

Peran Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dalam Mendukung Efektivitas Administrasi Pemerintahan di UPT Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang

Sri Nanda Junita¹, Dakhyar²

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

¹srinandajunita19@gmail.com, ²dakhyar833@gmail.com

Corresponding Author

Nama Penulis : sri nanda junita

E-mail : srinandajunita19@email.com

Abstrak

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami dan terlibat secara aktif dalam kegiatan administrasi pemerintahan di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan PKL, dan tahap penyusunan laporan. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi seperti rekapitulasi absensi, pengarsipan dokumen, penyusunan surat-menyurat, serta membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem administrasi pemerintahan nagari serta peran administrasi dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan. Kesimpulannya, kegiatan PKL memberikan pengalaman praktis yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam memahami proses administrasi pemerintahan secara langsung, sekaligus meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, dan kemampuan kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Kata kunci: Administrasi Pemerintahan, Praktik Kerja Lapangan, Pemerintahan Nagari.

Abstract

The abstract contains at least three main parts, namely the purpose of writing the article, the method used to achieve the purpose of writing the article. The last part of the abstract is the conclusion. The number of words in the abstract must not exceed 200 words. There is no need to include quotations or write formulas, and just one paragraph is enough to write an abstract. (10 italics) The purpose of this Field Work Practice (PKL) was to provide students with direct experience in understanding and actively participating in governmental administrative activities at the Wali Nagari Office of Sako Utara Pasia Talang. The method used in this activity consisted of three stages, namely the preparation stage, the implementation stage of the field work practice, and the report preparation stage. During the implementation of the PKL, students were involved in various administrative activities, such as attendance recapitulation, document archiving, correspondence preparation, and assisting in other administrative tasks. Through these activities, students gained a deeper understanding of the village government administration system and the role of administration in supporting the effective implementation of government operations. In conclusion, the PKL program provided valuable practical experience for students in understanding governmental administrative processes directly while enhancing their skills, discipline, and work competencies required in the professional environment

Keywords: government administration, field work practice, village government.

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang mampu menguasai ilmu pengetahuan tidak hanya secara teoritis, tetapi juga secara praktis dan aplikatif. Oleh karena itu, dalam upaya menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, berkualitas, serta memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widyaswara Indonesia sebagai salah satu perguruan tinggi di Kabupaten Solok Selatan berkomitmen untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman dan kemampuan yang relevan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) pada instansi pemerintahan di Solok Selatan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya (Aini et al., 2024).

Salah satu instansi yang menjadi tempat pelaksanaan adalah Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Nagari merupakan bentuk pemerintahan terendah yang terdapat di Provinsi Sumatera Barat dan memiliki kewenangan dalam mengatur serta mengelola berbagai kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal usul, adat istiadat, dan nilai-nilai yang berkembang di lingkungan masyarakat setempat. Dalam menjalankan fungsinya, pemerintahan nagari melaksanakan berbagai kegiatan, seperti administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, pelaksanaan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, Kantor Wali Nagari memegang peranan yang penting sebagai pusat penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik bagi masyarakat di wilayah nagari.

Pelayanan publik merupakan proses pemberian layanan yang dilakukan oleh instansi atau penyelenggara publik kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kepentingan penerima layanan, serta sebagai wujud pelaksanaan amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku (Putra & Yanti, 2024) dalam (Ernawati & Putra, 2025). Pelayanan pada dasarnya merupakan rangkaian aktivitas yang berlangsung sebagai suatu proses. Sebagai sebuah proses, pelayanan dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat. Pelayanan publik yang diharapkan oleh masyarakat adalah pelayanan yang memberikan kemudahan dalam mengurus berbagai kepentingan, disertai perlakuan yang adil, tidak diskriminatif, serta dilakukan secara jujur dan terbuka. Kelancaran penyelenggaraan pelayanan tersebut sangat dipengaruhi oleh kesediaan petugas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, adanya sistem, prosedur, dan metode kerja yang tepat, pembagian tugas yang jelas, kesejahteraan pegawai yang memadai, kompetensi dan keterampilan aparatur, serta tersedianya sarana dan prasarana kerja yang mendukung (Moenir, 2006) (Ernawati & Putra, 2025).

