

Penerapan Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2025

Piza Havira¹, Vera Septaria²

^{1,2}Manajemen, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesia

¹pizahavira@gmail.com, ²septariavera@gmail.com

Corresponding Author

Nama Penulis : piza havira

E-mail : pizahavira@gmail.com

Abstrak

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIE Widyaswara Indonesia, khususnya dalam bentuk penerapan ilmu manajemen di dunia kerja dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan PKL dilaksanakan di Kantor Camat Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan, yang merupakan instansi pemerintahan tingkat kecamatan yang berfokus pada pelayanan administrasi publik. Metode pelaksanaan PKL meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyusunan laporan akhir. Selama PKL, penulis berkontribusi dalam berbagai kegiatan pelayanan non-perizinan seperti pembuatan Surat Keterangan Pindah, Surat Rekomendasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu, dan Surat Keterangan Meninggal atau Ahli Waris. Dari kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman kerja nyata serta pemahaman mengenai penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pelayanan publik. Dengan demikian, pelaksanaan PKL ini telah berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan.

Kata kunci : : Standar Operasional, Pelayanan Non Perizinan, Camat Sungai Pagu

Abstract

The Field Work Practice (PKL) aims to implement the Tri Dharma of Higher Education at STIE Widyaswara Indonesia, particularly through the application of management knowledge in the workplace and community service. This program was conducted at the Sungai Pagu Sub-District Office, Solok Selatan Regency, a government institution focused on public administrative services. The implementation method includes the preparation stage, the execution phase, and the final report writing. During the internship, the author contributed to various non-licensing administrative services such as issuing Certificates of Moving, Marriage Recommendation Letters, Certificates of Inability, and Death or Heir Letters. Through these activities, the author gained hands-on experience and insights into the application of management functions in public service. Therefore, the objectives of the PKL program were successfully achieved.

Keywords: Operational Standards, Non-Licensing Services, Sungai Pagu Sub-district Head

PENDAHULUAN

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan, kita dituntut untuk mampu bersaing di dunia kerja dengan meningkatkan pemahaman, baik dalam bidang administrasi, perkantoran maupun dalam aspek kepribadian, serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan agar dapat menciptakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat (Mauk et al., 2022). Untuk mendukung kesiapan tersebut praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu proses pembelajaran bagi mahasiswa yang bertujuan untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja. Melalui pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu mengasah keterampilan dalam menangani berbagai permasalahan yang berkaitan dengan organisasi bisnis dan manajemen secara profesional. Selain itu, PKL juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk lebih memahami kebutuhan dan tuntutan dunia usaha maupun dunia industri (DUDI), serta bagaimana hal tersebut selaras dengan penerapan kurikulum yang diberikan di perguruan tinggi (Nurdiana et al., 2024).

Melalui kegiatan PKL ini mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi manajerial secara terintegrasi, seperti melakukan analisis SWOT terhadap proses pelayanan, menyusun perencanaan strategis untuk meningkatkan kualitas layanan, serta memahami konsep manajemen risiko dalam pengelolaan administrasi publik. Dengan mempraktikkan langsung teori-teori tersebut di lapangan, mahasiswa dapat melatih kemampuan berpikir kritis dan analitis yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang manajemen pemerintahan dan pelayanan publik. Kegiatan PKL ini juga sudah dilakukan sebelumnya oleh (Aini et al., 2024; Ashari & Putra, 2025; Azizah Ashari & Mandra Adrika Putra, 2025; Decrisent & Putra, 2025; Haqim et al., 2024; Hidayat Mandra Adrika, 2024; Hidayat & Putra, 2024; Hidayatullah & Putra, 2025; Ilyas & Putra, 2025; Kurni et al., 2024; Melanda et al., 2025; Mesrawati et al., 2023; Mustika et al., 2024; Novianti & Putra, 2025; Pratama & Putra, 2025; E. E. Putra & Putra, 2025; M. A. Putra et al., 2023; M. T. Putra & Putra, 2025; Rianti et al., 2023; Sari & Putra, 2025; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025).

