

**Community Service**

**Correspondence Development Seminar for Jayamulya Village  
Apparatus, Kroya District, Indramayu Regency**

**Tedy Sutrisno**

Universitas Wiralodra Indramayu

E-mail: [tedysutrisno90@gmail.com](mailto:tedysutrisno90@gmail.com)

**Didik Himmawan**

Fakultas Agama Islam Universitas Wiralodra Indramayu

E-mail: [didikhimmawan@gmail.com](mailto:didikhimmawan@gmail.com)

Copyright © 2025 by Authors, Published by Aimmah: Social Sciences Journal

Received : Desember 26, 2024

Revised : January 15, 2025

Accepted : January 22, 2025

Available online : February 2, 2025

**How to Cite:** Tedy Sutrisno, & Didik Himmawan. (2025). Correspondence Development Seminar for Jayamulya Village Apparatus, Kroya District, Indramayu Regency. *Aimmah: Social Sciences Journal*, 1(2), 25–35. Retrieved from <https://aimmah.kjii.org/index.php/i/article/view/9>

**Abstract**

Community service activities are carried out at the Jayamulya Village Office, Kroya District, Indramayu Regency. The village office is a government institution at the village level that is tasked with serving the administrative needs and interests of the village community. The total number of village officials is 13 people. Based on initial observations made by the implementing team to the Jayamulya Village Head and Village Secretary, they still have difficulty understanding correspondence, especially letters. This is due to educational factors, the background of village officials is predominantly high school/vocational school education. Therefore, the implementing team has the initiative to provide a solution to this problem, namely by providing an understanding through a Correspondence Development Seminar regarding correspondence to village officials. In organizing a correspondence seminar for village officials, several methods can be used to ensure that the activity runs effectively and efficiently, namely inviting speakers to explain the basic concepts, rules, and procedures for good and correct correspondence, providing examples of good and bad letters to be analyzed by seminar participants who are then asked to provide suggestions for improvement and rewrite the letter, and a question and answer session where participants can ask the resource person directly about the problems or difficulties they face in correspondence. Data collection from this activity, namely the author created pre-test and post-test questions via google form to find out to what extent the seminar has been useful and what needs to be improved for the next activity. The obstacles in implementing this program are the control experienced by village officials, namely not

all village officials have adequate educational backgrounds or experience in official correspondence, making it difficult to understand the material presented, then the use of technical terms or language that is too formal can be an obstacle for participants who are not used to it, especially in areas that use local languages everyday. The purpose of this service is that it is hoped that the correspondence seminar can provide a comprehensive and practical understanding to village officials, so that they can improve their skills in official correspondence. The result of this activity is that by carrying out this seminar activity program, seen from the filling of the pre-test and post-test carried out, the seminar participants experienced quite good improvement. Therefore, the program we carried out achieved success. Furthermore, the results of this supporting program are expected to be useful for the compiler in particular, and seminar participants in general.

