

Pelayanan Administrasi Dan Informasi Publik Di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh

Haziah Nur Ali^{1*}, Isyuliardi Maas²

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

^{1*}haziahnurali@email.com, ²isyuliardimaas@gmail.com,

Abstrak

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilannya secara langsung di lingkungan kerja. Kegiatan PKL di Nagari Pakan Rabaa, Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi serta meningkatkan kualitas penyampaian informasi publik kepada masyarakat. Artikel ini bertujuan mendeskripsikan peran mahasiswa PKL dalam membantu pelaksanaan administrasi pemerintahan nagari dan mendukung keterbukaan informasi publik. Metode pelaksanaan dilakukan melalui pendekatan partisipatif dan praktik lapangan, di mana mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, pelayanan surat menyurat, serta membantu penyampaian informasi kepada masyarakat. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa mahasiswa berperan aktif dalam menjalankan tugasnya. Kehadiran mahasiswa PKL memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas pelayanan administrasi, mempercepat penyelesaian beberapa tugas administrasi, serta meningkatkan pengalaman kerja dan kompetensi mahasiswa dalam memahami tata kelola pemerintahan di tingkat nagari. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan sarana pendukung dan penyesuaian terhadap sistem kerja pemerintahan, kegiatan PKL tetap mampu memberikan manfaat bagi instansi maupun mahasiswa.

Kata kunci - Praktik Kerja Lapangan, Pelayanan Administrasi, Informasi Publik, Pemerintah Nagari, Pelayanan Publik

Abstract

Field Work Practice (PKL) is a form of experiential learning that provides students with the opportunity to apply their knowledge and skills directly in a professional work environment. The PKL program conducted at Pakan Rabaa Nagari, Koto Parik Gadang Diateh District, aimed to support the implementation of administrative services and improve the quality of public information services for the community. This article aims to describe the role of PKL students in assisting the administrative functions of the nagari government and supporting public information transparency. The implementation method employed a participatory approach and field practice, in which students were directly involved in various administrative and public service activities. These activities included managing incoming and outgoing correspondence, filing documents, entering administrative data, providing correspondence services, and assisting in the dissemination of public information to the community. The results indicate that the students played an active role in carrying out their responsibilities. Their involvement contributed positively to improving the effectiveness of administrative services, accelerating the completion of administrative tasks, and enhancing students' practical experience and competencies in understanding governance at the nagari level. Although several challenges were encountered, such as limited supporting facilities and the need to adapt to the governmental work system, the PKL program provided significant benefits for both the institution and the students.

Keywords - Field Work Practice (PKL), Administrative Services, Public Information, Nagari Government, Public Services

PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama penyelenggaraan pemerintahan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas barang, jasa, dan pelayanan administratif. Di Indonesia, penyelenggaraan pelayanan publik diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menegaskan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan akuntabel kepada masyarakat (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009). Peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi salah satu indikator keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan, karena pelayanan yang baik mampu meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Sejalan dengan konsep *good governance*, pelayanan publik tidak hanya berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat, tetapi juga harus menjunjung tinggi prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, serta partisipasi masyarakat. Penerapan prinsip-prinsip tersebut diharapkan mampu menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh setiap instansi pemerintah. Dari perspektif manajemen strategi, peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan bagian dari upaya organisasi sektor publik dalam mencapai visi, misi, dan sasaran strategis melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Oleh karena itu, penyelenggaraan pelayanan publik menjadi salah satu aspek penting dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Keberhasilan implementasi strategi pelayanan juga sangat dipengaruhi oleh perilaku organisasi, yaitu bagaimana individu maupun kelompok dalam organisasi berinteraksi, berkomunikasi, bekerja sama, dan menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi (Bismark et al., 2025). Aparatur pemerintah yang memiliki motivasi tinggi, disiplin, kemampuan bekerja sama, serta orientasi pelayanan akan mampu memberikan pelayanan yang lebih efektif dan berkualitas. Dengan demikian, perilaku organisasi yang positif menjadi faktor penting dalam menciptakan budaya kerja yang produktif, meningkatkan kinerja organisasi, serta mendukung tercapainya pelayanan publik yang prima.

