

PEMBELAJARAN DAN PELATIHAN TATA KELOLA SURAT-MENYURAT DINAS DI DESA SINDULANG KECAMATAN CIMANGGUNG KABUPATEN SUMEDANG

R. Yudi Permadi dan Agus Nero Sofyan

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran

E-mail: r.permadi@unpad.ac.id

ABSTRAK. Pengabdian kepada masyarakat ini berjudul, “Pembelajaran dan Pelatihan Tata Kelola Surat-Menyurat di Desa Sindulang Kecamatan Cimanggung Kabupaten Sumedang”. Kegiatan pengabdian ini dilakukan oleh tim yang terdiri atas ketua, anggota, dan tenaga lapangan. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pemahaman masyarakat lebih utamanya para staf desa baik di kantor desa maupun di bagian administrasi masyarakat di Kabupaten Sumedang, lebih khusus di Kecamatan Cimanggung Desa Sindulang. Selain itu, pengabdian ini pun bertujuan agar staf desa dan masyarakat mengetahui, memahami, dan berpartisipasi dalam pengelolaan administrasi surat menyurat dinas yang berada di Desa Sindulang Kabupaten Sumedang khususnya. Metode yang digunakan dalam pengabdian kepada masyarakat ini adalah metode penyuluhan pengelolaan surat-menyurat dinas. Pemilihan tempat pengabdian di lokasi tersebut didasarkan pada Program Unpad Bermanfaat, yaitu bahwa kehadiran Unpad harus memberikan kontribusi bagi lingkungan terdekat. Penyuluhan pengabdian dapat berupa pembelajaran dan pelatihan terkait dengan penulisan surat-menyurat yang sesuai dengan kaidah kebahasaan serta penyeragaman format surat yang sesuai dengan ketentuan yang diterbitkan dari Badan Bahasa.

Kata Kunci: pembelajaran, pelatihan, tata kelola, surat-menyurat, Desa Sindulang

ABSTRACT. This community service program is entitled “*Learning and Training on Correspondence Management in Sindulang Village, Cimanggung Subdistrict, Sumedang Regency*”. The activity was carried out by a team consisting of a leader, members, and field staff. The main objective of this program is to enhance the understanding of village staff, both those working in the village office and in community administration, regarding the management of official correspondence. In addition, this program aims to ensure that village staff and the local community are able to recognize, comprehend, and actively participate in managing official correspondence administration in Sindulang Village. The method employed in this community service program was counseling on official correspondence management. The selection of the location was based on the *Unpad Bermanfaat* program, which emphasizes that the presence of Universitas Padjadjaran should provide tangible contributions to the surrounding environment. The counseling activities included learning and training on correspondence writing in accordance with linguistic rules, as well as standardizing letter formats based on the regulations issued by the Language Agency.

Keywords: learning; training; management; correspondence; Sindulang Village

PENDAHULUAN

Surat-menyurat dinas merupakan instrumen penting dalam komunikasi resmi antarinstansi, organisasi formal, maupun internal lembaga pemerintahan. Ia berfungsi sebagai media penyampaian kebijakan, informasi, keputusan, dan dokumentasi tertulis yang bersifat legal dan administratif. Dalam konteks birokrasi modern, surat dinas juga menjadi indikator profesionalisme dan tertib administrasi. Menurut Effendy (2003, hlm. 42), komunikasi tertulis melalui surat dinas mencerminkan sistem dan etika organisasi serta harus memenuhi prinsip kejelasan dan keformalan.

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas wajib mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2017, hlm. 43) menegaskan bahwa “dalam surat resmi atau surat dinas, penggunaan bahasa harus memperhatikan kesantunan, keformalan, serta kejelasan struktur agar tidak menimbulkan multitafsir.” Penulisan surat dinas juga tidak diperkenankan menggunakan bentuk

singkat tidak baku seperti ‘kan, ‘lah, ataupun angka tahun yang tidak lengkap.

Selain aspek kebahasaan, penting juga memperhatikan struktur dan format surat. Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2025 mengatur format baku surat dinas, termasuk nomor surat, perihal, alamat tujuan, isi, dan penutup (ANRI, 2025, hlm. 5). Di tengah arus digitalisasi administrasi, surat dinas kini semakin bergantung pada sistem elektronik. Studi oleh Dhea, Tohopi, & Tantu (2024, hlm. 112) menunjukkan bahwa penerapan tata naskah dinas berbasis elektronik (TNDE) dapat meningkatkan efisiensi waktu dan memudahkan pengelolaan arsip secara digital.

Namun, praktik di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak instansi yang belum menerapkan sistem surat-menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penelitian Nurlili et al. (2024, hlm. 28) di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sumatera Selatan menemukan bahwa penggunaan buku agenda manual masih dominan, dan hal ini meningkatkan potensi kesalahan serta keterlambatan

pengolahan surat. Oleh karena itu, perlu peningkatan literasi administratif dan transformasi sistem persuratan ke arah digital.

Tata kelola (governance) pada instansi pemerintah bukan sekadar persoalan struktur organisasi, melainkan mencakup serangkaian kebijakan, proses, dan praktik yang menjamin layanan publik berjalan transparan, akuntabel, efektif, dan responsif. Perbaikan tata kelola menjadi agenda penting di berbagai negara, termasuk Indonesia, melalui reformasi administrasi publik, digitalisasi layanan, dan penguatan manajemen catatan atau arsip. Hal ini didorong oleh meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap keterbukaan informasi, efektivitas birokrasi, dan kualitas layanan publik. Kajian terbaru menunjukkan bahwa elemen-elemen seperti manajemen sumber daya manusia, proses pembuatan kebijakan, serta sistem keuangan dan pengelolaan organisasi merupakan pilar utama dari tata kelola pemerintahan modern (Barbier & Tengeh, 2023, hlm. 44–64).

Dalam konteks penyelenggaraan tata kelola, prinsip transparansi, akuntabilitas, profesionalisme, serta pemanfaatan teknologi merupakan dasar yang harus dijadikan rujukan oleh setiap instansi pemerintah. Transparansi memastikan kebijakan dan prosedur administrasi mudah diakses oleh publik, sedangkan akuntabilitas menuntut agar setiap tindakan dan keputusan pegawai dapat ditelusuri serta dipertanggungjawabkan. Profesionalisme menuntut kompetensi dan integritas birokrasi, sementara pemanfaatan teknologi memberikan peluang bagi peningkatan efisiensi layanan, meski tetap harus memperhatikan aspek inklusivitas (SIGMA, 2023, n/a).

