

Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Administrasi Keuangan di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok

Anisa Sofia Ningsih^{1*}, Arina Sovia²,

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

^{1*}anisaningsih97@email.com, ²sovia0574@email.com

Corresponding Author

Nama Penulis : Anisa Sofia Ningsih

E-mail : anisaningsih97@email.com

Abstrak

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis implementasi fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*) dalam pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerapan fungsi manajemen dalam mewujudkan pengelolaan administrasi keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintahan. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah metode deskriptif dan praktik lapangan. Hasil dari Kegiatan PKL menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok telah berjalan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku, meskipun masih terdapat beberapa keterbatasan seperti penggunaan sistem manual dan keterbatasan sarana pendukung. Selain itu, terdapat kesesuaian antara teori manajemen yang dipelajari dengan praktik di lapangan, khususnya dalam penerapan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa memperoleh berbagai pengalaman dan pembelajaran yang berharga, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Dengan demikian, PKL berperan penting dalam meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang manajemen sektor publik.

Kata kunci- PKL, Fungsi Manajemen, Administrasi Keuangan, Pelayanan Publik

Abstract

This Field Work Practice Activity aims to determine and analyze the implementation of management functions including planning, organizing, implementing, and controlling in the management of financial administration at the Sub-district Office of Pantai Cermin District, Solok Regency. In addition, this activity aims to provide an understanding of the importance of implementing management functions in realizing effective, efficient, transparent, and accountable financial administration management, while improving student competencies through real work experience in a government environment. The methods used in this activity are descriptive methods and field practice. The results of the PKL Activity indicate that the management of financial administration at the Sub-district Office of Pantai Cermin District, Solok Regency has been carried out systematically and in accordance with applicable procedures, although there are still some limitations such as the use of manual systems and limited supporting facilities. In addition, there is a match between the management theory studied and practice in the field, especially in the application of management functions such as planning, organizing, implementing, and monitoring. Through PKL activities,

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

students gain various valuable experiences and learning, both in terms of knowledge, skills, and professional attitudes. Thus, PKL plays an important role in improving student readiness in facing the world of work, especially in the field of public sector management.

Keywords: *Field Work Practice, Management Functions, Financial Administration, Public Service*

PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) dalam pendidikan tinggi yang bertujuan mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik kerja di lapangan. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kompetensi akademik, keterampilan profesional, serta kemampuan berpikir kritis dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi organisasi. Dalam konteks ilmu manajemen, PKL menjadi media pembelajaran yang efektif untuk memahami implementasi fungsi-fungsi manajemen secara langsung pada instansi pemerintah maupun organisasi lainnya. Salah satu konsep dasar yang menjadi landasan dalam pengelolaan organisasi adalah fungsi manajemen yang meliputi *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC)*. Keempat fungsi tersebut merupakan proses yang saling berkaitan dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025).

Menurut (Yuliana *et al*, 2024), Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan pembelajaran yang mengintegrasikan teori di kelas dengan praktik langsung di dunia kerja sehingga mahasiswa mampu menerapkan ilmu pengetahuan sesuai dengan kondisi nyata. Melalui PKL, mahasiswa tidak hanya memahami konsep manajemen secara teoritis, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam mengidentifikasi, menganalisis, serta mengevaluasi penerapan fungsi manajemen pada berbagai aktivitas organisasi. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting dalam meningkatkan kompetensi profesional sekaligus mempersiapkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan kebutuhan dunia kerja.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, fungsi manajemen memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu bidang yang memerlukan penerapan fungsi manajemen secara optimal adalah pengelolaan administrasi keuangan. Administrasi keuangan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, pelaksanaan, pencatatan, pelaporan, hingga pengawasan penggunaan keuangan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan administrasi keuangan yang baik akan mewujudkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, implementasi fungsi manajemen menjadi faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan administrasi keuangan pada setiap organisasi sektor publik.

Kantor Camat sebagai perangkat daerah memiliki kedudukan strategis dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Selain melaksanakan fungsi koordinasi pemerintahan, Kantor Camat juga bertanggung jawab dalam mengelola administrasi, termasuk administrasi keuangan yang mendukung seluruh kegiatan operasional organisasi. Agar pengelolaan administrasi keuangan dapat berjalan secara optimal, diperlukan penerapan fungsi manajemen yang dimulai dari proses perencanaan (*planning*) program dan anggaran, pengorganisasian (*organizing*) sumber daya manusia dan pembagian tugas, pelaksanaan (*actuating*) kegiatan administrasi keuangan sesuai prosedur, hingga pengendalian (*controlling*) melalui pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran. Implementasi fungsi-fungsi tersebut menjadi dasar terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pelaksanaan fungsi manajemen dalam administrasi keuangan juga tidak dapat dipisahkan dari komunikasi organisasi. Komunikasi diperlukan dalam penyampaian informasi, pemberian instruksi, koordinasi antarpegawai, penyelesaian pekerjaan, serta pelaporan kegiatan dan penggunaan anggaran. Komunikasi yang berjalan dengan baik dapat membantu memastikan informasi administrasi keuangan

diterima secara tepat dan mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan. Dalam kegiatan PKL, mahasiswa juga dituntut mampu berkomunikasi secara profesional dengan pimpinan, pegawai, maupun pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas. Dengan demikian, komunikasi menjadi pendukung penting dalam penerapan fungsi organizing, actuating, dan controlling dalam organisasi pemerintahan.