Selain pelayanan administrasi, keterbukaan informasi publik juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pelayanan publik. Hak masyarakat untuk memperoleh informasi telah dijamin dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keterbukaan informasi memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat, dan sederhana, sekaligus mendorong terwujudnya pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Dengan tersedianya akses informasi yang memadai, masyarakat dapat berpartisipasi dalam mengawasi jalannya pemerintahan serta meningkatkan kepercayaan terhadap badan publik.

Selain aspek administrasi, keberhasilan penyelenggaraan pelayanan publik juga dipengaruhi oleh kualitas komunikasi antara aparatur pemerintah dengan masyarakat. Penyampaian informasi yang jelas, mudah dipahami, serta dilakukan secara ramah dan responsif akan membantu masyarakat memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhannya. Komunikasi yang efektif juga mampu meminimalkan terjadinya kesalahpahaman dalam proses pelayanan administrasi sehingga pelayanan dapat berlangsung secara lebih cepat dan efisien. Menurut (Agyl et al., 2025; Ali, Finanda, 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), komunikasi merupakan proses penyampaian pesan yang bertujuan menciptakan kesamaan pemahaman antara pemberi dan penerima informasi. Oleh karena itu, mahasiswa PKL dituntut memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik agar dapat memberikan pelayanan yang profesional serta membangun hubungan yang positif dengan masyarakat.

Di samping kompetensi teknis dan komunikasi, penyelenggaraan pelayanan publik juga harus dilandasi oleh etika dan profesi (Yanti et al., 2025). Aparatur pemerintah maupun mahasiswa PKL dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, objektivitas, serta menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerapan etika profesi dalam setiap proses pelayanan akan menciptakan kepercayaan masyarakat, meningkatkan citra organisasi, serta

mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional, berkualitas, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Pada tingkat Pemerintahan Nagari, pelayanan administrasi merupakan bentuk pelayanan yang paling sering bersentuhan langsung dengan masyarakat. Berbagai layanan seperti pembuatan surat keterangan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, pendataan administrasi, serta penyampaian informasi publik memerlukan ketelitian, kecepatan, dan ketepatan agar pelayanan dapat berjalan secara efektif. Namun, dalam pelaksanaannya sering dijumpai berbagai tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, meningkatnya beban administrasi, serta kebutuhan akan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat.

Salah satu bentuk kontribusi perguruan tinggi dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik adalah melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Di sisi lain, keberadaan mahasiswa PKL juga dapat membantu instansi pemerintah dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan administratif sehingga proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif dan efisien.

Dari perspektif organisasi, keterlibatan mahasiswa PKL juga menjadi salah satu bentuk dukungan dalam meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik. Kehadiran mahasiswa tidak hanya membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi, tetapi juga memberikan kontribusi melalui pemanfaatan teknologi informasi, ketelitian dalam pengelolaan dokumen, serta kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan masyarakat. Menurut (Ali, Fazar, et al., 2026; Mega et al., 2026; Novita et al., 2026; M. A. Putra et al., 2025, 2026; Rahma, Syaputri, et al., 2026; Safnur et al., 2025), pengembangan organisasi merupakan suatu proses yang dilakukan secara terencana untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui perubahan perilaku, struktur, maupun budaya kerja. Dengan demikian, keterlibatan mahasiswa PKL diharapkan mampu memberikan nilai tambah bagi instansi sekaligus menjadi media pembelajaran yang menghubungkan teori dengan praktik di lapangan.

Beberapa kegiatan pengabdian maupun Praktik Kerja Lapangan yang membahas pelayanan administrasi dan pelayanan publik telah dilakukan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika, 2024; Anggraini & Putra, 2026; Ashari & Putra, 2025; Azizah Ashari & Mandra Adrika Putra, 2025; Erniyusmanita et al., 2024; 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; D. Putra & Putra, 2026; E. E. Putra & Putra, 2025; M. A. Putra, 2025; M. I. M. A. Putra, 2025; Rianti et al., 2023; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025) Hasil kegiatan tersebut menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa dalam membantu pelayanan administrasi dan informasi publik mampu meningkatkan efektivitas pelayanan sekaligus mengembangkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja secara langsung. Namun, pembahasan mengenai peran mahasiswa PKL dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik pada Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa, Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh, masih belum banyak ditemukan. Oleh karena itu, artikel ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kontribusi mahasiswa PKL dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi dan informasi publik di tingkat pemerintahan nagari.

Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa, Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh, merupakan salah satu instansi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi dan informasi publik bagi masyarakat. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, pelayanan surat-menyurat, serta membantu penyampaian informasi publik kepada masyarakat. Keterlibatan tersebut diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi sekaligus menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam memahami sistem pemerintahan di tingkat nagari.

Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik di

Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa, Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh. Artikel ini juga menguraikan kontribusi mahasiswa dalam membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi, mendukung penyampaian informasi publik kepada masyarakat, serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik sebagai wujud sinergi antara perguruan tinggi dan Pemerintah Nagari.

METODE

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 02 Februari 2026 sampai dengan 04 Mei 2026. Jangka waktu ini ditetapkan oleh pihak akademik sebagai durasi yang ideal bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintahan.

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan adalah metode deskriptif dengan pendekatan observasi partisipatif, yaitu mahasiswa terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik sekaligus melakukan pengamatan terhadap proses kerja yang berlangsung di lingkungan pemerintahan nagari. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh gambaran secara nyata mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi dan informasi publik serta kontribusi mahasiswa dalam mendukung kegiatan tersebut.

1. Tahap Observasi

Tahap observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat nagari, alur pelayanan administrasi, sistem pengelolaan dokumen, serta mekanisme penyampaian informasi publik kepada masyarakat di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai sistem kerja instansi, kondisi pelayanan yang sedang berlangsung, serta mengidentifikasi berbagai aktivitas administrasi yang dapat didukung selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa berpartisipasi secara aktif dalam membantu berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, penyusunan dokumen administrasi, pelayanan surat-menyurat kepada masyarakat, serta membantu penyampaian informasi publik. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa dengan mengedepankan ketelitian, tanggung jawab, disiplin, serta pelayanan yang ramah kepada masyarakat.

3. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan melalui diskusi bersama pembimbing lapangan dan dosen pembimbing untuk menilai ketercapaian tujuan kegiatan PKL. Evaluasi bertujuan mengidentifikasi manfaat yang diperoleh mahasiswa maupun instansi, serta berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan. Hasil evaluasi selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan dan artikel ilmiah, sekaligus menjadi bahan masukan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada periode berikutnya.

Data yang digunakan dalam artikel ini diperoleh melalui hasil observasi langsung, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi kegiatan, serta diskusi dengan perangkat nagari selama pelaksanaan PKL. Data tersebut kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan peran mahasiswa dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

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

1. Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Pelayanan Tamu

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa adalah membantu pengelolaan administrasi persuratan, khususnya dalam pengisian nomor surat dan pemberian stempel pada surat-surat resmi. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap surat yang diterbitkan memiliki nomor agenda, identitas, dan legalitas yang sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan nagari.



Gambar 1

Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Pelayanan Tamu

Penomoran surat dilakukan secara sistematis berdasarkan jenis surat dan urutan penerbitannya, sedangkan pemberian stempel berfungsi sebagai tanda pengesahan sehingga surat memiliki kekuatan administratif sebelum disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. Selain membantu administrasi persuratan, mahasiswa juga terlibat dalam pelayanan tamu yang datang ke kantor pemerintahan nagari. Tugas yang dilakukan meliputi menyambut tamu dengan sikap ramah dan sopan, menanyakan maksud dan tujuan kedatangan, memberikan informasi awal terkait layanan yang dibutuhkan, serta mengarahkan tamu kepada perangkat nagari yang berwenang. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang tertib, nyaman, dan memberikan kesan positif kepada masyarakat yang datang memperoleh pelayanan.