**Keywords:** Correspondence, Administration, Village Apparatus.

### **Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa Jayamulya Kecamatan Kroya Kabupaten Indramayu**

#### **Abstrak**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan di kantor Desa Jayamulya, Kecamatan Kroya, Kabupaten Indramayu, Kantor desa merupakan lembaga pemerintahan di tingkat desa yang bertugas untuk melayani kebutuhan administratif dan kepentingan masyarakat desa. Jumlah seluruh Aparat desa ada 13 orang. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh tim pelaksana kepada Kepala Desa Jayamulya dan Sekretaris Desa bahwa masih kesulitan dalam memahami korespondensi khususnya surat-menyurat. Hal ini disebabkan oleh faktor pendidikan, latar belakang Aparat desa dominan pendidikannya yaitu sampai SMA/SMK. Oleh karena itu, tim pelaksana memiliki inisiatif untuk memberikan solusi atas permasalahan tersebut, yaitu dengan memberikan pemahaman melalui Seminar Pembinaan Korespondensi mengenai surat menyurat terhadap aparatur desa. Dalam menyelenggarakan seminar korespondensi untuk aparatur desa, beberapa metode yang dapat digunakan untuk memastikan kegiatan berjalan efektif dan efisien, yaitu mengundang pemateri untuk menjelaskan konsep dasar, aturan, dan tata cara korespondensi surat-menyurat yang baik dan benar, menyediakan contoh-contoh surat yang baik dan kurang baik untuk dianalisis oleh peserta seminar yang kemudian peserta diminta untuk memberikan saran perbaikan dan menulis ulang surat tersebut, dan sesi tanya jawab di mana peserta dapat bertanya langsung kepada narasumber tentang masalah atau kesulitan yang mereka hadapi dalam korespondensi. Pengambilan data dari kegiatan ini yaitu penulis membuat pertanyaan pre-test dan post-test melalui google form untuk mengetahui sejauh mana seminar telah bermanfaat dan apa yang perlu diperbaiki untuk kegiatan berikutnya. Adapun hambatan dalam melaksanakan program ini ialah kendali yang dialami aparat desa, yaitu tidak semua aparatur desa memiliki latar belakang pendidikan yang memadai atau pengalaman dalam korespondensi resmi, sehingga sulit memahami materi yang disampaikan, kemudian penggunaan istilah teknis atau bahasa yang terlalu formal dapat menjadi kendala bagi peserta yang tidak terbiasa, terutama di daerah yang menggunakan bahasa lokal sehari-hari. Tujuan dari pengabdian ini yaitu diharapkan seminar korespondensi dapat memberikan pemahaman yang komprehensif dan praktis kepada Aparatur desa, sehingga mereka dapat meningkatkan keterampilan dalam surat-menyurat resmi. Hasil dari kegiatan ini adalah dengan dilakukan program kegiatan seminar ini dilihat dari pengisian pre-test dan post-test yang dilakukan, peserta seminar mengalami peningkatan yang cukup baik. Oleh karena itu program yang kami lakukan mencapai keberhasilan. Selanjutnya hasil capaian program

pendukung ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya, peserta seminar umumnya.

**Kata Kunci:** Korespondensi, Administrasi, Aparat Desa.

## **PENDAHULUAN**

Korespondensi adalah salah satu aspek penting dalam pengelolaan administrasi desa. Aparatur desa memegang peran penting dalam mengelola administrasi desa, termasuk pengelolaan korespondensi. Namun, kualitas korespondensi yang dilakukan oleh aparatur desa masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, kegiatan seminar pembinaan korespondensi terhadap aparatur desa diperlukan untuk meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam mengelola korespondensi. Korespondensi yang dilakukan oleh aparatur desa masih kurang profesional dan kurang memperhatikan standar korespondensi yang baik.

Begitupun, dengan tema yang sudah ditentukan oleh pihak LPPM Universitas Wiralodra kepada tim pengabdian kepada masyarakat (PkM) yaitu memajukan desa adalah salah satu tema yang umum ditemukan dalam kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa di berbagai desa di Indonesia. Tujuan dari tema ini adalah untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Desa memiliki keterbatasan sumber daya dan fasilitas yang dimiliki, sehingga tidak memungkinkan aparatur desa untuk meningkatkan kemampuan korespondensi. Keterbatasan infrastruktur, seperti jaringan internet dan fasilitas komunikasi, juga menjadi hambatan dalam pengelolaan korespondensi.

korespondensi yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi desa dan Pengelolaan sumber daya yang efektif dapat meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam mengelola korespondensi. Hasil pengabdian masyarakat menunjukkan bahwa kegiatan seminar pembinaan korespondensi terhadap aparatur desa dapat meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam mengelola korespondensi. Hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mendukung penyelesaian masalah. penelitian tentang kualitas korespondensi yang dilakukan oleh aparatur desa menunjukkan bahwa kualitas korespondensi yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi desa.

Penelitian tentang pengelolaan sumber daya yang dilakukan oleh aparatur desa menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya yang efektif dapat meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam mengelola korespondensi.

