

**PENDAMPINGAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI SD NEGERI 2 HARUYAN
DAYAK KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH**

TUGAS AKHIR

**OLEH:
PUSPITA DEWI**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2024 M/1446 H**

**PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SD NEGERI 2 HARUYAN DAYAK KECAMATAN HANTAKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Tugas Akhir

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan

**Oleh
Puspita Dewi
NIM. 210101120480**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
BANJARMASIN
2024 M/1446 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Puspita Dewi

NIM : 210101120480

Tempat/Tanggal Lahir : Banjarmasin, 4 Juni 2003

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, “Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah” adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 5 Desember 2024
Yang membuat pernyataan,


Puspita Dewi

BUKTI BEBAS PLAGIASI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARRBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telpon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344

e-mail: slipi@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id



SURAT KETERANGAN

Nomor: B-391/Un.14/Il.2.i/PP.00.9/12/2024

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Puspita dewi
NIM : 210101120480
Program : S-1
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul Skripsi:

“Pelatihan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SD Negeri 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah”

Hasil Uji Plagiasi : 5%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan www.turnitin.com bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 31 Desember 2024

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.

NIP 196904211994032004

PERSETUJUAN

Tugas akhir yang berjudul : Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Ditulis oleh : Puspita Dewi

NIM : 210101120480

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program : Strata Satu (S1)

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi islam

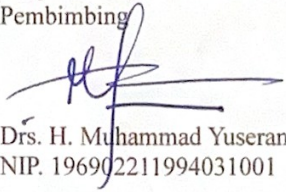
Tahun Akademik : 2021

Tempat dan tanggal lahir : Banjarmasin 4 Juni 2003


Alamat : Jl. A Yani km 4,5 Gg.Permata No. 13 RT 15 Pemurus Luar, Banjarmasin timur, Kalimantan selatan

setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 23 Desember 2024
Pembimbing


Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP. 196902211994031001

Mengetahui
Ketua Program Studi IPII
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,


Dra. Hj. Rusdjana, M.Ag
NIP. NIP. 1969042119944032004

PENGESAHAN

Tugas akhir yang berjudul: Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, oleh Puspita Dewi NIM 210101120480 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 8 Januari 2025

Nilai : 83.3



Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,

Dr. H. Hamdan, M. Pd
NIP. 196604051993031005

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. Hamidi Ilhami, M.Ag (Ketua)	1
2	Laila Rahmawati, S.Ag., S.S., M.Hum (Anggota)	2
3	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd (Anggota)	3

ABSTRAK

Puspita Dewi, 210101120480, *Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 2 Haruyan Dayak Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Pembimbing Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin. 2024.*

Kata Kunci: evaluasi, pelaksanaan, pendampingan, perpustakaan, perencanaan.

Perpustakaan sekolah berperan penting dalam mendukung pembelajaran dan meningkatkan literasi siswa. Namun di SD Negeri 2 Haruyan Dayak, pengelolaan perpustakaan belum optimal akibat keterbatasan sumber daya dan kurangnya keterampilan staf dalam manajemen perpustakaan. Hal ini menghambat fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif. Pelatihan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan ini dengan membekali staf perpustakaan keterampilan dan pengetahuan yang tepat, diharapkan perpustakaan dapat berfungsi lebih optimal, mendukung proses belajar dan berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah SD Negeri 2 Haruyan Dayak.

Pengabdian ini bertujuan untuk mengkaji perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan serta pendampingan pengelolaan perpustakaan di SD Negeri 2 Haruyan Dayak.

