

Peran Mahasiswa PKL Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi Dan Informasi Publik Kepada Masyarakat

Vika Putri Anggraini^{1*}, Mandra Adrika Putra²

^{*1,2} Program Studi Manajemen, Widyaswara Indonesia

^{1*}vikaputrianggraini05@gmail.com, ² mandraadrikaputra@gmail.com,

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi dan informasi publik kepada masyarakat serta mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih baik di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Timur. Metode pelaksanaan dilakukan melalui pendekatan partisipatif dan praktik lapangan, di mana mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengarsipan dokumen, penginputan data, pelayanan surat-menyurat, pengelolaan dokumen administrasi, serta membantu masyarakat dalam memperoleh informasi publik. Tahapan pelaksanaan dimulai dari observasi, pelaksanaan kegiatan pelayanan, hingga evaluasi kegiatan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa PKL memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi di kantor wali nagari sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Mahasiswa memperoleh peningkatan kemampuan komunikasi, ketelitian, tanggung jawab, kerja sama, serta keterampilan dalam penggunaan teknologi administrasi. Dengan demikian, pelaksanaan PKL tidak hanya menjadi sarana pembelajaran dan pengembangan kompetensi mahasiswa, tetapi juga menjadi bentuk pengabdian kepada masyarakat melalui kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kata kunci - PKL, Pelayanan Publik, Administrasi, Informasi Publik, Pengabdian Masyarakat.

Abstract

This community service activity aims to improve the effectiveness of administrative and public information services to the public and support the creation of better public services at the Pakan Rabaa Timur Village Head's Office. The implementation method is a participatory approach and field practice, where Field Work Internship (PKL) students are actively involved in various administrative and public service activities. Activities include document archiving, data entry, correspondence services, administrative document management, and assisting the public in obtaining public information. The implementation stages begin with observation, service implementation, and activity evaluation. The results indicate that the involvement of PKL students positively contributes to the smooth running of administrative services at the village head's office, enabling more effective and efficient public services. Furthermore, this activity also provides students with real-world work experience in government administration and public services. Students gain improved communication skills, accuracy, responsibility, cooperation, and skills in the use of administrative technology. Thus, the PKL implementation not only serves as a learning and competency development tool for students but also serves as a form of community service through tangible contributions to supporting the improvement of the quality of public services.

Keywords: PKL, Public Services, Administration, Public Information, Community Service.

PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi dan informasi publik merupakan salah satu bentuk pelayanan yang sangat penting dalam mendukung kebutuhan masyarakat terhadap akses informasi, pengurusan dokumen, serta berbagai layanan pemerintahan lainnya. Kualitas pelayanan publik yang baik akan menciptakan kepuasan masyarakat, meningkatkan kepercayaan kepada instansi pemerintah, serta mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Menurut (Hersona Dkk 2012; Kotler, P., & Keller 2021), pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud namun mampu memberikan kepuasan kepada penerima layanan. Dalam konteks pemerintahan, pelayanan publik menjadi indikator keberhasilan suatu instansi dalam menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

Perkembangan teknologi dan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan yang cepat, tepat, dan transparan menuntut instansi pemerintah untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan penyampaian informasi publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara atas barang, jasa, dan pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan administrasi tidak hanya berfokus pada penyelesaian dokumen, tetapi juga pada bagaimana masyarakat memperoleh informasi secara jelas, mudah, dan transparan.

Dalam perspektif komunikasi, pelayanan publik yang baik sangat dipengaruhi oleh kemampuan aparatur dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat secara jelas, sopan, dan mudah dipahami. Komunikasi yang efektif dapat meminimalkan kesalahpahaman serta meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Menurut (Agyl et al. 2025; Havira et al. 2025; Ikhwana, Syarifudin, and Hamandia 2024; Lafitri et al. 2025; E. E. Putra et al. 2025), komunikasi merupakan proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dengan tujuan menciptakan pemahaman yang sama. Oleh karena itu, mahasiswa PKL dituntut mampu membangun komunikasi interpersonal yang baik saat melayani masyarakat.

