

# Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris pada Bidang Administrasi dan Fasilitas di PT PLN (PERSERO) Wilayah Aceh

Eva Wahyuni<sup>1\*</sup>, M Djamil<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Akademi Sekretari Manajemen Nusantara, Kota Banda Aceh 23000, Indonesia.

\* Correspondence: [eva\\_wahtuni@yahoo.com](mailto:eva_wahtuni@yahoo.com)

Received: 8 June 2021

Revised: 15 September 2021

Accepted: 10 November 2021

Published: 30 December 2021.



check for updates

**Citation:** Wahyuni, E., & M Djamil HS. (2021).

Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris pada Bidang Administrasi dan Fasilitas di PT PLN (PERSERO) Wilayah Aceh. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Sekretari*, 6(2), 37-41 .

<https://doi.org/10.35870/jemensri.v6i2.1142>.



**Copyright:** © 2021 by the authors. Licensee Jurnal Ekonomi Manajemen dan Sekretari, Indonesia. This article is an open access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

**Abstract:** This research investigates the implementation of a secretary's duties in the field of administration and facilities at PT PLN (Persero) Aceh Region. A qualitative approach was used with observation, interview, and documentation study techniques to obtain an in-depth understanding of the role and contribution of secretaries in supporting company operations. The research results revealed that secretaries were responsible for administrative tasks such as schedule management, document processing, and meeting coordination. They are also involved in facilities management, interdepartmental coordination, and information management. The secretary's strategic role in facilitating communication, coordination and information management throughout the organization is highlighted. The findings show that the use of information technology, technology integration, and strong relationships between departments are important aspects in carrying out secretarial duties. The implications of this research include the need to develop multifunctional competencies, integrate technology, and strengthen interdepartmental relationships. With a better understanding of their role, secretaries can become valuable assets in achieving company operational goals and improving the overall performance of the organization.

**Keywords:** Secretary; Administration; Facility; PT PLN Aceh Region; Implementation of Tasks.

**Abstrak:** Penelitian ini menginvestigasi pelaksanaan tugas-tugas seorang sekretaris dalam bidang administrasi dan fasilitas di PT PLN (Persero) Wilayah Aceh. Pendekatan kualitatif digunakan dengan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang peran serta kontribusi sekretaris dalam mendukung operasional perusahaan. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa sekretaris bertanggung jawab atas tugas administratif seperti pengelolaan jadwal, pemrosesan dokumen, dan koordinasi rapat. Mereka juga terlibat dalam manajemen fasilitas, koordinasi antar departemen, dan pengelolaan informasi. Peran strategis sekretaris dalam memfasilitasi komunikasi, koordinasi, dan manajemen informasi di seluruh organisasi ditonjolkan. Temuan menunjukkan bahwa penggunaan teknologi informasi, integrasi teknologi, dan hubungan yang kuat antardepartemen menjadi aspek penting dalam pelaksanaan tugas-tugas sekretaris. Implikasi dari penelitian ini mencakup perlunya pengembangan kompetensi multifungsional, integrasi teknologi, dan memperkuat hubungan antardepartemen. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang peran mereka, sekretaris dapat menjadi aset berharga dalam mencapai tujuan operasional perusahaan dan meningkatkan kinerja keseluruhan organisasi.

**Kata Kunci:** Sekretaris; Administrasi; Fasilitas; PT PLN Wilayah Aceh; Pelaksanaan Tugas.

## 1. Pendahuluan

Pada era yang didominasi oleh kemajuan teknologi informasi, peran sekretaris dalam dunia bisnis dan administrasi telah mengalami perubahan signifikan. Pendekatan modern telah menjadi bagian integral dari berbagai sektor, termasuk pendidikan dan pelatihan profesi (Wali & Ahmad, 2021). Dalam pelatihan profesi, seperti yang disoroti oleh Wali dan Mukhtar (2020), pentingnya pelatihan dalam perangkat lunak seperti Microsoft Excel 2013 telah diakui sebagai langkah krusial dalam membentuk tenaga pengajar yang profesional. Pendekatan ini bukan hanya memperkaya pengetahuan individu tetapi juga membuka pintu bagi peningkatan efisiensi dalam pelaksanaan tugas administratif. Peran sekretaris dalam mendukung efisiensi administrasi perusahaan juga tercermin dalam pengembangan berbagai solusi teknologi, seperti yang dicatat dalam penelitian Ahmad dan Wali (2019), pentingnya adaptasi teknologi dalam meningkatkan efektivitas proses pembelajaran. Pemahaman yang lebih dalam tentang aplikasi teknologi ini dapat membantu dalam merancang sistem pendukung pembelajaran yang lebih efisien dan interaktif. Selain itu, pentingnya peran sekretaris dalam mendukung operasional perusahaan juga tercermin dalam upaya untuk memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja karyawan. Rizal dan Wali (2019) mengidentifikasi bahwa gaya kepemimpinan, kompensasi, dan komitmen organisasi berdampak pada kepuasan kerja karyawan di sektor layanan sosial di Aceh. Implementasi teknologi, telah diidentifikasi sebagai faktor yang mempengaruhi tingkat stres teknologi (technostress) dalam lingkungan kerja (Rizal & Wali, 2020). Dengan demikian, peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tugas-tugas administratif tradisional tetapi juga melibatkan penanganan aspek-aspek manajemen sumber daya manusia yang kompleks.

