

Peningkatan Kapasitas SDM Melalui Pelatihan Korespondensi bagi Perangkat Desa di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe

Jamilah¹, Sri Dinanta Br. Ginting^{2*}, Ernawati Br. Surbakti³, Reza Fauzan⁴, Wahdaniah⁵

¹Jurusan Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Negeri Lhokseumawe

²Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe

³Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Lhokseumawe

⁴Jurusan Teknik Kimia Politeknik Negeri Lhokseumawe

⁵Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe

Jln. B.Aceh Medan Km.280 Buketrata 24301 INDONESIA

¹jamilah@pnl.ac.id

²sridinanta_ginting@pnl.ac.id (penulis korespondensi)

Abstrak— Tujuan dari kegiatan pelatihan dan pembinaan ini adalah untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan membuat konsep surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia terutama bagi perangkat desa di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet Kecamatan Blang Mangat dan juga dapat membagi ilmu tentang surat-menyurat ini kepada tenaga administrasi di tempat lain. Dengan pembinaan ini diharapkan perangkat desa mendapat panduan yang benar dalam menulis surat baik dari segi bahasa/isi maupun strukturnya. Selain itu, perangkat desa ini/tenaga administrasi mampu mengidentifikasi produk surat yang benar sehingga dapat membuat surat yang benar karena sudah memiliki pemahaman korespondensi yang baik. Permasalahan yang dihadapi mitra selama ini adalah; kesulitan mengidentifikasi contoh produk surat yang benar; belum memiliki pengetahuan surat menyurat yang benar; belum dapat membuat surat yang benar.

Upaya yang dilakukan dalam pengabdian ini adalah membekali perangkat desa dengan memberi pelatihan, pembinaan, dan praktik membuat surat dengan benar yang diyakini bahwa upaya ini merupakan salah satu wujud dari pengembangan kapasitas SDM. Oleh karena itu, diperlukan suatu solusi berupa bimbingan teknis dalam menyusun kegiatan surat menyurat. Khalayak sasaran/target dalam penerapan ipteks ini adalah perangkat desa yang ada di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet yang berjumlah sepuluh orang. Luaran yang ingin dicapai melalui pelatihan korespondensi atau surat-menyurat ini adalah sebagai berikut: menghasilkan modul/materi yang dapat digunakan sebagai panduan dalam penyusunan surat-menyurat; mitra terampil membuat aneka surat yang baik karena sudah mengetahui kaidah penulisan surat. Kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan tiga tahapan yaitu, tahapan pendekatan, pembinaan dan pelatihan, dan evaluasi. Pelaksanaan awal dilakukan dengan memberi soal pre tes kepada peserta baik teori maupun praktik kemudian diberikan post test setelah pembinaan dan pelatihan. Pelatihan ini memberikan dampak positif bagi peserta. Hal ini terbukti kemampuan menulis surat para peserta baik dari segi teori maupun praktik terjadi peningkatan yang signifikan antara sebelum dan sesudah pelatihan.

Kata kunci— peningkatan, kapasitas, SDM, perangkat desa, korespondensi

Abstract— The aim of this training and coaching activity is to increase knowledge and improve skills in drafting letters according to Indonesian correspondence rules, especially for village officials in Gampong Meunasah Mesjid Puentuet, Blang Mangat District and can also share knowledge about this correspondence with on-site administrative staff. other. With this guidance, it is hoped that village officials will receive correct guidance in writing letters both in terms of language/content and structure. Apart from that, these village officials/administrative personnel are able to identify the correct letter product so they can write the correct letter because they already have a good understanding of correspondence. The problems faced by partners so far are; difficulty identifying correct examples of mail products; do not have proper knowledge of correspondence; Can't write the correct letter yet.

The efforts made in this service are to equip village officials by providing training, guidance and practice in writing letters correctly. It is believed that this effort is a form of human resource capacity development. Therefore, a solution is needed in the form of technical guidance in preparing correspondence activities. The target audience for implementing this science and technology is the village officials in Gampong Meunasah Mesjid Puentuet, totaling ten people. The outcomes to be achieved through this correspondence or correspondence training are as follows: producing modules/materials that can be used as a guide in preparing correspondence; partners are skilled at making various good letters because they already know the rules of letter writing.