Selain itu, dari sudut pandang pengembangan organisasi, keberadaan mahasiswa PKL dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas kerja instansi. Mahasiswa mampu membantu adaptasi organisasi terhadap perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan pelayanan masyarakat. Menurut (Novita et al. 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al. 2025; M. A. Putra et al. 2026; Robbins, Judge, and Campbell 2017; Safnur et al. 2025), pengembangan organisasi merupakan upaya terencana untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui perubahan perilaku, struktur, dan budaya kerja. Dengan adanya mahasiswa PKL, instansi dapat memperoleh ide-ide baru dan dukungan tenaga kerja tambahan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dalam kajian perilaku organisasi, interaksi antara pegawai, mahasiswa PKL, dan masyarakat menjadi faktor penting dalam menciptakan lingkungan pelayanan yang kondusif. Sikap ramah, disiplin, tanggung jawab, dan kerja sama tim sangat memengaruhi kualitas pelayanan administrasi dan informasi publik. Menurut (Bismark et al. 2025; dan Judge 2015), perilaku organisasi mempelajari bagaimana individu dan kelompok bertindak di dalam organisasi untuk meningkatkan efektivitas organisasi tersebut. Dari sisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), mahasiswa PKL merupakan bagian dari pengembangan sumber daya manusia yang bertujuan meningkatkan keterampilan, pengalaman kerja, dan kompetensi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja secara profesional. Menurut (Hasibuan 2016; M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al. 2025), MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga mampu meningkatkan kemampuan kerja dan profesionalisme.

Selain itu, faktor kepemimpinan juga memiliki pengaruh penting dalam keberhasilan pelayanan administrasi dan informasi publik. Pimpinan instansi berperan dalam mengarahkan, membimbing, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi antara pegawai dan mahasiswa PKL.

Kepemimpinan yang baik mampu meningkatkan motivasi kerja, disiplin, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Menurut (Ali et al. 2026; Kartono 2011), kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang dalam memengaruhi dan mengarahkan orang lain agar mau bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan tersebut, keberadaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu bentuk dukungan yang cukup penting. Mahasiswa PKL memiliki peran sebagai sumber daya tambahan yang membantu pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan data, pelayanan informasi, hingga membantu masyarakat dalam proses pengurusan dokumen. Selain itu, kegiatan PKL juga menjadi sarana penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Menurut Notoatmodjo (2018), praktik kerja lapangan merupakan bentuk pembelajaran yang menghubungkan teori dengan praktik secara langsung sehingga mampu meningkatkan kompetensi dan pengalaman mahasiswa.

Mahasiswa PKL tidak hanya membantu pekerjaan administrasi, tetapi juga berperan dalam membangun komunikasi yang baik antara instansi dengan masyarakat. Kehadiran mahasiswa yang aktif, kreatif, dan mampu memanfaatkan teknologi dapat membantu meningkatkan efektivitas pelayanan informasi publik, terutama dalam penggunaan media digital dan pelayanan berbasis teknologi informasi. Menurut (Sutrisno 2014), kualitas pelayanan publik dapat dilihat dari aspek kecepatan, ketepatan, keramahan, dan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan PKL di kantor pemerintahan atau instansi pelayanan masyarakat juga memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Instansi memperoleh bantuan tenaga dalam mendukung aktivitas pelayanan, sedangkan mahasiswa memperoleh pengalaman kerja, kemampuan komunikasi, serta pemahaman tentang sistem pelayanan publik secara langsung. Dengan demikian, kegiatan PKL menjadi salah satu bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat melalui kontribusi nyata dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik. Kegiatan ini sebelumnya sudah dilakukan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika 2024; Azizah Ashari and Mandra Adrika Putra 2025; Decrisent and Putra 2025; Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri 2024; Hidayat Mandra Adrika 2024; Mesrawati et al. 2023; Novianti and Putra 2025; Pratama and Putra 2025; E. E. Putra and Putra 2025; M. A. Putra et al. 2023; M. I. M. A. Putra 2025; Rianti et al. 2023; Yulia Ernawati and Mandra Adrika Putra 2025)

Berdasarkan uraian tersebut, maka artikel pengabdian kepada masyarakat ini membahas tentang “Peran Mahasiswa PKL dalam Mendukung Pelayanan Administrasi dan Informasi Publik kepada Masyarakat” sebagai bentuk kontribusi mahasiswa dalam meningkatkan efektivitas pelayanan kepada masyarakat serta mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih baik.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 (tiga) bulan, mulai tanggal 02 Februari 2026 sampai dengan 04 Mei 2026 di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Timur. Pemilihan lokasi PKL disesuaikan dengan bidang keilmuan manajemen agar mahasiswa dapat memahami alur kerja organisasi, budaya kerja, serta pelayanan administrasi dan informasi publik secara langsung.