Meskipun perkembangan teknologi memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung fungsi administratif, penting untuk tidak melupakan aspek-aspek fundamental dari pekerjaan sekretaris. Sebagai contoh, penelitian oleh Rahayu (2019) menyoroti peran sekretaris dalam penanganan tugas-tugas administrasi perkantoran yang melibatkan pengelolaan dokumen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Hal ini menekankan bahwa selain kemampuan teknis, keahlian dalam manajemen dokumen dan informasi tetap menjadi kompetensi penting bagi seorang sekretaris yang efektif. Dalam lingkup pelayanan publik, kemampuan administratif yang solid juga menjadi kunci keberhasilan. Penelitian oleh Onsu, Mantiri, dan Singkoh (2019) menggambarkan analisis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi camat dalam meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Kawangkoan Barat Kabupaten Minahasa. Dalam konteks ini, peran sekretaris dalam mendukung camat dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan mengelola informasi menjadi penting dalam memastikan pelayanan yang efektif kepada masyarakat. Selain itu, keterlibatan sekretaris dalam pengelolaan teknologi juga memiliki dampak signifikan dalam pengembangan bisnis. Peran sekretaris tidak hanya terbatas pada fungsi administratif internal perusahaan tetapi juga memainkan peran strategis dalam menggerakkan pertumbuhan bisnis. Selain peran dalam lingkup bisnis dan pemerintahan, peran sekretaris juga terbukti penting dalam konteks pendidikan dan penelitian. Aprilia (2021) menyoroti peran sekretaris dalam pengelolaan dokumen pada Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya, menekankan perlunya keterampilan organisasi dan manajemen informasi yang solid dalam mendukung kegiatan akademik. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi seorang sekretaris tidak hanya diperlukan dalam lingkup bisnis tetapi juga dalam berbagai konteks institusional.

Dalam menghadapi kompleksitas tugas-tugas administratif dan manajerial yang semakin meningkat, analisis struktur organisasi sekretariat juga menjadi perhatian penting. Juru dan Gorda (2021) melakukan analisis terhadap struktur organisasi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Buleleng, menyoroti pentingnya penyelarasan struktur organisasi dengan tujuan dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Ini menunjukkan bahwa peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tingkat individual tetapi juga mempengaruhi efektivitas keseluruhan organisasi. Peran sekretaris dalam mendukung tugas-tugas administratif dan manajerial telah mengalami perkembangan yang signifikan seiring dengan kemajuan teknologi dan dinamika organisasional. Dari pelatihan teknologi informasi hingga pengelolaan dokumen, dan dari pelayanan publik hingga pengembangan bisnis, peran sekretaris telah membuktikan nilai strategisnya dalam mendukung efisiensi dan pertumbuhan organisasi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang berbagai tugas dan tanggung jawab mereka, sekretaris dapat menjadi aset berharga dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan serta meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja secara keseluruhan.