Pengelolaan administrasi di instansi pemerintahan mencakup berbagai aspek mulai dari struktur organisasi, manajemen sumber daya manusia, prosedur kerja, pengelolaan keuangan, hingga pemantauan kinerja. Struktur organisasi yang jelas beserta uraian tugas, delegasi wewenang, dan mekanisme koordinasi antar-unit dapat mengurangi tumpang tindih pekerjaan sekaligus mempercepat pengambilan keputusan. Selain itu, pengelolaan ASN menjadi kunci keberhasilan birokrasi modern, yang tidak hanya meliputi rekrutmen berbasis kompetensi, tetapi juga mencakup pengembangan karier, evaluasi kinerja, serta penerapan reward dan punishment yang transparan. Regulasi kepegawaian dan manajemen ASN berperan sebagai instrumen penting untuk menjaga profesionalitas aparatur (LAN RI, 2023, hlm. 12).

Proses administrasi yang baik juga harus didukung oleh prosedur kerja yang terdokumentasi

dengan jelas melalui Standard Operating Procedure (SOP). SOP menjamin konsistensi, mengurangi kesalahan, dan memudahkan pengawasan. Dalam aspek keuangan, sistem pengendalian internal dan audit perlu ditegakkan untuk memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan prinsip akuntabilitas. Pemanfaatan teknologi informasi semakin memperkuat praktik administrasi modern, antara lain melalui digitalisasi arsip, sistem keuangan terintegrasi, manajemen cuti dan absensi elektronik, hingga penggunaan dashboard kinerja. Digitalisasi ini memungkinkan layanan lebih cepat, transparan, dan efisien, meskipun tetap memerlukan kebijakan inklusif agar layanan tidak terhambat bagi kelompok masyarakat yang kurang terjangkau teknologi.

Selain administrasi, tata surat-menyurat atau naskah dinas juga menjadi bagian yang tidak kalah penting dalam tata kelola instansi pemerintah. Surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi formal, bukti hukum, serta sumber informasi historis. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis, mulai dari klasifikasi naskah, penulisan dan penomoran, hingga pengarsipan. Klasifikasi naskah dinas umumnya mencakup naskah pengatur, arahan, layanan, dan penugasan, yang masing-masing memiliki format dan tujuan berbeda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Permendagri, 2023, n/a).

Alur pengelolaan surat dinas dimulai dari penyusunan konsep, verifikasi, persetujuan pimpinan, hingga pencatatan dan distribusi. Setiap surat wajib dicatat dalam register surat masuk dan keluar serta diberi nomor secara konsisten agar mudah ditelusuri. Arsip surat harus dikelola sesuai standar manajemen arsip nasional maupun internasional. ISO 15489 menegaskan pentingnya pengelolaan rekod dengan memperhatikan metadata, tanggung jawab, serta pelatihan pegawai agar arsip dapat digunakan secara efektif di masa depan (ISO, 2016, n/a). Dalam era digital, tata naskah mulai beralih ke dokumen elektronik dengan memanfaatkan tanda tangan digital, sistem otomasi alur kerja, serta penyimpanan berbasis cloud. Meski begitu, perlindungan kerahasiaan, keamanan data, dan keabsahan hukum harus tetap dijaga dengan sistem yang memadai.

Tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan surat-menyurat di instansi pemerintahan cukup beragam. Fragmentasi sistem informasi seringkali menghambat integrasi, sehingga diperlukan standar interoperabilitas dan tata kelola data yang baik. Selain itu, masih terdapat kesenjangan kompetensi pegawai, terutama dalam literasi digital

dan penguasaan manajemen arsip. Resistensi terhadap perubahan digitalisasi juga menjadi persoalan klasik, yang hanya bisa diatasi melalui pelatihan berkelanjutan, komunikasi internal yang efektif, dan dukungan teknis yang memadai. Tak kalah penting, aspek keamanan informasi harus mendapat perhatian serius dengan kebijakan perlindungan data, audit berkala, serta penyediaan cadangan data yang aman.

Berdasarkan tantangan tersebut, ada beberapa strategi yang dapat ditempuh. Pertama, setiap instansi perlu menyusun dan memperbarui pedoman tata naskah dinas sesuai kebutuhan sektoral, lengkap dengan format standar dan alur kerja yang jelas. Kedua, penerapan prinsip ISO 15489 harus menjadi rujukan utama dalam pengelolaan arsip, tentu dengan adaptasi pada konteks nasional. Ketiga, pengembangan SOP digital untuk proses-proses kritis akan memperkuat konsistensi dan transparansi administrasi. Keempat, pegawai perlu dilatih secara berkelanjutan, baik dalam aspek kepatuhan administrasi, etika layanan publik, maupun literasi digital. Terakhir, pelaksanaan audit tata kelola secara berkala menjadi penting untuk menilai sejauh mana efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan prosedural telah berjalan.

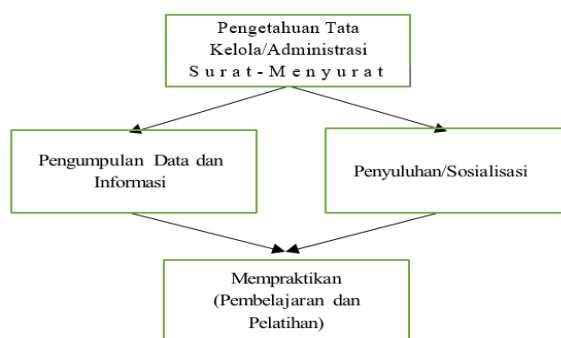
Secara keseluruhan, tata kelola yang baik pada instansi pemerintah merupakan kombinasi dari prinsip transparansi, akuntabilitas, profesionalisme, serta pemanfaatan teknologi modern. Pengelolaan administrasi yang rapi, didukung dengan sistem tata surat-menyurat yang efektif, tidak hanya menjamin kelancaran kerja internal, tetapi juga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi. Implementasi regulasi nasional, standar internasional, serta praktik administrasi yang adaptif akan memperkuat posisi pemerintah dalam memberikan layanan publik yang lebih berkualitas di masa depan.

