

Kontribusi Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dalam Mendukung Pelayanan Administrasi dan Informasi Publik di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan

Hanifah Nuraini¹ Isyuliardi Maas²

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

¹hfnfnuraini@gmail.com ²isyuliardimaas@gmail.com,

Abstrak

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Kegiatan PKL ini dilaksanakan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, Kabupaten Solok Selatan, dengan tujuan untuk memahami proses pelayanan administrasi serta penyampaian informasi publik kepada masyarakat. Metode yang digunakan dalam penyusunan artikel ini adalah metode deskriptif kualitatif melalui observasi, partisipasi langsung, dokumentasi, dan wawancara sederhana selama pelaksanaan PKL. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa mahasiswa berkontribusi dalam membantu pelayanan administrasi, pengarsipan dokumen, pendaftaran surat masuk dan keluar, pendokumentasian kegiatan pemerintahan, serta penyebaran informasi kepada masyarakat. Kehadiran mahasiswa turut mendukung kelancaran pelayanan dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas administrasi di kantor kecamatan. Program PKL juga memberikan pengalaman kerja nyata yang mampu meningkatkan kompetensi, tanggung jawab, serta kemampuan komunikasi mahasiswa dalam lingkungan pemerintahan. Dengan demikian, PKL memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi sebagai upaya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

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

Abstract

Field Work Practice (Internship) is an academic program that provides students with the opportunity to apply the knowledge gained during their studies in a real working environment. This internship was conducted at the Koto Parik Gadang Diateh Sub-district Office, South Solok Regency, with the objective of understanding administrative services and public information delivery to the community. This article employs a descriptive qualitative method using observation, direct participation, documentation, and informal interviews conducted during the internship period. The results indicate that students contributed to administrative services by assisting with document archiving, managing incoming and outgoing correspondence, documenting government activities, and disseminating public information. The involvement of students supported the effectiveness and efficiency of administrative services while providing valuable practical experience. Furthermore, the internship enhanced students' professional competence, responsibility, and communication skills within a governmental work environment. Therefore, the internship program benefits both students and the institution by supporting the improvement of public service quality.

Keywords: *Field Work Practice, Administrative Services, Public Information, Public Services, sub-district office.*

PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama penyelenggaraan pemerintahan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui penyediaan pelayanan administrasi, barang, dan jasa. Penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas menjadi indikator penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan, berorientasi pada kepentingan masyarakat, serta menjamin terpenuhinya hak setiap warga negara untuk memperoleh pelayanan yang baik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (*UU No. 25 Tahun 2009, 2009*). Kualitas pelayanan publik menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan yang berkualitas tercermin dari kemudahan prosedur, ketepatan waktu, sikap aparatur yang ramah, serta kemampuan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, peningkatan kualitas pelayanan perlu dilakukan secara berkelanjutan agar mampu meningkatkan kepuasan masyarakat dan memperkuat kepercayaan publik terhadap pemerintah (Wati & Hendra, 2022).

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penerapan prinsip *good governance* menjadi salah satu faktor penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Prinsip tersebut menekankan adanya transparansi, akuntabilitas, efektivitas, serta partisipasi masyarakat dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan. Penerapan *good governance* yang konsisten diharapkan mampu menciptakan pelayanan publik yang lebih profesional, responsif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat (Hidayat et al., 2023). Keterbukaan informasi publik menjadi bagian penting dalam mendukung terciptanya pelayanan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Masyarakat memiliki hak untuk memperoleh informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan sebagai bentuk partisipasi dalam mengawasi kinerja badan publik. Melalui penyediaan informasi yang mudah diakses, pemerintah dapat membangun hubungan yang lebih terbuka dengan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan yang diberikan (Hasan et al., 2023).

Komunikasi menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung keberhasilan pelayanan publik karena proses pelayanan tidak hanya berkaitan dengan penyelesaian administrasi, tetapi juga bagaimana informasi dapat disampaikan dan dipahami oleh masyarakat. Komunikasi yang efektif antara aparatur pemerintah dan masyarakat mampu mengurangi kesalahan informasi, mempercepat proses pelayanan, serta menciptakan hubungan yang lebih baik antara penyelenggara pelayanan dan penerima layanan. Oleh karena itu, kemampuan komunikasi aparatur menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik (Taping et al., 2024). Pelaksanaan pelayanan publik tidak hanya membutuhkan kemampuan teknis, tetapi juga harus didukung oleh sikap profesional dan penerapan etika dalam bekerja. Aparatur pelayanan dituntut memiliki integritas, tanggung jawab, kedisiplinan, serta sikap yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. Penerapan etika pelayanan yang baik akan menciptakan kepercayaan masyarakat, meningkatkan citra organisasi, dan mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas (Hardiansyah, 2018).