Dalam pelaksanaan pelayanan publik di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang, komunikasi menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi (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, Hidayat, Putra, et al., 2025; Rahma, Junita, et al., 2026; Septizia et al., 2026). Komunikasi diperlukan dalam penyampaian informasi, pemberian arahan, koordinasi antarpegawai, serta interaksi antara aparatur dengan masyarakat. Komunikasi yang baik dapat membantu memastikan informasi diterima secara tepat, mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, serta menciptakan koordinasi yang efektif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL, keterlibatan dalam proses komunikasi tersebut memberikan pengalaman langsung mengenai bagaimana komunikasi diterapkan dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Selain komunikasi, pelaksanaan pelayanan publik juga berkaitan erat dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Aparatur merupakan sumber daya utama dalam menjalankan berbagai tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. MSDM mencakup bagaimana sumber daya manusia ditempatkan, diarahkan, dikembangkan, serta dinilai berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya. Kompetensi, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan bekerja sama, dan sikap profesional aparatur menjadi bagian penting dalam mendukung kualitas pekerjaan (M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025). Melalui kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengamati secara langsung pembagian tugas, pelaksanaan

pekerjaan, interaksi antarpegawai, serta penerapan kemampuan sumber daya manusia dalam mendukung kegiatan pemerintahan nagari.

Pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Kantor Wali Nagari juga berkaitan dengan pengembangan organisasi, yaitu upaya organisasi untuk meningkatkan efektivitas melalui perbaikan struktur, sistem kerja, koordinasi, budaya kerja, serta kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan (Ali, Fazar, et al., 2026; Mega et al., 2026; Novita et al., 2026; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025; M. A. Putra et al., 2026; Rahma, Syaputri, et al., 2026; Safnur et al., 2025). Pengembangan organisasi diperlukan agar penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien. Dalam kegiatan PKL, mahasiswa dapat memahami bagaimana prosedur kerja, pembagian tugas, koordinasi, penggunaan teknologi, dan evaluasi kegiatan menjadi bagian dari proses pengembangan organisasi dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

Selanjutnya, pemahaman mengenai perilaku organisasi diperlukan karena aktivitas pemerintahan tidak hanya ditentukan oleh struktur dan prosedur, tetapi juga oleh perilaku individu dan kelompok di dalam organisasi (Bismark et al., 2025). Sikap, motivasi, kedisiplinan, kepemimpinan, kerja sama, serta hubungan antarpegawai dapat memengaruhi suasana dan efektivitas kerja. Interaksi antara aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menunjukkan bagaimana perilaku individu dan kelompok berperan dalam pencapaian tujuan organisasi. Pengalaman PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati secara langsung berbagai bentuk perilaku kerja tersebut dalam lingkungan pemerintahan nagari.

Di samping itu, manajemen strategis memiliki keterkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan nagari karena setiap kegiatan organisasi perlu diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen strategis berkaitan dengan proses penetapan tujuan, penentuan prioritas, pemanfaatan sumber daya, pelaksanaan program, serta evaluasi terhadap hasil yang dicapai (Novera Wandra, 2025). Dalam konteks pemerintahan nagari, penerapan manajemen strategis dapat dilihat melalui bagaimana pemerintah nagari merencanakan kegiatan, mengalokasikan sumber daya, melaksanakan program, serta melakukan evaluasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Melalui PKL, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai keterkaitan antara konsep manajemen yang dipelajari di perguruan tinggi dengan praktik pengelolaan organisasi dan pelayanan publik di tingkat pemerintahan nagari.

Penyusunan laporan praktek kerja lapangan(PKL) ini bertujuan untuk menjelaskan serta mengkaji berbagai aktivitas yang telah dilakukan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan(PKL) di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Laporan ini juga disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan KLM yang telah dijalankan. Selain itu, laporan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan manajemen yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya pada instansi pemerintahan. Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, sistem kerja organisasi, serta pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat, sehingga pengalaman yang diperoleh dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. praktek kerja lapangan(PKL) ini sebelumnya juga 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; Mustika et al., 2024; Novianti & Putra, 2025; Pratama & Putra, 2025; D. Putra & Putra, 2026; E. E. Putra & Putra, 2025; M. I. M. A. Putra, 2025; Rianti et al., 2023; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025).

METODE

Kegiatan praktek kerja lapangan(PKL) ini dilaksanakan kurang lebih tiga bulan, yang dimulai dari tanggal 2 februari sampai 4 mei 2026. Kegiatan ini berlangsung setiap hari kerja, yaitu senin hingga jumat dari jam 08.00 sampai 16.00 wib. Pelaksanaan praktek kerja lapangan(PKL) ini terdiri atas beberapa tahapan. Tahap pertama adalah tahap persiapan yang merupakan langkah awal dalam menunjang

kelancaran kegiatan. Pada tahap ini, penulis terlebih dahulu memperoleh izin dari pihak kampus untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL). Setelah memperoleh izin, penulis mengikuti pembekalan yang diberikan oleh dosen pembimbing, yaitu Dakhyar, S.H., M.M. Pembekalan tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai tujuan, tata cara, serta tugas yang akan dilaksanakan selama kegiatan praktek kerja lapangan (PKL).

Tahap kedua adalah pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilakukan di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Pada tahap ini, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi Pemerintahan Nagari. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pelayanan administrasi kepada masyarakat, pembuatan berbagai surat-menyurat, rekapitulasi absensi pegawai, pendataan dasawisma, serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman praktis mengenai proses administrasi pemerintahan dan penerapan fungsi manajemen dalam penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat Nagari.