Keberadaan lingkungan suatu tempat tidak terlepas dari keberadaan populasi penduduk yang beragam. Populasi penduduk di suatu lingkungan dapat melahirkan beragam budaya. Menurut (Nur, 2023: 174) bahwa populasi penduduk yang memiliki keberagaman tentu saja akan melahirkan budaya yang beragam. Sebagaimana keberagaman dalam masyarakat dapat dilihat dalam budaya, latar, wilayah alam, dan lokasi geografis yang berbeda (Sofyan, dkk, 2023: 120). Lingkungan dan manusia memiliki kaitan yang erat satu dengan yang lain. Adakalanya perilaku seseorang sangat dipengaruhi oleh kondisi lingkungan di sekitarnya. Oleh karena itu, perilaku manusia suatu masyarakat harus diatur oleh peraturan yang disesuaikan dengan keadaan lingkungan tertentu. Saat ini, isu mengenai tata

kelola dan administrasi di pemerintahan tidak bisa dipisahkan dari implementasi pembangunan setiap daerah khususnya di wilayah Provinsi Jawa Barat, lebih tepatnya di Kabupaten Sumedang Kecamatan Cimanggung Desa Sindulang.

Masyarakat harus peduli pada tata kelola yang ada di sekitar tempat tinggal mereka. Mengabaikan masalah tata kelola itu dapat berdampak mengakibatkan misinformasi dan kegagalan dalam memahami pesan atau informasi yang disampaikan oleh instansi pemerintah/desa. Jika diperhatikan dengan saksama, akhir-akhir ini, kualitas dan fungsi tata kelola administrasi di masyarakat semakin menurun. Hal ini terjadi akibat pelaksanaan pembangunan di pelbagai bidang dan pengelolaan tata kelola yang selama ini cenderung tidak terencana dan tidak berkelanjutan kurang memperhatikan tugas pokok dan fungsi tata kelola administrasi.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Pengetahuan Tata Kelola Administrasi

Gambar 1 merupakan proses atau tahapan dalam pelaksanaan pembelajaran dan pelatihan tata kelola surat-menyurat. Diawali dengan penyampaian materi surat-menyurat dinas, yaitu membagikan bahan-bahan untuk penyuluhan secara langsung kepada peserta kegiatan. Selanjutnya tim mengumpulkan data peserta dan data lain yang berkaitan dengan materi kegiatan. Tahap berikutnya adalah melaksanakan pembelajaran/ penyuluhan kepada peserta kegiatan. Setelah selesai pelaksanaan penyuluhan kemudian masuk ke langkah berikutnya yaitu mempraktikkan hasil pembelajaran yakni berupa cara-cara menulis surat dinas.

Selanjutnya, upaya penyampaian tata kelola dalam surat-menyurat dinas dapat terlaksana dengan baik jika terpenuhi aspek-aspek berikut:

- (1) tumbuhnya rasa kesadaran berupa tanggung jawab dan pengetahuan tentang pengetahuan tata kelola surat-menyurat dinas;
- (2) sosialisasi tentang penyusunan surat-menyurat dinas;

- (3) pembelajaran dan pelatihan mengenai penyusunan surat-menyurat dinas secara berkesinambungan;
- (4) praktik pelatihan penyusunan surat-menyurat dinas; dan
- (5) peran serta setiap individu dalam masyarakat, tokoh masyarakat setempat, pemerintah daerah, dan pemerintah pusat.

Satu-satunya cara untuk memastikan bahwa tata kelola dan penulisan surat-menyurat dinas berjalan secara dinamis dan siap untuk mengatasi masalah tersebut adalah adanya keterlibatan masyarakat yang harus diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari. Oleh sebab itu, pengabdian ini dianggap penting untuk dilakukan karena dapat mengungkapkan serta menyelesaikan berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan tata kelola pengadministrasian dalam penyusunan surat-menyurat dinas di tengah masyarakat khususnya di Desa Sindulang, Kecamatan Cimanggung, Kabupaten Sumedang. Hal ini sangat penting dan harus lebih ditingkatkan lagi dari segi kualitas dan kuantitasnya. Di samping itu, melalui pengabdian ini dapat terungkap peran generasi tua dan generasi muda terhadap upaya pengelolaan tata kelola administrasi khususnya dalam penulisan surat-menyurat dinas. Pengabdian ini pun diharapkan dapat meningkatkan kesadaran masyarakat dalam upaya melaksanakan system administrasi yang modern sesuai dengan perkembangan zaman sehingga tidak tertinggal oleh desa/wilayah lain. Hasil dari pengabdian ini dapat menjadi pertimbangan untuk pengambilan kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan produktivitas masyarakat khususnya dalam pengelolaan administrasi penyusunan surat-menyurat dinas yang berdampak pada terjalannya komunikasi yang baik, antara pemerintahan desa dan masyarakatnya.

METODE

Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk *workshop*, model transfer, pengupayaan pembelajaran dan pelatihan penge-tahuan tata kelola administrasi khususnya dalam penyusunan surat-menyurat dinas di Desa Sindulang Kecamatan Cimanggung Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat, pelaksanaannya bekerja sama dengan aparat desa, masyarakat, dan pemerintah daerah Kabupaten Sumedang, adapun tahapan kegiatan dapat dilihat pada table 1.

Tabel 1. Tahapan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Rencana Kegiatan	Keterlibatan dalam kegiatan	
		Dosen	Masyarakat
1	survei lapangan	memberikan arahan pedoman kerja	memberikan informasi yang diperlukan
2	menginventarisasi	mengkaji hasil dari inventarisasi	memberikan masukan
3	mewujudkan model pentransferan	memberikan contoh <i>role model</i>	melaksanakan atau mempraktikkan
4	mengupayakan pembelajaran dan pelatihan	memberikan metode dan teknik	mengapresiasikan

Indikator keberhasilan kegiatan (*utama dan penunjang*) dapat dilihat pada table 2

Tabel 2. Indikator Keberhasilan Kegiatan

No	Indikator	Base Line	Pencapaian
		(sebelum kegiatan)	Setelah Kegiatan
1	adanya berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam upaya pengelolaan administrasi surat-menyurat dinas lingkungan di Kabupaten Sumedang	mendapatkan informasi yang baik tentang data yang diperlukan	munculnya kesadaran dari masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam peningkatan dan pengelolaan administrasi surat-menyurat Kabupaten Sumedang

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sesuai dengan tahapan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang sudah dipaparkan, langkah pertama yang dilakukan adalah survei ke tempat kegiatan. Adapun tempat yang dikunjungi adalah wilayah Kabupaten Sumedang, Kecamatan Cimanggung, Desa Sindulang. Survei itu dilakukan pada 27 Juli 2025.

