

Peran Mahasiswa PKL dalam Mendukung Sistem Administrasi dan Pelayanan Informasi di Kantor Wali Nagari Pulakek Koto Baru

Agus Suhendri^{1*}, Fitri²,

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

¹agussuhendri2003@email.com, ²Author2@email.com

Corresponding Author

Nama Penulis : Agus Suhendri

E-mail : agussuhendri2003@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan mendukung peningkatan efektivitas administrasi perkantoran dan pelayanan informasi publik di Kantor Wali Nagari Pulakek Koto Baru melalui pendampingan administrasi, pengelolaan data, pelayanan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta dukungan operasional perkantoran. 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 Pulakek Koto Baru. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wali Nagari Pulakek Koto Baru memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas administrasi perkantoran dan pelayanan informasi publik. Keterlibatan mahasiswa dalam penginputan data, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi surat-menyurat, pelayanan informasi kepada masyarakat, serta dukungan operasional perkantoran membantu memperlancar pelaksanaan tugas administrasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.

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

Abstract

This community service activity aims to support the improvement of office administration effectiveness and public information services at the Pulakek Koto Baru Village Head Office through administrative assistance, data management, correspondence services, document archiving, and office operational support. The method used in this Community Service (PkM) activity and article writing is a qualitative descriptive method. The qualitative descriptive method is used to systematically describe the role of PKL students in assisting the administration system and information services at the Pulakek Koto Baru Village Head Office. Field Work Practice Activities at the Pulakek Koto Baru Village Head Office provide a positive contribution to improving the effectiveness of office administration and public information services. Student involvement in data input, document archiving, correspondence administration services, information services to the public, and office operational support helps expedite the implementation of administrative tasks and increase the efficiency of services to the public.

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

PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama pemerintahan yang bertujuan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat. Pada tingkat pemerintahan nagari, pelayanan administrasi menjadi ujung tombak penyelenggaraan pemerintahan karena berkaitan langsung dengan berbagai kebutuhan masyarakat, seperti penerbitan surat keterangan, pengelolaan data kependudukan, pelayanan informasi, dan administrasi pemerintahan lainnya. Oleh sebab itu, tata kelola administrasi yang baik menjadi salah satu indikator keberhasilan pelayanan publik.

Administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyajian informasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pengelolaan administrasi yang sistematis akan meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat pelayanan, memudahkan penelusuran dokumen, serta mengurangi risiko kesalahan administrasi. Seiring perkembangan teknologi informasi, penggunaan aplikasi perkantoran juga menjadi bagian penting dalam mendukung efisiensi dan akurasi pekerjaan administrasi pemerintahan.

Keberhasilan pelayanan administrasi tidak hanya ditentukan oleh sistem kerja yang baik, tetapi juga oleh penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang efektif. MSDM merupakan proses pengelolaan sumber daya manusia melalui perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan evaluasi agar aparatur memiliki kompetensi, disiplin, serta motivasi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025; Sutrisno et al., 2010). Selain itu, perilaku organisasi berperan dalam membentuk sikap, kerja sama, dan budaya kerja aparatur sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan produktif (Bismark et al., 2025).

Dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, diperlukan pula pengembangan organisasi, yaitu upaya terencana untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui penyempurnaan struktur, sistem kerja, dan kompetensi aparatur agar mampu beradaptasi dengan perubahan dan kebutuhan masyarakat (Novita et al., 2026; M. A. Putra et al., 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025; Safnur et al., 2025). Upaya tersebut harus didukung oleh penerapan manajemen strategi, yaitu proses merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi strategi organisasi sehingga setiap program dan aktivitas pelayanan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berorientasi pada pencapaian visi serta misi pemerintahan nagari (Novera Wandura, 2025).