Dalam praktiknya, manajemen dan pemerintahan memiliki keterkaitan erat, di mana keduanya tidak hanya menuntut penguasaan teori, tetapi juga keterampilan dalam penerapan di lapangan. Pemerintahan dapat dikatakan sebagai suatu ilmu sekaligus seni. Ia disebut ilmu karena memiliki kriteria sebagai disiplin keilmuan, seperti dapat dipelajari dan diajarkan, memiliki objek material dan formal, bersifat universal, sistematis, serta memiliki kekhususan. Sementara itu, pemerintahan juga dianggap sebagai seni karena terdapat banyak pemimpin yang meskipun tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang pemerintahan, tetap mampu menjalankan fungsi pemerintahan dengan baik berkat kemampuan alami dan kharisma mereka (Astomo, 2014).

Pelayanan publik menurut (Endah & Vestikowati, 2021) merupakan segala bentuk aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan sekelompok orang dalam masyarakat yang memperoleh manfaat dari layanan tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung. Meskipun tidak selalu menghasilkan produk fisik, pelayanan ini bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada penerimanya baik melalui komunikasi secara lisan, tulisan hingga non verbal (Agyl et al., 2025; Havira et al., 2025; Lafitri et al., 2025; E. E. Putra et al., 2025). Dalam konteks tersebut, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki peran penting dalam memastikan bahwa aparatur pelaksana pelayanan publik memiliki kompetensi, motivasi, dan kinerja yang optimal (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025). Penerapan etika dan profesionalisme juga menjadi landasan utama agar pelayanan publik dilaksanakan secara jujur, adil, dan bertanggung jawab, mencerminkan integritas dalam setiap tindakan (Yanti et al., 2025). Selain itu, melalui pendekatan pengembangan organisasi, instansi pemerintah dapat menciptakan lingkungan kerja yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan, sehingga pelayanan publik dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan (M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025). Untuk memastikan pelayanan publik tersebut berjalan dengan efektif dan sesuai harapan masyarakat, diperlukan adanya acuan yang jelas dalam pelaksanaannya, salah satunya melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Non Perizinan. SOP ini berfungsi sebagai pedoman baku yang wajib dipatuhi oleh penyedia maupun penerima layanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan non perizinan.

Pemerintah daerah menetapkan SOP ini melalui regulasi yang sah, seperti Peraturan Bupati atau Peraturan Daerah, guna menjamin konsistensi dan kualitas pelayanan yang diberikan. Maka dari itu penulis memilih judul *“Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2025”*

METODE

Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis dilaksanakan di Kantor Camat Sungai Pagu selama tiga bulan, terhitung mulai 5 Mei 2025 hingga 25 Juli 2025. Kegiatan dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pukul 08.00-16.00 WIB. Pelaksanaan PKL ini melalui serangkaian proses yang diawali dengan tahap persiapan yaitu pada tahap ini, penulis bersama Dosen Pembimbing Lapangan melaksanakan berbagai persiapan yang disusun secara sistematis, dimulai dengan pembekalan teori dan teknis di Kampus Widyaswara Indonesia, dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, dan diakhiri dengan tahap penulisan laporan. Tahap persiapan menjadi bagian penting yang menentukan keberhasilan PKL. Kemudian dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan PKL memberikan kesempatan berharga bagi penulis untuk memperoleh pengalaman langsung di bidang administrasi pemerintahan. Selama kegiatan berlangsung, penulis ditempatkan di bagian Pelayanan, yang memberikan wawasan lebih mendalam mengenai struktur organisasi pemerintahan dan mekanisme pelayanan publik. Dan diakhiri dengan tahap penulisan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap seluruh proses yang telah dilaksanakan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Camat Sungai Pagu merupakan instansi pemerintahan yang berada di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat. Secara administratif, instansi ini beralamat di Jl. Raya Muara Labuh, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan, Sumatera Barat, Kode Pos 27776. Kantor ini bergerak di bidang pelayanan publik dan administrasi pemerintahan, sesuai dengan fungsi kecamatan sebagai unit pelaksana teknis pemerintahan daerah. Legalitas keberadaan Kantor Camat Sungai Pagu didasarkan pada peraturan daerah tentang pembentukan kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang merujuk pada ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.



