

Community Service

Implementation of Correspondence Guidance for Village Apparatus in Sukajati Village, Haurgeulis District, Indramayu Regency

Dina Nurul Aprilina

Universitas Wiralodra Indramayu
E-mail: dinanrlaprlna@gmail.com

Copyright © 2025 by Authors, Published by Al-Hukumah: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Studi Islam

Received : November 15, 2024
Accepted : December 20, 2024

Revised : December 10, 2024
Available online : January 4, 2025

How to Cite: Dina Nurul Aprilina. (2025). Implementation of Correspondence Guidance for Village Apparatus in Sukajati Village, Haurgeulis District, Indramayu Regency. Al-Hukumah: Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Studi Islam, 2(1), 1-14. Retrieved from <https://al-hukumah.kjii.org/index.php/1/article/view/8>

Abstract

Village apparatus is the vanguard of government at the village level who has a strategic role in community development and development. One of the important competencies that must be possessed by village apparatus is the ability in the field of correspondence or correspondence. Through correspondence, village apparatus can convey information, requests, reports, and various other important documents to the government above it, such as sub-districts, regencies/cities, to the central government. The purpose of writing this article is to find out the Implementation of Correspondence Guidance for Village Apparatus in Sukajati Village, Haurgeulis District, Indramayu Regency. The methods used include coaching, socialization, lectures, speakers will deliver material related to concepts, principles, and techniques of good and correct correspondence, then with questions and answers, participants can ask questions and discuss problems they face related to correspondence. To measure the success of its implementation, using pretest and posttest instruments, which then after data processing using the N-Gain Test. Based on the calculation obtained N-Gain percent of 67.56, then the work program that has been implemented is declared quite effective in being applied to seminar participants with village apparatus participants in correspondence coaching activities. These activities include providing pretest and posttest sheets. And to measure the success of this activity, the N-Gain Test and interviews are used, with the results of this activity being quite effective in improving the quality and competence of village apparatus. Therefore, the program implemented has achieved success. Furthermore, the

results of this supporting program are expected to be beneficial for village apparatus, and can carry out their duties properly and correctly.

Keywords: Coaching, Correspondence, Village Apparatus.

Implementasi Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa Di Desa Sukajati Kecamatan Haurgeulis Kabupaten Indramayu

Abstrak

Aparatur desa merupakan garda terdepan pemerintahan di tingkat desa yang memiliki peran strategis dalam pembangunan dan pengembangan masyarakat. Salah satu kompetensi penting yang harus dimiliki oleh aparatur desa adalah kemampuan dalam bidang korespondensi atau surat-menyurat. Melalui surat-menyurat, aparatur desa dapat menyampaikan informasi, permintaan, laporan, dan berbagai dokumen penting lainnya kepada pemerintahan di atasnya, seperti kecamatan, kabupaten/kota, hingga pemerintah pusat. Tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk mengetahui Implementasi Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa Di Desa Sukajati Kecamatan Haurgeulis Kabupaten Indramayu. Adapun metode yang digunakan antara lain, yaitu pembinaan, sosialisasi, ceramah, penerangan akan menyampaikan materi terkait konsep, prinsip, dan teknik korespondensi yang baik dan benar, kemudian dengan tanya jawab, peserta dapat mengajukan pertanyaan dan mendiskusikan permasalahan yang mereka hadapi terkait korespondensi. Untuk mengukur keberhasilan dari pelaksanaannya, menggunakan instrument pretest dan posttest, yang kemudian setelah dilakukan olah data menggunakan Uji N-Gain. Berdasarkan perhitungan diperoleh N-Gain persen sebesar 67,56, maka program kerja yang telah dilaksanakan dinyatakan cukup efektif diterapkan pada peserta seminar dengan peserta aparatur desa dalam kegiatan pembinaan korespondensi. Kegiatan tersebut antara lain memberikan lembar pretest dan posttest. Dan untuk mengukur keberhasilan kegiatan ini, digunakan Uji N-Gain dan juga wawancara, dengan hasil kegiatan ini cukup efektif dapat meningkatkan kualitas dan kompetensi aparatur desa. Oleh karena itu, program yang dilaksanakan mencapai keberhasilan. Selanjutnya, hasil capaian program pendukung ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para aparatur desa, dan dapat melakukan tugasnya dengan baik dan benar.