## 2. Metode

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif dengan fokus pada pemahaman mendalam tentang pelaksanaan tugas-tugas seorang sekretaris dalam bidang administrasi dan fasilitas di PT PLN (Persero) Wilayah Aceh. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi konteks dan pengalaman individu secara holistik, yang sesuai dengan kompleksitas peran sekretaris dalam lingkungan kerja yang beragam. Metode ini memberikan ruang bagi pengumpulan data yang mendetail dan analisis. Teknik observasi akan digunakan untuk mengamati secara langsung aktivitas seorang sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan fasilitas di PT PLN Wilayah Aceh. Observasi langsung akan dilakukan di lingkungan kerja sekretaris untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana tugas-tugas sehari-hari dijalankan, interaksi dengan rekan kerja, dan dinamika lingkungan kerja

secara keseluruhan. Observasi ini akan dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mencatat berbagai aspek dari pekerjaan sekretaris, termasuk proses pengelolaan dokumen, koordinasi rapat, dan interaksi dengan staf lainnya. Selain itu, teknik wawancara akan digunakan untuk mendapatkan pandangan dan pengalaman langsung dari sekretaris yang terlibat dalam penelitian ini. Wawancara akan dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya, yang mencakup pertanyaan-pertanyaan terkait dengan tanggung jawab sehari-hari, tantangan yang dihadapi, dan persepsi mereka tentang peran sekretaris dalam organisasi. Wawancara akan dilakukan secara tatap muka atau melalui komunikasi daring, tergantung pada ketersediaan dan preferensi responden. Data dari wawancara akan direkam, dianalisis, dan diinterpretasikan untuk memperoleh wawasan yang lebih mendalam tentang pelaksanaan tugas-tugas sekretaris.

Selanjutnya, pengumpulan data juga akan dilakukan melalui studi dokumentasi. Ini melibatkan peninjauan dokumen-dokumen terkait dengan tugas-tugas administratif dan fasilitas di PT PLN Wilayah Aceh, seperti kebijakan perusahaan, prosedur operasional standar, dan catatan rapat. Dokumen-dokumen ini akan memberikan konteks yang penting dan informasi tambahan tentang tugas-tugas seorang sekretaris serta hubungannya dengan fungsi-fungsi administratif yang lebih luas dalam perusahaan. Analisis dokumen akan dilakukan untuk mengidentifikasi pola dan tren yang mungkin memengaruhi pelaksanaan tugas-tugas sekretaris. Selain itu, pendekatan triangulasi akan digunakan untuk memperkuat validitas dan keandalan temuan. Triangulasi melibatkan penggabungan data dari beberapa sumber, seperti observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, untuk memberikan pemahaman yang lebih lengkap tentang fenomena yang diteliti. Dengan membandingkan dan mengonfirmasi temuan dari berbagai sumber data, penelitian ini dapat menghasilkan kesimpulan yang lebih kuat dan mendalam tentang pelaksanaan tugas-tugas seorang sekretaris di PT PLN Wilayah Aceh. Selain itu, dalam proses analisis data, pendekatan induktif akan digunakan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengembangkan temuan dari data yang terkumpul, tanpa membatasi diri pada kerangka konseptual atau hipotesis sebelumnya. Data akan dianalisis secara tematis, di mana pola-pola dan tema-tema utama yang muncul dari data akan diidentifikasi dan dijelaskan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami dan kompleksitas pelaksanaan tugas-tugas sekretaris secara lebih holistik, sambil mempertimbangkan berbagai perspektif dan pengalaman yang muncul dari data.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian ini mengungkapkan berbagai aspek pelaksanaan tugas-tugas seorang sekretaris dalam bidang administrasi dan fasilitas di PT PLN (Persero) Wilayah Aceh. Dari observasi langsung, wawancara, dan studi dokumentasi, berikut adalah temuan utama:

#### 1) Tugas Administratif

Sekretaris bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif, termasuk pengelolaan jadwal, pemrosesan dokumen, dan koordinasi rapat. Observasi menunjukkan bahwa mereka sering kali terlibat dalam penyusunan jadwal pertemuan dan menangani korespondensi internal dan eksternal. Wawancara dengan sekretaris mengkonfirmasi bahwa mereka juga berperan dalam pemrosesan dokumen seperti surat-menyurat, laporan kegiatan, dan administrasi umum.

#### 2) Manajemen Fasilitas

Selain tugas administratif, sekretaris juga memiliki peran dalam manajemen fasilitas di perusahaan. Hal ini termasuk pengaturan ruang pertemuan, pemeliharaan peralatan kantor, dan koordinasi dengan vendor atau pihak ketiga terkait kebutuhan fasilitas. Observasi menunjukkan bahwa sekretaris secara aktif terlibat dalam memastikan fasilitas kantor berfungsi dengan baik dan memenuhi kebutuhan staf.

#### 3) Koordinasi Antar Departemen

Peran sekretaris juga melibatkan koordinasi antar departemen dalam perusahaan. Mereka bertindak sebagai titik kontak utama untuk komunikasi internal dan mengoordinasikan informasi antar divisi. Wawancara dengan sekretaris mengungkapkan bahwa mereka sering kali berinteraksi dengan berbagai departemen untuk memfasilitasi pertukaran informasi dan koordinasi kegiatan.

