh di perkuliahan sekaligus meningkatkan keterampilan administrasi penulis di lingkungan kerja.

Manfaat kegiatan ini bagi Dinas Perhubungan Provinsi Banten adalah membantu terwujudnya arsip SP2D dan Andalalin yang lebih tertib, terdata dalam format digital, dan mudah ditelusuri kembali, sehingga mendukung akuntabilitas keuangan dan ketertiban dokumen perencanaan lalu lintas. Bagi penulis, kegiatan ini memberikan pengalaman kerja nyata, meningkatkan keterampilan administrasi, serta melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Bagi perguruan tinggi, kegiatan ini menjadi sarana mengaitkan pembelajaran manajemen dengan praktik di dunia kerja.

METODE KEGIATAN

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Dinas Perhubungan Provinsi Banten yang berlokasi di Gedung Dishub Kominfo, Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani Blok F No. 1 KP3B, Sukajaya, Curug, Kota Serang, dengan sasaran utama bagian administrasi dan kearsipan instansi tersebut, tempat penulis ditempatkan di ruang arsip. Program dilaksanakan pada 06 Juli hingga 06 Agustus 2026, dengan hari kerja Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB, melalui tiga tahapan, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Objek kegiatan berupa dokumen arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin).

Metode yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif dengan pendekatan observasi partisipatif, yaitu penulis terlibat secara langsung dalam setiap tahapan pekerjaan sambil mencatat dan mengamati proses yang berlangsung. Data diperoleh melalui observasi langsung terhadap alur kerja pengelolaan arsip, partisipasi aktif dalam pelaksanaan tugas, serta dokumentasi berupa foto kegiatan dan pencatatan pada laporan mingguan magang.

Tahap persiapan meliputi koordinasi dengan pembimbing lapangan mengenai tugas yang akan dikerjakan serta penyiapan bahan kerja, yaitu dokumen fisik SP2D dan Andalalin dari beberapa tahun anggaran, perangkat komputer dengan aplikasi Microsoft Excel, box arsip, label/kertas keterangan, dan rak penyimpanan arsip. Tahap pelaksanaan dilakukan melalui empat langkah kerja yang ditempuh secara berurutan dan berulang selama masa magang. Pertama, pemilahan dan pengecekan data duplikat, yaitu dokumen dipilah berdasarkan jenis dan tahun sekaligus diperiksa untuk mengidentifikasi dokumen yang tercatat lebih dari satu kali. Kedua, penginputan data ke Microsoft Excel, yaitu data pada dokumen fisik yang telah diperiksa dimasukkan ke dalam format tabel Excel yang telah disediakan dan disesuaikan dengan sumber aslinya. Ketiga, penyusunan dan pemberian keterangan pada box arsip, yaitu dokumen yang telah diinput disusun rapi ke dalam box kemudian box diberi catatan identitas isi pada bagian luarnya. Keempat, penataan dan pemindahan box ke rak penyimpanan sesuai urutan yang telah ditentukan agar mudah ditelusuri kembali. Tahap evaluasi dilakukan melalui observasi terhadap hasil kerja, identifikasi kendala yang muncul selama kegiatan, serta pencatatan pada laporan mingguan magang untuk mengetahui efektivitas proses pengelolaan arsip dan keterampilan yang diperoleh penulis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang ini telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, dan proses pengelolaan arsip SP2D dan Andalalin berjalan melalui rangkaian tahap yang saling berkaitan (Gambar 1 dan Gambar 2). Pada tahap pemilahan, ditemukan bahwa sejumlah dokumen berpotensi tercatat secara duplikat, sehingga pengecekan dilakukan dengan mencocokkan data pada dokumen sebelum dokumen dipisahkan dan disusun sesuai urutan. Proses ini terbukti efektif dalam menyaring dokumen ganda sebelum masuk ke tahap penginputan.

Pada tahap penginputan, data dari dokumen fisik dipindahkan ke Microsoft Excel dengan format tabel yang telah disesuaikan. Ketelitian menjadi faktor penentu pada tahap ini karena kesalahan pencatatan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara data digital dan dokumen fisik. Hasil observasi menunjukkan bahwa penggunaan Excel mempercepat proses pencatatan sekaligus mempermudah verifikasi silang dibandingkan pencatatan manual.

Selanjutnya, dokumen yang telah diinput disusun ke dalam box arsip dan diberi keterangan identitas pada bagian luar box, seperti jenis dokumen dan rentang tahun. Pemberian label ini mempermudah proses pengenalan isi box tanpa harus membukanya satu per satu. Tahap akhir berupa penataan box pada rak penyimpanan dilakukan sesuai urutan yang telah disepakati, sehingga pencarian dokumen di kemudian hari dapat dilakukan lebih cepat.