Di samping itu, komunikasi bisnis atau komunikasi organisasi memiliki peran penting dalam memperlancar penyampaian informasi, koordinasi kerja, dan pelayanan kepada masyarakat (Agyl et al., 2025; Ali et al., 2026; Havira et al., 2025; Lafitri et al., 2025; F. A. M et al., 2026; E. E. Putra et al., 2025; Rahma et al., 2026a, 2026b; Septizia et al., 2026). Komunikasi yang jelas, efektif, dan etis akan meminimalkan kesalahan, mempercepat pengambilan keputusan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah nagari. Oleh karena itu, penerapan etika profesi (Yanti et al., 2025), komunikasi yang baik, serta pengelolaan administrasi yang profesional menjadi faktor penting dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sebagai implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan kompetensi akademik dalam lingkungan kerja nyata. Kegiatan ini sebelumnya sudah dilakukan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika, 2024; Anggraini & Putra, 2026; Azizah Ashari & Mandra Adrika Putra, 2025; Decrisent & 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; Novianti & Putra, 2025; Pratama & Putra, 2025; D. Putra & Putra, 2026; M. I. M. A. Putra, 2025; Rianti et al., 2023; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025). Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman profesional, tetapi juga memberikan kontribusi dalam mendukung administrasi perkantoran, pelayanan informasi publik, dan kegiatan operasional pemerintahan.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan mendukung peningkatan efektivitas administrasi perkantoran dan pelayanan informasi publik di Kantor Wali Nagari Pulakek Koto Baru melalui pendampingan administrasi, pengelolaan data, pelayanan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta dukungan operasional perkantoran.

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 Pulakek Koto Baru 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 Pulakek Koto Baru.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di kantor wali nagari.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan perangkat nagari dan masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan melalui dokumen administrasi, arsip, serta kegiatan mahasiswa PKL selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

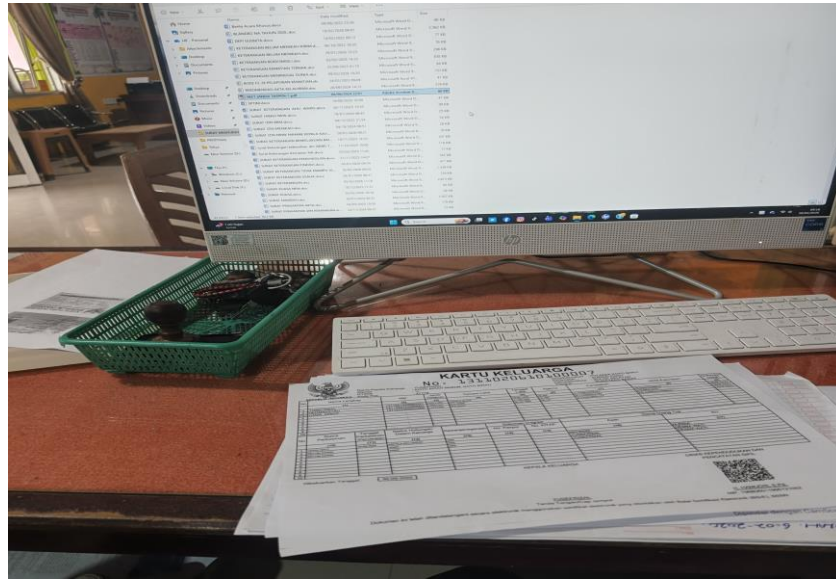
Adapun teknik analisis data dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mengelompokkan data, kemudian mendeskripsikan hasil pengamatan secara sistematis sehingga diperoleh kesimpulan mengenai kontribusi mahasiswa PKL dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi. Pemilihan tempat PKL yang relevan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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Pulakek Koto Baru, mahasiswa ditempatkan pada posisi staf pendukung operasional yang berfokus pada dua pilar utama, yaitu sistem administrasi internal (*back office*) dan pelayanan informasi publik (*front office*). Adapun rincian uraian tugas utama yang dilaksanakan oleh mahasiswa PKL meliputi:

1. Penginputan dan Pembaruan Data (*Data Entry*):

Setiap hari mahasiswa 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 dan Pembaruan Data (*Data Entry*)

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. Melakukan penginputan data dan pengarsipan dokumen secara sistematis.