2. Pengarsipan Dokumen Administrasi

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa adalah membantu proses pengarsipan dokumen administrasi. Mahasiswa bertugas mengelompokkan surat berdasarkan jenis, klasifikasi, nomor, dan tanggal penerbitannya sesuai dengan sistem pengarsipan yang diterapkan di kantor nagari. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap dokumen tersusun secara sistematis sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian kembali, serta pengelolaan arsip ketika diperlukan dalam kegiatan administrasi maupun pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 2
Pengarsipan Dokumen Administrasi

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa adalah membantu proses pengarsipan dokumen administrasi. Mahasiswa bertugas mengelompokkan surat berdasarkan jenis, klasifikasi, nomor, dan tanggal penerbitannya sesuai dengan sistem pengarsipan yang diterapkan di kantor nagari. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap dokumen tersusun secara sistematis sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian kembali, serta pengelolaan arsip ketika diperlukan dalam kegiatan administrasi maupun pelayanan kepada masyarakat.

3. Partisipasi dalam Kegiatan Gotong Royong Rutin

Salah satu kegiatan yang diikuti selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan gotong royong rutin yang dilaksanakan setiap hari Jumat di lingkungan Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh (KPGD). Mahasiswa bersama pegawai kecamatan berpartisipasi dalam membersihkan area kantor, halaman, taman, serta lingkungan sekitar guna menciptakan suasana kerja yang bersih, rapi, dan nyaman. Kegiatan ini dilaksanakan secara bersama-sama sebagai bentuk kepedulian terhadap kebersihan lingkungan kerja sekaligus mendukung terciptanya pelayanan publik yang lebih baik.



Gambar 3
Partisipasi dalam Kegiatan Gotong Royong Rutin

Keikutsertaan dalam kegiatan gotong royong memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya budaya kerja sama, tanggung jawab, dan kepedulian terhadap lingkungan kerja. Selain menjaga kebersihan, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mempererat hubungan antara mahasiswa PKL dengan pegawai kecamatan sehingga tercipta komunikasi dan koordinasi yang lebih baik selama pelaksanaan PKL. Lingkungan kerja yang bersih dan tertata juga memberikan dampak positif terhadap kenyamanan pegawai maupun masyarakat yang datang memperoleh pelayanan.

4. Pengumpulan dan Pengelolaan Data Administrasi

Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa juga membantu menghimpun dan mengumpulkan berbagai data yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh. Kegiatan ini meliputi pencatatan, pemeriksaan, serta pengelompokan data sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang sehingga informasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai bahan administrasi maupun penyusunan laporan.



Gambar 4

Pengumpulan dan Penelolan Data Administrasi

Kegiatan pengumpulan data dilakukan dengan memperhatikan ketelitian dan ketepatan agar data yang dihasilkan akurat, lengkap, dan mudah diolah. Data yang tersusun dengan baik mampu mendukung kelancaran proses administrasi, mempermudah penyusunan dokumen, serta membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam mengelola data secara sistematis serta meningkatkan kemampuan administrasi dan penguasaan teknologi pendukung pekerjaan perkantoran.

5. Dokumentasi Kegiatan Loka Karya

Mahasiswa turut berpartisipasi dalam kegiatan Loka Karya yang diselenggarakan di lingkungan Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh dengan membantu proses dokumentasi kegiatan. Dokumentasi dilakukan dalam bentuk foto dan video untuk merekam seluruh rangkaian acara, mulai dari pembukaan, penyampaian materi, diskusi, hingga penutupan kegiatan. Seluruh hasil dokumentasi disusun secara sistematis sebagai arsip kegiatan dan bahan pelaporan kepada pihak terkait.

**Gambar 5**

Dokumentasi Kegiatan Loka Karya

Kegiatan dokumentasi memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan acara karena dapat menjadi bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus media penyampaian informasi kepada masyarakat maupun instansi terkait. Selain itu, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam mengoperasikan peralatan dokumentasi, mengatur pengambilan gambar sesuai kebutuhan acara, serta menyusun dokumentasi yang informatif dan menarik. Kemampuan tersebut menjadi salah satu keterampilan yang mendukung pelaksanaan tugas administrasi dan penyebarluasan informasi publik di lingkungan pemerintahan.

6. Partisipasi dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa berpartisipasi sebagai panitia dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang diselenggarakan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh. Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu berbagai kebutuhan teknis dan administratif, seperti mempersiapkan tempat pelaksanaan, melakukan registrasi peserta, mendistribusikan dokumen rapat, mengatur perlengkapan kegiatan, serta membantu kelancaran jalannya acara. Keterlibatan tersebut bertujuan untuk mendukung pelaksanaan Musrenbang agar berlangsung secara tertib, lancar, dan sesuai dengan agenda yang telah direncanakan.

