

## Pelayanan Administrasi dan Pelayanan Publik di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang

Hafizah rahma<sup>1</sup>, Dakhyar<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup>\*Hafizarahma365@gmail.com

### Abstrak

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja sesuai bidang keilmuan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori manajemen ke dalam praktik kerja serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Pelaksanaan PKL dilakukan di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan selama tiga bulan, yaitu mulai 02 Februari sampai dengan 04 Mei 2026. Metode pelaksanaan dilakukan melalui pendekatan partisipatif dan praktik lapangan, di mana mahasiswa terlibat aktif dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu pembuatan surat administrasi seperti Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), surat domisili, penginputan data masyarakat menggunakan *Microsoft Excel*, pengarsipan dokumen, pelayanan masyarakat, serta keterlibatan dalam kegiatan kantor dan musyawarah nagari. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa PKL memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas pelayanan administrasi di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Selain itu, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata, meningkatkan keterampilan komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama tim, serta kemampuan administrasi dan pengelolaan data. Dengan demikian, kegiatan PKL tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi nyata dalam membantu peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan nagari.

**Kata kunci:** PKL, Pelayanan Publik, Administrasi Nagari, Pelayanan Masyarakat.

### Abstract

*Field Work Practice (PKL) is a form of experiential learning that provides students with real work experience through direct involvement in a work environment relevant to their field of study. This activity aims to improve students' ability to apply management theories into practical work while supporting the improvement of public service quality. The PKL program was carried out at the Sako Utara Pasia Talang Village Head Office, Sungai Pagu District, South Solok Regency, for three months, from February 2 to May 4, 2026. The implementation method used a participatory and field practice approach, where students actively participated in various administrative and public service activities. These activities included assisting in the preparation of administrative documents such as Business Certificates (SKU), Certificates of Indigence (SKTM), domicile certificates, community data input using Microsoft Excel, document archiving, public service assistance, and participation in village meetings and office activities. The results indicate that the involvement of PKL students positively contributed to the effectiveness of administrative services at the Sako Utara Pasia Talang Village Head Office. In addition, students gained real work experience and improved communication skills, discipline, responsibility, teamwork, as well as administrative and data management abilities. Therefore, PKL activities not only serve as a learning medium for students but also represent a tangible contribution to improving the quality of public services in village governance.*

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

## PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif, efisien, dan transparan. Pemerintahan pada tingkat nagari memiliki peran yang sangat strategis karena menjadi lembaga pemerintahan yang paling dekat dengan masyarakat dalam memberikan berbagai bentuk pelayanan administratif maupun pelayanan sosial. Pelayanan yang diberikan mencakup pengurusan surat-menyurat, penyediaan informasi, pengelolaan administrasi kependudukan, pendataan masyarakat, hingga pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan nagari. (Noviana & Sartima, 2022) Kualitas pelayanan publik yang baik menjadi indikator keberhasilan suatu pemerintahan dalam menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

Pelayanan administrasi publik merupakan bentuk pelayanan dasar yang secara langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Dalam konteks pemerintahan nagari, pelayanan administrasi meliputi pembuatan berbagai dokumen penting seperti Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), surat domisili, surat pengantar, dan berbagai bentuk surat keterangan lainnya yang dibutuhkan masyarakat untuk keperluan pendidikan, kesehatan, ekonomi, maupun administrasi pemerintahan lainnya. (Muherti & Mubarak, 2025) Pelayanan administrasi yang baik akan memberikan dampak positif terhadap kepuasan masyarakat, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, serta membantu menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

(Islam & Alauddin, 2021) manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam lingkungan pemerintahan, penerapan fungsi manajemen sangat diperlukan agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik. Fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan. Dengan adanya pengelolaan yang baik, proses pelayanan dapat berjalan lebih tertib, cepat, dan sesuai prosedur yang berlaku. Selain manajemen, pelayanan publik juga menjadi bagian penting dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara pemerintah dan masyarakat. Menurut (Peningkatan et al., 2017) pelayanan publik merupakan kegiatan yang dilakukan pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap barang, jasa, dan pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, kualitas pelayanan publik harus terus ditingkatkan agar masyarakat memperoleh pelayanan yang cepat, tepat, mudah, serta tidak berbelit-belit.

Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang merupakan salah satu instansi pemerintahan tingkat nagari yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Berbagai kegiatan pelayanan dilakukan setiap harinya, seperti pembuatan surat administrasi, pelayanan informasi kepada masyarakat, pengelolaan data administrasi, pengarsipan dokumen, serta pelaksanaan musyawarah nagari dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan. Dalam menjalankan tugas tersebut, diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan administrasi, keterampilan komunikasi, serta kedisiplinan kerja agar pelayanan dapat berjalan optimal. Untuk mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia, perguruan tinggi memiliki peran penting melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa agar mampu memahami kondisi dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata sesuai bidang keilmuan masing-masing. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan komunikasi, kerja sama, tanggung jawab, disiplin, serta kemampuan pemecahan masalah dalam lingkungan kerja. PKL ini sebelumnya sudah dilaksanakan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika, 2024; Anggraini & Putra, 2026; Azizah Ashari & Mandra Adrika Putra, 2025; Gunawan et al., 2025; Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, 2024; Hidayat Mandra Adrika, 2024; Hidayatullah & Putra, 2025; Ilyas & Putra, 2025; Istanjung & Putra, 2026; Mesrawati et al., 2023; Pratama & Putra, 2025; D. Putra & Putra, 2026; M. I. M. A. Putra, 2025; Rianti et al., 2023; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025)

Selain itu, pelaksanaan PKL menjadi media penerapan berbagai disiplin ilmu manajemen. Komunikasi bisnis berperan dalam membangun komunikasi yang efektif antara aparaturnagari dengan masyarakat maupun antarsesama pegawai sehingga penyampaian informasi dan pelayanan publik dapat berjalan dengan baik (Agyl et al., 2025; Ali et al., 2026; Anissa et al., 2026; Havira et al., 2025; Lafitri et al., 2025; F. A. M et al., 2026; E. E. Putra et al., 2025; Rahma, Junita, et al., 2026; Septizia et al., 2026). Etika bisnis dan profesi menjadi landasan bagi mahasiswa untuk bersikap jujur, bertanggung jawab, disiplin, menjaga kerahasiaan data, serta memberikan pelayanan yang profesional sesuai dengan norma dan kode etik aparaturnagari (Yanti et al., 2025). Perilaku organisasi membantu mahasiswa memahami bagaimana individu dan kelompok bekerja, berinteraksi, serta membangun kerja sama dalam mencapai

tujuan organisasi (Bismark et al., 2025). Sementara itu, pengembangan organisasi berkaitan dengan upaya meningkatkan efektivitas organisasi melalui perbaikan sistem kerja, peningkatan kompetensi aparatur, serta adaptasi terhadap perubahan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik (Novita et al., 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025; M. A. Putra et al., 2026; Rahma, Syaputri, et al., 2026; Safnur et al., 2025). Manajemen strategi memberikan pemahaman mengenai proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja agar tujuan pemerintahan nagari dapat dicapai secara efektif dan efisien (Novera Wandra, 2025). Di sisi lain, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) berperan dalam mengelola aparatur melalui perencanaan kebutuhan pegawai, pembagian tugas, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, serta pemberian motivasi sehingga mampu menghasilkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025; Sutrisno et al., 2010).

Menurut (Taufik, 2022), pengalaman kerja secara langsung memiliki pengaruh terhadap peningkatan kompetensi individu karena dapat membantu seseorang memahami kondisi kerja nyata, meningkatkan kemampuan adaptasi, serta memperkuat keterampilan teknis dan nonteknis. Dalam konteks pemerintahan nagari, mahasiswa PKL dapat memberikan kontribusi positif melalui keterlibatan langsung dalam membantu pelayanan administrasi dan kegiatan operasional kantor.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan masyarakat. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu proses pembuatan surat administrasi seperti SKU, SKTM, surat domisili, dan surat pengantar, membantu pelayanan masyarakat di bagian administrasi, melakukan penginputan data masyarakat menggunakan *Microsoft Excel*, seperti data bantuan lansia, laporan fisik dan nonfisik, serta data masyarakat, membantu pengarsipan dokumen administrasi, hingga mengikuti kegiatan rapat dan Musyawarah Nagari (Musnag). Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai sistem kerja pemerintahan nagari sekaligus meningkatkan keterampilan kerja administratif.

Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, keberadaan mahasiswa PKL juga membantu instansi dalam mendukung efektivitas pelayanan administrasi. Mahasiswa dapat membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan kerapian administrasi, serta mendukung kelancaran pelayanan masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan PKL tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa sebagai peserta pembelajaran, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap instansi tempat pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini membahas tentang "Peran Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam Mendukung Pelayanan Administrasi dan Pelayanan Publik di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang" sebagai bentuk implementasi ilmu manajemen dalam lingkungan kerja pemerintahan serta kontribusi mahasiswa dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat. Pelaksanaan PKL dilakukan selama tiga bulan, terhitung mulai tanggal 02 Februari sampai dengan 04 Mei 2026. Pemilihan lokasi PKL disesuaikan dengan bidang keilmuan manajemen agar mahasiswa dapat memahami secara langsung proses kerja organisasi, sistem administrasi pemerintahan, serta pelayanan publik kepada masyarakat.

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pendekatan partisipatif dan praktik lapangan, di mana mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat di kantor wali nagari. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa tidak hanya melakukan observasi terhadap sistem kerja instansi, tetapi juga berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan operasional kantor.

Tahapan kegiatan dimulai dari observasi awal, yaitu memahami lingkungan kerja, mengenali struktur organisasi, serta mempelajari prosedur pelayanan administrasi yang diterapkan di kantor wali nagari. Setelah itu, mahasiswa melaksanakan kegiatan inti berupa membantu pelayanan administrasi, pembuatan surat-menyurat, penginputan data masyarakat, pengarsipan dokumen, serta membantu kegiatan lain yang mendukung pelayanan publik. Selain itu, mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan tambahan seperti mengikuti musyawarah nagari (Musnag), membantu persiapan kegiatan kantor, serta mendukung kegiatan administrasi lainnya sesuai kebutuhan instansi. Tahapan akhir dilakukan melalui evaluasi kegiatan sebagai bentuk refleksi terhadap pengalaman kerja yang diperoleh selama pelaksanaan PKL. Melalui metode tersebut, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, disiplin kerja, tanggung jawab, serta memahami penerapan ilmu manajemen secara langsung dalam lingkungan kerja pemerintahan nagari.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang pada bagian pelayanan, mahasiswa diberikan berbagai tugas utama yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kerja nyata sekaligus membantu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan kantor wali nagari.

### 1. Membantu Proses Pembuatan Surat Administrasi

Mahasiswa terlibat langsung dalam membantu proses pembuatan berbagai surat administrasi yang dibutuhkan masyarakat, seperti Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), surat pengantar, surat domisili, serta surat keterangan lainnya. Kegiatan ini dimulai dari menerima permohonan masyarakat, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, hingga membantu mengetik surat sesuai format yang telah ditetapkan oleh kantor wali nagari. Dalam proses pelaksanaannya, mahasiswa dituntut memiliki ketelitian tinggi untuk memastikan kesesuaian data seperti nama, alamat, nomor identitas, dan tujuan pembuatan surat. Kesalahan administrasi dapat menghambat proses pelayanan, sehingga pengecekan ulang menjadi langkah penting sebelum dokumen diproses lebih lanjut. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam memahami sistem administrasi pemerintahan nagari, termasuk prosedur pelayanan surat-menyurat dan tata kelola dokumen resmi. Kegiatan ini meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan aplikasi administrasi seperti Microsoft Word serta meningkatkan kemampuan komunikasi dalam memberikan penjelasan kepada masyarakat mengenai persyaratan administrasi.



**Gambar 1**

Membantu proses pembuatan surat administrasi (SKU, SKTM)

### 2. Melayani Masyarakat yang Datang ke Kantor

Pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu kegiatan utama yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu memberikan informasi mengenai persyaratan administrasi, prosedur pengurusan surat, serta mengarahkan masyarakat ke bagian pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Mahasiswa juga membantu memeriksa kelengkapan dokumen masyarakat sebelum diproses oleh pegawai terkait. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan administrasi yang dapat menghambat proses pelayanan. Selain itu, mahasiswa dituntut untuk memberikan pelayanan secara ramah, sopan, dan responsif agar masyarakat merasa nyaman dalam memperoleh layanan. Kegiatan pelayanan masyarakat memberikan pengalaman berharga dalam meningkatkan keterampilan komunikasi interpersonal, kemampuan menyelesaikan masalah, serta membangun sikap profesional dalam menghadapi masyarakat dengan berbagai kebutuhan dan karakteristik.



