

Penerapan Administrasi Surat Menyurat dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kantor Wali Nagari Pasir Talang Kabupaten Solok Selatan

Diva Aulia Safitri^{1*}, Vera Septaria²

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

^{1*}divaauliasafitri23@gmail.com, ²septariavera@gmail.com

Corresponding Author

Nama Penulis : Diva Aulia Safitri

E-mail : divaauliasafitri23@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan mendukung peningkatan efektivitas administrasi surat-menyurat dan pelayanan publik di Kantor Wali Nagari Pasir Talang, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan. Metode yang digunakan adalah pendampingan partisipatif melalui observasi, keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi, dokumentasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan. Mahasiswa berperan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan buku agenda, pengarsipan dokumen, pengecekan kelengkapan berkas administrasi, pelayanan administrasi kepada masyarakat, serta pemanfaatan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dalam pengolahan dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi surat-menyurat telah berjalan secara sistematis sesuai prosedur, sedangkan keterlibatan mahasiswa memberikan kontribusi terhadap peningkatan efisiensi penyelesaian pekerjaan administrasi, penataan arsip yang lebih tertib, serta kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan ini juga meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu administrasi perkantoran, komunikasi bisnis, perilaku organisasi, etika profesi, dan teknologi informasi dalam lingkungan kerja nyata. **Kata kunci** - Pengabdian Kepada Masyarakat, Praktik Kerja Lapangan, Administrasi Perkantoran, Pelayanan Publik, Surat-Menyurat.

Abstract

*This community service activity aims to improve the effectiveness of correspondence administration and public services at the Pasir Talang Village Head's Office, Sungai Pagu District, South Solok Regency. The method used was participatory mentoring through observation, direct involvement in administrative activities, documentation, and evaluation of service implementation. Students played a role in managing incoming and outgoing mail, recording agendas, archiving documents, checking the completeness of administrative files, providing administrative services to the public, and utilizing Microsoft Word and Microsoft Excel for document processing. The activity results showed that correspondence administration was carried out systematically according to procedures, while student involvement contributed to increased efficiency in completing administrative work, more orderly archiving, and smoother service delivery to the public. This activity also improved students' competency in implementing knowledge of office administration, business communication, organizational behavior, professional ethics, and information technology in a real-world work environment. **Keywords** - Community Service, Field Work Practice, Office Administration, Public Services, Correspondence.*

PENDAHULUAN

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

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 salah satu bentuk pelayanan yang paling sering diberikan, seperti penerbitan surat keterangan usaha, surat domisili, surat keterangan tidak mampu, surat pengantar, serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Oleh karena itu, administrasi perkantoran yang tertib dan sistematis menjadi faktor penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Administrasi perkantoran merupakan proses penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyajian informasi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi. Pengelolaan administrasi yang baik akan meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses pelayanan, serta mempermudah pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Seiring perkembangan teknologi, penggunaan aplikasi perkantoran seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* juga menjadi bagian penting dalam mendukung efisiensi administrasi pemerintahan melalui pengolahan data yang lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

Keberhasilan pelayanan administrasi sangat dipengaruhi oleh penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al. 2025) MSDM merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, pemberian kompensasi, pemeliharaan, hingga pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari, aparatur yang memiliki kompetensi, disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan memberikan pelayanan prima akan mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat. Oleh karena itu, keterlibatan mahasiswa melalui kegiatan PKL menjadi salah satu bentuk dukungan dalam memperkuat kapasitas sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan nagari.

