

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA MANAJEMEN PESERTA DIDIK
DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

TUGAS AKHIR

**OLEH:
JULIANTI**



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

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA MANAJEMEN PESERTA DIDIK
DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN HANTAKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Tugas Akhir

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

**Oleh
Julianti
NIM. 200101050726**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
BANJARMASIN
2024 M/1446 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Tempat/Tanggal Lahir : Banjarmasin/06 Juli 2002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir yang berjudul, “Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah” adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tugas akhir ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 27 Desember 2024
Yang membuat pernyataan,



PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional
Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik di SDN
3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten
Hulu Sungai Tengah

Ditulis oleh : Julianti

NIM : 2000101050726

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program : Strata Satu (S1)

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Tahun Akademik : 2020

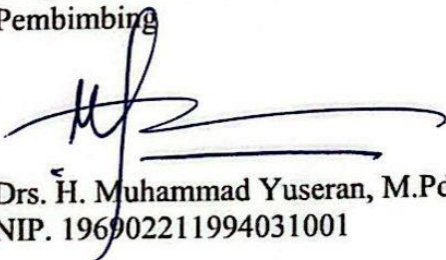
Tempat dan tanggal lahir : Banjarmasin, 06 Juli 2002

Alamat : Jl. Gerilya Gg. Bambu Rt. 029 Rw. 002 No. 28,
Kelurahan Kelayan Timur, Kecamatan
Banjarmasin Selatan, Kota Banjarmasin,
Kalimantan Selatan, 70247.

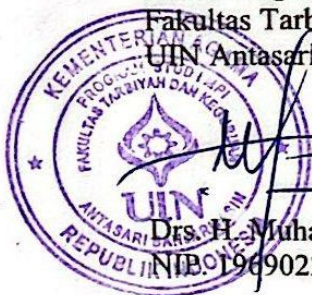
setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk
dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 27 Desember 2024

Pembimbing


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

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



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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor: B-658/Un.14/III.1.h/PP.00.9/12/2024

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Julianti
NIM : 200101050726
Program : S-1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Hasil Uji Plagiasi : 12%

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, 27 Desember 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



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

PENGESAHAN

Tugas akhir yang berjudul: Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, oleh Julianti NIM 200101050726 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 08 Januari 2025
Nilai : 90,6 (A+)



Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,

H. Hamdan, M. Pd
NIP. 196604051993031005

TIM PENGUJI:

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.	1
2	Dr. Muhammad Zainal Abidin, M.Ag.	2
3	Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I	3

ABSTRAK

Julianti, 200101050726, *Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah*. Pembimbing Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin. 2024.

Kata Kunci: Pendampingan, penyusunan standar operasional prosedur, manajemen peserta didik.

Manajemen peserta didik yang baik merupakan salah satu kunci untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Namun, SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah menghadapi kendala karena belum memiliki *SOP* terdokumentasi untuk mendukung pelaksanaan manajemen peserta didik. Ketidakhadiran dokumen *SOP* ini menyebabkan pengelolaan administrasi peserta didik, seperti Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), Pembinaan Ketidakhadiran Siswa, dan Mutasi Siswa, sering kali tidak berjalan konsisten dan sistematis. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mendampingi sekolah dalam menyusun, menerapkan, dan memonitor *SOP* yang relevan dan dapat diterapkan dengan efektif.

Penelitian ini menggunakan metode *Participatory Action Research (PAR)*, yang melibatkan kolaborasi aktif antara peneliti dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi. Pendekatan ini melibatkan partisipasi langsung dalam setiap tahapan penelitian, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendampingan ini berhasil menghasilkan dokumen *SOP* yang terstruktur untuk empat aspek utama: *SOP* PPDB, yang menjamin pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan pengumuman siswa baru secara transparan; *SOP* MPLS, yang membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah; *SOP* pembinaan ketidakhadiran siswa, yang memuat langkah-langkah untuk mengidentifikasi dan menangani masalah absensi siswa; serta *SOP* mutasi siswa, yang mengatur proses administrasi perpindahan siswa secara sistematis.

Implementasi *SOP* melalui sosialisasi dan pelatihan menghasilkan peningkatan keteraturan dan konsistensi dalam pengelolaan manajemen peserta didik di sekolah. Kendala yang dihadapi, seperti perbedaan pemahaman istilah dan keterbatasan sumber daya, dapat diatasi melalui pelatihan berkelanjutan dan penyempurnaan *SOP*. Penelitian ini memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan pedoman kerja yang mendukung tata kelola peserta didik secara profesional dan dapat dijadikan model bagi sekolah lain.