Tahap terakhir adalah penyusunan laporan Pemerintahan Nagari sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan ini disusun secara sistematis berdasarkan hasil observasi, pengalaman, dan keterlibatan penulis selama menjalani Pemerintahan Nagari di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Selain sebagai syarat akademik, laporan ini juga diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan nagari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang terletak di wilayah Nagari Sako Utara Pasia Talang, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat. Berdasarkan data pemerintahan nagari, saat ini pemerintahan nagari dipimpin oleh Penjabat (Pj.) Wali Nagari, yaitu Masri Susanti, S.I.Kom. Nagari Sako Utara Pasia Talang memiliki luas wilayah sekitar 35,41 km² dan terdiri atas empat jorong, yaitu Jorong Sipotu, Jorong Banda Gadang, Jorong Mudiak Lawe Barat, dan Jorong Mudiak Lawe Timur. Secara administratif, nagari ini berada dalam wilayah Kecamatan Sungai Pagu dengan jarak sekitar 4 kilometer dari ibu kota kecamatan dan 38 kilometer dari ibu kota Kabupaten Solok Selatan. Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang berfungsi sebagai pusat penyelenggaraan pemerintahan nagari yang melaksanakan berbagai tugas administrasi, pelayanan publik, pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan. Selain memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, kantor wali nagari juga menjadi pusat pelaksanaan berbagai program pemerintahan dan sosial kemasyarakatan, seperti pendataan kependudukan, kegiatan posyandu, pengelolaan dana nagari, serta program pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Nagari Sako Utara Pasia Talang.

Selama PKL, kegiatan yang dilakukan penulis di kantor wali nagari sako utara pasia talang yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan nagari melalui pembuatan berbagai jenis surat yang dibutuhkan oleh masyarakat. Kegiatan ini meliputi penyusunan surat keterangan, surat pengantar, surat domisili, serta dokumen administratif lainnya yang menjadi bagian dari pelayanan publik di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Dalam prosesnya, mahasiswa membantu menginput data, menyusun surat sesuai format yang berlaku, serta memastikan kelengkapan dan kebenaran informasi yang tercantum dalam dokumen. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan surat-menyurat, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai tata kelola administrasi pemerintahan serta pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam penyusunan dokumen resmi. Kegiatan ini juga mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat sehingga kebutuhan administrasi dapat diproses secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 1

Pembuatan Surat

2. Mahasiswa membantu pelaksanaan kegiatan pendataan dasawisma sebagai bagian dari upaya pemerintah nagari dalam memperoleh data yang akurat mengenai kondisi masyarakat. Dalam kegiatan ini, mahasiswa terlibat dalam proses pengumpulan, pencatatan, dan pengelolaan data rumah tangga yang mencakup jumlah anggota keluarga, kondisi sosial ekonomi, pendidikan, kesehatan, serta informasi lainnya yang diperlukan oleh pemerintah nagari. Melalui kegiatan pendataan dasawisma, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketersediaan data yang valid dan terbaru sebagai dasar dalam penyusunan program pembangunan serta pengambilan keputusan. Data yang diperoleh dari kegiatan ini dapat dimanfaatkan untuk mengidentifikasi kebutuhan masyarakat, meningkatkan efektivitas pelayanan publik, serta mendukung pelaksanaan berbagai program pemberdayaan masyarakat di Nagari Sako Utara Pasia Talang.
3. Mahasiswa berperan dalam pelaksanaan kegiatan rekapitulasi absensi sebagai salah satu bentuk dukungan terhadap tertib administrasi di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang. Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu mengumpulkan, memeriksa, dan mengolah data kehadiran pegawai secara sistematis sesuai dengan periode yang telah ditetapkan. Proses rekapitulasi dilakukan dengan mencocokkan data absensi untuk memastikan ketepatan dan keakuratan informasi yang dihasilkan. Data kehadiran tersebut selanjutnya digunakan sebagai dokumen administrasi sekaligus bahan evaluasi dalam menilai tingkat kedisiplinan dan kehadiran pegawai. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam pengelolaan data administrasi serta memahami pentingnya ketelitian dan ketepatan dalam proses pencatatan. Selain itu, kegiatan rekapitulasi absensi juga mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja secara sistematis sehingga data yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja di lingkungan Pemerintahan Nagari.