Pelayanan administrasi pemerintahan merupakan bentuk pelayanan yang paling sering berhubungan langsung dengan masyarakat. Kegiatan administrasi seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan dokumen, pengarsipan, serta penyediaan informasi membutuhkan ketelitian dan ketepatan agar pelayanan dapat berjalan secara efektif. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang baik menjadi faktor pendukung dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada instansi pemerintah (Mukarom & Laksana, 2018). Keberhasilan pelayanan publik juga sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang menjalankan tugas pelayanan. Aparatur yang memiliki kompetensi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi akan mampu melaksanakan pekerjaan secara lebih efektif serta memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, peningkatan kemampuan sumber daya manusia menjadi bagian penting dalam mendukung terciptanya pelayanan publik yang optimal (Keban, 2019).

Di samping kompetensi teknis dan komunikasi, penyelenggaraan pelayanan publik juga harus dilandasi oleh etika dan profesi. 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 (Yanti et al., 2025).

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 et al., 2026; Mega et al., 2026; Novita et al., 2026; M. A. Putra et al., 2025, 2026; Rahma et al., 2026; Robbins et al., 2017; 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; 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) 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. Berdasarkan beberapa kajian sebelumnya, pembahasan mengenai keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan praktik kerja lapangan telah banyak dilakukan, terutama berkaitan dengan peningkatan kompetensi mahasiswa dan dukungan terhadap kegiatan administrasi pada berbagai instansi. Namun, sebagian besar penelitian masih berfokus pada manfaat PKL secara umum atau pelaksanaan kegiatan pada lokasi tertentu. Pembahasan yang secara khusus menggambarkan kontribusi mahasiswa PKL dalam mendukung pelayanan administrasi dan penyampaian informasi publik pada lingkungan kantor kecamatan masih perlu dikaji lebih lanjut. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai peran mahasiswa PKL dalam membantu pelaksanaan pelayanan administrasi dan informasi publik di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh.

Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh merupakan salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peran dalam memberikan pelayanan administrasi serta informasi kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh, Kabupaten Solok Selatan. Dalam pelaksanaan pelayanan tersebut, berbagai kegiatan administrasi dilakukan untuk mendukung kelancaran pelayanan, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, pendataan administrasi, pelayanan kebutuhan masyarakat, serta dokumentasi kegiatan pemerintahan. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses pelayanan tersebut sekaligus memberikan dukungan terhadap penyelesaian pekerjaan administrasi pada kantor kecamatan.

Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan kontribusi mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh. Pembahasan dalam artikel ini berfokus pada keterlibatan mahasiswa dalam membantu proses administrasi, pengelolaan dokumen, pelayanan kepada masyarakat, serta penyampaian informasi publik selama pelaksanaan PKL. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai manfaat pelaksanaan PKL bagi mahasiswa maupun instansi pemerintah dalam mendukung peningkatan efektivitas pelayanan publik.

METODE

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama tiga bulan, yaitu mulai tanggal 02 Februari 2026 hingga 04 Mei 2026. Periode pelaksanaan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung proses kerja, sistem pelayanan, serta kegiatan administrasi yang terdapat pada instansi pemerintahan.

Metode yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan observasi partisipatif. Melalui metode tersebut, mahasiswa tidak hanya melakukan pengamatan terhadap aktivitas pelayanan administrasi dan informasi publik, tetapi juga ikut terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pemerintahan. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai proses pelayanan publik serta bentuk kontribusi mahasiswa selama kegiatan PKL berlangsung.

1. Tahap Observasi

Tahap awal kegiatan dilakukan melalui observasi terhadap kondisi lingkungan kerja, struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat nagari, serta mekanisme pelayanan administrasi yang diterapkan. Pengamatan juga dilakukan terhadap proses pengelolaan dokumen, pelayanan surat-menyurat, dan penyampaian informasi publik kepada masyarakat. Melalui tahap ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai sistem kerja instansi serta berbagai kegiatan yang dapat diberikan dukungan selama pelaksanaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa terlibat langsung dalam membantu berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Aktivitas yang dilakukan meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, penyusunan dokumen, pelayanan surat-menyurat, serta membantu memberikan informasi kepada masyarakat. Seluruh kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan sikap pelayanan yang baik sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku.

3. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan melalui kegiatan diskusi bersama pembimbing lapangan dan dosen pembimbing untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan PKL. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat manfaat kegiatan bagi mahasiswa maupun instansi, serta mengetahui hambatan yang ditemukan selama proses pelaksanaan kegiatan. Hasil evaluasi kemudian dijadikan sebagai bahan penyusunan laporan dan artikel ilmiah serta menjadi pertimbangan dalam peningkatan pelaksanaan PKL berikutnya.

Data dalam artikel ini diperoleh melalui kegiatan observasi langsung, keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas pelayanan administrasi, dokumentasi kegiatan, serta hasil diskusi dengan perangkat pemerintahan selama pelaksanaan PKL. Data yang diperoleh selanjutnya dianalisis menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan bentuk kontribusi mahasiswa dalam mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendukung pelayanan administrasi dan informasi publik. Adapun hasil kegiatan tersebut disajikan berdasarkan dokumentasi sebagai berikut

1. Memberikan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu masyarakat dalam memperoleh informasi terkait pelayanan, menerima kebutuhan administrasi yang diajukan, membantu memeriksa kelengkapan dokumen, serta memberikan arahan mengenai prosedur pelayanan yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 1

Memberikan Layanan Administrasi kepada Masyarakat

Dalam kegiatan pelayanan tersebut, penulis membantu proses pencatatan data masyarakat yang membutuhkan pelayanan, memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi, serta membantu mengarahkan masyarakat agar dapat memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian, komunikasi yang baik, serta sikap yang ramah agar masyarakat merasa nyaman selama proses pelayanan berlangsung. Melalui keterlibatan dalam pelayanan administrasi, penulis memperoleh pemahaman secara langsung mengenai proses pelayanan publik di lingkungan pemerintahan kecamatan. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam berkomunikasi dengan masyarakat, memahami alur administrasi pemerintahan, serta membangun sikap tanggung jawab dan profesional dalam memberikan pelayanan.

2. Melakukan Registrasi dan Pengelolaan Surat

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis turut membantu kegiatan administrasi perkantoran, salah satunya yaitu melakukan registrasi dan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat surat yang diterima dan dikirim oleh kantor, mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, serta membantu

memastikan administrasi persuratan tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.



Gambar 2

Melakukan Registrasi dan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis membantu melakukan pencatatan surat pada buku agenda, memeriksa informasi yang terdapat pada dokumen, serta membantu proses penyimpanan arsip surat sesuai dengan sistem administrasi yang berlaku. Pengelolaan surat yang baik menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor karena setiap dokumen memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan bukti administrasi dalam kegiatan pemerintahan.

Melalui kegiatan registrasi dan pengelolaan surat, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam menjalankan administrasi perkantoran. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman bahwa pengelolaan dokumen yang tertib dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik kepada masyarakat.

3. Melakukan Penginputan Data Administrasi Menggunakan Laptop

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis juga terlibat dalam kegiatan penginputan data administrasi menggunakan perangkat komputer. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap pengelolaan data kantor agar informasi administrasi dapat tersusun secara lebih rapi, sistematis, dan mudah diakses ketika dibutuhkan oleh pihak terkait.



Gambar 3

Melakukan Penginputan Data Administrasi Menggunakan Laptop

Dalam kegiatan penginputan data, penulis membantu memasukkan data administrasi ke dalam perangkat komputer, melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang telah diinput, serta memastikan data tersimpan dengan baik. Proses ini membutuhkan ketelitian dan kecermatan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan yang dapat memengaruhi kelengkapan informasi administrasi kantor.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan administrasi pemerintahan. Selain meningkatkan kemampuan dalam mengelola data, kegiatan ini juga mengajarkan pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menjaga keakuratan informasi yang digunakan dalam proses pelayanan publik.

4. Terlibat sebagai Panitia Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis diberikan kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan pemerintahan, salah satunya yaitu kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu persiapan pelaksanaan acara, mendukung kebutuhan administrasi kegiatan, serta membantu kelancaran proses pelaksanaan Musrenbang yang melibatkan berbagai pihak.



