

## Peran Mahasiswa PKL dalam Mendukung Sistem Administrasi dan Pelayanan Informasi di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara

Doni Putra<sup>1\*</sup>, Mandra Adrika Putra<sup>2</sup>,

<sup>\*1,2</sup>Manajemen, Widyaswara Indonesia, Indonesia

<sup>1\*</sup>[doniputar25@gmail.com](mailto:doniputar25@gmail.com), <sup>2</sup>[mandraadrikaputra@gmail.com](mailto:mandraadrikaputra@gmail.com),

*Corresponding Author*

Nama Penulis : Doni Putra

E-mail : [doniputar25@gmail.com](mailto:doniputar25@gmail.com)

### Abstrak

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara bertujuan untuk membantu sistem administrasi dan pelayanan informasi kepada masyarakat sekaligus memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi seperti penginputan data, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan harian, pelayanan informasi kepada masyarakat, serta membantu tugas administrasi lainnya. Selain itu, mahasiswa juga membantu persiapan rapat, inventarisasi barang kantor, pendistribusian surat menyurat, dan pembaruan data administrasi. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah metode deskriptif kualitatif melalui observasi, dokumentasi, dan praktik langsung di lapangan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa kehadiran mahasiswa PKL memberikan dampak positif terhadap kelancaran administrasi dan pelayanan publik di kantor wali nagari serta meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi, komunikasi, tanggung jawab, dan kerja sama.

**Kata kunci-** PKL, Pelayanan Publik, Administrasi, informasi Publik, Pengabdian Masyarakat.

### Abstract

*The Field Work Practice (PKL) activities at Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara aimed to support the administrative system and public information services while providing students with real work experience. During the internship, students were involved in various administrative activities such as data entry, document archiving, preparation of daily reports, public information services, and assisting other administrative tasks. In addition, students also helped prepare meetings, conduct office inventory, distribute correspondence, and update administrative data. The method used in this activity was a qualitative descriptive method through observation, documentation, and direct field practice. The results showed that the presence of PKL students had a positive impact on the effectiveness of administrative processes and public services at the village office while also improving students' skills in administration, communication, responsibility, and teamwork.*

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

## PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi pembelajaran berbasis pengalaman yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui keterlibatan langsung di dunia kerja dan lingkungan masyarakat. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, khususnya dalam mendukung pelayanan publik dan administrasi Pemerintahan Nagari. Menurut Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, program pembelajaran berbasis praktik lapangan menjadi bagian penting dalam penguatan kompetensi mahasiswa agar memiliki kemampuan profesional, sosial, dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Pemerintahan Nagari sebagai unit pemerintahan terdepan memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi dan informasi kepada masyarakat. Pelayanan administrasi meliputi pengurusan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data masyarakat, serta penyampaian informasi publik secara efektif dan efisien. Dalam praktiknya, masih terdapat berbagai kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, penataan arsip yang belum optimal, serta kurang maksimalnya sistem pelayanan informasi kepada masyarakat. Kondisi ini menuntut adanya dukungan dari berbagai pihak, termasuk mahasiswa PKL, untuk membantu meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Wali Nagari.

Dalam perspektif manajemen sumber daya manusia (SDM), keberadaan mahasiswa PKL dapat menjadi dukungan tambahan bagi aparatur nagari dalam meningkatkan efektivitas kerja organisasi. Menurut (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al. 2025; Sedarmayanti and Kerja 2007; Sutrisno, Fatoni, and Nawawi 2010), sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menentukan keberhasilan organisasi karena kualitas pelayanan sangat dipengaruhi oleh kemampuan, keterampilan, dan kedisiplinan aparatur. Mahasiswa PKL dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi, pengelolaan data, hingga pelayanan informasi kepada masyarakat. Selain itu, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam memahami budaya kerja organisasi pemerintahan serta pentingnya profesionalisme dalam pelayanan publik.

Aspek komunikasi juga menjadi bagian penting dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di kantor wali nagari. Menurut (Agyl et al. 2025; Effendi and Wahidy 2019; Havira et al. 2025; Lafitri et al. 2025; E. E. Putra et al. 2025), komunikasi merupakan proses penyampaian informasi yang bertujuan menciptakan kesamaan pemahaman antara pemberi dan penerima informasi. Dalam pelayanan publik, komunikasi yang baik akan membantu menciptakan hubungan yang harmonis antara aparatur dan masyarakat sehingga pelayanan dapat berlangsung secara efektif. Mahasiswa PKL turut berperan dalam membantu penyampaian informasi kepada masyarakat, memberikan arahan terkait administrasi, serta mendukung kelancaran komunikasi antara perangkat nagari dan masyarakat.