This service activity is carried out in three stages, namely, the approach stage, coaching and training, and evaluation. The initial implementation was carried out by giving pre-test questions to participants, both theory and practice, then given a post-test after coaching and training. This training had a positive impact on participants. This was proven by the participants' letter writing ability, both in terms of theory and practice, that there was a significant increase between before and after the training.

Keywords— improvement, capacity, human resources, village apparatus, correspondence

I. PENDAHULUAN

Pemerintah desa berada pada tingkat paling bawah dalam penyelenggaraan pemerintahan sehingga komponen yang ada di dalamnya yaitu aparatur desa memerlukan adanya profesionalisme dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya[1]. Aparatur desa membutuhkan adanya

pengembangan kapasitas SDM untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan agar tercipta hasil kinerja yang baik[2]. Dalam hal ini pihak aparatur desa tentu harus memiliki kapasitas SDM yang baik demi keberhasilan pelaksanaan semua kegiatan desa misalnya dalam hal surat-menyurat (korespondensi). Korespondensi adalah salah satu pekerjaan yang hampir setiap hari dilakukan di kantor

desa. Bahasa surat instansi desa akan menggambarkan wajah desa tersebut. Oleh karena itu, perlu kiranya perangkat desa (tenaga administrasi, sekretaris desa, kepala desa, dan perangkat lainnya) memiliki pemahaman korespondensi yang baik. Hermawan mengatakan bahwa keterampilan korespondensi dari segi bahasa dan penyusunan kata sangat berarti sekali dalam sebuah lembaga[3].

Soedjito [4] mengemukakan bahwa surat adalah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan. Sama halnya dengan Karyaningsih [5] yang mengatakan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Hal ini tidak jauh berbeda dengan pendapat Finoza [8] bahwa "surat merupakan bukti tertulis yang dapat dijadikan arsip yang manfaatnya sebagai dokumentasi historis yang tidak perlu diragukan lagi". Beberapa bagian surat menurut Finoza[8] antara lain: (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) nama organisasi yang mengeluarkan surat, (13) nama jelas penanda tangan, (14) jabatan penandat tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial.

Menulis surat yang baik tidak menuntut keahlian khusus seperti seorang pengarang novel, puisi, cerpen, atau karya sastra lainnya karena pada dasarnya surat bukanlah sebuah karya sastra. Meskipun demikian, menyusun surat yang baik tidaklah sesederhana yang sering dibayangkan orang karena ada aturan dan kebiasaan tertentu yang secara umum berlaku dan harus dipenuhi oleh setiap penulis[6]. Surat menyurat merupakan kegiatan atau aktivitas untuk menjalin hubungan secara berkelanjutan antara satu pihak dengan pihak lain dengan menggunakan surat sebagai sarannya[5].

Kegiatan saling berkiriman surat oleh perseorangan atau organisasi disebut surat-menyurat atau korespondensi. Para pelaku dalam korespondensi disebut koresponden[7]. Surat yang biasa dibuat dalam pemerintahan desa umumnya surat dinas. Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi[8]. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat dari segi bahasa misalnya kesalahan penggunaan kalimat dan kata dalam tulisan yang menyimpang dari kaidah-kaidah bahasa. Selanjutnya, dari segi bentuk berkaitan dengan struktur surat misalnya cara penulisan kop, lampiran, perihal, atau alamat surat yang tidak benar. Penggunaan bentuk surat merupakan salah satu bentuk ketaatan dalam penulisan surat Indonesia[9]. Jadi, surat dinas dalam pemerintahan desa sangatlah penting. Surat yang dikeluarkan oleh pemerintah desa haruslah sesuai dengan tata aturan yang benar sehingga tujuan yang tersampaikan kepada penerima surat. Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2009 yang berbunyi "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta"[10]. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jarak jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku tentu tidak akan menimbulkan multitafsir bagi penerima surat.