**Gambar 2**

Pelayanan kepada masyarakat di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang

### 3. Menginput Data Masyarakat

Mahasiswa juga diberikan tugas untuk melakukan penginputan data masyarakat menggunakan *Microsoft Excel*. Kegiatan ini mencakup penginputan laporan fisik dan nonfisik, serta data penerima bantuan lansia. Kegiatan penginputan data bertujuan membantu kantor wali nagari dalam menjaga ketepatan dan kelengkapan informasi masyarakat. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa dituntut memiliki ketelitian dalam memasukkan data agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi validitas informasi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam pengelolaan data administrasi pemerintahan serta meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi administrasi berbasis komputer. Selain itu, mahasiswa juga memahami pentingnya pengelolaan data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pelayanan masyarakat.



**Gambar 3**

Penginputan data masyarakat

### 4. Keterlibatan dalam Kegiatan Kantor dan Musyawarah Nagari

Selain tugas utama administrasi, mahasiswa juga dilibatkan dalam berbagai kegiatan tambahan di kantor, seperti membantu persiapan kegiatan nagari, mengikuti rapat atau Musyawarah Nagari

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

(Musnag), serta membantu kegiatan pelayanan yang bersifat situasional. Keikutsertaan dalam kegiatan tersebut memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami sistem pemerintahan nagari, proses pengambilan keputusan, serta bentuk kerja sama antara paratur pemerintahan dalam melaksanakan program pelayanan masyarakat. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa memahami bagaimana komunikasi organisasi, koordinasi kerja, dan kepemimpinan diterapkan dalam lingkungan pemerintahan.



**Gambar 4**

Kegiatan Musyawarah Nagari (Musnag)

## KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan pengelolaan data masyarakat. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu pembuatan surat keterangan usaha (SKU), surat keterangan tidak mampu (SKTM), surat pengantar, surat domisili, penginputan data masyarakat, pengarsipan dokumen, serta membantu pelayanan kepada masyarakat. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administrasi memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas pelayanan publik di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang.

Mahasiswa membantu mempercepat proses pelayanan, menjaga ketertiban administrasi, serta membantu memastikan kelengkapan dokumen masyarakat sebelum diproses lebih lanjut. Selain itu, keterlibatan dalam kegiatan kantor seperti Musyawarah Nagari (Musnag) juga memberikan pengalaman tambahan mengenai sistem pemerintahan nagari dan proses koordinasi kerja antarpegawai. Melalui kegiatan PKL ini, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata yang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama tim, serta kemampuan penggunaan teknologi administrasi seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam menerapkan teori manajemen yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi nyata mahasiswa dalam membantu peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintahan nagari.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya artikel jurnal ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan artikel 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 selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan artikel ini.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Ketua Program Studi S1 Manajemen beserta seluruh dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, dan arahan selama proses perkuliahan. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan dalam penyusunan artikel ini.

Selain itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang beserta seluruh pegawai kantor yang telah memberikan kesempatan, arahan, pengalaman, serta bantuan selama pelaksanaan PKL berlangsung. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga kegiatan PKL dan penyusunan artikel ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa artikel ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan penulisan di masa mendatang. Semoga artikel ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menambah wawasan dalam bidang manajemen, administrasi publik, dan pelayanan masyarakat.

#### 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 Vera; Putra, Mandra Adrika, F. S. (2024). Peran Mahasiswa Dalam Kontribusi Operasional di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa, Vol. 1 No. 12 (2024): Februari*, 3691–3697. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/684/629>
- Ali, H. N., Finanda, N., Putra, M. A., Hidayatullah, F., Anggraini, V. P., & Istanjung, I. (2026). *Penulisan Pesan Bisnis Profesional* (J. Prayoga (ed.); Pertama).
- Anggraini, V. P., & Putra, M. A. (2026). Peran Mahasiswa PKL Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi Dan Informasi Publik Kepada Masyarakat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat WidyaSwara Indonesia, 2(2)*, 301–309.
- Anissa, Putra, D., Partiw, G., Nuraini, H., Arraafi, I. Al, & Putra, M. A. (2026). *Korespondensi dan Komunikasi Karier* (J. Prayoga (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Azizah Ashari, & 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. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.11>
- Bismark, O. P., Putra, M. A., Suryani, E., & Yanti, T. (2025). *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Gunawan, H., Nofrita, S., & Putra, M. A. (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)*, 178–186.
- Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, A. R. Y. (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>
- 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 Diarahkan 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>
- Hidayatullah, A., & Putra, M. A. (2025). Mempromosikan Produk Aice di Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat WidyaSwara 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.
- Islam, U., & Alauddin, N. (2021). *EDUCATIONAL MANAGEMENT FUNCTIONS: PLANNING* .
- Istanjung, I., & Putra, M. A. (2026). Peran Mahasiswa dalam Mendukung Operasional Gudang dan