Selain aspek komunikasi, penerapan etika bisnis dan profesi juga menjadi bagian penting dalam kegiatan PKL di lingkungan pemerintahan. Menurut (Yanti et al. 2025), etika profesi merupakan pedoman sikap dan perilaku yang harus dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab. Dalam kegiatan PKL, mahasiswa dituntut untuk menjaga sikap sopan santun, menjaga kerahasiaan data masyarakat, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, serta mampu bekerja sesuai aturan dan norma yang berlaku di instansi pemerintahan. Penerapan etika profesi sangat penting agar mahasiswa dapat membangun citra positif, meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan profesional.

Di samping itu, perilaku organisasi juga menjadi faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan PKL di kantor pemerintahan nagari. Menurut (Bismark et al. 2025; Robbins and Judge 2015), perilaku organisasi mempelajari bagaimana individu dan kelompok bertindak dalam organisasi untuk meningkatkan efektivitas kerja. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa belajar beradaptasi dengan budaya organisasi, bekerja sama dalam tim, menghargai pimpinan dan rekan kerja, serta memahami pola kerja yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, dan kemampuan

beradaptasi menjadi bagian penting dalam membentuk perilaku organisasi yang baik sehingga mampu mendukung terciptanya pelayanan publik yang optimal.

Menurut teori pelayanan publik yang dikemukakan oleh Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2018), pelayanan publik merupakan segala bentuk jasa pelayanan yang menjadi tanggung jawab instansi pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku. Pelayanan yang baik ditandai dengan kecepatan, ketepatan, keterbukaan informasi, serta kemampuan aparatur dalam memberikan pelayanan yang ramah dan profesional. Dengan demikian, keterlibatan mahasiswa PKL dapat menjadi salah satu upaya pendukung dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan informasi di kantor pemerintahan nagari.

Selain itu, teori administrasi perkantoran menurut (Gie 2000) menjelaskan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan pencatatan, pengelolaan, pengarsipan, dan penyediaan informasi yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Administrasi yang tertata dengan baik akan mempermudah proses pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan efisiensi kerja aparatur pemerintahan. Dalam konteks ini, mahasiswa PKL dapat membantu proses administrasi melalui kegiatan penginputan data, penyusunan arsip, pelayanan surat-menyurat, serta pengelolaan informasi masyarakat.

Kegiatan PKL juga memberikan kontribusi terhadap pengembangan organisasi pemerintahan nagari. Menurut (Mega et al. 2026; M. A. Putra et al. 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al. 2025; Robbins & Coutler 2016; Safnur et al. 2025), pengembangan organisasi merupakan upaya terencana untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui perbaikan sistem kerja, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan penguatan kerja sama dalam organisasi. Kehadiran mahasiswa PKL dapat membantu menciptakan suasana kerja yang lebih dinamis, memperkenalkan ide-ide baru, serta mendukung inovasi dalam pelayanan administrasi dan informasi. Dengan adanya kolaborasi antara mahasiswa dan aparatur nagari, diharapkan tercipta peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Keberadaan mahasiswa PKL di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara juga menjadi bentuk pengabdian kepada masyarakat melalui kontribusi tenaga, pengetahuan, dan keterampilan dalam mendukung pelayanan publik. Mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja nyata, tetapi juga membantu aparatur nagari dalam meningkatkan efektivitas sistem administrasi dan pelayanan informasi. Hal ini sejalan dengan konsep pemberdayaan masyarakat yang dikemukakan oleh (Suharto 2009), bahwa partisipasi aktif berbagai elemen, termasuk mahasiswa, dapat membantu memperkuat kapasitas lembaga pelayanan masyarakat. Kegiatan PKL ini sebelumnya sudah dilakukan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika 2024; Anggraini and Putra 2026; Azizah Ashari and Mandra Adrika Putra 2025; Gunawan, Nofrita, and Putra 2025; Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri 2024; Hidayat Mandra Adrika 2024; Hidayatullah and Putra 2025; Mesrawati et al. 2023; Pratama and Putra 2025; E. E. Putra and Putra 2025; M. I. M. A. Putra 2025; Rianti et al. 2023; Yulia Ernawati and Mandra Adrika Putra 2025)