Kegiatan seminar pembinaan korespondensi terhadap aparat desa, khususnya para sekretaris desa, memiliki kelayakan yang sangat penting dan relevan. Berikut adalah beberapa alasan mengapa program tersebut sangat penting. (1) Meningkatkan Efektivitas Komunikasi, Sekretaris desa memiliki peran penting dalam menjalankan tugas administratif dan komunikasi antara aparat desa dan masyarakat. Dengan pembinaan korespondensi, sekretaris desa dapat meningkatkan kemampuan komunikasi mereka, sehingga informasi dapat disampaikan dengan jelas dan tepat. (2) Mendukung Peningkatan Pelayanan Publik, Dengan pembinaan korespondensi, sekretaris desa dapat memahami lebih baik kebutuhan dan harapan masyarakat. Hal ini akan memungkinkan mereka untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. (3) Menyokong Pembangunan Desa yang Berkelanjutan.

Korespondensi yang baik antara aparat desa dan masyarakat merupakan fondasi bagi pembangunan desa yang berkelanjutan. Dengan program pembinaan korespondensi, diharapkan dapat tercipta sinergi antara semua pihak dalam upaya mencapai pembangunan

desa yang inklusif dan berkelanjutan.

Dengan memperhatikan pentingnya peran sekretaris desa dalam korespondensi dengan aparat desa, program PkM yang mengadakan seminar pembinaan korespondensi merupakan langkah yang strategis untuk meningkatkan efektivitas pemerintahan desa dan mendukung pembangunan desa yang lebih baik.

Beberapa identifikasi masalah yang ditemukan di lapangan diantaranya (1) Sekretaris mengalami keterbatasan dalam kemampuan komunikasi yang efektif sehingga dapat menghambat proses penyampaian informasi yang jelas dan tepat kepada masyarakat. (2) Sekretaris desa belum memiliki keterampilan korespondensi yang memadai dalam menanggapi surat, email, atau pesan dari masyarakat.

Pada program ini, beberapa tahap yang akan dilaksanakan yaitu: (1) Perencanaan, Pada tahap ini tim membuat proposal dan melakukan koordinasi dengan kepala desa dan telah disetujui oleh DPL. Matrik dan time schedule dibuat supaya target pelaksanaan kegiatan ini dapat termonitoring. Selain itu materi yang akan disampaikan kepada mitra juga disusun untuk memudahkan mitra memahami materi. Pada tahap ini pula tim membuat instrument pretest dan posttest serta instrument wawancara. (2) Pelaksanaan, Sehari sebelum pelaksanaan, tim akan menghubungi mitra untuk memastikan pelaksanaan program. Pada saat pelaksanaan tim melakukan masing-masing tugas. Sebelum dimulai, salah satu tim membagikan soal pretest dan sebelum kegiatan diakhiri oleh tim membagikan soal posttest. (3) Evaluasi, Evaluasi keberhasilan program akan dilakukan melalui pretest dan post test untuk mengukur peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta. Selain itu, observasi awal dan observasi selama kegiatan juga akan dilakukan untuk melihat perubahan perilaku peserta. (4) Pelaporan.

Tahap pelaporan merupakan laporan akhir kegiatan yang harus diserahkan ke LPPM. Laporan akhir berisi hasil-hasil kegiatan dan hasil analisis kegiatan. Tujuan utama program ini adalah untuk meningkatkan kemampuan komunikasi aparat desa, khususnya sekretaris desa, dalam berinteraksi dengan masyarakat dan instansi terkait dan Program ini bertujuan untuk memperbaiki kualitas korespondensi yang dilakukan oleh aparat desa seperti surat, email, dan pesan resmi guna memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat.

Manfaat kegiatan seminar ini, aparat desa, terutama sekretaris, akan mampu berkomunikasi secara efektif, memastikan informasi tersampaikan dengan baik, dan memahami kebutuhan serta harapan masyarakat Dan Kualitas korespondensi yang ditingkatkan akan membantu meningkatkan pelayanan publik yang lebih responsif, efisien, dan berkualitas kepada masyarakat desa.

Sasaran pada program ini adalah aparat Desa Jayamulya, khususnya sekretaris desa. Jumlah partisipan yang mengikuti kegiatan ini yaitu kurang lebih sejumlah 15 orang.

## **METODE**

### **Lokasi Kegiatan**

Kegiatan Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparat Desa, lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan beralamat di Jl. PU Jayamulya Blok Cipedang Jubleg Desa Jayamulya Kec. Kroya Kab. Indramayu tepatnya di kantor desa.