Kata Kunci: Pembinaan, Korespondensi, Aparatur Desa.

PENDAHULUAN

Desa merupakan unit pemerintahan terkecil di Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pembangunan nasional. Sebagai ujung tombak pemerintahan, aparatur desa dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Salah satu kompetensi penting yang harus dimiliki adalah kemampuan dalam korespondensi atau surat menyurat. Korespondensi menjadi hal yang vital bagi aparatur desa dalam menjalin komunikasi dan koordinasi dengan unit pemerintahan lainnya, seperti kecamatan, kabupaten/kota, hingga pemerintah pusat. Melalui korespondensi, aparatur desa dapat

menyampaikan informasi, permintaan, laporan, dan berbagai dokumen penting lainnya.

Kemampuan menulis surat yang baik dan benar sangat diperlukan. Namun pada kenyataannya, masih banyak aparatur desa yang belum memiliki kemampuan korespondensi yang memadai. Hal ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti latar belakang pendidikan yang beragam, minimnya pelatihan dan pembinaan yang diterima, serta kurangnya pemahaman tentang tata cara penulisan surat yang baik dan benar.

Aparatur desa merupakan garda terdepan pemerintahan di tingkat desa yang memiliki peran strategis dalam pembangunan dan pengembangan masyarakat. Salah satu kompetensi penting yang harus dimiliki oleh aparatur desa adalah kemampuan dalam bidang korespondensi atau surat-menyurat. Melalui surat-menyurat, aparatur desa dapat menyampaikan informasi, permintaan, laporan, dan berbagai dokumen penting lainnya kepada pemerintahan di atasnya, seperti kecamatan, kabupaten/kota, hingga pemerintah pusat.

Namun, berdasarkan observasi dan wawancara dengan beberapa aparatur desa di wilayah ini, masih banyak dijumpai permasalahan terkait kemampuan korespondensi mereka, antara lain:

1. Latar Belakang Pendidikan yang Beragam

Aparatur desa memiliki latar belakang pendidikan yang beragam, mulai dari lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) hingga Sarjana. Hal ini menyebabkan kemampuan korespondensi mereka pun berbeda-beda, dengan sebagian besar masih memiliki kemampuan yang terbatas.

2. Minimnya Pelatihan dan Pembinaan

Selama ini, pelatihan dan pembinaan yang diterima oleh aparatur desa terkait korespondensi masih sangat terbatas. Hal ini menyebabkan mereka kurang memahami tata cara penulisan surat yang baik dan benar, serta kesulitan dalam menyusun berbagai jenis surat yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

3. Kurangnya Pemahaman tentang Korespondensi

Sebagian besar aparatur desa belum memahami secara mendalam pentingnya kemampuan korespondensi dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka. Hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi dan edukasi terkait hal tersebut.

4. Rendahnya kemampuan administrasi dan korespondensi di kalangan aparatur desa.

Untuk mengatasi permasalahan di atas, seminar pembinaan korespondensi terhadap aparatur desa dapat mengacu pada beberapa teori, antara lain:

a. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Teori ini menekankan pentingnya pengembangan kompetensi sumber daya manusia, termasuk aparatur desa, agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan efektif (Dessler, 2015).

b. Teori Komunikasi Organisasi

Teori ini menekankan peran penting komunikasi, termasuk korespondensi, dalam koordinasi dan interaksi antar-unit dalam suatu organisasi (Pace & Faules, 2018).

c. Teori Penulisan Profesional

Teori ini menyediakan panduan tentang teknik penulisan surat yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku (Bovée & Thill, 2016).