- Distribusi Barang pada PT Indomarco Adi Prima Stok Poin Sungai Pagu Kabupate Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 2(2), 361–368.
- 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.
- M, F. A., Putra, M. A., Suhendri, A., Khatimah, H., Safitri, D. A., & Fauzan, A. (2026). *Perencanaan dan Pengelolaan Pesan Bisnis* (D. Ripani (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- 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.
- Muherti, R., & Mubarak, A. (2025). *Kualitas Pelayanan Publik Pasca Pemekaran Nagari di Nagari Aia Gadang Kecamatan Pasaman Kabupaten Pasaman Barat*. 06(02), 1–9.
- Novera Wandra, M. A. P. (2025). *Buku Ajar Manajemen Strategi* (M. . Bela Astuti, S.E. (ed.); Edisi Pert). Serasi Media Teknologi.
- Noviana, F., & Sartima, T. (2022). *JIEE : Pelayanan Publik di Kenagarian Sungai Tunu Barat Kabupaten*. 2(1), 34–40.
- Novita, R., Ningsi, A. S., Nuraini, H., Putra, M. A., Finanda, N., & Ripani, D. (2026). *Pengembangan Organisasi (Tantangan dan Intervensi dalam Pengembangan Organisasi)* (D. Ripani (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Peningkatan, U., Layanan, K., & Di, P. (2017). *Jurnal Analisis dan Kebijakan Publik*. 3(1), 1–13.
- 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 Widwaswara Indonesia*, 1(3), 81–88.
- Putra, D., & Putra, M. A. (2026). Peran Mahasiswa PKL dalam Mendukung Sistem Administrasi dan Pelayanan Informasi di Kantor Wali Nagari Pakan Rabaa Utara. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 2(2), 336–351.
- 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, M. A., Septizia, A., Gafur, A., Khatimah, H., Marzal, K. A., Krismon, R., & Ripani, D. (2026). *PENGEMBANGAN ORGANISASI (Dinamika Pengembangan Organisasi)* (D. Ripani (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. A., Suryani, E., Bismark, O. P., & Yanti, T. (2025). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. A., Suryani, E., Yanti, T., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. I. M. A. (2025). Realisasi Anggaran Dan Pelayanan Di Nagari Persiapan Lubuk Gadang Barat Kecamatan Sangir. *Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol. 3 No. 1 (2025): GJPM-JANUARI*, 206–211. <https://gudangjurnal.com/index.php/gjpm/article/view/1333/1280>
- Rahma, H., Junita, S. N., Hasanah, U., Asraf, H. R., Marzal, K. A., & Putra, M. A. (2026). *Komunikasi Bisnis Lisan dan Interpersonal Profesional* (J. Prayoga (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Rahma, H., Syaputri, V. M., Hidayatullah, F., Putra, M. A., Safitri, D. A., & Junita, S. N. (2026). *Teknik-Teknik Manajemen Perubahan* (Bela Astuti (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- 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.
- Safnur, F. A., Fauzan, A., Istanjung, I., Al Arraafi, I., & Putra, M. A. (2025). *Konsep Dasar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Septizia, A., Fazar, A., Gafur, A., Putra, M. A., Ningsih, A. S., & Mega, L. (2026). *Konsep Dasar dan Konteks Komunikasi Bisnis* (Y. A. M (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Sutrisno, E., Fatoni, A., & Nawawi, H. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- Taufik, Y. (2022). *Pengaruh Kepribadian dan Pengalaman Kerja terhadap Kompetensi Kerja Karyawan PT*.

---

*Era Musika Indah Medan. 1, 88–93.*

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>