Dari perspektif Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), efektivitas pengelolaan administrasi keuangan tidak hanya ditentukan oleh sistem dan prosedur, tetapi juga oleh kompetensi, kedisiplinan, tanggung jawab, koordinasi, dan kinerja aparatur yang melaksanakan pekerjaan. MSDM berperan dalam merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, dan mengevaluasi sumber daya manusia agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan organisasi (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025; Sutrisno et al., 2010). Dalam konteks PKL, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengamati bagaimana pembagian tugas, koordinasi, tanggung jawab, dan kerja sama diterapkan dalam pelaksanaan administrasi keuangan. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa keberhasilan suatu sistem administrasi sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang menjalankannya.

Selanjutnya, penerapan fungsi manajemen juga berkaitan dengan pengembangan organisasi. Pengembangan organisasi pada dasarnya merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas organisasi melalui perbaikan proses kerja, koordinasi, budaya kerja, serta kemampuan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan (Mega et al., 2026; Novita et al., 2026; M. A. Putra et al., 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025; Safnur et al., 2025). Dalam pengelolaan administrasi keuangan, pengembangan organisasi dapat tercermin melalui upaya menciptakan tata kerja yang lebih tertib, pembagian tugas yang jelas, koordinasi yang efektif, pemanfaatan teknologi administrasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan. Mahasiswa PKL dapat menjadi bagian dari proses tersebut melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, penginputan data, serta kegiatan pendukung lainnya. Dengan demikian, PKL tidak hanya menjadi proses belajar bagi mahasiswa, tetapi juga dapat memberikan pengalaman mengenai bagaimana suatu organisasi mempertahankan dan meningkatkan efektivitas proses kerjanya.

Selain itu, pengelolaan administrasi keuangan memiliki keterkaitan dengan manajemen strategi, karena setiap kegiatan organisasi pada dasarnya perlu diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen strategi berkaitan dengan proses menentukan arah, sasaran, prioritas, serta pemanfaatan sumber daya organisasi agar kegiatan yang dilaksanakan tetap sejalan dengan tujuan organisasi (Novera Wandra, 2025). Dalam konteks pemerintahan kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan menjadi bagian pendukung dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi. Oleh sebab itu, perencanaan anggaran, penggunaan sumber daya, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi perlu dilakukan secara terarah agar dapat mendukung pencapaian sasaran organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok merupakan salah satu instansi pemerintah yang terus berupaya meningkatkan kualitas tata kelola administrasi, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan. Keberhasilan pengelolaan tersebut tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sumber daya, tetapi juga dipengaruhi oleh penerapan fungsi manajemen yang sistematis, budaya organisasi yang mendukung, serta profesionalisme aparatur. Budaya organisasi yang mencerminkan nilai disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan integritas akan memperkuat pelaksanaan fungsi manajemen sehingga mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi keuangan. Selain itu, budaya kerja yang berorientasi pada kinerja akan mendorong pegawai melaksanakan tugas secara profesional, efisien, dan akuntabel.

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu indikator keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Optimalisasi pelayanan publik memerlukan sistem administrasi yang tertib, termasuk pengelolaan administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan administrasi keuangan menjadi aspek penting yang perlu dipahami dan dianalisis untuk mengetahui sejauh mana efektivitas tata kelola organisasi di lingkungan pemerintahan kecamatan.

Kajian mengenai implementasi fungsi manajemen pada instansi pemerintah juga telah banyak dilakukan pada berbagai bidang administrasi dan pelayanan publik, seperti yang dilaporkan oleh (Aini Vera; Putra, Mandra Adrika, 2024; Anggraini & Putra, 2026; Decrisent & Putra, 2025; Gunawan et al., 2025; Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, 2024; Hidayat Mandra Adrika, 2024; Mesrawati et al., 2023; Mustika Arina; Putra, Mandra Adrika, 2024; Mustika et al., 2024; Novianti & Putra, 2025; Pratama & Putra, 2025; D. Putra & Putra, 2026; E. E. Putra & Putra, 2025; M. A. Putra, 2025; M. I. M. A. Putra, 2025; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025). Hasil kegiatan tersebut menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen yang baik berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas organisasi, kualitas pelayanan, serta kinerja aparatur pemerintahan. Namun demikian, implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan administrasi keuangan pada tingkat kecamatan masih menarik untuk dikaji sebagai upaya memberikan gambaran mengenai praktik tata kelola keuangan di lingkungan pemerintahan daerah.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis implementasi fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*) dalam pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerapan fungsi manajemen dalam mewujudkan pengelolaan administrasi keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintahan.