Dapat disimpulkan bahwa aparaturnya atau perangkat desa harus terus mendapatkan pengembangan SDM. Hal ini

dilakukan sebagai upaya untuk mencapai pembangunan dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat[11]. Salah satu permasalahan yang dihadapi selama ini di kantor desa adalah kurangnya pengetahuan tenaga administrasi/perangkat desa tentang korespondensi atau surat-menyurat. Salah satunya di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet. Pemilihan lokasi ini didasari atas hasil observasi atau studi dokumentasi surat-menyurat di desa ini yang masih banyak terdapat kekurangan di antaranya penggunaan kaidah kebahasaan belum sesuai, bentuk surat yang belum memenuhi aspek estetika, dan struktur surat yang belum memenuhi kriteria surat resmi. Jika surat yang salah ini dijadikan contoh untuk menulis surat yang baru, hasil surat yang baru pun juga akan keliru. Petugas tenaga administrasi juga masih kesulitan mengidentifikasi contoh surat yang ditulis dengan aturan yang benar.

Permasalahan tersebut menjadi dasar penerapan IPTEKS di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet Kecamatan Blang Mangat yang merupakan salah satu binaan kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe. Problema ini sebenarnya dapat diatasi dengan cara membina dan membekali para perangkat desa dengan berbagai keahlian dalam menyusun surat. Untuk itu, perlu adanya keseriusan dari berbagai pihak terutama perangkat desa.

Hal ini memungkinkan mereka meniru contoh surat yang salah. Dari hasil observasi langsung yang dilakukan tim pengabdian di Kantor Desa Gampong Meunasah Mesjid Puentuet ini ditemukan bahwa sebagian besar surat yang dibuat oleh petugas tenaga administrasi belum memenuhi aturan penulisan surat yang benar. Hasil wawancara dengan salah satu tenaga administrasi di desa lain juga demikian bahwa di tempat tersebut belum ada panduan yang benar dalam penulisan surat. Bahkan, kadang-kadang kepala desa sendiri yang harus mengoreksi surat yang sudah dibuat.

Tujuan dari kegiatan pelatihan dan pembinaan ini adalah untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan membuat konsep surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia terutama bagi perangkat desa di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet Kecamatan Blang Mangat dan juga dapat membagi ilmu tentang surat-menyurat ini kepada tenaga administrasi di tempat lain. Dengan pembinaan ini diharapkan perangkat desa mendapat panduan yang benar dalam menulis surat baik dari segi bahasa/isi maupun strukturnya. Selain itu, perangkat desa ini/tenaga administrasi mampu mengidentifikasi produk surat yang benar sehingga dapat membuat surat yang benar karena sudah memiliki pemahaman korespondensi yang baik.

Berdasarkan analisis situasi yang telah dipaparkan, permasalahan yang dihadapi mitra adalah: kesulitan mengidentifikasi contoh produk surat yang benar; belum memiliki pengetahuan surat menyurat yang benar; belum dapat membuat surat yang benar.

Berdasarkan permasalahan mitra, upaya yang dilakukan dalam pengabdian ini adalah membekali perangkat desa dengan memberi pelatihan, pembinaan, dan praktik membuat surat dengan benar yang diyakini bahwa upaya ini merupakan salah satu wujud dari pengembangan kapasitas SDM. Oleh karena itu, diperlukan suatu solusi berupa bimbingan teknis dalam menyusun kegiatan surat menyurat

II. METODOLOGI PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Desa Meunasah Mesjid Puentuet Kecamatan Blang mangat,

Lhokseumawe. Sebagai khalayak sasaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah perangkat desa yang berjumlah 10 orang.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dibagi ke dalam tiga tahap yaitu: Tahap Pendekatan Persuasif/Pesiapan, Tahap Pembinaan dan Pelatihan, dan Tahap Pelaksanaan Evaluasi. Pada tahap pendekatan dilakukan pertemuan dengan kepala desa dan perangkatnya untuk membicarakan rencana pelaksanaan program.