Sejarah Desa Sindulang

Menurut (Rusmana, 2023), sejarah Desa Sindulang dapat diceritakan bahwa Desa Sindulang sudah ada sejak zaman dahulu, tepatnya sejak zaman prasejarah, yaitu kepercayaan animisme dan dinamisme mulai berkembang. Leluhur penduduk Desa Sindulang bermata pencaharian bertani dan berkebun untuk mempertahankan hidupnya. Selain itu, penduduk Sindulang pun menanam buah atau sayuran di suatu tempat selama beberapa waktu setelah tanahnya tidak bagus dan menghasilkan buah atau sayur yang jelek mereka berpindah ke tempat lain yang kondisi tanahnya masih bagus, begitu terus pola hidupnya dari waktu ke waktu. Pada suatu ketika, leluhur Desa Sindulang yang hidup secara berkelompok sampailah ke sebuah tempat yang masih berupa hutan belantara meskipun

daerah tersebut masih berupa hutan belantara kondisi tanahnya sangat subur dan baik untuk bercocok tanam serta cocok dijadikan sehingga mereka bertahun-tahun menetap di Desa Sindulang. Memang, ada beberapa anggota kelompok keluarga yang pindah meninggalkan tempat tersebut. Akhirnya, yang tinggal hanya beberapa kelompok keluarga; mereka pun berjanji akan segera meninggalkan desa jika hasil bertani tidak terlalu menggembirakan kehidupan mereka. Saat itu ada ketua kelompok warga yang sangat terkenal, yaitu Nyi Mas Jambe Larang, dia bersuamikan yang bernama Mbah Sara Satria Nunggal. Waktu itu Mbah Sara Satria Nunggal jarang sekali ada di tempat tinggalnya, ia sering bepergian dan jarang pulang ke rumah. Jika pulang, dia sering menjelma dalam wujud hewan tertentu karena konon kabarnya memang sakti mandraguna dan bisa berubah ke berbagai wujud. Mbah Sara Satria Nunggal bersama Nyi mas Jambe Larang ini sebenarnya mempunyai seorang anak; sampai sekian lama si anak belum mengetahui rupa ayahnya karena semenjak lahir Nyi Mas jambe larang memang selalu merahasiakan rupa ayahnya karena sedapat mungkin anaknya tidak boleh melihat rupa ayahnya (Mbah Sara).



Gambar 2. Dokumen Kegiatan Survei di Desa Sindulang (Wawancara dengan Kepala Desa)

Saat anak tersebut sudah menginjak dewasa, dia melihat tumang (anjing) tampak seperti menerkam memeluk ibunya; sang anak kaget dan tanpa pikir panjang menghunus pedang dan menebaskannya ke arah tumang, Tumang pun mati seketika, anehnya jasad tumang langsung menghilang entah ke mana, sang anak penasaran dan terus bertanya pada ibunya mengapa hal tersebut bisa terjadi. Namun, ibunya tetap tidak mau bercerita karena di sisi lain ia sangat sedih atas kejadian tersebut karena tumang adalah Mbah Sara Satria Nunggal, suaminya yang selalu menjelma dalam wujud hewan. Ketika bulan purnama tiba, Nyi Jambe Larang menyendiri di halaman rumah, tiba-tiba ada sesuatu yang jatuh dari langit dan jatuh tepat di pangkuannya, Nyi

Jambe Larang merasa kaget takut, tetapi karena rasa penasarannya barang tersebut ia mengambil lalu ia lihat dengan saksama. Setelah ia membukanya perlahan dan memperhatikannya dengan saksama, ternyata barang yang jatuh dari langit tersebut adalah sebuah cinde (sapu tangan), Nyi Jambe termenung sambil bergumam menyebut-nyebut cinde, lalu ia menatap bulan yang saat itu sedang terang benderang purnama sambil menyebut-nyebut wulan (bulan). Kalau disatukan, ucapannya tersebut menjadi “cinde wulan”. Makna *cinde* berarti sapu tangan dan *wulan* berarti bulan (purnama), cinde wulan sendiri artinya kurang lebih *sapu tangan yang bercahaya* seperti bulan purnama. Setelah memberikan nama pada tempat itu, Nyi Mas Jambe Larang teringat akan janjinya, yaitu akan mengikuti rombongan warga terdahulu yang sudah pindah. Nyi Mas Jambe Larang kemudian cepat-cepat pergi mengikuti rombongan itu. Akan tetapi, karena agak terlambat dia kehilangan jejak, tetapi tidak berputus asa, terus mencari dan mencari. Akhirnya, setelah sekian lama mencari ke sana kemari bertemulah dia dengan rombongan yang selama ini dicari-carinya itu; sebenarnya rombongan itu kembali pada tempat semula, yaitu *Cinde Wulan*.

Sesampainya di tempat semula yang sudah diberi nama *Cinde Wulan* oleh Nyi Mas Jambe Larang, dia sangat terkejut karena di tempat itu sudah banyak perubahan, di antaranya, di tempat tersebut sudah sangat banyak rumah atau tempat tinggal. Selain itu, pada waktu itu warga/ masyarakat setempat yang sedang mencari pemimpin baru melalui pemilihan lurah/kepala desa, sebagai pengganti ketua kelompoknya yang terdahulu, yaitu Nyi Jambe Larang yang keberadaannya *nomaden* (berpindah-pindah dari suatu tempat ke tempat lain). Selanjutnya, oleh lurah yang baru terpilih itu nama tempat *Cinde Wulan* diganti atau diubah menjadi *Cindulang*; sebenarnya perubahan nama tersebut tidak mengubah arti dari *Cinde Wulan* semula karena *Cinde Wulan* dan *Cindulang* memiliki arti yang sama, yaitu *sapu tangan yang bercahaya*. Nama Cindulang untuk daerah tersebut bertahan cukup lama, yaitu sampai dengan berakhirnya penjajahan Belanda. Selanjutnya nama tempat *Cindulang* menjadi *Sindulang* itu mulai lahir sejak masuknya penjajahan Jepang, yaitu sekitar 1942-an (Profil Desa Sindulang, 2022).