### **Metode yang Digunakan**

Metode penyampaian dalam seminar pembinaan korespondensi dapat meliputi pemaparan materi oleh narasumber ahli, studi kasus, diskusi interaktif, simulasi situasi korespondensi, dan role play. Melalui metode ini, diharapkan peserta dapat memahami

konsep korespondensi yang efektif dan mampu mengaplikasikannya dalam praktik sehari-hari.

Hasil pre-test dan post-test akan dianalisis dengan cara deskriptif dengan melihat dari hasil pre-test dan post-test pada program kerja ini, apakah ada perubahan sebelum dan sesudah dilaksanakan kegiatan.

### Analisis

Pada saat pelatihan, tim melakukan pengambilan data. Data yang diperoleh berupa hasil observasi, dokumentasi kegiatan, dan wawancara. Selain itu pretest dan postest dilakukan untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta pelatihan. Hasil pretest dan postes, sedangkan hasil wawancara dideskripsikan untuk memperkuat hasil pengabdian yang dilakukan

### Indikator Capaian Hasil

Berikut ini akan disampaikan indikator capaian hasil dari kegiatan ini. Tabel Permasalahan, Solusi, dan Indikator Capaian.

Tabel 1. Indikator Capaian Hasil

Masalah Mitra	Solusi	Indikator Capaian
Sekretaris mengalami keterbatasan dalam kemampuan komunikasi yang efektif sehingga dapat menghambat proses penyampaian informasi yang jelas dan tepat kepada masyarakat,	Menerapkan solusi yang diajarkan dalam seminar ke dalam praktik sehari-hari di lingkungan kerja.	Meningkatkan kemampuan komunikasi aparat desa, khususnya sekretaris desa dalam berinteraksi dengan masyarakat dan instansi terkait.
Sekretaris desa belum memiliki keterampilan korespondensi yang memadai dalam menanggapi surat, email, atau pesan dari masyarakat.	Menerapkan solusi yang diajarkan dalam seminar ke dalam praktik sehari-hari di lingkungan kerja.	Sekretaris desa memperbaiki kualitas korespondensi yang dilakukan oleh aparat desa seperti surat, email, dan pesan resmi guna memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Kegiatan yang Dilakukan

#### a. Tahap Pertama

Pembagian link Pre-test dengan tujuan untuk mengetahui pemahaman peserta seminar terhadap materi yang akan disampaikan.

#### b. Tahap Kedua

Setelah peserta seminar selesai mengisi link Pre-test, kemudian langsung pada acara inti yaitu penyampaian materi yang disampaikan oleh Ryega Daud Ibrahim, S.Pd. dengan tema Korespondensi (surat-menyurat). Mulai dari definisi Korespondensi, tujuan, fungsi, jenis-jenis korespondensi, kriteria menulis surat, bentuk-bentuk surat, bagian-bagian fungsi surat, dan contohnya. Setelah pemaparan materi ada sesi diskusi mengenai materi yang

disampaikan. Peserta seminar tampak antusias dalam mengikuti kegiatan ini.



Gambar 1. Pelaksanaan Kegiatan

### **c. Tahap Ketiga**

Tahap terakhir, peserta seminar diminta mengisi link Post-test secara individu. Soal-soal dalam teks ini dibuat serupa dengan tes awal agar dapat mengetahui sejauh mana peningkatan pemahaman peserta seminar terhadap materi yang telah disampaikan dan kami mengadakan sesi foto bersama.



Gambar 2. Foto Bersama

### **Waktu Kegiatan**

Waktu kegiatan ini pada hari Senin tanggal 22 Juli 2024 pukul 10.00 WIB. Penulis dan Tim memperkenalkan diri, kemudian pembagian link soal pre-test, setelah itu langsung ke acara inti yaitu penyampaian materi yang disampaikan oleh Ryega Daud Ibrahim, S.Pd. Kemudian yang terakhir pembagian link soal post-test. Penulis dan tim menjalankan

program kerja “Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa”.