Gambar 4

Keterlibatan Mahasiswa dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

Pada kegiatan Musrenbang, penulis membantu beberapa kebutuhan selama acara berlangsung, seperti membantu mempersiapkan perlengkapan kegiatan, mendukung proses registrasi peserta, serta melakukan dokumentasi kegiatan. Melalui keterlibatan tersebut, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana proses koordinasi dan komunikasi dilakukan antara pemerintah kecamatan, perangkat nagari, serta masyarakat dalam menyampaikan dan membahas rencana pembangunan.

Keikutsertaan dalam kegiatan Musrenbang memberikan pengalaman bagi penulis mengenai proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang melibatkan berbagai unsur masyarakat. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja sama, berkomunikasi, mengatur kegiatan, serta memahami pentingnya partisipasi masyarakat dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah.

5. Mengikuti Kegiatan Gotong Royong Bersama Aparatur Kecamatan dan Masyarakat

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis turut berpartisipasi dalam kegiatan gotong royong bersama aparaturnya kecamatan dan masyarakat. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk kepedulian terhadap lingkungan serta upaya membangun kerja sama antara pemerintah dan masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih, nyaman, dan tertata.



Gambar 5

Mengikuti Kegiatan Gotong Royong Bersama Aparatur Kecamatan dan Masyarakat

Dalam kegiatan gotong royong tersebut, penulis ikut membantu membersihkan lingkungan sekitar serta berpartisipasi dalam kegiatan bersama pegawai kantor kecamatan dan masyarakat. Kegiatan ini tidak hanya berkaitan dengan menjaga kebersihan lingkungan, tetapi juga menjadi sarana untuk mempererat hubungan kerja sama dan membangun komunikasi yang baik antara mahasiswa, aparatur pemerintah, dan masyarakat.

Melalui kegiatan gotong royong, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya kebersamaan, kepedulian sosial, serta sikap kerja sama dalam lingkungan pemerintahan. Keterlibatan dalam kegiatan tersebut juga membantu penulis memahami bahwa pelayanan publik tidak hanya dilakukan melalui kegiatan administrasi, tetapi juga melalui kegiatan sosial yang mendukung hubungan positif antara pemerintah dengan masyarakat.

6. Mengikuti Kegiatan Lokakarya yang Diselenggarakan oleh Camat Koto Parik Gadang Diateh

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis berkesempatan untuk mengikuti kegiatan lokakarya yang diselenggarakan oleh Camat Koto Parik Gadang Diateh bersama aparatur pemerintahan dan pihak terkait. Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk pelaksanaan program pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan koordinasi, penyampaian informasi, serta membahas berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 6

Mengikuti Kegiatan Lokakarya yang Diselenggarakan oleh Camat Koto Parik Gadang Diateh

Dalam kegiatan lokakarya tersebut, penulis berperan sebagai peserta yang mengamati jalannya kegiatan serta membantu dalam proses dokumentasi. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami bagaimana proses komunikasi, koordinasi, dan penyampaian informasi dilakukan dalam lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperoleh wawasan mengenai pentingnya kerja sama antar pihak dalam mendukung terlaksananya program dan pelayanan publik. Keikutsertaan dalam kegiatan lokakarya memberikan pengalaman baru bagi penulis dalam memahami kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan. Kegiatan tersebut juga membantu meningkatkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami budaya organisasi, serta mengetahui bagaimana aparatur pemerintah menjalankan koordinasi untuk mencapai tujuan pelayanan kepada masyarakat.

7. Mengikuti Kegiatan Lapangan dan Melakukan Dokumentasi Kegiatan Pemerintahan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan lapangan bersama Camat dan pegawai kecamatan. Kegiatan tersebut meliputi penyerahan bantuan stunting kepada masyarakat, pemantauan perkembangan kegiatan di nagari, serta kunjungan dalam kegiatan gotong royong antar jorong bersama pemerintah setempat. Dalam kegiatan ini, penulis berperan

membantu dokumentasi sebagai kameramen dengan mengambil foto dan video selama kegiatan berlangsung.