Gambar 1.
Kantor Camat Sungai Pagu

Selama melaksanakan PKL di Kantor Camat Sungai Pagu, penulis berpartisipasi dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan Standar Operasional Non-Perizinan, antara lain:

1. Surat Keterangan Pindah

Surat Keterangan Pindah merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti bahwa seseorang akan berpindah domisili dan menetap dalam jangka waktu yang relatif lama di tempat tujuan. Untuk mengurus dokumen ini, pemohon diwajibkan melengkapi beberapa persyaratan, antara lain membawa surat pengantar dari kantor Wali Nagari, fotokopi Kartu Keluarga (KK), serta pas foto ukuran 4x6.



Gambar 2.

Meregister Surat Keterangan Pindah

Setelah data dan dokumen dinyatakan lengkap, Surat Keterangan Pindah akan diproses dan dicetak. Selanjutnya, surat tersebut diberikan nomor, kemudian diajukan untuk ditandatangani oleh Bapak Camat atau staf yang berwenang, serta dibubuhi stempel resmi kantor. Setelah seluruh proses selesai, surat diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sebagai syarat pengajuan ke tingkat pemerintahan kabupaten guna diproses lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan resmi.

2. Surat Keterangan Tidak Mampu

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang, seperti Wali Nagari, yang menyatakan bahwa individu atau keluarga tersebut berada dalam kondisi ekonomi yang kurang mampu untuk memenuhi kebutuhan dasar hidupnya.



Gambar 3.

Meregister Surat Keterangan Tidak Mampu

Dokumen ini umumnya digunakan sebagai syarat administratif dalam pengajuan bantuan sosial, beasiswa, atau fasilitas lainnya yang disediakan oleh pemerintah maupun lembaga terkait. Untuk mengurus SKTM, pemohon harus menyertakan surat rekomendasi dari Wali Nagari serta fotokopi Kartu Keluarga (KK) sebanyak satu lembar. Setelah persyaratan tersebut dipenuhi, pihak pelayanan akan menerbitkan SKTM sesuai prosedur yang berlaku

3. Menerima, Mendisposisikan dan mengagendakan surat masuk

Alur penerimaan surat masuk di Kantor Camat Sungai Pagu diawali oleh petugas administrasi yang melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat, mencakup alamat tujuan, perihal, serta

lampiran yang disertakan. Jika surat dinyatakan lengkap, maka akan dicatat dalam buku agenda surat masuk dengan mencantumkan informasi seperti nomor urut, tanggal diterima, asal surat, nomor dan tanggal surat, serta isi perihal. Selanjutnya, petugas menambahkan lembar disposisi pada surat tersebut dan menyerahkannya kepada Camat guna memperoleh arahan atau instruksi tindak lanjut.



Gambar 4.
Menerima Surat

Setelah disposisi diberikan, isi arahan dan unit kerja yang dituju dicatat dalam agenda lanjutan. Kemudian, surat didistribusikan oleh petugas kepada unit kerja atau staf yang ditunjuk berdasarkan disposisi Camat, disertai dengan permintaan tanda terima sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Proses pencatatan dan pendistribusian ini memiliki peran penting dalam mendukung kemudahan penelusuran arsip surat serta memastikan bahwa setiap surat yang masuk mendapat tindak lanjut yang sesuai dengan arahan pimpinan.

4. Surat Keterangan Meninggal Dunia dan Keterangan Ahli Waris

Surat Keterangan Meninggal Dunia (SKMD) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi berwenang, seperti kelurahan, kecamatan, atau rumah sakit, yang menyatakan bahwa seseorang telah wafat.