Selain pengelolaan sumber daya manusia, peningkatan kualitas pelayanan juga memerlukan pengembangan organisasi (*organizational development*). Pengembangan organisasi merupakan proses perubahan yang direncanakan untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui penyempurnaan sistem kerja, struktur organisasi, prosedur pelayanan, budaya kerja, dan pemanfaatan teknologi informasi (Mega et al. 2026; Novita et al. 2026; M. A. Putra et al. 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al. 2025; Rahma, Syaputri, et al. 2026; Safnur et al. 2025). Dalam konteks administrasi pemerintahan nagari, pengembangan organisasi diwujudkan melalui penataan administrasi surat-menyurat, pengelolaan arsip secara sistematis, serta penerapan aplikasi perkantoran yang mendukung pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Keberhasilan organisasi juga dipengaruhi oleh perilaku organisasi (*organizational behavior*), yaitu ilmu yang mempelajari perilaku individu maupun kelompok dalam organisasi untuk meningkatkan kinerja organisasi. Perilaku organisasi yang baik tercermin dari adanya kerja sama, disiplin, tanggung jawab, motivasi, serta kemampuan beradaptasi dalam menyelesaikan pekerjaan (Bismark et al. 2025; Suryani et al. 2019). Dalam kegiatan administrasi pemerintahan, perilaku organisasi yang profesional akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan koordinasi antarpegawai, dan menghasilkan pelayanan yang lebih berkualitas bagi masyarakat.

Pelayanan administrasi yang berkualitas juga harus didukung oleh penerapan etika dan profesi bisnis. Etika profesi merupakan seperangkat nilai, norma, dan prinsip moral yang menjadi pedoman bagi setiap individu dalam menjalankan tugas secara jujur, adil, bertanggung jawab, serta menghormati hak-hak masyarakat sebagai pengguna layanan (Yanti et al. 2025). Penerapan etika profesi dalam pelayanan publik tercermin melalui sikap ramah, disiplin, objektif, menjaga kerahasiaan dokumen, serta memberikan pelayanan tanpa diskriminasi sehingga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah nagari.

Di samping itu, komunikasi bisnis memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pelayanan administrasi. Komunikasi bisnis merupakan proses penyampaian informasi secara sistematis, jelas, dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi (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, Hidayat, Putra, et al. 2025; Rahma, Junita, et al.

2026a, 2026b; Septizia et al. 2026). Dalam pelayanan publik, komunikasi yang baik antara aparatur dengan masyarakat akan memudahkan penyampaian informasi mengenai persyaratan, prosedur, serta alur pelayanan administrasi. Komunikasi yang efektif juga mampu mengurangi kesalahan dalam pengajuan berkas, mempercepat proses pelayanan, serta menciptakan hubungan yang harmonis antara aparatur pemerintahan dan masyarakat.

Sebagai implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi media bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan kompetensi akademik sekaligus memberikan kontribusi kepada instansi mitra. Kegiatan PKL ini sebelumnya sudah dilakukan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika 2024; Anggraini and Putra 2026; Azizah Ashari and Mandra Adrika Putra 2025; Decrisent and Putra 2025; Gunawan, Nofrita, and Putra 2025; Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri 2024; Hidayat Mandra Adrika 2024; Hidayatullah and Putra 2025; Ilyas and Putra 2025; Istanjung and Putra 2026; Mesrawati et al. 2023; Novianti and Putra 2025; Pratama and Putra 2025; D. Putra and Putra 2026; M. I. M. A. Putra 2025; Rianti et al. 2023; Yulia Ernawati and Mandra Adrika Putra 2025). Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya menerapkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran, tetapi juga mengimplementasikan konsep-konsep Manajemen Sumber Daya Manusia, pengembangan organisasi, perilaku organisasi, komunikasi bisnis, etika profesi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan mendukung efektivitas administrasi surat-menyurat dan pelayanan publik di Kantor Wali Nagari Pasir Talang melalui pendampingan administrasi, pengelolaan arsip, serta pemanfaatan aplikasi perkantoran. Kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi tata kelola administrasi, memperkuat kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan teori-teori manajemen dan administrasi yang diperoleh selama perkuliahan.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wali Nagari Pasir Talang, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan selama tiga bulan, yaitu pada 2 Februari–4 Mei 2026.

Metode yang digunakan adalah pendampingan partisipatif, yaitu mahasiswa terlibat secara langsung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran bersama aparatur nagari. Tahapan kegiatan meliputi: (1) observasi terhadap sistem administrasi surat-menyurat; (2) pendampingan pengelolaan surat masuk dan surat keluar; (3) pencatatan surat dalam buku agenda; (4) pengarsipan dokumen secara sistematis; (5) pelayanan administrasi kepada masyarakat melalui pemeriksaan kelengkapan berkas dan penyusunan berbagai dokumen administrasi; (6) pemanfaatan Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam pengolahan dokumen; serta (7) evaluasi hasil kegiatan berdasarkan kelancaran proses administrasi dan manfaat yang dirasakan oleh instansi mitra.