Pengabdian ini dilaksanakan melalui pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan fokus grup diskusi. Data yang di peroleh kemudian dianalisis menggunakan kerangka analisis *participatory-action-research* (PAR)

Hasil pengabdian menunjukkan bahwa perencanaan pelatihan dilakukan dengan merancang materi yang relevan serta penyesuaian jadwal kegiatan dengan kondisi sekolah. Pelaksanaan meliputi revitalisasi perpustakaan, pengelolaan koleksi buku, serta pendampingan langsung bagi guru-guru dalam pengolahan koleksi. Evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam pengelolaan perpustakaan, baik dari segi pemanfaatan koleksi, keterampilan pengelola, maupun kondisi ruang perpustakaan. Penelitian ini memberikan rekomendasi untuk

melanjutkan dan memperluas program pelatihan serta meningkatkan fasilitas perpustakaan guna mendukung keberlanjutan pembelajaran yang berkualitas.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ سَيِّدَنَا مُحَمَّدًا رَسُولَ اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ
وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Puji dan syukur kehadiran Allah Swt. sang Maha Segala-galanya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikan tugas akhir ini. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad Saw. beserta para sahabat, kerabat dan pengikut beliau hingga akhir zaman.

Tugas akhir ini dibuat dan diselesaikan tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati yang tulus, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, yang telah berkenan menerima dan menyetujui judul tugas akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Syauqi Mubarak Seff, MA., selaku Ketua LPM UIN Antasari yang telah menginiasi dan menetapkan Program MBKM Membangun Desa

sebagai kegiatan untuk menyelesaikan tugas akhir pada Program Sarjana UIN Antasari

3. Bapak Dr. Muhammad Zainal Abidin, M.Ag., selaku Ketua LP2M yang telah memfasilitasi untuk kegiatan KKN yang terintegrasi dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang sekaligus dapat melaksanakan tugas akhir pada Program Sarjana UIN Antasari.
4. Ibu Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag, dan Ibu Ana Rizka Mashud, S.IP., M.IP, selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan arahan dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dalam menyelesaikan studi.
6. Para dosen, karyawan, dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang telah memberikan ilmu dan layanan yang baik kepada penulis.
7. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari, dan para staf yang telah memberikan layanan yang baik kepada penulis dalam memperoleh buku-buku referensi yang diperlukan.
8. Bapak Ismail, S.Pd, selaku Kepala SD Negeri 2 Haruyan Dayak beserta dewan guru yang telah memberikan izin dan informasi yang diperlukan untuk penelitian ini.
9. Kepada keluarga saya yang tersayang yaitu Ayahanda H. Ahmad Sutrisno, Ibunda Hj. Mariamah dan Kakak saya Nur Hartini, S.Pd yang paling berjasa

dalam hidup saya dan tanpa henti mengharapkan kebaikan untuk saya serta selalu memberikan semangat.

10. Kepada teman-teman seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas waktu yang kalian luangkan untuk memberikan masukann dan saling menyemangati saat-saat sulit.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah Swt., membalas segala bentuk kebaikan pihak-pihak yang terkait. Akhir kata penulis mengharapkan ampunan dan ridha Allah Swt., semoga karya tulis ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Banjarmasin, 7 Jumadal Akhir 1446 H
7 Desember 2024 M

Puspita Dewi

TRANSLITERASI

- | | | | | | | | |
|-----|---|---|----|-----|---|---|----|
| 1. | ا | : | A | 16. | ط | : | Th |
| 2. | ب | : | B | 17. | ظ | : | Zh |
| 3. | ت | : | T | 18. | ع | : | ' |
| 4. | ث | : | Ts | 19. | غ | : | Gh |
| 5. | ج | : | J | 20. | ف | : | F |
| 6. | ح | : | H | 21. | ق | : | Q |
| 7. | خ | : | Kh | 22. | ك | : | K |
| 8. | د | : | D | 23. | ل | : | L |
| 9. | ذ | : | Dz | 24. | م | : | M |
| 10. | ر | : | R | 25. | ن | : | N |
| 11. | ز | : | Z | 26. | و | : | W |
| 12. | س | : | S | 27. | ه | : | H |
| 13. | ش | : | Sy | 28. | ء | : | ` |
| 14. | ص | : | Sh | 29. | ي | : | Y |
| 15. | ض | : | Dh | | | | |

1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَ	a	Fathah
ـِ	i	Kasrah
ـُ	u	Dhamah

Kata sandang: Contoh: (الرِّجَال) al-rijâl bukan ar-rijâl, (الدِّوَان) al-dîwân bukan ad-dîwân.