### Pencapaian Indikator

Jika dilihat dari observasi, dan hasil *pre-test post-test* maka, kami dapat menyimpulkan bahwa program Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa mencapai keberhasilan indikator yang kami buat yaitu pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. Pencapaian Indikator

No	Masalah Mitra	Solusi	Indikator Keberhasilan	Presentase Keberhasilan
1.	Sekretaris mengalami keterbatasan dalam kemampuan komunikasi yang efektif sehingga dapat menghambat proses penyampaian informasi yang jelas dan tepat kepada masyarakat.	Menerapkan solusi yang diajarkan dalam seminar ke dalam praktik sehari-hari di lingkungan kerja	Meningkatkan kemampuan komunikasi aparat desa, khususnya sekretaris desa, dalam berinteraksi dengan masyarakat dan instansi terkait.	80%
2.	Sekretaris desa belum memiliki keterampilan korespondensi yang memadai dalam menanggapi surat, email, atau pesan dari masyarakat.	Menerapkan solusi yang diajarkan dalam seminar ke dalam praktik sehari-hari di lingkungan kerja.	Sekretaris desa memperbaiki kualitas korespondensi yang dilakukan oleh aparat desa seperti surat, email, dan pesan resmi guna memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat.	80%

### Hasil Program Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa

Dilihat dari hasil *pre-test* dan *post-test* maka dapat kita ketahui terdapat peningkatan hasil *pre-test* dengan hasil *post-test* pada semua peserta seminar yang sudah kami lakukan kegiatan seminar. Peningkatan hasil *pre-test* dan *post-test* cukup besar, oleh karena itu dapat menyimpulkan bahwa program Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa ini berhasil. Di bawah ini adalah data hasil *pre-test* dan *post-test* sebagai berikut:

Tabel 3. Hasil Peningkatan Pemahaman

No	Nama	NILAI	
		Pre-test	Post-test
1.	Castim	70	100
2.	Herman	80	100
3.	Agus	70	100

4.	Tati	60	80
5.	Ani	100	100
6.	Trisna	100	100
7.	Cecep	70	100
8.	Nali	80	100
1.	Rancas	80	100

### Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini menggunakan Uji N-Gain untuk mengolah data hasil pre-test dan post-test peserta seminar yaitu aparat desa Sumberjaya. Adapun hasilnya terlampir pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. Hasil Penelitian Menggunakan Uji N-Gain

No	Nama Siswa	Nilai		Post - Pre	Skor Ideal (100) - Pre	N-Gain Score	N-Gain Score Persen
		Pre	Post				
1.	Castim	70	100	30	30	1,00	100,00
2.	Herman	80	100	20	20	1,00	100,00
3.	Agus	70	100	30	30	1,00	100,00
4.	Tati	60	80	20	40	0,05	50,00
5.	Ani	70	100	30	30	1,00	100,00
6.	Trisna	70	100	30	30	1,00	100,00
7.	Cecep	70	100	30,	30	1,00	100,00
8.	Nali	80	100	20,	20	1,00	100,00
9.	Rancas	80	100	20,	20	1,00	100,00

### Pembahasan Hasil Penelitian

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

Tabel 5. Tafsiran Efektivitas N-Gain

Presentase (%)	Tafsiran
<40	Tidak Efektif
40 – 55	Kurang Efektif
50 -75	Cukup Efektif
>75	Efektif

Pada table di atas N-Gan dikatakan efektif jika presentasenya lebih dari 75. Sebagian besar peserta seminar presentasenya sudah dikatakan efektif dan 1 peserta seminar yang presentasenya dikatakan cukup efektif. Oleh karena itu berikut table ke efektifan peserta seminar.

Tabel 6. Efektifitas Uji N-Gain Peserta Seminar

No	Nama Peserta	Presentase (%)	Efektifitas
1.	Castim	100	Efektif
2.	Herman	100	Efektif
3.	Agus	100	Efektif
4.	Tati	50	Cukup efektif
5,	Ani	100	Efektif
6.	Trisna	100	Efektif

7.	Cecep	100	Efektif
8.	Nali	100	Efektif
9.	Rancas	100	Efektif

### Hambatan Program

Program yang sudah dilaksanakan yaitu program “Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa” Adapun hambatan dalam kegiatan ini yaitu kendala dalam waktu yang seharusnya dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2024 karena ada suatu hal yang membuat pelaksanaan kegiatan seminar ini tidak bisa dilaksanakan semestinya, maka penulis memundurkan jadwal di tanggal 22 Juli 2024.