Data kegiatan diperoleh melalui observasi, dokumentasi, keterlibatan langsung selama pelaksanaan PKL, serta diskusi dengan aparatur nagari. Selanjutnya, data dianalisis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan PKL menunjukkan bahwa sistem administrasi surat-menyurat di Kantor Wali Nagari Pasir Talang telah berjalan sesuai prosedur administrasi pemerintahan. Proses administrasi dimulai dari penerimaan surat, pencatatan pada buku agenda, disposisi kepada pihak terkait, penyusunan surat keluar, pengarsipan dokumen, hingga pendistribusian surat kepada masyarakat maupun instansi yang berkepentingan.

Dalam kegiatan ini, mahasiswa berpartisipasi secara aktif sebagai tenaga pendamping administrasi. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar,

pencatatan dokumen pada buku agenda, pengarsipan dokumen secara sistematis, pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi masyarakat, penyusunan berbagai surat administrasi, serta membantu memberikan informasi mengenai prosedur pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 1

Pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi masyarakat

Mahasiswa juga memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word* dalam penyusunan dokumen administrasi dan *Microsoft Excel* untuk pencatatan data administrasi. Pemanfaatan teknologi tersebut membantu mempercepat proses penyelesaian dokumen, meningkatkan ketelitian administrasi, serta mempermudah penyimpanan dan pencarian data ketika diperlukan.



Gambar 2

Mahasiswa juga memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word* dalam penyusunan dokumen administras

Dari perspektif manajemen, kegiatan ini mendukung penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia melalui peningkatan kapasitas kerja aparatur dengan adanya tenaga pendamping. Dari aspek pengembangan organisasi, kegiatan ini berkontribusi terhadap penataan administrasi yang lebih tertib dan efisien. Sementara itu, perilaku organisasi tercermin melalui kerja sama yang baik antara mahasiswa dan aparatur nagari dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

Pelaksanaan kegiatan juga menunjukkan pentingnya komunikasi dalam memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat mengenai persyaratan administrasi sehingga mengurangi kesalahan dalam pengajuan dokumen. Selain itu, penerapan etika profesi terlihat dari sikap mahasiswa yang mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, disiplin, keramahan, dan menjaga kerahasiaan dokumen masyarakat selama proses pelayanan.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Kantor Wali Nagari memperoleh dukungan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan masyarakat, sedangkan mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam mengimplementasikan kompetensi akademik pada lingkungan kerja pemerintahan..

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wali Nagari Pasir Talang berhasil mendukung peningkatan efektivitas administrasi surat-menyurat dan pelayanan publik. Keterlibatan mahasiswa dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, pencatatan buku agenda, pengarsipan dokumen, pengecekan berkas administrasi, serta pemanfaatan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* membantu memperlancar proses administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja aparatur nagari.

Selain memberikan manfaat bagi instansi mitra, kegiatan ini juga meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu administrasi perkantoran, manajemen sumber daya manusia, pengembangan organisasi, perilaku organisasi, komunikasi bisnis, etika profesi, serta pemanfaatan teknologi informasi. Dengan demikian, kegiatan PKL tidak hanya menjadi sarana pembelajaran, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan nagari..

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada STIE Widwaswara Indonesia yang telah memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Wali Nagari Pasir Talang beserta seluruh aparatur nagari yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan kerja sama selama pelaksanaan kegiatan. Apresiasi turut diberikan kepada dosen pembimbing serta semua pihak yang telah mendukung sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik. Semoga hasil kegiatan ini memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi di Kantor Wali Nagari Pasir Talang serta menjadi referensi bagi kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Agyi, 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, Nesa Finanda, Mandra Adrika Putra, Fitra Hidayatullah, Vika Putri Anggraini, and Ipal Istanjung. 2026. *Penulisan Pesan Bisnis Profesional*. Pertama. ed. J. Prayoga. Payakumbuh – Sumatera Barat.