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. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., selaku Ketua Program Studi dan pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasi dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.
5. Para dosen, karyawan, dan karyawan/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang telah memberikan ilmu dan layanan yang baik kepada penulis.
6. 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.
7. Ibu Seri Wahyuni, S.Pd., selaku Kepala SDN 3 Murung B beserta dewan guru yang telah memberikan izin dan informasi yang diperlukan untuk penelitian ini.
8. Orang tua dan keluarga dirumah yang senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun material, serta selalu memberikan doa terbaik untuk saya sampai pada saat ini, kasih sayang yang tidak dapat terbalaskan semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan serta rezeki yang berlimpah kepada kalian semua.
9. Teman-teman KKN MBKM dan juga teman-teman lainnya yang sudah banyak membantu dan memberikan dukungan dan motivasi serta semangat yang tiada henti.

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. *Last but not least*, kepada diri saya sendiri yang telah berjuang sejauh ini dan memilih untuk tidak menyerah dalam kondisi apapun, saya bangga pada diri saya sendiri bisa menyelesaikan tugas akhir ini dengan penuh lika-liku kehidupan yang dijalani.

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, 24 Jumadil Akhir 1446 H
26 Desember 2024 M



Penulis

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	:	<u>H</u>	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
َ	a	Fathah
ِ	i	Kasrah
ُ	u	Dhamah

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

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

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َـِ	ai	a dan i
َـُ	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
بُو	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 (◌̣) 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 (الضَّرُّورَةُ) 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 الْإِسْلَامِيَّة	Al-Jâmi'ah al-Islâmiyah
3.	وَحْدَةُ الْوُجُود	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-ḥarakah al-‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illah Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawalânâ Malik al-Shâliḥ
يُؤْتِرُكُمُ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh
الْمُظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ	al-mazhâhir al-‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِثْلَاعِ	ḥub al-istithlâ’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû’ah min al-hayawân
طَرْفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	ii
PERSETUJUAN	iii
BUKTI BEBAS PLAGIASI	iv
PENGESAHAN	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
TRANSLITERASI.....	x
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional	6
C. Rumusan Masalah Pengabdian	9
D. Tujuan Pengabdian.....	10
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Standar Operasional Prosedur.....	11
B. Kegiatan Operasional dalam Manajemen Peserta Didik.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Subjek Pengabdian.....	26
B. Kondisi Subyek Pengabdian	28
C. Kondisi yang Diharapkan	30
D. Peran Pendamping	33
E. Rencana Pendampingan	34
1. <i>Focus Group Discussion</i>	36
2. Pemetaan Asset	37
3. Pendampingan.....	39

4. Monitoring dan Evaluasi Partisipatif	40
5. Jadwal Pengabdian.....	43
6. Pihak-Pihak yang Terlibat.....	45
BAB IV HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Pengabdian	47
1. Gambaran Umum Lokasi Pengabdian	47
2. Penyajian Data	50
a. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	50
b. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS).....	60
c. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Pembinaan Ketidakhadiran Siswa	69
d. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Mutasi Siswa	79
B. Pembahasan.....	
1. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	90
2. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS).....	94
3. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Pembinaan Ketidakhadiran Siswa	98
4. Proses Pendampingan <i>SOP</i> Mutasi Siswa	103
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	108
B. Rekomendasi.....	112
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	116
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS	171

DAFTAR TABEL

No.	Halaman
3.1 Subjek Pengabdian.....	27
3.2 Jadwal Pengabdian Penyusunan SOP Pada Manajemen Peserta Didik.. ...	43

DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
4.1	Tempat Pengabdian SDN 3 Murung B..... 50
4.2	Kunjungan Sekaligus Identifikasi Masalah. 51
4.3	<i>Focus Grup Discussion</i> 52
4.4	Sosialisasi <i>SOP</i> 54
4.5	Diskusi Pembentukan Tim..... 55
4.6	Review, Revisi dan Finalisasi <i>SOP</i> PPDB. 57
4.7	Pengesahan <i>SOP</i> PPDB. 58
4.8	Review, Revisi dan Finalisasi <i>SOP</i> MPLS. 66
4.9	Review, Revisi dan Finalisasi <i>SOP</i> Pembinaan Ketidakhadiran Siswa. 76
4.10	Monitoring dan Simulasi <i>SOP</i> Pembinaan Ketidakhadiran Siswa. 78
4.11	Review, Revisi dan Finalisasi <i>SOP</i> Mutasi Siswa..... 86

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Daftar Terjemah	117
2. SK Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir	118
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal	119
4. Surat Izin Riset.....	120
5. Surat Izin Melaksanakan Penelitian.....	121
6. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian	122
7. Dokumentasi Hasil Penelitian.....	123
8. Hasil SOP SDN 3 Murung B	127
9. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir	166