Berdasarkan laporan mingguan magang, pekerjaan dilakukan secara bertahap. Pada minggu pertama, penulis memilah arsip SP2D tahun 2018-2019 dan 2020-2021 serta menginput dokumen tersebut ke dalam format Excel. Pada minggu kedua, dokumen SP2D dimasukkan ke dalam box sesuai jenis dan tahun, kemudian isi dokumen dicatat pada selebar kertas yang ditempelkan pada bagian luar box. Pada minggu ketiga, penulis memilah dan menginput arsip Andalalin tahun 2015-2018 dan 2019-2022. Pada minggu keempat, dokumen Andalalin dimasukkan ke dalam box dan diberi keterangan. Pada minggu kelima, box SP2D dan Andalalin ditata pada rak penyimpanan dari hasil pengamatan, teridentifikasi beberapa kendala, di antaranya: volume dokumen yang cukup besar sehingga menuntut ketelitian ekstra dalam pemilahan; risiko data tercatat ganda apabila pengecekan tidak dilakukan secara konsisten; dan potensi kesulitan pencarian kembali apabila box tidak diberi keterangan yang jelas. Sebagai solusi, pemilahan dan pengecekan data sebaiknya dilakukan bersamaan sebelum penginputan, pengelompokan dokumen dilakukan secara seragam berdasarkan jenis dan tahun, dilakukan pemeriksaan ulang setelah data dimasukkan ke Excel, serta setiap box diberi keterangan yang konsisten dan ditata berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan.

Temuan ini sejalan dengan pandangan Sugiarto dan Wahyono (2015) bahwa pengelolaan arsip modern tidak lagi terbatas pada penyimpanan fisik, tetapi juga memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat penemuan kembali dokumen, serta pandangan Suryadhinigrat, Wahyudin, dan Sobandi (2023) bahwa penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen. Hasil ini juga menegaskan pentingnya ketelitian dalam pengarsipan SP2D sebagaimana ditekankan oleh Risda (2023) terkait akuntabilitas keuangan, serta pengelolaan tertib dokumen Andalalin sebagaimana dijelaskan Hudoyo, Purwono, dan Hidayat (2021) agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengawasan.

Bagi penulis, kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip dan penginputan data, pemahaman tentang pentingnya penataan dokumen secara sistematis, serta peningkatan keterampilan administrasi dan kemampuan menerapkan ilmu manajemen di lingkungan kerja. Pembimbing lapangan menilai pelaksanaan magang dengan predikat "Sangat Baik" (nilai rata-rata 89,58 atau huruf mutu A). Dengan demikian, kegiatan ini dinilai memberikan manfaat bagi instansi maupun penulis.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan di Ruang Arsip



Gambar 2. Dokumentasi Bersama Pembimbing Lapangan Dishub

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Banten berjalan dengan baik sesuai tahapan yang direncanakan. Pengelolaan dan penginputan data arsip SP2D dan Andalalin dilakukan melalui empat tahapan utama yang saling berkaitan: pemilahan dan pengecekan data duplikat, penginputan data ke Microsoft Excel, penyusunan dan pemberian keterangan pada box arsip, serta penataan box pada rak penyimpanan. Seluruh tahapan tersebut dilakukan secara berurutan agar dokumen tetap terorganisasi dan mudah ditelusuri kembali. Kegiatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip SP2D dan Andalalin bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan turut mendukung akuntabilitas keuangan dan ketertiban dokumen perencanaan lalu lintas di lingkungan instansi.

Adapun beberapa saran yang dapat diajukan untuk perbaikan pengelolaan arsip ke depan adalah: (1) pemilahan dan pengecekan data sebaiknya dilakukan secara konsisten sebelum tahap penginputan agar potensi duplikasi dapat diminimalkan sejak awal; (2) pengelompokan dokumen dilakukan secara seragam berdasarkan jenis dan urutan tahun untuk memudahkan pencarian kembali; (3) data yang telah diinput ke Excel perlu diperiksa ulang dengan mencocokkannya pada dokumen fisik guna memastikan keakuratan; dan (4) setiap box arsip diberi keterangan yang jelas dan seragam serta ditata pada rak sesuai sistem klasifikasi yang telah ditetapkan, sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan mendukung sistem administrasi yang lebih baik di masa mendatang.