Metode pelaksanaan dilakukan dengan pendekatan partisipatif dan praktik lapangan, di mana mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan administrasi seperti pengarsipan dokumen, penginputan data, pelayanan surat-menyurat, serta membantu masyarakat memperoleh informasi publik. Tahapan kegiatan dimulai dari observasi, pelaksanaan pelayanan administrasi, hingga evaluasi kegiatan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa juga menerapkan ilmu komunikasi, perilaku organisasi, MSDM, dan kepemimpinan untuk meningkatkan kerja sama, kedisiplinan, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan PKL ini diharapkan mampu memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sekaligus membantu meningkatkan efektivitas pelayanan publik di kantor Wali Nagari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan PKL di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Timur pada bagian pelayanan, penulis diberikan beberapa tugas utama yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Tugas-tugas tersebut meliputi:

1. Membantu Proses Pembuatan Surat-Menyurat

Penulis terlibat langsung dalam membantu proses pembuatan surat-menyurat sebagai bagian dari pelayanan administrasi di Kantor Wali Nagari. Kegiatan ini dimulai dari menerima permohonan masyarakat, memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, hingga melakukan pengetikan surat sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Penulis membantu menyusun berbagai jenis surat, seperti surat keterangan domisili, surat keterangan usaha, dan surat pengantar lainnya, dengan memastikan bahwa data yang dicantumkan, seperti nama, alamat, dan keperluan, sudah benar dan sesuai dengan dokumen pendukung. Ketelitian sangat dibutuhkan dalam proses ini agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses administrasi.



Gambar 1

Membantu proses pembuatan surat-menyurat

Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap surat yang telah dibuat sebelum diserahkan kepada pegawai yang berwenang untuk diverifikasi dan ditandatangani. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami alur administrasi pemerintahan serta meningkatkan keterampilan dalam menggunakan aplikasi pengolah kata. Penulis juga belajar berkomunikasi secara langsung dengan masyarakat, seperti memberikan informasi terkait persyaratan pembuatan surat dengan bahasa yang jelas dan sopan. Pengalaman ini memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan teknis, ketelitian, serta keterampilan pelayanan publik secara profesional.

2. Melayani Masyarakat yang Datang ke Kantor

Penulis melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat yang datang ke kantor dengan memberikan informasi secara jelas dan tepat mengenai prosedur, alur pelayanan, serta persyaratan administrasi yang harus dipenuhi sesuai dengan jenis layanan yang dibutuhkan. Selain itu, penulis juga membantu menjawab pertanyaan masyarakat, memberikan penjelasan apabila terdapat hal yang kurang dipahami, serta memastikan bahwa masyarakat memperoleh informasi yang akurat. Dalam pelaksanaannya, penulis juga berperan dalam mengarahkan masyarakat ke bagian atau unit kerja yang sesuai dengan keperluannya, sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.



Gambar 2

Melayani masyarakat yang datang ke kantor

Penulis berusaha memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan responsif guna menciptakan kenyamanan serta meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh instansi. Jika diperlukan, penulis juga membantu memeriksa kelengkapan berkas administrasi secara awal sebelum diserahkan ke bagian terkait, guna meminimalkan kesalahan atau kekurangan dokumen yang dapat menghambat proses pelayanan.

3. Mengelola dan menyiapkan dokumen administrasi

Penulis bertanggung jawab dalam menyiapkan, mengelola, dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi yang diperlukan dalam proses pelayanan. Kegiatan ini mencakup pengumpulan berkas dari pemohon, pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta pengelompokan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, penulis juga melakukan verifikasi awal terhadap isi dokumen untuk memastikan kesesuaian data dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian,

penulis memberikan informasi kepada pihak terkait untuk segera dilakukan perbaikan atau pelengkapan.