Dengan mengacu pada teori-teori tersebut, diharapkan seminar pembinaan korespondensi dapat membantu meningkatkan kompetensi aparatur desa dalam bidang korespondensi, sehingga mereka dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan lebih efektif.

Pentingnya Program Pelaksanaan Kegiatan Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa:

1. Meningkatkan Kompetensi Aparatur Desa

Seminar pembinaan korespondensi ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi aparatur desa dalam hal penulisan surat-menyurat. Dengan meningkatnya kemampuan korespondensi, aparatur desa dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan lebih efektif, seperti menyampaikan informasi, permintaan, laporan, dan berbagai dokumen penting lainnya kepada pemerintahan di atasnya.

2. Mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Kemampuan korespondensi yang memadai bagi aparatur desa sangat penting untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa. Melalui surat-menyurat, aparatur desa dapat berkoordinasi dengan baik, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien dan efektif.

3. Meningkatkan Kualitas Komunikasi Kelembagaan

Seminar pembinaan korespondensi juga dapat meningkatkan kualitas komunikasi kelembagaan, baik antara aparatur desa dengan pemerintahan di atasnya, maupun dengan masyarakat. Komunikasi yang efektif akan mendukung peningkatan sinergitas dan kolaborasi antar-lembaga, serta peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintahan desa.

4. Mendukung Pembangunan dan Pengembangan Desa

Dengan meningkatnya kompetensi aparatur desa dalam bidang korespondensi, diharapkan dapat mendukung proses penyusunan dan penyampaian berbagai program, kegiatan, dan laporan pembangunan desa secara lebih baik. Hal ini akan berdampak pada peningkatan kualitas pembangunan dan pengembangan desa.

5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Baik

Kemampuan korespondensi yang memadai bagi aparatur desa

merupakan salah satu indikator terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang baik (*good village governance*). Hal ini sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, seperti akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi.

Dengan mempertimbangkan pentingnya program pelaksanaan kegiatan seminar pembinaan korespondensi terhadap aparatur desa, diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pembangunan di tingkat desa.

METODE PELAKSANAAN

Lokasi Kegiatan

Seminar pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa ini berlokasi di Balai Desa Haurgeulis Kecamatan Haurgeulis Kabupaten Indramayu.

Metode yang Digunakan

Seminar pembinaan ini terdapat beberapa metode yang digunakan dalam penyampaian yang interaktif dan partisipatif mengenai materi korespondensi, serta peserta dapat terlibat aktif dalam proses pembelajaran. Metode yang digunakan yaitu, presentasi materi, dan tanya jawab.

Analisis

Pada saat pelatihan, tim melakukan pengambilan data. Data yang diperoleh berupa hasil observasi, dokumentasi kegiatan, dan wawancara. Selain itu *pretest* dan *posttest* dilakukan untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta pelatihan. Hasil *pretest* dan *posttest* dianalisis menggunakan Uji N-Gain sedangkan hasil wawancara di deskripsikan untuk memperkuat hasil pengabdian yang dilakukan.

Rumus N-gain :

$$N\ Gain = \frac{Skor\ Posttest - Skor\ Pretest}{Skor\ Ideal - Skor\ Pretest}$$

Tabel 1. Kriteria Perolehan skor N-Gain

Tabel N-Gain	Kriteria
N-gain \geq 0.70	Tinggi
0.30 < N-gain < 0.70	Sedang
N-gain \leq 0.30	Rendah

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan yang Dilakukan

a. Tahap Awal

Pembagian lembar pretest dengan tujuan untuk mengetahui pemahaman peserta seminar terhadap materi korespondensi



Gambar 1. Peserta Mengerjakan Soal Pretest

b. Tahap Kedua

Pemaparan materi mengenai korespondensi yang disampaikan oleh alumni Universitas Wiralodra



Gambar 2. Pemaparan Materi Seminar

c. Tahap Ketiga

Melakukan sesi tanya jawab antara peserta seminar dengan pemateri seminar



Gambar 3. Sesi Tanya Jawab

d. Tahap Akhir

Setelah dilakukan pemaparan materi, dilakukan pengisian soal *posttest* oleh peserta seminar yang dibuat serupa dengan tes awal agar dapat mengetahui sejauh mana peningkatan sejauh mana peningkatan pemahaman peserta seminar terhadap materi Korespondensi.