## METODE

PKL dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 02 Februari 2026 sampai dengan 04 Mei 2026. PKL dapat dilaksanakan pada Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara Kecamatan Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten Solok Sleatan yang relevan dengan prodi penulis yaitu manajemen. Penetapan waktu dan durasi PKL selama tiga bulan dimaksudkan agar mahasiswa memiliki kesempatan yang cukup untuk memahami alur kerja, budaya organisasi, serta tugas-tugas manajerial di tempat PKL. Durasi ini dianggap memadai untuk memberikan pengalaman kerja yang bermakna dan berkelanjutan.

Metode yang digunakan dalam kegiatan dan penulisan artikel Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis mengenai peran mahasiswa PKL dalam membantu sistem administrasi dan pelayanan informasi di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi  
Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di kantor wali nagari.
2. Wawancara  
Wawancara dilakukan dengan perangkat nagari dan masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi.
3. Dokumentasi  
Pengumpulan data dilakukan melalui dokumen administrasi, arsip, serta kegiatan mahasiswa PKL selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Adapun teknik analisis data dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengelompokkan data, kemudian mendeskripsikan hasil pengamatan secara sistematis sehingga diperoleh kesimpulan mengenai kontribusi mahasiswa PKL dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi.

Pemilihan tempat PKL yang relevan dengan bidang manajemen juga menjadi faktor penting dalam menjamin mutu PKL. Tempat PKL diharapkan mampu menyediakan lingkungan kerja yang mendukung pembelajaran dan memungkinkan mahasiswa mengaplikasikan pengetahuan manajerial secara langsung.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

- a. Melakukan penginputan data dan pengarsipan dokumen secara sistematis

Setiap hari saya melakukan pekerjaan memasukkan data-data penting ke dalam komputer dan mencatatnya di buku register. Data yang dimasukkan meliputi data penduduk, surat masuk, dan surat keluar. Pekerjaan ini harus dilakukan dengan sangat teliti agar tidak terjadi kesalahan, karena data tersebut akan digunakan sebagai dasar pelayanan kepada masyarakat.



**Gambar 1**

Penginputan data dan pengarsipan dokumen secara sistematis

Setelah data selesai diproses, dokumen tersebut disusun dan disimpan (diarsipkan) dengan rapi. Penyimpanan dilakukan berdasarkan urutan dan jenisnya agar mudah dicari kembali saat dibutuhkan. Dengan sistem pengarsipan yang baik, pekerjaan di kantor menjadi lebih cepat dan teratur, serta dokumen tidak mudah hilang.

b. Membantu penyusunan laporan kegiatan dan administrasi harian.

Saya membantu staf kantor untuk merangkum kegiatan yang sudah dilakukan menjadi sebuah laporan yang jelas dan mudah dibaca. Laporan ini dibuat berdasarkan data dan fakta yang ada agar bisa diserahkan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi kerja. Selain itu, saya juga membantu menyiapkan format-format surat yang sering digunakan.



**Gambar 2**

Penyusunan laporan kegiatan dan administrasi harian

Pekerjaan administrasi harian juga menjadi tanggung jawab saya, seperti mencatat jadwal kerja dan mengisi buku tamu. Pencatatan ini dilakukan setiap hari agar semua kegiatan kantor tercatat dengan baik dan tertib. Administrasi yang rapi menunjukkan bahwa kantor bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu atau pihak terkait.

Saya bertugas menyambut setiap warga atau tamu yang datang ke kantor dengan sikap ramah dan sopan. Saya menanyakan keperluan mereka dan mengarahkan mereka ke bagian yang tepat. Tugas ini membuat saya belajar cara berkomunikasi yang baik agar tamu merasa nyaman dan dilayani dengan cepat.



**Gambar 3**

Melayani dan memberikan informasi bagi masyarakat

Selain melayani, saya juga memberikan informasi yang jelas mengenai cara mengurus surat-menyurat dan jam pelayanan kantor. Informasi yang disampaikan harus benar dan mudah dimengerti supaya masyarakat tidak bingung. Pekerjaan ini melatih kepercayaan diri dan kemampuan bergaul dengan berbagai jenis orang.