Letak Geografis Wilayah Desa Sindulang

Menurut profil desa (2022) Desa Sindulang merupakan sebuah desa yang berada di wilayah Kecamatan Cimanggung Kabupaten Sumedang. Lokasinya berada di bagian ujung Timur wilayah Kecamatan Dusun berbatasan langsung dengan

Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Garut dan Kabupaten Bandung. Jika dilihat dari pusat pemerintahan Kecamatan Cimanggung posisinya juga berada di sebelah Timur dengan jarak sekitar 11 kilo meter. Berdasarkan data Kecamatan Cimanggung dalam angka Tahun 2013 yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Sumedang, pada tahun 2013 Desa Sindulang memiliki status sebagai pedesaan dengan klasifikasi sebagai Desa swadaya mula. Secara topografis, wilayah Desa Sindulang berada di kawasan dengan bentuk bentang permukaan tanah berupa lereng perbukitan. Ketinggian wilayah tempat Kantor Desa berada pada 1.110 meter di atas permukaan laut. Secara geografis, wilayah Desa Sindulang dikelilingi oleh wilayah-wilayah yang berada di Desa Cinanggerang Kecamatan Pamulihan Desa. Sukajaya, Desa Marga Mekar dan Desa Citengah (ketiga terakhir berada di wilayah Kecamatan Sumedang Selatan), Desa Citengah Kecamatan Sumedang Selatan di sebelah Timur Kabupaten Garut dan Kabupaten Bandung di sebelah Selatan, serta Desa Tegal Manggung di sebelah Baratnya. Secara administratif, wilayah Desa Sindulang terbagi kedalam 9 wilayah rukun warga (RW) dan 34 rukun tetangga (RT).

Berdasarkan sumber data yang sama pada tahun 2013 Desa Sindulang yang berluas wilayah total sebesar 751,130 hektare. Wilayah Desa Sindulang tersebut terbagi ke dalam beberapa jenis penggunaan atau tata guna lahan. Berdasarkan persentase penggunaan lahannya, sebagian besar lahan Desa Sindulang merupakan kawasan kehutanan yang berada di lereng Gunung Kareumbi. Komposisi kawasan kehutanan ini mencapai 55,97 % dari luas total wilayah atau setara dengan luasan 420,02 hektare. Kemudian, besaran komposisi lahan pertaniannya ialah sebesar 12,02% dari luas total yang sebanding dengan cakupan wilayah seluas 90,28 hektare sebagaimana biasanya, lahan pertanian di Desa Sindulang terbagi ke dalam dua jenis yaitu lahan persawahan dan lahan pertanian. Lahan persawahannya sendiri seluas 48,75 hektare, dan sisanya merupakan lahan bukan persawahan, yaitu berupa lahan perkebunan ladang dan humas seluas 41,53 hektare. Kemudian, lahan permukiman atau perumahan dan pekarangan mencakup besaran 1,48% atau seluas 11,12 hektare. Sisanya sebesar 1,2% dipergunakan sebagai lahan lainnya dan setara dengan luasan sebesar 9 hektare.

Permasalahan Tata Kelola Administrasi

Pengetahuan tata kelola administrasi khususnya dalam kegiatan surat-menyurat dinas di tengah masyarakat sampai saat ini masih menjadi suatu

permasalahan yang belum terpecahkan. Hal itu terjadi akibat dari kurangnya wawasan serta kesadaran masyarakat dalam menggunakan bahasa baku bahasa Indonesia di daerahnya serta kurangnya perhatian dari pemerintah setempat. Sebagaimana yang terjadi di Kabupaten Sumedang, Kecamatan Cimanggung, Desa Sindulang berdasar- kan penelusuran dan hasil wawancara dan melihat kondisi di lapangan kepada beberapa tokoh dan anggota masyarakat setempat yang dilakukan tim peneliti pengabdian beberapa waktu lalu. Dalam hal pengelolaan lingkungan, masyarakat Desa Sindulang masih mengalami beberapa kendala yang sampai saat ini belum terselesaikan, yaitu permasalahan penyusunan surat dinas yang belum sesuai dengan kaidah yang ada.

Permasalahan dalam Penyampaian Surat-Menyurat Dinas kepada Masyarakat

Surat-menyurat dinas merupakan salah satu instrumen utama dalam komunikasi resmi antara instansi pemerintah dengan masyarakat. Melalui surat, pemerintah menyampaikan berbagai informasi penting, seperti pemberitahuan kebijakan, undangan rapat, pengumuman program, hingga peringatan administrasi. Namun dalam praktiknya, penyampaian surat-menyurat dinas tidak selalu berjalan lancar. Seringkali timbul masalah komunikasi yang berdampak pada salah persepsi, keterlambatan, bahkan penolakan dari masyarakat terhadap isi surat tersebut. Permasalahan ini patut dicermati karena komunikasi tertulis yang tidak efektif berpotensi menurunkan kepercayaan publik kepada pemerintah serta menghambat pelaksanaan kebijakan.

Salah satu permasalahan utama adalah penggunaan bahasa dalam surat dinas yang sering kali terlalu kaku, formal, dan sulit dipahami oleh masyarakat umum. Surat resmi biasanya menggunakan struktur kalimat yang panjang dan sarat istilah birokrasi, sehingga menimbulkan kebingungan di kalangan penerima yang tidak terbiasa dengan bahasa administratif. Alih-alih menyampaikan maksud secara jelas, surat justru menjadi sumber salah tafsir. Misalnya, masyarakat bisa salah memahami apakah isi surat merupakan perintah, ajakan, atau sekadar imbauan. Kondisi ini mencerminkan adanya kesenjangan bahasa antara pengirim surat, yakni aparatur pemerintah, dengan penerima surat, yaitu masyarakat luas. Temuan dari Taping, Mustafa, Sedu & Kedoh (2024, hlm. 2101-2103) di Disdukcapil Kabupaten Sikka menunjukkan bahwa ketidaksopon bahasa administratif dan kurangnya kejelasan dalam petunjuk tertulis menjadi faktor utama miskomunikasi.

Selain itu, masalah lain muncul dari mekanisme distribusi surat yang belum selalu efisien. Di beberapa daerah, surat masih disampaikan secara manual melalui perangkat desa atau petugas tertentu. Proses ini rawan menimbulkan keterlambatan sehingga informasi yang diterima masyarakat sudah tidak relevan lagi dengan situasi aktual. Misalnya, undangan rapat yang diterima warga sehari setelah acara berlangsung, atau pemberitahuan pembayaran pajak yang baru sampai setelah batas waktu berlalu. Keterlambatan distribusi ini menimbulkan kesan bahwa pemerintah tidak tertib dalam berkomunikasi dengan warganya. Akibatnya, muncul keluhan atau bahkan kecurigaan bahwa surat tersebut sengaja ditunda penyampaiannya.