Gambar 4. Pengisian Soal Posttest



Gambar 5. Penyerahan Sertifikat Kepada Mitra

Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada aula Balai Desa Haurgeulis. Waktu kegiatan ini pada hari Kamis, 11 Juli 2024 pukul 09.00 WIB, kegiatan dimulai dengan mengisi daftar hadir terlebih dahulu, pembukaan kegiatan (seminar), pembagian soal *pretest*, penyampaian materi oleh narasumber, tanya jawab, pembagian soal *posttest*, dan penutup kegiatan

Hasil Peningkatan Mitra Pada Program Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa

Dilihat dari hasil *pretest* dan *posttest* maka dapat kita ketahui terdapat peningkatan hasil *pretest* dengan hasil *posttest* pada Sebagian besar peserta seminar yang sudah diberikan paparan materi korespondensi oleh narasumber. Berikut dibawah ini adalah data hasil *pretest* dan *posttest* sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Peningkatan Mitra

No	Nama	Pretest	Posttest
----	------	---------	----------

1.	Mulyadi	40	100
2.	Yeni R.	70	80
3.	Imas Ariska	50	90
4.	Dwi Ramadhan	30	60
5.	Neng Susan	80	90
6.	Teguh Sobirin	70	90
7.	Galih	30	80
8.	Jodi	40	80
9.	Yudha Malika	40	80
10.	Heri Purwanto	50	80
11.	Aksel	60	90
12.	Hanum	70	90
13.	Suherman	70	90
14.	Tiyo	90	100

Hasil Pelaksanaan Program Kerja

Untuk mengukur hasil dari pengabdian yaitu dengan menggunakan *pretest* dan *posttest*, dilakukan untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta pelatihan menggunakan Uji N-Gain sedangkan hasil wawancara dideskripsikan untuk memperkuat hasil pengabdian yang dilakukan. Adapun hasilnya terlampir pada table dibawah ini :

Tabel 2. Hasil Pelaksanaan Program Kerja menggunakan Uji N-Gain

No	Nama	Pretest	Posttest	Post-Pre	Skor Ideal	N-gain score	N-gain score (%)
1.	Mulyadi	40	100	60	60	1	100
2.	Yeni R.	70	80	10	30	0,33	33
3.	Imas Ariska	50	90	40	50	0,8	80
4.	Dwi Ramadhan	30	60	30	70	0,42	42
5.	Neng Susan	80	90	10	20	0,5	50
6.	Teguh Sobirin	70	90	20	30	0,66	66
7.	Galih	30	80	50	70	0,71	71
8.	Jodi	40	80	40	60	0,66	66
9.	Yudha Malika	40	80	40	60	0,66	66
10.	Heri Purwanto	50	80	30	50	0,6	60
11.	Aksel	60	90	30	40	0,75	75
12.	Hanum	70	90	20	30	0,66	66
13.	Suherman	70	90	20	30	0,66	66
14.	Tiyo	90	100	10	10	1	100
Rata-rata		56,42	85,71	29,28	43,57	0,7	67,56

Pembahasan Hasil Pelaksanaan Program Kerja

Penelitian di atas dilihat dari N-Gain Score berikut tabel ke efektifan N-Gain Score adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Kategori Tafsiran Efektivitas N-gain

Presentase (%)	Tafsiran
< 40	Tidak Efektif
40-55	Kurang Efektif
56-75	Cukup Efektif
>76	Efektif

Pada tabel di atas N-Gain dikatakan efektif jika persentasenya lebih dari 75.

Hasil dari uraian di atas terdapat rata-rata persentase 67,56. Maka program kerja yang telah dilaksanakan dinyatakan cukup efektif di terapkan pada peserta seminar dengan peserta aparatur desa dalam pembinaan korespondensi.