- 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.
- Anissa, Doni Putra, Gustina Partiw, Hanifah Nuraini, Iqbal Al Arraafi, and Mandra Adrika Putra. 2026. *Korespondensi Dan Komunikasi Karier*. Pertama. ed. J. Prayoga. Payakumbuh – Sumatera Barat: 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 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.
- Decrisent, Keisya Meisia, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Administrasi Keuangan Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia* 1(1): 25–32.
- 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, Abdulk Rahmat; Yoharis. 2024. "Berpatisipasi 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/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.
- Ilyas, Putra, and Mandra Adrika Putra. 2025. "Implementasi Pelayanan Umum Di Bank BPR Pakan Rabaa Kabupaten Solok Selatan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia* 1(2): 58–64.
- Istanjung, Ipal, and Mandra Adrika Putra. 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 Widyaswara Indonesia* 2(2): 361–68.
- Lafitri, Stevani, Aisyah Pratama, Vella Miranda Syaputri, Yoga Ferdian Syah Putra, Ilhami Yuldha Fitra, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Komunikasi Bisnis: Strategi Menyusun & Menyampaikan Pesan Profesional*. Serasi Media Teknologi.
- M, Faiza Azzahra., Mandra Adrika Putra, Agus Suhendri, Husnul Khatimah, Diva Aulia Safitri, and Ahmad Fauzan. 2026. *Perencanaan Dan Pengelolaan Pesan Bisnis*. Pertama. ed. Defa Ripani. Payakumbuh – Sumatera Barat: 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.
- 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 Widyaswara 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)*. Pertama. ed. Defa Ripani. Payakumbuh-Sumatera Barat: 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 Widyaswara Indonesia* 1(3): 81–88.
- Putra, Doni, and Mandra Adrika Putra. 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): 336–51.
- 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, Mandra Adrika, Adinda Septizia, Ahmadi Gafur, Husnul Khatimah, Ketrin Azzura Marzal, Ronaldi Krismon, and Defa Ripani. 2026. *PENGEMBANGAN ORGANISASI (Dinamika Pengembangan Organisasi)*. Pertama. ed. Defa Ripani. Payakumbuh – Sumatera Barat: 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>.
- Rahma, Hafizah, Sri Nanda Junita, Uswatun Hasanah, Hafis Rabil Asraf, Ketrin Azzura Marzal, and Mandra Adrika Putra. 2026a. *Komunikasi Bisnis Lisan Dan Interpersonal Profesional*. Pertama. ed. J. Prayoga. Payakumbuh – Sumatera Barat: Serasi Media Teknologi.
- Rahma, Hafizah, Sri Nanda Junita, Uswatun Hasanah, Hafis Rabil Asraf, Ketrin Azzura Marzal, and Mandra Adrika Putra. 2026b. *Komunikasi Bisnis Lisan Dan Interpersonal Profesional*. Serasi Media Teknologi.
- Rahma, Hafizah, Vella Miranda Syaputri, Fitra Hidayatullah, Mandra Adrika Putra, Diva Aulia Safitri, and Sri Nanda Junita. 2026. *Teknik-Teknik Manajemen Perubahan*. Pertama. ed. Bela Astuti. Payakumbuh-Sumatera Barat: Serasi Media Teknologi.
- Rianti, Pebsi, Hafiz Aulia Rahman, Mandra Adrika Putra, and Isyulardi 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.
- Safnur, Fadila Agustia, Ahmad Fauzan, Ipal Istanjung, Iqbal Al Arraafi, and Mandra Adrika Putra. 2025. *Konsep Dasar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Septizia, Adinda, Adisty Fazar, Ahmadi Gafur, Mandra Adrika Putra, Anisa Sofia Ningsih, and Lesta Mega. 2026. *Konsep Dasar Dan Konteks Komunikasi Bisnis*. Pertama. ed. Yori Apridonan M. Payakumbuh-Sumatera Barat: Serasi Media Teknologi.
- Suryani, Ni Kadek, S I Se, Kadek Dewi Indah Sri Laksemini, M M Se, and S E Mateus Ximenes. 2019. *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Nilacakra.
- 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.