### Realisasi Jadwal Waktu Pelaksanaan

Waktu kegiatan ini pada hari Senin 12 Juli 2024 pukul 10.00 WIB. Penulis dan Tim memperkenalkan diri, kemudian pembagian link soal pre-test, setelah itu langsung ke acara inti yaitu penyampaian materi yang disampaikan oleh Ryega Daud Ibrahim, S.Pd. Kemudian yang terakhir pembagian link soal post-test. Penulis dan tim menjalankan program kerja “Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa”.

Tabel 7. Matrik Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Rapat mengenai program yang akan dijalankan	2-3 Juni 2024	Tedy Sutrisno	Kampus Unwir
2.	Koordinasi dengan pihak desa sekaligus minta izin	8 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Memaparkan program yang akan dilaksanakan kepada Kepala Desa dan Aparat Desa Jayamulya
3.	Konfirmasi dengan Sekretaris Desa mengenai kegiatan seminar	10 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Kantor Desa Jayamulya
4.	Menyusun teknis rencana aksi	10 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Posko
5.	Mempersiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan	11 Juli 2024	Tim	Mempersiapkan alat yang dibutuhkan seperti meja, kursi, proyektor, laptop, banner, dan lain-lain.
6.	Mengadakan rapat dengan tim untuk kelancaran program	11 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Mengadakan rapat untuk menentukan pembagian tugas masing-

				masing, agar program dapat berjalan dengan lancar dan menjelaskan jalannya program.
7.	Konfirmasi pemateri	11 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Mengonfirmasi pemateri.
8.	Pelaksanaan program seminar Pembinaan Korespondensi terhadap aparatur desa	22 Juli 2024	Pemateri dan Tim	Dilaksanakan di Kantor Desa Jayamulya tepatnya di Aula
9.	Mengolah dan analisis data hasil (Pretest dan Posttest)	25-26 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Menggunakan N-Gain.
10.	Menyusun laporan	26-31 Juli 2024	Tedy Sutrisno	Menyusun laporan program kerja.
11.	Cetak laporan	31 Juli 2024	Supreti Adilah	Cetak laporan program kerja

## KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil laporan kegiatan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwasannya program yang penulis lakukan yaitu Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa berjalan dengan lancar dan tepat sasaran. Dengan dilakukan program kegiatan seminar ini dilihat dari pengisian pre-test dan post-test yang dilakukan, peserta seminar mengalami peningkatan yang cukup baik. Oleh karena itu program yang kami lakukan mencapai keberhasilan. Selanjutnya hasil capaian program pendukung ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya, peserta seminar umumnya.

Dalam pelaksanaan program pendukung kerja terdapat kendala yaitu seharusnya program ini kolaborasi dengan desa Jayamulya, karena ada suatu hal yang tidak bisa penulis jelaskan maka program ini dilaksanakan masing-masing dan juga terdapat kendala di waktu pelaksanaan seharusnya tanggal pelaksanaan itu tanggal 11 Juli 2024, tetapi kami undur di tanggal 22 Juli 2024.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sutrisno, A. (2019). Kualitas Korespondensi dalam Pengelolaan Administrasi Desa. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 1-10.
- Wijaya, I. K. (2018). Pengelolaan Sumber Daya dalam Pengelolaan Administrasi Desa. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 11-20.
- Sari, D. P. (2017). Keterampilan Korespondensi dalam Pengelolaan Administrasi Desa. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 21-30.
- KKN. 2022. (2022). Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat: Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa.
- KKN 2021. (2021). Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat: Seminar Pembinaan Korespondensi Terhadap Aparatur Desa.

**Correspondence Development Seminar for Jayamulya Village Apparatus, Kroya District, Indramayu Regency**

Tedy Sutrisno, Didik Himmawan

Sutrisno, A. (2019). Kualitas Korespondensi dalam Pengelolaan Administrasi Desa. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 1-10.

Wijaya, I. K. (2018). Pengelolaan Sumber Daya dalam Pengelolaan Administrasi Desa. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1),