Gambar 7

Mengikuti Kegiatan Lapangan dan Dokumentasi Kegiatan Pemerintahan

Dalam pelaksanaan kegiatan lapangan, penulis bertugas mendokumentasikan setiap rangkaian kegiatan melalui pengambilan foto dan video. Hasil dokumentasi tersebut kemudian dilakukan proses penyuntingan untuk menghasilkan bahan informasi yang dapat digunakan sebagai media publikasi kegiatan pemerintahan. Dokumentasi yang telah disusun selanjutnya dimanfaatkan sebagai bentuk penyampaian informasi publik melalui media sosial resmi Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, seperti Instagram, sehingga masyarakat dapat mengetahui berbagai kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam bidang dokumentasi, pengelolaan informasi publik, serta memahami pentingnya pemanfaatan media digital dalam mendukung keterbukaan informasi pemerintahan. Kegiatan tersebut juga meningkatkan kemampuan penulis dalam mengelola konten informasi, bekerja sama dengan aparatur pemerintah, serta memahami bahwa penyebaran informasi yang tepat dapat menjadi salah satu bentuk pelayanan publik kepada masyarakat.

KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh memberikan dampak positif, baik bagi mahasiswa maupun bagi instansi tempat pelaksanaan kegiatan. Selama kegiatan PKL berlangsung, mahasiswa turut berkontribusi dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi dan informasi publik melalui berbagai aktivitas, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, pelayanan tamu, pendokumentasian kegiatan pemerintahan, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan seperti gotong royong dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Kegiatan tersebut membantu mendukung kelancaran pekerjaan administrasi serta meningkatkan efektivitas pelayanan kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara lebih tertib, tepat, dan efisien.

Selain memberikan dukungan terhadap kegiatan operasional instansi, pelaksanaan PKL juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta meningkatkan kemampuan profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dalam bidang administrasi pemerintahan, komunikasi pelayanan publik, kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, PKL tidak hanya menjadi wadah penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga menjadi bentuk keterlibatan

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

mahasiswa dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan informasi publik pada Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh.

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>
- Ali, H. N., Fazar, A., Putra, M. A., Putra, D., Asraf, H. R., & Hasanah, U. (2026). *Keterampilan Kepemimpinan dalam Konteks Perubahan*. Serasi Media Teknologi.
- 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.
- 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>
- 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>
- Hardiansyah. (2018). *Kualitas Pelayanan Publik : Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasi*. Gava Media.
- Hasan, A., Arfah, N., & P, R. A. (2023). Demokratisasi Birokrasi: Studi Kasus Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik di Kota Makassar. *JAKPP (Jurnal Analisis Kebijakan & Pelayanan Publik*, 9(1), 22–34.
- 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>
- Hidayat, E., Pramono, T., Fachruddin, I., Artha, F., Magister, S., Publik, A., Ilmu, F., Politik, I., Kadiri, U., Selomangleng, J., & Kediri, K. (2023). *Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance Dalam Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri Penerapan prinsip oleh pemerintah, karena dengan terlihat bahwa terjadi peningkatan pengamatan pra riset kenaikan jumlah sarana p. 11*(1), 29–40.
- 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.
- Keban, Y. T. (2019). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori dan Isu*. Gava Media.
- 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). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 904–909.
- Mukarom, Z., & Laksana, M. W. (2018). *Manajemen Pelayanan Publik*.
- 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.
- 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., & Putra, M. A. (2025). Pelayanan Publik dan Administrasi Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara 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., 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., 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.
- Robbins, S. P., Judge, T. A., & Campbell, T. T. (2017). *Organizational Behavior*. Harlow. Pearson Education Limited. <http://library.lol/main>.
- Safnur, F. A., Fauzan, A., Istanjung, I., Al Arraafi, I., & Putra, M. A. (2025). *Konsep Dasar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Taping, L. R., Mustafa, I., Sedu, V. A., & Kedon, L. N. (2024). Arus Jurnal Sosial dan Humaniora (AJSH) Komunikasi Pelayanan Publik Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. *Arus Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 4(3). UU No. 25 Tahun 2009. (2009).
- Wati, H. M., & Hendra, S. (2022). *Analysis of The Quality of Population Administration Services : Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan*. 20, 1–7.
- Yanti, T., Suryani, E., Putra, M. A., Bismark, I. A., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Etika Bisnis dan Profesi*. Serasi Media Teknologi.
- Yulia Ernawati, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Publik di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 40–46. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.9>