METODE

PKL dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 02 Februari 2026 sampai dengan 04 Mei 2026. PKL dapat dilaksanakan pada Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok yang relevan dengan prodi penulis yaitu manajemen. Penempatan waktu dan durasi PKL selama tiga bulan agar mahasiswa memiliki kesempatan yang cukup untuk memahami alur kerja, budaya organisasi, tugas-tugas manajerial di tempat PKL. Metode pelaksanaan dilakukan dengan pendekatan deskriptif, di mana mahasiswa terlihat aktif dalam kegiatan administrasi seperti pengarsipan dokumen, pengimputan data, pelayanan surat-menyurat, serta membantu masyarakat memperoleh informasi publik. Tahap kegiatan dimulai dari observasi, pelaksanaan pelayanan administrasi, hingga evaluasi kegiatan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa juga menerapkan ilmu komunikasi, perilaku organisasi, MSDM, dan kepemimpinan untuk meningkatkan kerja sama, kedisiplinan, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan PKL ini juga diharapkan mampu memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sekaligus membantu meningkatkan efektivitas pelayanan publik di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan PKL di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok pada bagian administrasi keuangan dan pelayanan publik, penulis diberikan beberapa tugas utama yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan pelayanan kepada masyarakat. Tugas-tugas tersebut meliputi:

1. Menyusun laporan keuangan periode Januari 2025 sampai dengan Desember 2025

Penulis terlibat langsung dalam membantu kegiatan menyusun laporan keuangan yang belum lengkap untuk periode Januari 2025 sampai dengan Desember 2025 sebagai bagian dari Pelayanan administrasi di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin kabupaten Solok. Kegiatan ini dimulai dari mengumpulkan data keuangan yang tersedia, memeriksa kelengkapan.



Gambar 1

Menyusun laporan keuangan Periode Januari 2025 sampai dengan Desember 2025

Penulis membantu merapikan dan melengkapi laporan keuangan dengan menyusun kembali data transaksi, mencocokkan antara bukti pengeluaran dan pemasukan, serta memastikan kesesuaian angka dalam laporan. Selain itu penulis juga melakukan pengecekan terhadap pencatatan agar sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Ketelitian, ketekunan, dan tanggung jawab sangat dibutuhkan dalam proses ini juga menghindari kesalahan yang dapat mempengaruhi keakuratan laporan keuangan serta menghambat proses administrasi pemerintahan.

2. Membantu menyusun surat persetujuan rekapitulasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA- SKPP) tahun anggaran 2026.

Penulis terlibat secara langsung dalam membantu proses menyusun persetujuan rekapitulasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPP) sebagai bagian dari pelayanan administrasi di Kantor Camat Kecamatan Pantai cermin Kabupaten Solok. Kegiatan ini dimulai dari menerima dan menelaah dokumen yang diajukan, memeriksa kelengkapan serta kesesuaian data anggaran, hingga melakukan pengetikan surat persetujuan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.



Gambar 2

Penyusunan surat persetujuan rekapitulasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPP) tahun anggaran 2026

Penulis membantu menyusun dan merapikan data rekapitulasi anggaran dengan memastikan bahwa informasi yang dicantumkan, seperti nama instansi, rincian program kegiatan, serta jumlah anggaran, telah sesuai dengan dokumen pendukung ketelitian dan kecamatan sangat diperlukan dalam proses ini guna menghindari kesalahan yang dapat memenuhi validitas dokumen serta menghambat proses administrasi pemerintahan.

3. Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar

Penulis terlibat langsung dalam membantu kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar bagian dari pelayanan administrasi di kantor Camat kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok. Kegiatan ini dimulai dari menerima surat masuk, memeriksa kelengkapan dan tujuan surat, hingga mencatatnya ke dalam buku agenda atau sistem pencatatan yang telah ditetapkan.