- d. Membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

Selama bekerja, saya selalu mendengarkan dan menjalankan perintah dari pembimbing lapangan atau karyawan senior di sana. Segala tugas yang diberikan saya kerjakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Saya berusaha menyesuaikan diri dengan cara kerja yang ada di kantor tersebut.



**Gambar 4**  
Membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi

Kerjasama yang baik dengan seluruh staf kantor membuat pekerjaan menjadi lebih ringan dan menyenangkan. Dengan membantu pekerjaan mereka, beban tugas mereka menjadi berkurang, dan saya pun bisa belajar banyak hal tentang dunia kerja yang sebenarnya.

## 2. Tugas tambahan selama PKL

- a. Membantu persiapan dan kebutuhan administrasi saat ada rapat atau pertemuan. Sebelum kegiatan rapat atau pertemuan dilaksanakan, saya membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan administrasi seperti penataan ruangan, penyediaan kursi, alat tulis, daftar hadir, serta dokumen atau materi yang akan dibahas dalam rapat. Persiapan tersebut dilakukan agar pelaksanaan rapat dapat berjalan dengan tertib, nyaman, dan lancar tanpa adanya hambatan teknis. Selain itu, saya juga membantu mencatat poin-poin penting yang disampaikan selama rapat berlangsung, termasuk hasil keputusan dan saran yang diberikan oleh peserta rapat. Catatan tersebut kemudian disusun kembali menjadi laporan atau notulen rapat sebagai bahan dokumentasi dan tindak lanjut kegiatan. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman dalam meningkatkan kemampuan mendengarkan, memahami informasi secara cepat, serta merangkum hasil pembahasan secara sistematis dan jelas.
- b. Melakukan pendataan dan inventarisasi barang atau aset kantor. Dalam kegiatan ini, saya membantu melakukan pengecekan serta pencatatan terhadap barang dan aset yang dimiliki kantor, seperti komputer, printer, meja, kursi, lemari arsip, dan perlengkapan kerja lainnya. Pendataan dilakukan untuk mengetahui jumlah, kondisi, serta kelayakan penggunaan setiap barang yang ada di kantor. Seluruh data inventaris dicatat secara rinci dan teratur agar memudahkan pihak kantor dalam melakukan pengawasan, perawatan, maupun pengadaan barang baru apabila diperlukan. Kegiatan

inventarisasi ini sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi aset kantor sehingga penggunaan barang dapat lebih efektif dan efisien. Melalui tugas ini, saya belajar pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan keteraturan dalam pengelolaan aset organisasi agar tidak terjadi kehilangan atau kerusakan barang yang tidak terkontrol.

- c. Membantu mendistribusikan surat menyurat atau dokumen ke bagian terkait.

Setelah surat atau dokumen selesai dibuat dan mendapatkan persetujuan serta tanda tangan dari pihak yang berwenang, saya membantu mendistribusikan surat tersebut kepada bagian atau pihak yang berkepentingan. Sebelum surat diserahkan, terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada buku agenda atau buku pengiriman surat sebagai bukti administrasi bahwa surat telah dikirimkan. Proses distribusi surat harus dilakukan secara cepat, tepat, dan sesuai tujuan agar informasi yang terdapat di dalam surat dapat segera diterima dan diproses oleh pihak terkait. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada saya mengenai pentingnya ketepatan waktu dan ketelitian dalam pengelolaan administrasi surat-menyurat. Selain itu, saya juga menjadi lebih memahami struktur organisasi serta tugas dan fungsi masing-masing bagian di lingkungan kantor.

- d. Melakukan pembaruan data atau informasi yang diperlukan oleh instansi.

Saya juga membantu melakukan pembaruan (update) data dan informasi yang diperlukan oleh instansi, baik data yang tersimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun data digital pada komputer. Pembaruan data dilakukan agar seluruh informasi yang dimiliki kantor tetap akurat, lengkap, dan sesuai dengan kondisi terbaru. Kegiatan ini meliputi penambahan data baru, perbaikan data lama, serta penyesuaian informasi yang mengalami perubahan. Data yang selalu diperbarui sangat penting dalam mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat sehingga informasi yang diberikan menjadi lebih tepat dan terpercaya. Melalui kegiatan ini, saya belajar untuk bekerja secara teliti, cermat, dan bertanggung jawab karena kesalahan dalam pengolahan data dapat memengaruhi kualitas pelayanan administrasi di kantor.