Gambar 5.
Meregister Surat Meninggal Dunia

Surat ini dibutuhkan untuk keperluan administratif, seperti pengurusan hak waris, klaim asuransi, pemenuhan hak-hak keluarga, serta keperluan administrasi lainnya pasca-kematian. Sementara itu, Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW) adalah dokumen yang menetapkan pihak-pihak yang secara sah berhak menerima warisan dari seseorang yang telah meninggal dunia. Dokumen ini diperlukan dalam proses pengelolaan dan pembagian warisan, seperti tanah, properti, atau aset lainnya. Surat ini diterbitkan oleh pihak Wali Nagari atau Kecamatan berdasarkan pengakuan resmi para ahli waris. Untuk mengajukan surat ini, pemohon wajib melampirkan surat rekomendasi dari Wali Nagari serta fotokopi Kartu Keluarga (KK) sebagai syarat administratif.

5. Surat Keterangan Dispensasi Nikah

Surat Dispensasi Nikah merupakan dokumen resmi yang dibuat sebagai syarat untuk melangsungkan pernikahan dalam waktu kurang dari 10 hari, dengan persetujuan dari kedua calon mempelai beserta orang tua atau wali masing-masing pihak. Adapun persyaratan yang perlu dipenuhi untuk mengurus Surat Dispensasi Nikah antara lain: membawa formulir NA (Nomer Agenda) dari calon mempelai laki-laki dan perempuan, melampirkan Akta Cerai jika berstatus cerai hidup atau Surat Keterangan Kematian jika cerai karena ditinggal wafat, serta surat persetujuan dari Kantor KUA untuk melangsungkan pernikahan dalam kurun waktu di bawah 10 hari. Selain itu, pemohon juga harus menyertakan pas foto ukuran 3x4 masing-masing sebanyak 2 lembar. Setelah seluruh dokumen lengkap dan surat selesai disusun, dokumen tersebut dicetak, diberikan nomor surat, kemudian dimintakan tanda tangan kepada Camat atau staf berwenang serta dibubuhi stempel resmi. Selanjutnya, surat tersebut diserahkan kepada pemohon untuk keperluan proses pernikahan.



Gambar 6.
Meregister Surat Dispensasi Nikah

6. Surat Izin Rekomendasi Keramaian

Surat Izin Keramaian merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang, seperti Kantor Kecamatan, yang menyatakan bahwa suatu kegiatan atau acara yang melibatkan keramaian masyarakat telah mendapatkan izin untuk diselenggarakan sesuai ketentuan yang berlaku. Dokumen ini diperlukan sebagai persyaratan administratif guna menjamin bahwa kegiatan tersebut telah

melalui proses legalitas dan pengawasan dari aparat setempat, serta untuk menjaga ketertiban dan keamanan lingkungan sekitar selama acara berlangsung.



Gambar 7.
Meregister Surat Izin Keramaian

Biasanya, Surat Izin Keramaian dibutuhkan dalam penyelenggaraan acara seperti pesta pernikahan, hajatan, kegiatan keagamaan, pertunjukan seni, atau kegiatan masyarakat lainnya yang berpotensi mengundang banyak orang. Untuk mengurus surat ini, pemohon diwajibkan menyertakan surat pengantar dari Wali Nagari dan fotokopi Kartu Keluarga (KK) sebanyak satu lembar. Setelah seluruh persyaratan terpenuhi, pihak pelayanan akan memproses dan menerbitkan Surat Izin Keramaian sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

7. APEL Pagi Bersama Perangkat dan Staf Wali Nagari Se Kecamatan Sungai Pagu

Apel pagi di Kantor Camat Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan, merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap minggu kedua pada awal bulan. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh perangkat dan staf wali nagari se-Kecamatan Sungai Pagu. Apel dimulai pukul 08.00 WIB dan dilaksanakan di halaman kantor camat, dengan peserta yang hadir mengenakan seragam dinas lengkap dan berbaris dengan tertib. Dalam pelaksanaannya, pembina apel menyampaikan berbagai informasi penting yang mencakup program kerja, kebijakan terbaru, serta evaluasi terhadap kinerja aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan maupun nagari. Selain itu, apel pagi juga dimanfaatkan sebagai momen untuk menyampaikan agenda kegiatan selama satu minggu ke depan, serta membahas permasalahan yang terjadi di masing-masing nagari guna dicarikan solusi secara bersama-sama.