**Gambar 6**

Partisipasi dalam Kegiatan Musawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

Melalui keikutsertaan sebagai panitia, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai proses penyelenggaraan forum perencanaan pembangunan yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Selain meningkatkan kemampuan dalam bekerja sama, berkomunikasi, dan berkoordinasi dengan panitia maupun peserta, kegiatan ini juga memberikan pemahaman tentang pentingnya Musrenbang sebagai wadah untuk menghimpun aspirasi masyarakat dalam penyusunan rencana pembangunan daerah. Dengan demikian, keterlibatan mahasiswa tidak hanya membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan, tetapi juga menambah wawasan mengenai mekanisme perencanaan pembangunan di tingkat kecamatan.

KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa, Kecamatan Koto Parik Gadang Diatesh memberikan manfaat yang positif bagi mahasiswa maupun instansi tempat pelaksanaan PKL. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa berperan aktif dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik melalui berbagai kegiatan, seperti pengelolaan administrasi persuratan, pengarsipan dokumen, pengumpulan data administrasi, pelayanan tamu, dokumentasi kegiatan, serta keterlibatan dalam kegiatan pemerintahan seperti gotong royong dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Keterlibatan tersebut membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih tertib, cepat, dan efisien.

Selain memberikan kontribusi bagi instansi, kegiatan PKL juga menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi profesional, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan, komunikasi pelayanan publik, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, pelaksanaan PKL tidak hanya menjadi media penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga menjadi bentuk kontribusi nyata mahasiswa dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan informasi publik di lingkungan Pemerintahan Nagari Pakan Rabaa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan PKL ini dapat diselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL sebagai bagian dari proses pembelajaran di luar perkuliahan. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pembekalan sebelum dan selama pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung. Bimbingan yang diberikan sangat membantu penulis dalam memahami tugas serta pelaksanaan kegiatan di lapangan sehingga dapat berjalan dengan baik.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta motivasi selama proses pelaksanaan kegiatan hingga penyusunan laporan ini selesai. Dukungan tersebut menjadi dorongan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan PKL. Selain itu, penulis menyampaikan apresiasi dan rasa terima kasih kepada Pemerintah Camat Koto Parik Gadang Diatesh beserta seluruh pegawai yang telah menerima penulis dengan baik serta memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan kerja. Penulis juga mendapatkan banyak pengalaman, ilmu, serta wawasan, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, yang sangat bermanfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja 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/jpmmba/article/view/684/629>
- Ali, H. N., Fazar, A., Putra, M. A., Putra, D., Asraf, H. R., & Hasanah, U. (2026). *Keterampilan Kepemimpinan dalam Konteks Perubahan*. Serasi Media Teknologi.
- 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, A., Putra, D., Partiw, G., Nuraini, H., Al Arraafi, I., & Putra, M. A. (2026). *Korespondensi dan Komunikasi Karier*. Serasi Media Teknologi.
- Ashari, A., & Putra, M. A. (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.
- 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.
- Erniyusmanita, E., Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Pengaruh Pendamping Desa Terhadap Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pemanfaatan Dana Desa (Studi Pada Nagari Pasir Talang Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat). *Jurnal Penelitian Multidisiplin Bangsa*, 1(1), 10–19.
- 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/jpmmba/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 Diateh Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, Vol. 1 No. 12 (2024): Februari, 3729–3735. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmmba/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.
- 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 Widyaswara 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.
- Mega, L., Anggraini, V. P., Putra, M. A., Partiw, G., & Suhendri, A. (2026). *Evaluasi Perubahan Organisasi*. 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.
- 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.
- 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, E. E., & Putra, M. A. (2025). Pelayanan Publik dan Administrasi Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(3), 103–109.
- Putra, M. A. (2025). *Optimalisasi Pelayanan Publik dan Kesehatan Masyarakat (Peran Mahasiswa PKL di Kantor Wali Nagari dan Posyandu di Nagari Pakan Rabaa Utara). I*, 81–88.
- 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., 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*. 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 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.
- 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 Widwaswara Indonesia*, 1(2), 40–46. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.9>