Tidak jarang pula terjadi masalah teknis dalam pencatatan maupun pengarsipan surat. Kesalahan penulisan nama penerima, alamat yang tidak lengkap, atau ketidaktepatan data administratif sering menimbulkan persoalan baru. Masyarakat yang merasa tidak pernah menerima surat bisa saja dicatat sebagai pihak yang sudah diberi pemberitahuan. Hal ini berakibat pada konflik antara aparat pemerintah yang merasa sudah menjalankan prosedur dengan masyarakat yang merasa diabaikan. Ketidaksinkronan data ini memperlihatkan lemahnya sistem administrasi yang menjadi fondasi penyampaian surat-menyurat. Rasyid et al. (2025, hlm. 25-27) melaporkan bahwa di Disdukcapil Kabupaten Sidoarjo sering terjadi ketidakcocokan data terkait alamat atau status administrasi yang menyebabkan kegagalan penerimaan informasi oleh masyarakat.

Permasalahan komunikasi juga muncul ketika isi surat tidak disertai penjelasan tambahan yang memadai. Pemerintah sering menganggap bahwa masyarakat otomatis memahami isi surat tanpa perlu sosialisasi lebih lanjut. Padahal, bagi sebagian penerima, surat dinas hanyalah dokumen formal yang membingungkan jika tidak dijelaskan konteksnya. Misalnya, surat pemberitahuan mengenai program bantuan sosial sering kali menimbulkan pertanyaan: siapa yang berhak menerima, bagaimana prosedur pendaftaran, dan kapan pelaksanaannya. Jika pertanyaan-pertanyaan ini tidak dijawab, masyarakat bisa merasa terpinggirkan atau menafsirkan informasi secara keliru. Berdasarkan penelitian Muhammad Irfan, Jannatun Nisa & Prietsaweny Riris T. Simamora (2025, hlm. 51-53), strategi komunikasi publik yang kurang mendetail terkait persyaratan dan prosedur dalam surat keterangan sosial menyebabkan masyarakat bingung dan terkadang tidak mengikuti petunjuk karena dianggap tidak jelas.

Kendala lain berkaitan dengan keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem

surat-menyurat. Di era digital, sebenarnya banyak instansi pemerintah sudah mulai menggunakan surat elektronik (e-mail) atau platform layanan publik berbasis daring. Namun, pemanfaatannya masih belum merata dan tidak semua lapisan masyarakat dapat mengakses atau terbiasa dengan teknologi tersebut. Akibatnya, sebagian warga menerima informasi melalui jalur digital, sementara sebagian lainnya hanya menunggu surat cetak. Ketidaksinkronan ini bisa menimbulkan disparitas informasi antara kelompok masyarakat yang melek digital dengan yang tidak.

Keseluruhan permasalahan tersebut menunjukkan bahwa surat-menyurat dinas bukan hanya soal menulis dan mengirim dokumen, melainkan juga tentang bagaimana membangun komunikasi yang jelas, tepat waktu, dan mudah dipahami. Jika surat gagal menyampaikan maksud secara efektif, maka tujuan komunikasi tidak tercapai dan malah memicu miskomunikasi. Oleh karena itu, instansi pemerintah perlu melakukan evaluasi menyeluruh terhadap sistem surat-menyurat mereka. Perlu adanya penyederhanaan bahasa agar mudah dipahami oleh masyarakat, peningkatan akurasi data agar tidak menimbulkan kesalahan administratif, serta perbaikan mekanisme distribusi agar informasi sampai tepat waktu.

Selain itu, komunikasi melalui surat hendaknya diiringi dengan bentuk komunikasi lain seperti sosialisasi langsung, penyuluhan, atau informasi tambahan melalui media digital dan media massa. Dengan begitu, masyarakat tidak hanya bergantung pada teks surat yang kaku, tetapi juga mendapatkan penjelasan yang lebih jelas mengenai maksud dan tujuan pemerintah. Sebagai contoh, studi Setiawati, Rudiana & Yayan Nuryanto (2025, hlm. ...) tentang tata naskah dinas di Jawa Barat menekankan bahwa format dan konsistensi pengetikan kop surat sangat mempengaruhi kejelasan persepsi masyarakat terhadap dokumen resmi. Pada akhirnya, surat-menyurat dinas seharusnya menjadi sarana membangun kedekatan dan kepercayaan antara pemerintah dengan masyarakat, bukan sebaliknya menjadi sumber kesalahpahaman.

Upaya-Upaya Meminimalkan Kesalahpahaman Masyarakat dalam Menerima Surat-Menyurat Dinas dari Pemerintah Desa

Surat dinas dari pemerintah desa seharusnya menjadi alat komunikasi yang jelas, dapat dipercaya, dan mudah ditindaklanjuti oleh masyarakat. Namun kenyataannya, dokumen resmi ini kerap menimbulkan kebingungan, salah penafsiran, atau ketidaktahuan yang berujung pada hilangnya hak

atau keterlambatan pelaksanaan program. Untuk mengatasi permasalahan ini, upaya-upaya yang sistematis perlu dirancang, meliputi perbaikan konten surat, peningkatan mekanisme distribusi, pembenahan administrasi data, pemanfaatan kanal komunikasi alternatif, serta peningkatan kapasitas aparatur desa. Setiap upaya perlu didukung bukti praktik dan kajian lapangan yang relevan agar implementasinya efektif. (Setiawati et al., 2025, hlm. 240).

Pertama, penyederhanaan bahasa dan format surat dinas merupakan langkah inti. Bahasa yang ringkas, kalimat aktif, dan istilah yang familiar bagi publik akan mengurangi risiko salah tafsir. Penggunaan poin-poin untuk instruksi, batas waktu yang jelas (dengan tanggal), dan nomor kontak person yang dapat dihubungi sebaiknya menjadi standar pada tiap surat. Studi tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan provinsi menunjukkan bahwa ketidaksesuaian format dan pengetikan berkontribusi pada kebingungan penerima; oleh karena itu konsistensi tata naskah dan penerapan pedoman redaksional penting untuk menjaga kejelasan pesan. (Setiawati et al., 2025, hlm. 236-242).

Kedua, setiap surat hendaknya dilengkapi dengan lampiran penjelasan yang bersifat praktis—misalnya contoh pengisian formulir, alur pelayanan singkat, atau daftar persyaratan yang dibubuhi ilustrasi sederhana. Di banyak kasus ketidakpahaman terjadi bukan karena surat tidak sampai, melainkan karena isi surat dianggap “formal” tanpa konteks pelaksanaan. Penelitian tentang komunikasi publik di Disdukcapil menunjukkan bahwa masyarakat lebih responsif bila informasi administratif disertai petunjuk langkah demi langkah yang mudah diikuti (Rasyid et al., 2025, hlm. 22-29). Oleh karena itu, lampiran praktis dan FAQ ringkas dapat mengurangi pertanyaan dan miskomunikasi. (Rasyid et al., 2025, hlm. 25).