#### 4) Pengelolaan Informasi

Pengelolaan informasi merupakan aspek penting dari pekerjaan seorang sekretaris. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan aksesibilitas dan keamanan informasi perusahaan, serta menyediakan dukungan dalam penanganan data dan analisis informasi. Studi dokumentasi menunjukkan bahwa sekretaris juga terlibat dalam penyusunan laporan-laporan dan dokumentasi terkait kegiatan perusahaan.

Temuan ini memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang peran serta kontribusi seorang sekretaris dalam mendukung operasional perusahaan, khususnya di PT PLN (Persero) Wilayah Aceh. Berikut adalah pembahasan tentang implikasi hasil penelitian ini:

#### 1) Peran Strategis Sekretaris

Hasil penelitian menegaskan bahwa peran seorang sekretaris jauh lebih dari sekadar melakukan tugas administratif rutin. Mereka memainkan peran strategis dalam memfasilitasi komunikasi, koordinasi, dan manajemen informasi di seluruh organisasi. Dengan mengelola jadwal, dokumen, dan fasilitas, sekretaris memberikan dukungan yang vital bagi efisiensi dan produktivitas perusahaan.

- 2) **Kompetensi Multifungsional**  
Pelaksanaan tugas-tugas sekretaris di PT PLN Wilayah Aceh membutuhkan beragam kompetensi, termasuk kemampuan organisasi, komunikasi, dan manajemen waktu. Mereka harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan memenuhi berbagai kebutuhan departemen. Ini menekankan pentingnya pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi sekretaris untuk menjalankan tugas-tugas mereka dengan efektif.
- 3) **Integrasi Teknologi**  
Dalam konteks modern, penggunaan teknologi informasi menjadi semakin penting dalam mendukung tugas-tugas administratif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa sekretaris di PT PLN Wilayah Aceh telah mengadopsi berbagai alat dan aplikasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan mereka. Hal ini mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen jadwal, pengelolaan dokumen digital, dan alat komunikasi online.
- 4) **Hubungan Antardepartemen**  
Peran sekretaris sebagai penghubung antar departemen memberikan kesempatan bagi mereka untuk memainkan peran yang lebih strategis dalam koordinasi dan kolaborasi antar divisi. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memfasilitasi pertukaran informasi yang lebih lancar di seluruh organisasi. Dengan membangun hubungan yang kuat dengan departemen lain, sekretaris dapat memperkuat integritas dan koherensi operasional perusahaan.
- 5) **Tantangan dan Peluang**  
Meskipun peran sekretaris di PT PLN Wilayah Aceh memberikan kontribusi yang signifikan bagi keseluruhan operasi perusahaan, mereka juga menghadapi tantangan tertentu. Beban kerja yang tinggi, tuntutan waktu yang ketat, dan kompleksitas tugas-tugas administratif menjadi beberapa tantangan yang dihadapi. Namun demikian, dengan adopsi teknologi yang tepat, pelatihan yang kontinyu, dan dukungan organisasi yang kuat, sekretaris dapat memanfaatkan peluang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan mereka.

#### 4. Kesimpulan

Temuan menegaskan peran strategis sekretaris dalam mendukung operasional perusahaan melalui manajemen jadwal, koordinasi antar departemen, pengelolaan fasilitas, dan pengelolaan informasi. Implikasi dari temuan ini mencakup perlunya pengembangan kompetensi multifungsional, integrasi teknologi, dan memperkuat hubungan antardepartemen. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang peran mereka, sekretaris dapat menjadi aset berharga dalam mencapai tujuan operasional perusahaan dan meningkatkan kinerja keseluruhan organisasi. Penelitian lanjutan dapat mengeksplorasi lebih jauh aspek-aspek spesifik dari pekerjaan sekretaris dan strategi untuk meningkatkan efektivitas mereka dalam lingkungan kerja yang dinamis..