Hambatan Program

Program yang sudah dilaksanakan yaitu program “Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa”, Adapun hambatan dalam kegiatan yaitu peserta datang terlambat sehingga menghambat kegiatan dimulai dari yang direncanakan, selain itu ruangnya yang panas membuat peserta kegerahan dan ada beberapa yang keluar masuk ruangan.

Realisasi Jadwal Waktu Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada aula Balai Desa Haurgeulis. Waktu kegiatan ini pada hari Kamis, 11 Juli 2024 pukul 09.00 WIB, kegiatan dimulai dengan mengisi daftar hadir terlebih dahulu, pembukaan kegiatan (seminar), pembagian soal *pretest*, penyampaian materi oleh narasumber, tanya jawab, pembagian soal *posttest*, dan penutup kegiatan.

Tabel 4. Matrik Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung jawab	Keterangan
1	Diskusi awal dengan kelompok	6 Juni 2024	Dina	Ruang kelas PBSI 1.4
2	Koordinasi awal dengan pihak mitra	20 Juni 2024	Dina	Konfirmasi ke Kepala desa
3	Diskusi dengan kelompok	6 Juli 2024	Dina	Merancang pelaksanaan program kerja
4	Pembuatan instrument	6 Juli 2024	Dina	Mencari soal-

Implementation of Correspondence Guidance for Village Apparatus in Sukajati Village, Haurgeulis District, Indramayu Regency

Dina Nurul Aprilina

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung jawab	Keterangan
	<i>pretest, posttest</i> dan wawancara			soal sesuai materi
5	Menghubungi Narasumber	7 Juli 2024	Dina	Menghubungi melalui WhatsApp.
6	Penandatanganan MoA dengan mitra	8 Juli 2024	Dina	MoA dengan kepala desa
7	Pembuatan surat undangan	8 Juli 2024	Dina	Surat undangan narasumber dan peserta (mitra)
8	Pembuatan dan konfirmasi surat peminjaman sarana, prasarana dan pemberitahuan kegiatan	9 Juli 2024	Dina	Konfirmasi ke Balai Desa Haurgeulis
9	Menyiapkan peralatan, tempat, dan bahan untuk kegiatan	10 Juli 2024	Tanisah	Print sertifikat, menata ruangan, gladi, dll
10	Kegiatan seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa	11 Juli 2024	Dina	Di Balai Desa
11	Pemberian <i>pretest</i>	11 Juli 2024	Puspa	Mengisi soal
12	Pemaparan materi oleh narasumber	11 Juli 2024	Narasumber	Metode ceramah
13	Pemberian <i>posttest</i>	11 Juli 2024	Puspa	Mengisi soal
14	Tanya jawab antara peserta dan narasumber	11 Juli 2024	Narasumber	Menanyakan yang kurang dimengerti
15	Wawancara	11 Juli 2024	Puspa	Menanyakan kepuasan kegiatan
16	Pemberian sertifikat partisipasi dan narasumber	11 Juli 2024	Dina	Sebagai bentuk apresiasi
17	Pengumpulan data	14 Juli 2024	Dina	Hasil <i>pretest, posttest</i> , dan wawancara.

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung jawab	Keterangan
18	Analisis data	15 Juli 2024	Dina	Olah data menggunakan rumus N-Gain
19	Penyusunan laporan	13 - 20 Juli 2024	Dina	Menyusun laporan bab 1 - 5

Tabel 5. Time Schedule

No	Nama Kegiatan	Juni				Juli						
		1	2	3	4	1	2	3	3	4	5	
1	Diskusi awal dengan kelompok	√										
2	Koordinasi awal dengan pihak mitra			√								
3	Diskusi dengan kelompok					√						
4	Pembuatan instrument <i>pretest</i> , <i>posttest</i> dan wawancara					√						
5	Menghubungi Narasumber						√					
6	Penandatanganan MoA dengan mitra						√					
7	Pembuatan surat undangan						√					
8	Pembuatan dan konfirmasi surat peminjaman sarana, prasarana dan pemberitahuan kegiatan						√					
9	Menyiapkan peralatan, tempat, dan bahan untuk kegiatan						√					
10	Kegiatan seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa						√					
11	Pemberian <i>pretest</i>						√					
12	Pemaparan materi oleh narasumber						√					
13	Pemberian <i>posttest</i>						√					
14	Tanya jawab antara peserta dan narasumber						√					