Ketiga, mekanisme distribusi surat perlu ditata ulang dengan pendekatan multi-jalur. Selain surat cetak yang masih relevan untuk segmen masyarakat tertentu, pemerintah desa dapat memanfaatkan pengumuman melalui pengeras suara di balai desa, papan pengumuman yang ditempatkan strategis, pesan singkat (SMS)/WhatsApp blast untuk penerima yang terdaftar, dan pengumuman via grup RT/RW. Di samping itu, apabila memungkinkan, memuat ringkasan surat dalam bahasa lokal atau dialek setempat akan sangat membantu pemahaman di wilayah dengan tingkat literasi yang bervariasi. Penelitian lapangan menunjukkan bahwa komunikasi pelayanan publik yang efektif memanfaatkan kombinasi channel serta adanya koordinasi antara

petugas dan masyarakat setempat. (Taping et al., 2024, hlm. 2102).

Keempat, tata kearsipan dan pencatatan alamat penerima harus diperkuat agar surat benar-benar sampai ke pihak yang dimaksud. Kesalahan penulisan nama, alamat yang tidak lengkap, atau database warga yang kadaluwarsa sering menjadi sumber konflik antara pemerintahan desa dan warga. Untuk itu, pembaruan basis data penduduk desa secara berkala—melibatkan RT/RW dan kader masyarakat—serta penggunaan tanda terima (bagi surat-surat yang krusial) akan meningkatkan akuntabilitas distribusi. Di konteks lain, penelitian menunjukkan bahwa ketidaksinkronan data administrasi menyebabkan kegagalan penerimaan informasi, sehingga perbaikan sistem perekaman dan verifikasi data sangat dibutuhkan. (Rasyid et al., 2025, hlm. 25).

Kelima, peningkatan kapasitas aparatur desa dalam komunikasi publik perlu menjadi program berkelanjutan. Aparatur yang terlatih mampu merancang teks surat yang komunikatif, menjawab pertanyaan publik dengan empati, dan melakukan sosialisasi yang efektif. Pelatihan singkat tentang prinsip penulisan publik, layanan prima (service excellence), dan manajemen keluhan dapat mengurangi inkonsistensi informasi yang muncul saat petugas berbeda memberikan keterangan yang saling bertentangan. Studi yang menelaah praktik komunikasi pelayanan publik menegaskan perlunya “upgrade” kemampuan kefasihan komunikasi petugas sebagai bagian dari upaya meningkatkan efektivitas layanan. (Taping et al., 2024, hlm. 2103).

Keenam, memanfaatkan teknologi dengan cara yang inklusif adalah kunci—namun harus realistis. Di satu sisi, surat elektronik, situs desa, dan pesan berbasis aplikasi dapat mempercepat distribusi dan memudahkan pelacakan dokumen. Di sisi lain, masih ada kesenjangan akses digital antarwilayah (digital divide) yang membuat sebagian warga tetap mengandalkan surat cetak dan pengumuman tradisional. Oleh karena itu, strategi digital harus diiringi opsi non-digital; misalnya, apabila desa mengirimkan pengumuman melalui WhatsApp, harus tetap menyediakan salinan cetak untuk kelompok yang tidak terhubung secara elektronik. Data penggunaan internet di Indonesia menunjukkan peningkatan penetrasi, tetapi ketimpangan akses antarwilayah masih nyata—yang menuntut pendekatan hibrid dalam penyampaian informasi. (DataReportal, 2024; Sutrisno, 2024).

Ketujuh, mekanisme umpan balik (feedback) dan klarifikasi harus disederhanakan. Masyarakat perlu saluran yang mudah untuk bertanya atau

mengonfirmasi isi surat—misalnya nomor telepon pejabat yang jelas, jam layanan tanya jawab, atau sesi sosialisasi berkala di balai desa. Catat setiap pertanyaan yang sering muncul lalu gunakan temuan tersebut untuk merevisi format dan isi surat di masa mendatang—dengan cara ini pemerintah desa bertransformasi menjadi organisasi pembelajar yang terus memperbaiki komunikasinya. Penelitian tentang penerbitan surat keterangan sosial menunjukkan bahwa ketidakjelasan persyaratan seringkali dapat diatasi melalui strategi komunikasi publik yang lebih rinci serta layanan konsultasi yang terjadwal. (Irfan et al., 2025, hlm. 49-55).

Kedelapan, melibatkan tokoh masyarakat dan jaringan lokal sebagai perantara komunikasi dapat meningkatkan kredibilitas dan jangkauan pesan. Kader posyandu, ketua RT/RW, imam masjid, atau pemuka adat yang diberi salinan dan penjelasan ringkas dapat membantu menerjemahkan maksud surat ke bentuk praktik yang mudah dipahami. Model partisipatif ini juga meminimalkan prasangka bahwa surat “hanya untuk birokrat” karena masyarakat melihat pesan tersebut disampaikan melalui figur yang mereka percaya. (Taping et al., 2024, hlm. 2102-2104).

Terakhir, evaluasi berkala harus menjadi bagian dari siklus komunikasi. Pemerintah desa perlu menyusun indikator keberhasilan komunikasi surat-menyurat (misalnya tingkat kehadiran pada kegiatan yang diundang, persentase pengajuan berkas yang lengkap setelah pemberitahuan, jumlah keluhan terkait miskomunikasi) dan melakukan review setidaknya tiap enam bulan. Hasil evaluasi menjadi dasar pembenahan format, mekanisme distribusi, dan bahan pelatihan aparatur. Pengukuran dan akuntabilitas seperti ini terbukti membantu mengurangi miskomunikasi dan meningkatkan kepatuhan publik terhadap prosedur administrasi. (Setiawati et al., 2025, hlm. 240; Rasyid et al., 2025, hlm. 27).

Secara ringkas, upaya meminimalisasi kesalahpahaman dalam penyampaian surat dinas di tingkat desa adalah kombinasi langkah teknis dan sosial: menyederhanakan bahasa dan format, menyediakan lampiran praktis, menerapkan mekanisme distribusi multi-jalur, memperbaiki basis data dan arsip, melatih aparatur, menggunakan teknologi secara inklusif, menyederhanakan jalur klarifikasi, melibatkan tokoh lokal, serta melakukan evaluasi berkala. Dengan pendekatan terpadu—menggabungkan perbaikan redaksional, administrasi, teknologi, dan partisipasi masyarakat—pemerintah desa dapat meningkatkan efektivitas komunikasi tertulisnya sehingga surat-surat dinas benar-benar mencapai tujuan pelayanan

publik, bukan menjadi sumber kesalahpahaman. (Setiawati et al., 2025, hlm. 236-242; Rasyid et al., 2025, hlm. 22-29; Taping et al., 2024, hlm. 2099-2105; Irfan et al., 2025, hlm. 49-55; DataReportal, 2024).

SIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan tim pengabdian Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran yang bekerja sama dengan aparat Desa Sindulang kepada masyarakat, dapatlah diungkapkan bahwa secara umum pengelolaan tata kelola administrasi surat-menyurat di Desa Sindulang, Kecamatan Cimanggung, Kabupaten Sumedang perlu mendapatkan perhatian. Permasalahan dalam penyampaian surat-menyurat dinas antara pemerintah desa dan masyarakat umumnya berakar pada lemahnya sistem komunikasi birokratis, keterbatasan pemahaman masyarakat terhadap bahasa administrasi, serta belum optimalnya penggunaan teknologi informasi dalam mendukung transparansi layanan. Surat dinas yang seharusnya menjadi media informasi resmi sering kali menimbulkan miskomunikasi akibat redaksi bahasa yang terlalu kaku, tidak disertai penjelasan kontekstual, serta distribusi yang tidak merata. Hal ini mengakibatkan munculnya kesalahpahaman, ketidakpercayaan, bahkan konflik kecil di tingkat masyarakat.

Upaya-upaya yang dilakukan, seperti penyederhanaan bahasa surat, pendampingan melalui sosialisasi, penggunaan media digital, dan pelatihan aparatur desa, menjadi solusi penting dalam meminimalisasi kesenjangan komunikasi. Selain itu, penguatan keterampilan komunikasi publik bagi aparatur desa harus terus diupayakan agar setiap informasi yang disampaikan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga komunikatif, transparan, dan mudah dipahami. Dengan demikian, efektivitas komunikasi pemerintahan dapat terwujud, kepercayaan masyarakat meningkat, dan pelayanan publik di tingkat desa berjalan lebih responsif, partisipatif, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2025). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik*. Jakarta: Arsip Nasional RI.
- Badan Bahasa. (2017). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Barbier, L., & Tengeh, R. K. (2023). *Literature Review of Public Administration and Good Governance from 1890 to 2023*. Jurnal Transformative, Vol. 9 No. 1, hlm. 44–64. PhilArchive
- Dhea, A. Suci, Tohopi, R., & Tantu, R. (2024). Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat menggunakan Tata Naskah Dinas Berbasis Elektronik. *Jurnal Kybernetology*, 3(2), 111–114.
- Effendy, O. U. (2003). *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hapsari, A.P., & Muzid, S. (2025). Implementasi Sistem Surat Menyurat pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus. *Jurnal Bima Administrasi*, 5(1), 64–70.
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016 — Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*. halaman: n/a (standar internasional). ISO
- Irfan, M., Nisa, J., & Simamora, P. R. T. (2025). Strategi komunikasi publik dalam meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap penerbitan surat keterangan tidak mampu pada Dinas Sosial Kota Medan. *Jurnal Prointegrita*, 8(3), 49–55.
- Mansis, M. Z. I., Al Fayed, M., & Irwan, I. (2024). Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar di Dinas Kominfo Serdang Bedagai. *Jurnal SERASI*, 2(1), 70–75.
- Nur, T., Nugraha, TB. C., Sofyan, A.N., Sunarni, N., Indrayani, L.M., Ismail, N. & Malik, M.Z.A. (2023). *Edukasi Dan Pendampingan Perajin Dan Pengusaha Batik Di Kabupaten Garut*. Kumawula, 6, (1), 173–182. <https://doi.org/10.24198/kumawula.v6i1.44832>.
- Nurleli, N. (2024). Tata Kelola Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan. *Jurnal SIKAP*, 4(1), 27–30.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang *Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. (2023). halaman: n/a (peraturan resmi online). ppid.kemendagri.go.id
- Peraturan/Pedoman tata naskah dinas sektoral (contoh): *Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian/Instansi* — Permen/Keputusan Menteri terkait (contoh: Permen Kominfo No. 3 Tahun 2019; Pedoman Permensesneg Lampiran No. 4 Tahun 2019). halaman: n/a (dokumen resmi).
- Profil Desa Sindulang Kecamatan Cimanggung Kabupaten Sumedang*. (2022).
- Rasyid, H. F. A., Florencia, S., Zahra, L. A. M., & Manggalou, S. (2025). Implementasi kebijakan pengelolaan komunikasi publik di Kantor Disdukcapil Kabupaten Sidoarjo. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 5(1), 22–29.
- Rusdiana, A. (2012). *Ilmu Sosial dan Budaya Dasar*. Bandung: Pustaka Tresna Bhakti.
- Setiawati, S., Rudiana, R., & Nuryanto, Y. (2025). Kesesuaian tata naskah dinas untuk kelancaran komunikasi tertulis di bidang sekretariat Diskominfo Jabar. *Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik*, 8(2), 234–245. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i2.63370>.
- SIGMA (Support for Improvement in Governance and Management). (2023). *The Principles of Public Administration* (ed. 2023). halaman: n/a (dokumen online). SIGMA
- Sofyan, N.A., Sofianto, K., Sutirman, M. & Suganda, D. (2020). *Pembelajaran dan Pelatihan Seni Karinding di Kabupaten Ciamis Sebagai Upaya Pelestarian Budaya Leluhur Sunda*. Dharmakarya, 9, (1), 59–64. <https://doi.org/10.24198/dharmakarya.v9i1>.
- Sofyan, N.A., Permadi, R.Y., Fahrullah, TB. A. & Nugraha, TB.C. (2023). *Pembelajaran Dan Pelatihan Seni Tari Tunggul Kawung Di Kota Bogor Sebagai Pelestarian Budaya Sunda*. Midang, 1, (3), 113–119. <https://doi.org/10.24198/midang.v1i3.50427>.
- Suseno, F.M. (1993). *Berfilsafat dari Konteks*. Jakarta: Gramedia.
- Taping, L. R., Mustafa, I., Sedu, V. A., & Kedoh, L. N. (2024). Komunikasi pelayanan publik sistem informasi administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sikka. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 4(3), 2099–2105.
- Ujang Suryana (54 tahun) 2025. Tokoh Masyarakat/ Kepala Desa, Wawancara, Sumedang, 20 Juli 2025.