2. Pelayanan Administrasi Surat-Menyurat (*Clerical Services*) dan Pelayanan Informasi Publik (*Frontliner Services*)

Mahasiswa secara aktif membantu Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan dalam mengetik draf berbagai surat keterangan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Surat-surat tersebut meliputi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Domisili, hingga Surat Pengantar Nikah (Model NA). Sebelum dicetak, mahasiswa melakukan fungsi kontrol berupa pemeriksaan kecocokan data antara Kartu Keluarga (KK) pemohon dengan draf surat guna meminimalisasi kesalahan ketik (*human error*).

**Gambar 2**

Pelayanan Administrasi Surat-Menyurat (*Clerical Services*)

Selain itu, Mahasiswa bertindak sebagai petugas garda terdepan yang menyambut warga atau tamu yang datang ke Kantor Wali Nagari. Tugas utama pada bagian ini adalah memberikan pelayanan informasi yang responsif, menjelaskan persyaratan administrasi secara ramah, serta mengarahkan pemohon ke loket meja kerja perangkat nagari yang sesuai dengan jenis urusan mereka. Administrasi harian juga menjadi tanggung jawab mahasiswa, 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.

3. Dukungan Operasional dan Logistik Perkantoran (*Office Support*)

Selain tugas administrasi rutin, mahasiswa PKL dilibatkan dalam membantu tugas pendukung lainnya seperti melakukan inventarisasi berkala terhadap barang-barang inventaris kantor, membantu mendistribusikan surat-menyurat dinas antar-divisi, serta mempersiapkan ruangan, fasilitas teknis, dan dokumen pelengkap dalam rangka persiapan rapat koordinasi pemerintahan nagari.



Gambar 4.

Dukungan Operasional dan Logistik Perkantoran (*Office Support*)

KESIMPULAN

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wali Nagari Pulakek Koto Baru memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas administrasi perkantoran dan pelayanan informasi publik. Keterlibatan mahasiswa dalam penginputan data, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi surat-menyurat, pelayanan informasi kepada masyarakat, serta dukungan operasional perkantoran membantu memperlancar pelaksanaan tugas administrasi dan meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.

Selain memberikan manfaat bagi instansi mitra, kegiatan ini juga meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi perkantoran, pelayanan publik, komunikasi, kerja sama organisasi, serta pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan kerja pemerintahan. Dengan demikian, Praktik Kerja Lapangan tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa, tetapi juga merupakan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang mendukung terwujudnya tata kelola administrasi pemerintahan nagari yang lebih efektif, tertib, dan profesional.

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 Pulakek Koto Baru 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, 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 Widwaswara Indonesia, 2(2)*, 301–309.
- 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>
- Bismark, O. P., Putra, M. A., Suryani, E., & Yanti, T. (2025). *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Decrisent, 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.
- 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 Widwaswara 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 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>
- 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 Widwaswara Indonesia, 1(2)*, 58–64.
- 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.
- Novera Wandra, M. A. P. (2025). *Buku Ajar Manajemen Strategi* (M. . Bela Astuti, S.E. (ed.); Edisi Pert). Serasi

Media Teknologi.

- 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.
- 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.
- 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, 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 Widyaswara 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. (2026a). *Komunikasi Bisnis Lisan dan Interpersonal Profesional*. Serasi Media Teknologi.
- Rahma, H., Junita, S. N., Hasanah, U., Asraf, H. R., Marzal, K. A., & Putra, M. A. (2026b). *Komunikasi Bisnis Lisan dan Interpersonal Profesional* (J. Prayoga (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Rianti, P., Rahman, H. A., Putra, M. A., & Maas, I. (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), 704–709.
- 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.
- 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>