## KESIMPULAN

Kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional kantor, terutama di bidang pelayanan publik dan administrasi umum. Tugas-tugas seperti penginputan data, pengarsipan dokumen, pelayanan masyarakat, dan bantuan administrasi lainnya dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa PKL memiliki peran penting dalam membantu kelancaran sistem administrasi dan pelayanan informasi di kantor wali nagari. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan administrasi harian, pelayanan informasi kepada masyarakat, serta membantu tugas-tugas administrasi lainnya.

Selain tugas pokok, mahasiswa juga berkontribusi dalam kegiatan tambahan seperti membantu persiapan rapat, inventarisasi barang kantor, pendistribusian surat menyurat, dan pembaruan data administrasi. Seluruh kegiatan tersebut memberikan manfaat bagi kantor dalam meningkatkan efektivitas dan ketertiban administrasi.

Melalui kegiatan PKL ini, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata serta meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi, komunikasi, tanggung jawab, disiplin, dan kerja sama. Dengan demikian, kegiatan PKL tidak hanya bermanfaat bagi instansi tempat pelaksanaan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran yang penting bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

## UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga artikel Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada: 1) Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan. 2) Dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama penyusunan artikel ini. 3) Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara yang telah memberikan kesempatan dan bantuan selama pelaksanaan kegiatan PKL. 4) Seluruh perangkat nagari yang telah membantu memberikan informasi dan pengalaman selama kegiatan berlangsung. 5) Teman-teman serta semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian artikel ini. Penulis menyadari bahwa artikel ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan karya ilmiah ini di masa yang akan datang.

## 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/jpmmba/article/view/684/629>.
- Anggraini, Vika Putri, and Mandra Adrika Putra. 2026. "Peran Mahasiswa PKL Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi Dan Informasi Publik Kepada Masyarakat." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia* 2(2): 301–9.
- 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 Widyaswara 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.
- Effendi, Darwin, and Dan Achmad Wahidy. 2019. "Pemanfaatan Teknologi Dalam Proses Pembelajaran Menuju Pembelajaran Abad 21." *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgrri Palembang*: 125–29.
- Gie, T Liang. 2000. "Administrasi Perkantoran Modern." *Yogyakarta: Liberty*.
- Gunawan, Heri, Sastria Nofrita, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Optimalisasi Kinerja Pemerintahan Nagari Koto Baru (Peran Mahasiswa PKL Di Kantor Wali Nagari Kenagarian Koto Baru)." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia* 1(4): 178–86.
- Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, Abduk Rahmat; Yoharis. 2024. "Berpatisipasi Di Dalam Memberikan Pelayanan 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/jpmmba/article/view/685/630>.
- 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/jpmmba/article/view/728/635>.
- Hidayatullah, Arif, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Mempromosikan Produk Aice Di Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia* 1(3): 7–80.
- Lafitri, Stevani, Aisyah Pratama, Vella Miranda Syaputri, Yoga Ferdian Syah Putra, Ilhami Yuldhia Fitra, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Komunikasi Bisnis: Strategi Menyusun & Menyampaikan Pesan Profesional*. Serasi Media Teknologi.
- Mega, Lesta, Vika Putri Anggraini, Mandra Adrika Putra, Gustina Partiw, and Agus Suhendri. 2026. *Evaluasi Perubahan Organisasi*. 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.

- 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, 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 Admistrasi Pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci." *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa* 1(6): 704-9.
- Robbins & Coutler. 2016. *Human Resources Management*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Robbins, Stephen P, and Timothy A Judge. 2015. "Organizational Behavior, 15th." *Shahrivar* 13: 1393.
- Safnur, Fadila Agustia, Ahmad Fauzan, Ipal Istanjung, Iqbal Al Arraafi, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Konsep Dasar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Sedarmayanti, Sumber Daya Manusia, and Produktivitas Kerja. 2007. "Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit Refika Aditama."
- Suharto, Edi. 2009. "Membangun Masyarakat Memberdayakan Rakyat."
- Sutrisno, Eddy, Abdurrahmat Fatoni, and Hadad Nawawi. 2010. "Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)."
- Yanti, Tri, Eva Suryani, Mandra Adrika Putra, Irma Auliyah Bismark, and O P Bismark. 2025. *Buku Ajar Etika Bisnis Dan Profesi*. Serasi Media Teknologi.
- 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.