Untuk tahap pelaksanaan, sebelum penyampaian materi, masing-masing peserta diminta membuat sebuah surat dinas. Tim mengumpulkan surat ini sebagai nilai pretest bagi peserta. Pada materi pertama, peserta mendengarkan pemberian materi dari tutor dan diselingi dengan tanya jawab. Langkah selanjutnya adalah peserta menganalisis contoh surat resmi yang dibuat oleh beberapa tenaga administrasi di desa tersebut. Peserta mencari kesalahan surat-surat tersebut kemudian memperbaikinya. Pada materi kedua, peserta mendapat tugas menulis surat resmi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sedangkan pada materi ketiga, peserta mendapat tugas untuk menulis berbagai jenis surat resmi sesuai dengan kebutuhan. Tugas ini sebagai nilai posttest bagi peserta.

Tahap evaluasi dilakukan dengan memberi pre tes dan post tset. Pre test menyangkut pengetahuan peserta mengenai teori surat-menyurat. Setelah penyampaian materi baru diuji kembali. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan pedoman kriteria di dalam Tabel 1. yang nantinya akan disajikan dalam bentuk grafik.

Tabel 1. Pedoman Kriteria Ketuntasan Belajar

Persentase ketuntasan	Kriteria
86-100	Sangat baik
76-85	Baik
60-75	Cukup baik
55-59	Kurang baik
≤ 54	Sangat kurang baik

Sumber: Purwanto[12]

Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan yang digunakan adalah: Metode ceramah, Metode demonstrasi, dan Metode praktik langsung. Kegiatan pengabdian pada desa binaan ini diharapkan berkelanjutan. Mitra pengabdian dapat berkonsultasi dengan kampus memanfaatkan berbagai perangkat media komunikasi yang tersedia. Untuk hal evaluasi kegiatan, kegiatan ini akan dilakukan monitoring oleh monev dan lembaga P3M Politeknik Negeri Lhokseumawe [16].

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilakukan di Ruang Administrasi Desa Meunasah Mesjid Puentuet selama dua hari yaitu tanggal 12 Juli s.d. 13 Juli 2023. Peserta kegiatan berjumlah tujuh orang yang merupakan perangkat desa termasuk tenaga administrasi. Akan tetapi, pada saat saat pelatihan berlangsung tiga orang tidak dapat hadir karena sedang berada di luar daerah.

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

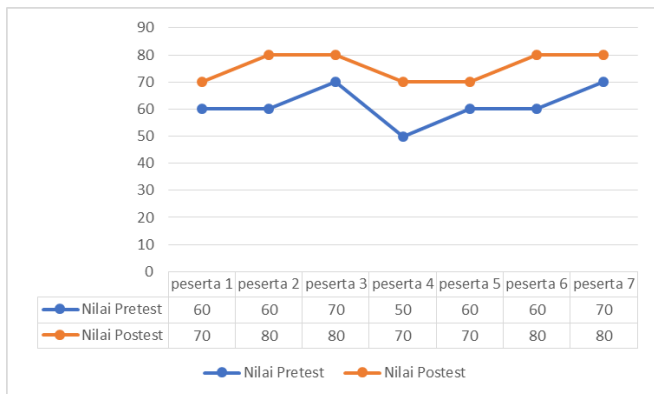
Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Tahap pertama, setelah proses administrasi selesai, tim pelaksana mengumpulkan peserta melalui kepala desa. Pada tahap ini tim memberikan pengarahan dan motivasi tentang pentingnya kegiatan pelatihan ini. Tahap kedua, tim mengadakan kesepakatan dengan peserta yang telah ditetapkan oleh kepala desa untuk melaksanakan kegiatan yang dimaksud. Setelah mendapat kata sepakat antara tim dan peserta, tim mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan demi terlaksananya kegiatan yang dimaksud dengan baik. Akhirnya, kegiatan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 12 s.d.13 Juli 2023.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, tim pelaksana mempersiapkan modul yang dibagikan kepada peserta sebagai modal pengetahuan yang dapat mereka pelajari selama pelatihan dan sesudahnya jika diperlukan. Dalam modul tersebut dipaparkan secara rinci berbagai hal yang berhubungan dengan teori surat-menyurat yang mencakup pengertian surat, jenis surat, fungsi surat, bentuk surat, bagian-bagian surat, dan bahasa surat. Kegiatan ini dipandu oleh tim yang terdiri dari satu orang ketua, 3 orang anggota, dan 2 mahasiswa.