Gambar 2

Rekapitulasi Absen

4. Mahasiswa turut berpartisipasi dalam pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh pemerintah nagari, salah satunya adalah rapat pembentukan dan pengelolaan Koperasi Merah Putih. Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu berbagai persiapan yang diperlukan, seperti menyiapkan dokumen rapat, menyusun daftar hadir peserta, mencatat jalannya rapat, serta mendokumentasikan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan berlangsung. Keterlibatan mahasiswa dalam rapat tersebut memberikan pengalaman dan wawasan mengenai proses koordinasi, komunikasi, serta pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Selain itu, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana suatu program atau kebijakan dirumuskan melalui musyawarah bersama berbagai pihak yang terlibat. Kegiatan ini juga melatih kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama, berkomunikasi, serta memahami mekanisme pelaksanaan rapat sebagai bagian penting dari penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 3

Rapat koperasi merah putih

KESIMPULAN

Kegiatan PKL yang dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Sako Utara Pasia Talang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses kerja pemerintahan nagari, khususnya pada bidang administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat melihat secara nyata bagaimana teori yang diperoleh di bangku perkuliahan diterapkan dalam aktivitas kerja sehari-hari, mulai dari proses administrasi hingga pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa turut berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, di antaranya pelayanan administrasi masyarakat, pembuatan surat-menyurat, rekapitulasi absensi pegawai, pendataan dasawisma, pengelolaan arsip surat, serta keterlibatan dalam kegiatan rapat di lingkungan kantor wali nagari. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai alur kerja administrasi pemerintahan serta pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam pengelolaan data dan dokumen.

Selain itu, pengalaman yang diperoleh selama kegiatan PKL juga membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, serta keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan secara sistematis. Mahasiswa juga belajar mengenai pentingnya data dan administrasi yang tertata dengan baik sebagai dasar dalam mendukung pengambilan keputusan dan kelancaran pelayanan publik di tingkat nagari. Secara keseluruhan, kegiatan PKL ini menjadi sarana pembelajaran yang bermanfaat dalam meningkatkan wawasan, keterampilan, serta kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Pengalaman yang diperoleh diharapkan dapat menjadi bekal dalam mengembangkan diri serta berkontribusi di lingkungan masyarakat maupun instansi pemerintahan di masa yang akan datang.

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, Bapak Dakhyar, S.H., M.M., 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 Nagari Sako Utara Pasia Talang beserta seluruh perangkat nagari 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, F., Septaria, V., & Putra, M. A. (2024). Peran Mahasiswa Dalam Kontribusi Operasional di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3691–3697.
- 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, Putra, D., Partiw, G., Nuraini, H., Arraafi, I. Al, & Putra, M. A. (2026). *Korespondensi dan Komunikasi Karier* (J. Prayoga (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Azizah Ashari, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Umum Tabungan dan Kredit Nasabah Pada Bank BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 53–57. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.11>
- Bismark, O. P., Putra, M. A., Suryani, E., & Yanti, T. (2025). *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- 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.
- Ernawati, Y., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Publik di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan *STIE Widyaswara Indonesia*, Indonesia. I(April), 40–46.
- Gunawan, H., Nofrita, S., & Putra, M. A. (2025). Optimalisasi Kinerja Pemerintahan Nagari Koto Baru (Peran Mahasiswa PKL di Kantor Wali Nagari Kenagarian Koto Baru). *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(4), 178–186.
- Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, A. R. Y. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, Vol. 1 No. 12 (2024): Februari, 3698–3705. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/685/630>
- Havira, P., Septiawan, B., Santosa, R., Turrahmi, S., Rahmadani, F., & Putra, M. A. (2025). *Komunikasi Bisnis : Menulis Efektif untuk Dunia Kerja*. Serasi Media Teknologi.
- Hidayat Mandra Adrika, T. P. (2024). Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, Vol. 1 No. 12 (2024): Februari, 3729–3735. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/728/635>
- Hidayatullah, A., & Putra, M. A. (2025). Mempromosikan Produk Aice di Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(3), 7–80.
- Ilyas, P., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Umum di Bank BPR Pakan Rabaa Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 58–64.
- 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.
- 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 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, 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., Septizia, A., Gafur, A., Khatimah, H., Marzal, K. A., Krismon, R., & Ripani, D. (2026). *PENGEMBANGAN ORGANISASI (Dinamika Pengembangan Organisasi)* (D. Ripani (ed.); Pertama). Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. A., Suryani, E., Bismark, O. P., & Yanti, T. (2025). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. A., Suryani, E., Yanti, T., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Putra, M. I. M. A. (2025). Realisasi Anggaran Dan Pelayanan Di Nagari Persiapan Lubuk Gadang Barat Kecamatan Sangir. *Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat*, Vol. 3 No. 1 (2025): GJPM-JANUARI, 206–211. <https://gudangjurnal.com/index.php/gjpm/article/view/1333/1280>
- Rahma, H., Junita, S. N., Hasanah, U., Asraf, H. R., Marzal, K. A., & Putra, M. A. (2026). *Komunikasi Bisnis Lisan dan Interpersonal Profesional*. 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.
- 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>