Gambar 8.
Kegiatan Apel Gabungan

8. Stempel SPPD dari Tamu yang Datang ke Kantor Camat Sungai Pagu dan Stempel Laporan BKB se Kecamatan Sungai Pagu

Prosedur pemberian stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi tamu yang datang ke Kantor Camat Sungai Pagu dilakukan secara cermat dan terstruktur. Langkah pertama adalah pemeriksaan dokumen oleh petugas pelayanan, mencakup kelengkapan seperti surat tugas, tanggal, serta tujuan kunjungan. Setelah semua informasi dinyatakan sesuai, petugas akan membubuhkan stempel resmi dari Camat Sungai Pagu pada bagian yang telah ditentukan sebagai tanda bahwa kunjungan dinas tersebut telah dilakukan secara sah. Sementara itu, proses pemberian stempel pada dokumen laporan Bina Keluarga Balita (BKB) untuk seluruh nagari di Kecamatan Sungai Pagu dilakukan sesuai jadwal pelaporan yang telah ditetapkan sebelumnya.



Gambar 9.
Pembubuhan Stempel Pada Laporan BKB

Setiap laporan yang masuk akan diperiksa terlebih dahulu oleh petugas terkait untuk memastikan bahwa dokumen tersebut lengkap dan sesuai format. Jika sudah memenuhi ketentuan, laporan akan diberi stempel resmi dari Kantor Camat sebagai bentuk pengesahan. Pemberian stempel ini memiliki

peran penting dalam memberikan kekuatan hukum pada dokumen tersebut dan mempermudah proses administrasi lanjutan.

KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan PKL di Kantor Camat Sungai Pagu, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi publik di bagian pelayanan, khususnya pembuatan surat keterangan non-perizinan. Kegiatan telah sesuai dengan prinsip manajemen POAC, meskipun sempat menghadapi hambatan adaptasi dan kompleksitas administrasi yang berhasil diatasi melalui koordinasi dan solusi manajerial. PKL ini meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang keselarasan teori manajemen dengan praktik birokrasi, membentuk sikap kerja profesional, serta mengembangkan soft skill seperti komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah. Selain itu, masih terdapat peluang pengembangan melalui optimalisasi data administrasi untuk pengambilan keputusan pelayanan yang lebih efektif.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Dosen Pembimbing, Ibu Vera Septaria, S.P., M.M., atas arahan, bimbingan, dan pembekalan yang diberikan sebelum kegiatan PKL berlangsung. Penghargaan yang tulus juga penulis sampaikan kepada orang tua dan keluarga atas dukungan moril yang senantiasa diberikan selama proses penyusunan laporan ini. Tidak lupa, penulis memberikan apresiasi kepada Kantor Camat Sungai Pagu beserta seluruh staf atas penerimaan yang hangat, kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan PKL, serta kesediaan berbagi ilmu dan pengalaman, khususnya terkait administrasi pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agyl, A. L., Yani, G. R., Krismon, R., Handayani, Y., & Putra, M. A. (2025). *KOMUNIKASI BISNIS: Menangani Bad News dan Menciptakan Dampak Positif*. Serasi Media Teknologi.
- Aini, F., Septaria, V., & Putra, M. A. (2024). Peran Mahasiswa Dalam Kontribusi Operasional di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3691–3697.
- Ashari, A., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Umum Tabungan dan Kredit Nasabah Pada Bank BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(2), 53–57.
- Astomo, P. (2014). Penerapan Prinsip-Prinsip Pemerintahan Yang Baik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan. *Kanun Jurnal Ilmu Hukum*, 64, 401–420.
- Azizah Ashari, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Umum Tabungan dan Kredit Nasabah Pada Bank BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(2), 53–57. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.11>
- Decrisant, K. M., & Putra, M. A. (2025). Administrasi Keuangan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(1), 25–32.
- Endah, K., & Vestikowati, E. (2021). Birokrasi Pemerintahan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. *Jurnal MODERAT*, 7(3), 648. <https://doi.org/https://doi.org/10.25157/moderat.v7i3.2491>
- Haqim, A. R., Yoharis, R., Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3698–3705.
- Havira, P., Septiawan, B., Santosa, R., Turrahmi, S., Rahmadani, F., & Putra, M. A. (2025). *KOMUNIKASI BISNIS: Menulis Efektif untuk Dunia Kerja*. Serasi Media Teknologi.
- Hidayat Mandra Adrika, T. P. (2024). Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, Vol. 1 No. 12 (2024): Februari, 3729–3735. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/728/635>
- Hidayat, T., & Putra, M. A. (2024). Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3729–3735.
- Hidayatullah, A., & Putra, M. A. (2025). Mempromosikan Produk Aice di Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(3), 7–80.