Gambar 3

Mengelola dan menyiapkan dokumen administrasi

Penulis juga bertugas menjaga kerapian dan sistematika penyimpanan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar mudah diakses kembali saat dibutuhkan. Dengan pengelolaan dokumen yang baik, proses pelayanan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan meminimalisir terjadinya kesalahan administrasi.

4. Membantu pengarsipan dokumen

Penulis melaksanakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara sistematis agar tersusun dengan rapi serta memudahkan proses pencarian kembali ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Dalam pelaksanaannya, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, seperti nomor surat, tanggal, asal atau tujuan surat, serta perihal. Selanjutnya, dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, misalnya surat masuk dan surat keluar, kemudian dikelompokkan lagi sesuai kategori tertentu seperti tanggal, instansi, atau kode arsip. Setelah itu, penulis memberikan kode atau label pada setiap dokumen untuk mempermudah identifikasi. Dokumen yang telah diklasifikasikan kemudian disusun secara teratur dalam map atau ordner sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan, baik secara kronologis maupun berdasarkan subjek.

**Gambar 4**

Membantu pengarsipan dokumen

Selain pengarsipan secara fisik, penulis juga membantu dalam pengarsipan digital dengan melakukan pemindaian (scan) dokumen dan menyimpannya dalam folder terstruktur di komputer. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan data serta mempermudah akses dan pencarian dokumen secara cepat. Dengan adanya pengarsipan yang baik dan terorganisir, proses administrasi menjadi lebih efisien, risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional instansi.

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Timur, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa memiliki peran penting dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik kepada masyarakat. Selama pelaksanaan PKL, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan pelayanan, seperti membantu proses pembuatan surat-menyurat, melayani masyarakat, mengelola dokumen administrasi, serta melakukan pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital. Kegiatan tersebut memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran pelayanan di kantor wali nagari sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

lalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman kerja nyata dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Penulis juga mampu meningkatkan keterampilan komunikasi, ketelitian, tanggung jawab, kerja sama, serta kemampuan dalam menggunakan teknologi administrasi. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan kompetensi, kegiatan PKL juga membantu instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan informasi publik kepada masyarakat. Dengan demikian, pelaksanaan PKL menjadi bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat melalui kontribusi nyata dalam mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya artikel jurnal ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan jurnal ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, serta motivasi kepada penulis. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Ketua Program Studi S1 Manajemen beserta seluruh dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan arahan selama proses perkuliahan. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan dalam penyusunan jurnal ini. Selain itu, terima kasih kepada Wali Nagari Pakan Rabaa Timur beserta seluruh pegawai kantor yang telah memberikan kesempatan serta membantu penulis selama pelaksanaan PKL. Tidak lupa, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan sehingga jurnal ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa jurnal ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan penulisan di masa mendatang. Semoga jurnal ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menambah wawasan dalam bidang manajemen dan pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agyl, Ahmad Lazuardy, Gema Rahma Yani, Ronaldi Krismon, Yuli Handayani, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Komunikasi Bisnis: Menangani Bad News Dan Menciptakan Dampak Positif*. Serasi Media Teknologi.
- Aini Vera; Putra, Mandra Adrika, Fitratul; Septaria. 2024. "Peran Mahasiswa Dalam Kontribusi Operasional Di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* (Vol. 1 No. 12 (2024): Februari): 3691–97. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/684/629>.
- Ali, Haziah Nur, Adisty Fazar, Mandra Adrika Putra, Doni Putra, Hafis Rabbil Asraf, and Uswatun Hasanah. 2026. *Keterampilan Kepemimpinan Dalam Konteks Perubahan*. Serasi Media Teknologi.
- Azizah Ashari, and 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. doi:10.63879/jpmwi.v1i2.11.
- Bismark, O P, Mandra Adrika Putra, Eva Suryani, and Tri Yanti. 2025. *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- dan Judge, Robbins. 2015. "Perilaku Organisasi Edisi 16." *Jakarta (ID): Salemba Empat*.
- Decrisent, Keisya Meisia, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Administrasi Keuangan Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(1): 25–32.
- Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, Abduk Rahmat; Yoharis. 2024. "Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* (Vol. 1 No. 12 (2024): Februari): 3698–3705. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/685/630>.
- Hasibuan, Malayu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Havira, Piza, Bima Septiawan, Refdi Santosa, Syariah Turrahmi, Fitri Rahmadani, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Komunikasi Bisnis : Menulis Efektif Untuk Dunia Kerja*. Serasi Media Teknologi.
- Hidayat Mandra Adrika, Taufik; Putra. 2024. "Pelayanan Umum Di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* (Vol. 1 No. 12 (2024): Februari): 3729–35. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/728/635>.
- Ikhwana, Delli, Achmad Syarifudin, and Muhammad Randicha Hamandia. 2024. "Komunikasi Persuasif Dalam Rekrutmen Calon Santri Rumah Tahfidz 'Wa Ta'lim Mahabbatul Ilmi' Palembang." *Jurnal Bisnis dan Komunikasi Digital* 1(3): 1–13. doi:10.47134/jbk.v1i3.2353.
- Kartono, Kartini. 2011. "Pemimpin Dan Kepemimpinan, Jakarta: PT." *Rajawali grafindo Persada*.
- Lafitri, Stevani, Aisyah Pratama, Vella Miranda Syaputri, Yoga Ferdian Syah Putra, Ilhami Yulda Fitra, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Komunikasi Bisnis: Strategi Menyusun & Menyampaikan Pesan Profesional*. Serasi Media Teknologi.