Setelah pemateri mendapat gambaran tentang pengahuan dan keterampilan peserta menyangkut penulisan surat dinas, pemateri mulai memaparkan materi. Pemaparan materi diawali dengan ceramah singkat, tanya jawab dan diakhiri dengan demontsrasi dan pemberian tugas. Setelah pemaparan materi pelatihan selesai, peserta harus menyelesaikan soal yang berkaitan dengan teori surat-menyurat dan waktu penyelesaiannya selama 10 menit. Hal ini dilakukan agar pemateri mendapatkan gambaran tentang daya serap peserta mengenai materi surat-menyurat. Untuk mendapatkan gambaran tentang keterampilan peserta menulis surat dinas sesuai dengan hasil pelatihan, pemateri menugaskan setiap peserta untuk menulis dua jenis surat dinas. Tugas peserta direview dan dijadikan nilai post test. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui terjadi tidaknya peningkatan kemampuan dan keterampilan para peserta dalam menulis surat dinas.

Evaluasi Kegiatan

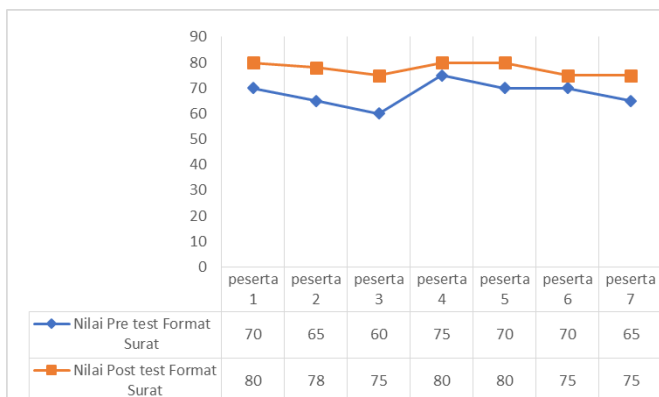
Berdasarkan hasil analisis data, ternyata setelah mengikuti pelatihan, pengetahuan, dan keterampilan peserta tentang penulisan surat dinas terjadi peningkatan secara signifikan. Evaluasi kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendapat gambaran tentang penguasaan materi penulisan surat dan kemampuan menulis surat yang ditinjau dari segi format surat. Nilai rata-rata pre test di bidang teori mencapai 61,43. Bila dikonversikan ke dalam acuan penilaian [12], nilai tersebut termasuk ke dalam kategori cukup. Nilai postes yang diperoleh peserta setelah mengikuti pelatihan mencapai 75,43. Bila nilai ini dikonversikan ke dalam nilai acuan termasuk ke dalam kategori baik. Hasil perbandingan nilai pre test dan post test untuk bidang teori dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Nilai Pre test dan Post test tentang Teori Surat -Menyurat

Evaluasi tentang keterampilan peserta menulis surat dinas ditinjau dari segi format atau tata letak bagian-bagian surat juga dibandingkan nilai pre test dan post test. Nilai rata-rata peserta tentang tata letak bagian-bagian surat pada pre test mencapai 67,86. Bila nilai ini dikonversikan ke dalam acuan termasuk ke dalam kategori cukup. Peserta memperoleh nilai rata-rata post test menyangkut tata letak bagian-bagian surat sebesar 77,57. Bila nilai ini dikonversikan ke dalam acuan juga termasuk dalam kategori baik.

Hasil evaluasi praktik menulis surat dinas menyangkut format surat yang diperoleh melalui pre test dan post tes dapat dilihat pada Gambar 2.