- Ilyas, P., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Umum di Bank BPR Pakan Rabaa Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 58–64.
- Kurni, J., Arza, A., Zulsantoni, Z., & Putra, M. A. (2024). Implementasi Pelayanan Umum di PT. BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3724–3728.
- Lafitri, S., Pratama, A., Syaputri, V. M., Putra, Y. F. S., Fitra, I. Y., & Putra, M. A. (2025). *KOMUNIKASI BISNIS: Strategi Menyusun & Menyampaikan Pesan Profesional*. Serasi Media Teknologi.
- Mauk, S. S., Aziz, S., & Huda, N. (2022). PENDAMPINGAN PRAKTEK MAGANG PADA DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN TTU OLEH MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN EKONOMI PEMBANGUNAN UNIVERSITAS TIMOR. *Urnal Umum Pengabdian Masyarakat (JUPEMAS)*, 1(1), 29–33. <https://doi.org/https://doi.org/10.58290/jupemas.v1i1.45>
- Melanda, R., Toni, Z., & Putra, M. A. (2025). Pelayanan Penjemputan Tabungan Nasabah di Bank BPR Sarantau Sasurambi Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 65–69.
- Mesrawati, I., Safitri, D. N., Afrimadonna, A., Maas, I. Y., & Putra, M. A. (2023). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 904–909.
- Mustika, S., Sovia, A., & Putra, M. A. (2024). Manajemen Implementasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Sosial*, 1(9), 1174–1180.
- Novianti, L., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(1), 18–24.
- Nurdiana, D., Aprijani, D. A., Amastini, F., Maulana, M. R., & Utama, M. R. P. A. (2024). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Pembimbing Lapangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Prodi Sistem Informasi Universitas Terbuka. *Decode: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 4(2), 418–436. <https://doi.org/10.51454/decode.v4i2.433>
- Pratama, A., & Putra, M. A. (2025). Optimalisasi Pelayanan Publik dan Kesehatan Masyarakat: Peran Mahasiswa PKL di Kantor Wali Nagari dan Kegiatan Posyandu di Nagari Pakan Rabaa Utara. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(3), 81–88.
- Putra, E. E., Hidayat, R., Putra, T. A., Safnur, F. A., Novita, R., & Putra, M. A. (2025). *KOMUNIKASI BISNIS: Skill Esensial untuk Dunia Kerja*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, E. E., & Putra, M. A. (2025). Pelayanan Publik dan Administrasi Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(3), 103–109.
- Putra, M. A., Suryani, E., Bismark, O. P., & Yanti, T. (2025). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. A., Suryani, E., Putri, M. D., & Sari, H. N. (2023). Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 544–550.
- Putra, M. A., Suryani, E., Yanti, T., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. T., & Putra, M. A. (2025). Pelayanan Publik di Kantor Wali Nagari Bomas Koto Baru Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 70–73.
- Rianti, P., Rahman, H. A., Putra, M. A., & Maas, I. (2023). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Implementasi Manajemen di Bagian Admistrasi pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 704–709.
- Sari, R. N., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 47–52.
- Yanti, T., Suryani, E., Putra, M. A., Bismark, I. A., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Etika Bisnis dan Profesi*. Serasi Media Teknologi.
- Yulia Ernawati, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Publik di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 40–46. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.9>