Saran

PT Bina Usaha Warga disarankan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam penyusunan laporan keuangan serta memperbaiki sistem pengarsipan dokumen agar lebih

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2019). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Bumi Aksara.
- Hudoyo, C. P., Purwono, N. A. S., & Hidayat, Z. I. (2021). Prakiraan dan Penanganan Dampak Lalu Lintas Pembangunan Perumahan Khusus Pangandaran Jawa Barat. *Techno*, 22(1), 27-34.
- Jannana, N. S., & Fadhilah, R. S. N. (2019). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- Jasmine, V. J., Arianto, I. P., Damayanti, M. F., Azzahra, R., & Boetillah, E. (2025). EDUKASI MENTAL HEALTH AWARENESS SEBAGAI UPAYA MOTIVASI PENINGKATAN KESIAPAN KERJA SISWA SMK NURUL HUDA BAROS. *Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 77-84.
- Latif, L., Kamaludin, K., & Sunarto, A. (2024). Ketahanan Berwirausaha, Daya Hidup Ukm Dan Keberlangsungan Dalam Menghadapi Persaingan Usaha Untuk Menciptakan Sdm Yang Unggul. *Indonesian Collaboration Journal of Community Services (ICJCS)*, 4(2), 81-89.
- Nugraha, A. D., Tjuparmah, Y., & Silvana, H. (2019). Pola Pengelolaan Arsip Audio Visual (Studi Kualitatif Deskriptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat). Edulib, Universitas Pendidikan Indonesia.
- Pemerintah Provinsi Banten. (2022). Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Banten.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2000). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2004). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009a). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009b). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2011). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Risda. (2023). Tinjauan Prosedur Pencairan Dana Langsung Gaji Pegawai pada Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi [Laporan Praktik Kerja Lapangan]. Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.
- Solihin, A., & Triana, H. (2024). Sosialisasi Pentingnya Pemahaman Fungsi Manajemen Untuk Pengelolaan SDM Pada UKM Di Desa Sasahan. *Amanah Mengabdi*, 1(1), 93-96.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer. Kanisius.
- Sukasih, A. S., & Awalia, N. (2025). PELATIHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL 5.0 UNTUK MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA KOMPETENSI SISWA SMAN 1 JAWILAN. *Kreativitas Pada Pengabdian Masyarakat (Krepa)*, 5(3), 21-30.
- Suryadhiningrat, R. F. K., Wahyudin, A., & Sobandi, A. (2023). Implementasi Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Manajemen Kearsipan. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 8(1), 1-15.
- Taufik, R., Dewi, M. W., Laksana, M. W., Febriani, A. A., & Muthmainnah, M. (2025). EDUKASI MANAJEMEN RISIKO KEUANGAN PRIBADI UNTUK MENGHINDARI PERILAKU KONSUMTIF PADA SISWA SMK 1 CIRUAS. *Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 62-69.
- Taufik, R., Triani, R. A., Herlambang, R., Aprida, S., & Apriyana, R. (2025). PELATIHAN PERHITUNGAN HARGA POKOK PRODUKSI (HPP) DALAM USAHA KECIL UNTUK MENINGKATKAN KOMPETENSI SISWA SMK 1 CIRUAS. *Jurnal Inovasi dan Pengabdian*

Masyarakat, 1(2), 70-76.

- Triana, H., & Permadi, B. (2025). Pengarahan Dan Sosialisasi Menumbuhkan Minat Berwirausaha Pada Siswa SMK Negeri 2 Kota Serang. *Kreativitas Pada Pengabdian Masyarakat (Krepa)*, 6(11), 51-60.
- Triana, H., & Permadi, B. (2025). Pengarahan Dan Sosialisasi Pengelolaan Sumber Daya Manusia SDM di Era Digital Pada Karang Taruna Di Kelurahan Serang, Serang, Banten. *Kreativitas Pada Pengabdian Masyarakat (Krepa)*, 6(11), 71-80.
- Triana, H., & Rahmawati, I. (2025). Level Up Your Future, Strategi Sukses Mengembangkan Soft Skills & Hard Skills Sejak Dini Pada Siswa SMA N 6 Cipocok. *Kreativitas Pada Pengabdian Masyarakat (Krepa)*, 5(5), 11-20.
- Triana, H., Solihin, A., & Munandar, S. A. (2025). Pelatihan Dasar-Dasar Kepemimpin Dalam Organisasi Pada Ikatan Remaja Masjid Daarul Falaah Kelurahan Pamulang Timur Kecamatan Pamulang Kota Tangerang Selatan. *Kreativitas Pada Pengabdian Masyarakat (Krepa)*, 6(11), 21-30.
- Universitas Pamulang PSDKU Serang. (2026). *Buku Pedoman Magang*. Universitas Pamulang.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231-237.