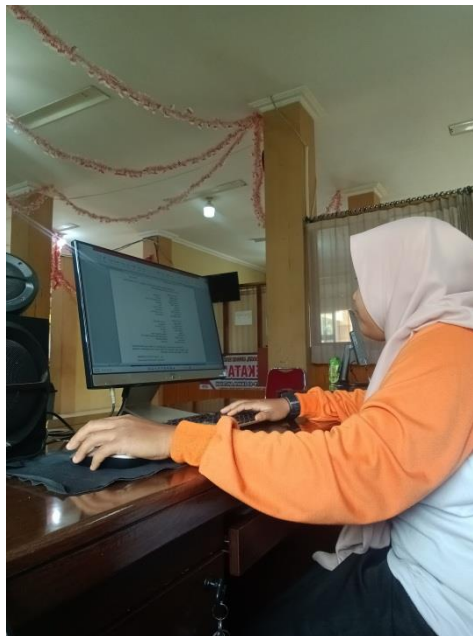
Gambar 3

Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar

Penulis juga membantu mencatat surat keluar dengan memastikan bahwa setiap surat yang dikirim telah didata secara lengkap, meliputi nomor surat, tanggal, tujuan, serta perihal surat. Selain itu penulis memastikan bahwa pencatatan dilakukan secara sistematis dan rapi agar memudahkan proses penelusuran kembali apabila diperlukan. Ketelitian dan kedisiplinan sangat diperlukan dalam kegiatan ini guna menghindari kesalahan pencatatan yang dapat menghambat kelancaran administrasi dan komunikasi antar instansi.

4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Penulis terlibat langsung dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat dengan membantu proses administrasi, seperti pengisian formulir dispensasi nikah, pencatatan data pemohon, serta memberikan arahan kepada warga terkait prosedur yang harus dilakukan. Dalam kegiatan ini, penulis berinteraksi langsung dengan masyarakat untuk memastikan bahwa setiap informasi yang dibutuhkan dapat dipahami dengan jelas.



Gambar 4
Memberikan pelayanan kepada masyarakat

Selain itu, penulis juga membantu memastikan bahwa data yang diinput telah sesuai dengan dokumen pendukung serta mengikuti ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai standar pelayanan publik serta peran dan tanggung jawab staf pelayanan dalam memberikan pelayanan yang efektif, ramah, dan tertip administrasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan PKL yang telah dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok, dapat disimpulkan bahwa penulis telah memperoleh pengalaman nyata dalam bidang administrasi keuangan dan pelayanan publik di instansi pemerintahan, khususnya di Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok. Melalui ketertiban langsung dalam berbagai tugas seperti penyusunan laporan keuangan, pembuatan dokumen anggaran (DPA-SKPP), pencatatan

surat masuk dan surat keluar, serta pelayanan kepada masyarakat, penulis tidak hanya memahami prosedur kerja administrasi, tetapi juga meningkatkan keterampilan teknis dan non-teknis.

Dari sisi administrasi keuangan, penulis belajar pentingnya ketelitian, ketekunan, dan tanggung jawab dalam mengelola data keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam kegiatan surat-menyurat, penulis memahami pentingnya sistem pencatatan yang rapi dan sistematis guna mendukung kelancaran komunikasi antar instansi. Sementara itu, dalam pelayanan publik, penulis mendapatkan pemahaman mendalam tentang bagaimana memberikan pelayanan yang efektif, ramah, serta sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, tidak lupa kepada dosen Pembimbing Ibu Arina Sovia, S.E., M.M. yang telah memberikan arahan sebelum melakukan PKL. Orang tua dan keluarga yang telah mendukung penulis dalam membuat laporan ini dan kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melaksanakan PKL. Serta ucapan terimakasih kepada Kantor Camat Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok serta staff yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKL di wilayahnya jua memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis dalam konsep administrasi keuangan dan pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- 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>
- 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.
- Decrisent, K. M., & Putra, M. A. (2025). Administrasi Keuangan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara 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 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/jpmmba/article/view/685/630>
- 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>
- Mega, L., Anggraini, V. P., Putra, M. A., Partiwi, G., & Suhendri, A. (2026). *Evaluasi Perubahan Organisasi. Serasi Media Teknologi*.
- Mesrawati, I., Safitri, D. N., Afrimadonna, A., Maas, I. Y., & Putra, M. A. (2023). Kuliiah Lapangan Manajemen (KLM) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 904–909.
- Mustika Arina; Putra, Mandra Adrika, S. S. (2024). Manajemen Implementasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Sosial*, Vol. 1 No. 9 (2024): Juli, 1174–1180. <https://ejournal.jurnalpengabdiansosial.com/index.php/jps/article/view/230/225>
- Mustika, S., Sovia, A., & Putra, M. A. (2024). Manajemen Implementasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Sosial*, 1(9), 1174–1180.
- 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*

- Widwaswara 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 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., & 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)*. 1, 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., 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>
- Safnur, F. A., Fauzan, A., Istanjung, I., Al Arraafi, I., & Putra, M. A. (2025). *Konsep Dasar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Sutrisno, E., Fatoni, A., & Nawawi, H. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- 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>