Syiddah: Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis adh-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـِـَ	ai	a dan i
ـِـُ	au	a dan u

2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
بَا	â	a dengan topi di atas
بِي	î	i dengan topi di atas

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
وُ	û	u dengan topi diatas

3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab di lambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, al-dîwân bukan ad-dîwân.

4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ـّ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضَّرْوَزَة) tidak ditulis adhdharûrah melainkan dharûrah, demikian seterusnya.

5. Ta *Marbûthah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf ta *marbûthah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta *marbûthah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na't*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf ta *marbûthah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1.	طَرِيقَةٌ	Tharîqah
2.	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmî'ah al-Islâmiyah
3.	وَحْدَةُ الْوُجُودِ	Wahdah al-Wujûd

6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak 'Abd al-Samad al-Palimbânî; Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi'l*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
ثَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al- <u>h</u> arakah al- 'ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illah Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawalânâ Malik al-Shâlih
يُؤْتِرُكُمُ اللَّهُ	yu'tsirukum Allâh
الْمَظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhâhir al- 'aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِثْلَاعِ	<u>h</u> ub al-istithlâ'
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû'ah min al-hayawân
طَرَفُ الْعَيْنِ	tharf al- 'ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI	iii
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
TRANSLITERASI.....	x
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah Pengabdian	5
C. Tujuan Pengabdian.....	5
D. Penelitian Terdahulu yang Relevan	6
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Pengertian Perpustakaan	10
1. Definisi Perpustakaan	10
2. Fungsi Perpustakaan	11
B. Perpustakaan Sekolah	13
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	13
2. Karakteristik Perpustakaan Sekolah	15
3. Peran Perpustakaan Sekolah.....	16
C. Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan.....	18
1. Pentingnya Pelatihan dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	18
2. Pelatihan Perpustakaan	19
3. Tujuan Pelatihan Perpustakaan.....	21
D. Pendampingan dalam Pengelolaan Perpustakaan	22
E. Konsep Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	23

1. Perencanaan	24
2. Pelaksanaan	25
3. Evaluasi	25
F. Perpustakaan sebagai Sumber Belajar	26
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Subjek Dampingan	28
B. Kondisi Subyek Dampingan	28
C. Kondisi yang Diharapkan	29
D. Peran Pendamping	30
E. Rencana Pendampingan	31
1. Focus Group Discussion	31
2. Pemetaan Asset	32
3. Pendampingan	33
4. Monitoring dan Evaluasi Partisipatif	33
5. Jadwal Pengabdian	34
6. Pihak-Pihak yang Terlibat	35
BAB IV HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Pengabdian	36
1. Gambaran Umum Lokasi Pengabdian	36
2. Kondisi Perpustakaan	37
a. Luas gedung atau ruangan	37
b. Koleksi bahan pustaka	38
c. Penyediaan perlengkapan perpustakaan	40
d. Tata ruang perpustakaan	40
e. Sumber daya manusia	42
B. Pembahasan	43
1. Perencanaan pelatihan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan sekolah	43
2. Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengelolaan perpustakaan sekolah	45
3. Evaluasi pengelolaan Perpustakaan	50
4. Hambatan dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah	51
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	55
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS	73

DAFTAR TABEL

No.		Halaman
3.1	Jadwal pengabdian.....	34
4.1	Jadwal pendampingan.....	44
4.2	Kegiatan pendampingan	44
4.3	Evaluasi pengelolaan perpustakaan	50

DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
4.1 Lokasi sekolah.....	36
4.2 Rak buku perpustakaan.....	39
4.3 Kegiatan revitalisasi.....	45
4.4 Penyampaian materi pengelolaan perpustakaan sekolah.....	46
4.5 Peneliti membimbing dalam memasukkan data bibliografi ke buku induk	48
4.6 Kegiatan stempel buku	49

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Daftar Terjemah	60
2. SK Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir	61
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal	62
4. Surat Izin Riset.....	63
5. Surat Selesai Riset.....	64
6. Dokumentasi Hasil Penelitian.....	65
7. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir	68