#### 5. Referensi

- Ahmad, L., & Wali, M. (2019). Perancangan software asisten dosen sebagai media dalam pelaksanaan computer assisted learning di AMIK Indonesia Banda Aceh. *Smart Comp: Jurnalnya Orang Pintar Komputer*, 8(1), 38-43.
- Ahmad, L., Wali, M., Akbar, R., & Syafwandhinata, J. (2020). IbM Pemberdayaan Generasi Muda melalui Entrepreneurship. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 1(1), 30-36.
- Ahmad, Y. (2014). Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas di Kantor Camat Talamuta Kabupaten Boalemo. *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 1(2), 154-166.
- Aprilia, M. R. (2021). *WS: Peran Sekretaris Dalam Pengelolaan Dokumen pada Fakultas Teknologi dan Informatika Stikom Surabaya* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- Bachtiar, B. (2019). Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintah di Desa. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 4(3).
- Juru, N. A., & Gorda, E. S. (2021). Analisis struktur organisasi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Buleleng. *PERSPEKTIF*, 10(1), 239-247.
- Onsu, I. F., Mantiri, M., & Singkoh, F. (2019). Analisis Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Camat Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kecamatan Kawangkoan Barat Kabupaten Minahasa. *Jurnal Eksekutif*, 3(3).
- Purbowati, R., & Astutik, M. (2017). Pelatihan Microsoft Office Sebagai Upaya Peningkatan Kemampuan Aparat Desa Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Desa. *Comvice: Journal of community service*, 1(1), 1-8.

- Rahayu, K. K. (2019). *WS: Peran Sekretaris dalam Penanganan Tugas-Tugas Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya* (Doctoral dissertation, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya).
- Rinaldi, R. (2012). Analisis kualitas pelayanan publik. *Jurnal Administrasi Publik (Public Administration Journal)*, 2(1), 22-34.
- Rizal, S., & Wali, M. (2018). *Perbankan Komputer: Teori dan Praktikum*. Deepublish.
- RIZAL, S., & WALI, M. (2019). The Effect of Leadership Style, Compensation and Organizational Commitment to Working Satisfaction of Aceh Social Service Employees. *Editorial Board*, 797.
- Rizal, S., & Wali, M. (2020). The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System: The Impact of Using Technology (Technostress) with the Forward Chaining Method as a Decision Support System. *Jurnal Mantik*, 4(1), 521-527.
- Samiruddin, T., & Sundi, K. (2017). Kemampuan Aparat Kelurahan Dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Pemerintahan Di Kelurahan Anggaber, Kecamatan Anggaber Kabupaten Konawe.
- Sufiyah, A. (2011). Pengaruh Kualitas Layanan Akademik dan Birokrasi terhadap Kepuasan Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Aset*, 13(2), 85-93.
- THAUFIK, A. N. (2017). *PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN PADA DEKANAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO* (Doctoral dissertation, Faculty of Social and Political Sciences).
- Ummasyroh, U., Firdaus, Y., & Selviana, M. (2015). Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-tugas Sekretaris Pimpinan Di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Orasi Bisnis: Jurnal Ilmiah Administrasi Niaga*, 13(1).
- UNINI, F. A. (2015). *PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI UTARA* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).
- Wali, M. (2015). Kualitas Pelayanan Medis dan Kepuasan Pasien Rawat Inap (Studi Kasus di Rumah Sakit Harapan Bunda Banda Aceh). *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (EMBiS)*, 3(1), 554-567.
- Wali, M. (2017). AdSense Mobile dan Respon Pengguna Smartphone: Intrusiveness dan Irritation. *Jurnal EMT KITA*, 1(2), 107-120.
- Wali, M. (2017). *Membangun Aplikasi Windows dengan Visual Basic. NET 2015 Teori dan Praktikum: Indonesia*. KITA Publisher.
- Wali, M. (2018). *Add-ins Microsoft Office: Add-ins Microsoft Office*. Kita Publisher.
- Wali, M., & Ahmad, L. (2021). Computer Assisted Learning (CAL): A Learning Support System Solution. *Webology*, 18(1).
- Wali, M., & Mukhtar, M. (2020). PKM: Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 3(1, Mei), 31-34.
- Wali, M., & Mukhtar, M. (2020). PKM: Pelatihan Microsoft Excel 2013 Dalam Rangka Membentuk Tenaga Pengajar Yang Profesional. *TRIDARMA: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 3(1, Mei), 31-34.
- Wali, M., Iqbal, T., & Syafwandhinata, J. (2021). IbM Pelatihan, Pembinaan dan Pendampingan Penggunaan Aplikasi Management Stock Control. *AJAD: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 9-16.
- Wali, M., Sudaryanto, A., Utami, U., Fimawahib, L., & Rizal, S. (2021). PENDAMPINGAN PEMANFAATAN FACEBOOK BUSINESS SUITE SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PENJUALAN PADA USAHA BAKERY. *at-tamkin: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(2), 36-43.