No	Nama Kegiatan	Juni				Juli					
		1	2	3	4	1	2	3	3	4	5
15	Wawancara						√				
16	Pemberian sertifikat partisipan dan narasumber							√			
17	Pengumpulan data						√				
18	Analisis data						√				
19	Penyusunan laporan						√	√			

Tim Pelaksana

Tabel 6. Jobdesk Pelaksanaan Program

No.	Nama	Tugas
1.	Dina	Ketua Pelaksana, Koordinator kegiatan, merencanakan, melaksanakan, mengatur kegiatan, mengatur jadwal supaya sesuai dengan target, membuat laporan.
2.	Tanisah	Logistik, Membantu ketua melaksanakan kegiatan, pembawa acara
3.	Puspa	Membantu pembagian soal <i>pretest</i> dan <i>posttest</i> , dokumentasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil analisis situasi diatas, maka telah dilakukan kegiatan “*Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa*” di Balai Desa Haurgeulis dengan sasaran aparatur desa dari beberapa desa di Kecamatan Haurgeulis berjalan dengan lancar. Dilakukan kegiatan secara langsung dengan dibimbing oleh narasumber.

Kegiatan tersebut antara lain memberikan lembar *pretest* dan *posttest*. Dan untuk mengukur keberhasilan kegiatan ini, digunakan Uji N-Gain dan juga wawancara, dengan hasil kegiatan ini cukup efektif dapat meningkatkan kualitas dan kompetensi aparatur desa. Oleh karena itu, program yang kami laksanakan mencapai keberhasilan. Selanjutnya, hasil capaian program pendukung ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para aparatur desa, dan dapat melakukan tugasnya dengan baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Bovée, C. L., & Thill, J. V. (2016). *Business communication today (13th ed.)*. Pearson.
- Dessler, G. (2015). *Human resource management (14th ed.)*. Pearson.
- Didik Himmawan, & Astri Racmawati. (2024). Implementation Of The Karang Taruna Work Program In Mundakjaya Village, Cikedung District, Indramayu Regency. *Diplomasi: Jurnal Demokrasi, Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 1–8. <https://doi.org/10.58355/dpl.v2i1.17>

- Ismatul Lu'lu, & Ibnudin. (2024). Empowering Adolescents and Young People Through Socializing the Dangers of Online Game Addiction in Ranjeng Village, Losarang District - Indramayu. *Diplomasi: Jurnal Demokrasi, Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 24–32. <https://doi.org/10.58355/dpl.v2i1.13>
- Nurcholis, H. (2011). *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Nur Fadillah, & Didik Himmawan. (2023). Implementasi Peraturan Desa di Desa Sambimaya Kecamatan Juntinyuat Kabupaten Indramayu. *Diplomasi: Jurnal Demokrasi, Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 1(1), 26–41. <https://doi.org/10.58355/dpl.v1i1.8>
- Pace, R. W., & Faules, D. F. (2018). *Organizational communication (5th ed.)*. Pearson.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi dan Birokrasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Refika Aditama.
- Tita Rizqiyah, & Didik Himmawan. (2024). Community Empowerment Through Family Counseling Concerning Current Parenting Patterns in Pangkalan Losarang Village, Indramayu. *Diplomasi: Jurnal Demokrasi, Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 33–44. <https://doi.org/10.58355/dpl.v2i1.12>
- Wasistiono, S., & Tahir, I. M. (2007). *Prospek Pengembangan Desa*. Fokusmedia.

Lampiran: Dokumentasi