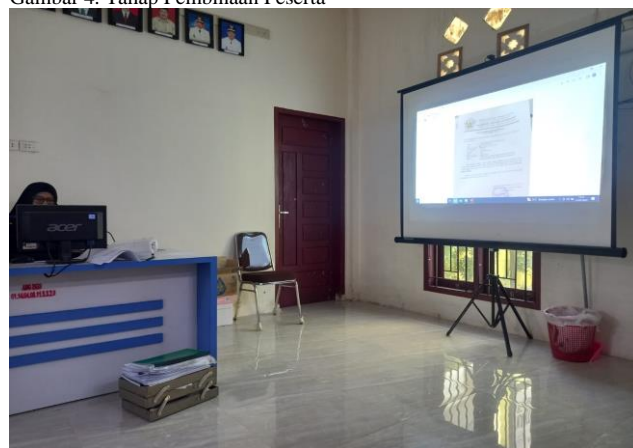
Gambar 2. Nilai Pre test dan Post test Format Surat



Gambar 3. Foto Peserta dengan Tim dan Pemantau Pengabdian



Gambar 4. Tahap Pembinaan Peserta



Gambar 4. Tahap Analisis Format Surat

IV. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul “Peningkatan Kapasitas SDM melalui Pelatihan Korespondensi bagi Perangkat Desa di Gampong Meunasah Mesjid Puentuet Kecamatan Blang Mangat” berlangsung dengan baik. Berdasarkan perbandingan hasil evaluasi melalui pretes dan postest, terbukti bahwa kemampuan peserta menulis surat dinas, baik dari segi teori maupun praktik terjadi peningkatan yang signifikan antara sebelum dan sesudah pelatihan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelatihan ini memberikan dampak positif kepada para peserta.

REFERENSI

- [1] I. Rodiyah, H. Sukmana, I. U. Choiriyah, P. Studi, A. Publik, and U. M. Sidoarjo, “Pengembangan Kapasitas Sdm Aparatur Dalam,” vol. 6, no. 1, pp. 32–41, 2021.
- [2] N. Fajarwati, “Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dalam Rangka Mewujudkan Good Governance,” *J. Wacana Kinerja Kaji. Prakt. Kinerja dan Adm. Pelayanan Publik*, vol. 22, no. 2, pp. 219–233, 2019.
- [3] A. Hermawan, S. Utami, and S. Hadi, “Pelatihan Korespondensi untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat pada Pengurus Karang Taruna Desa Candirejo Kecamatan Pongkok Kabupaten Blitar,” *J-ABDIPAMAS (Jurnal Pengabd. Kpd. Masyarakat)*, vol. 2, no. 1, pp. 111–115, 2018.
- [4] Soedjito, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- [5] P. D. Karyaningsih, *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2018.
- [6] A. Asnawi, “Pentingnya Korespondensi yang baik untuk Menunjang Kegiatan Bisnis di PT. Galic Bina Mada Surabaya,” 2017.
- [7] T. Pujiati, V. A. Abdullah, Y. Iskandari, and R. J. Emha, “Pelatihan Penulisan Proposal Kegiatan Dan Surat Menyurat Pada Karang Taruna Di Lingkungan Rw. 10 Permata Mansion, Serua, Bojongsari, Depok,” *J. Pengabd. Dharma Laksana*, vol. 2, no. 2, pp. 82–86, 2020.
- [8] S. Syam and Y. Dina Komalasari, “PELATIHAN PENULISAN

- SURAT DINAS DI DESA LANTO KECAMATAN MAWASANGKA TENGAH KABUPATEN BUTON TENGAH,” *J. Pengabd. Pada Masy. MEMBANGUN NEGERI*, vol. 3, no. 2, pp. 18–25, 2019.
- [9] J. Susilo, T. Pujiatna, and S. Firmasari, “Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon,” *JPPM (Jurnal Pengabd. dan Pemberdaya. Masyarakat)*, vol. 4, no. 1, p. 173, 2020, doi: 10.30595/jppm.v0i0.5498.
- [10] H. S. Purwandari, “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri,” *BASASTRA*, vol. 1, no. 3, 2014.
- [11] T. Darmi and S. Suwitri, “Strengthening the capacity of human resources apparatus in the implementation of new autonomous regions,” *Eur. J. Soc. Sci.*, vol. 55, no. 4, pp. 427–438, 2017.
- [12] Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013.