- Mesrawati, Ii, Dewi Novita Safitri, Afrimadonna Afrimadonna, Is Yuliardi Maas, and Mandra Adrika Putra. 2023. "Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(6): 904–9.
- Novianti, Lisa, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(1): 18–24.
- Novita, Reviana, Anisa Sofia Ningsi, Hanifa Nuraini, Mandra Adrika Putra, Nesa Finanda, and Defa Ripani. 2026. *Pengembangan Organisasi (Tantangan Dan Intervensi Dalam Pengembangan Organisasi)*. ed. Defa Ripani. Solok Selatan: Serasi Media Teknologi.
- Pratama, Aisyah, and Mandra Adrika Putra. 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 Widwaswara Indonesia* 1(3): 81–88.
- Putra, Edo Eka, Rahmad Hidayat, Toni Asriyan Putra, Fadila Agustia Safnur, Reviana Novita, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Komunikasi Bisnis: Skill Esensial Untuk Dunia Kerja*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, Edo Eka, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Pelayanan Publik Dan Administrasi Keuangan Di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(3): 103–9.
- Putra, Mandra Adrika, Adinda Septizia, Ahmadi Gafur, Husnul Khatimah, Ketrin Azzura Marzal, Ronaldi Krismon, and Defa Ripani. 2026. *PENGEMBANGAN ORGANISASI (Dinamika Pengembangan Organisasi)*. ed. Defa Ripani. Solok Selatan: Serasi Media Teknologi.
- Putra, Mandra Adrika, Eva Suryani, O P Bismark, and Tri Yanti. 2025. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, Mandra Adrika, Eva Suryani, Melyana Dwi Putri, and Hafika Nofita Sari. 2023. "Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(6): 544–50.
- Putra, Mandra Adrika, Eva Suryani, Tri Yanti, and O P Bismark. 2025. *Buku Ajar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, Muhammad Irfan; Mandra Adrika. 2025. "Realisasi Anggaran Dan Pelayanan Di Nagari Persiapan Lubuk Gadang Barat Kecamatan Sangir." *Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat* (Vol. 3 No. 1 (2025): GJPM-JANUARI): 206–11. <https://gudangjurnal.com/index.php/gjpm/article/view/1333/1280>.
- Rianti, Pebsi, Hafiz Aulia Rahman, Mandra Adrika Putra, and Isyuliardi Maas. 2023. "Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Implementasi Manajemen Di Bagian Administrasi Pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(6): 704–9.
- Robbins, Stephen P, Timothy A Judge, and Timothy T Campbell. 2017. "Organizational Behavior. Harlow."
- Safnur, Fadila Agustia, Ahmad Fauzan, Ipal Istanjung, Iqbal Al Arraafi, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Konsep Dasar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Sutrisno, Edy. 2014. "Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Keenam." *Jakarta: Pranada Media Group*.
- Yulia Ernawati, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia* 1(2): 40–46. doi:10.63879/jpmwi.v1i2.9.