

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/institusi/universitas atau badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber/tempat mencari informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan dari yang bersifat ilmiah, sejarah, hingga informasi yang bersifat populer.¹

Pasal 4 UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka (pengguna perpustakaan), meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.² Dasar pembentukan perpustakaan sekolah adalah UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 1989 yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar, yaitu perpustakaan.³ Pada pelaksanaannya, perpustakaan sekolah diatur secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu para siswa dan guru dalam proses pembelajaran.⁴

¹ Saleh dan Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta, Universitas Terbuka, hlm. 1

² UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

³ UU Sistem Pendidikan Nasional Tahun 1989

⁴ Andi Prastowo. 2013, *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*, Yogyakarta: Diva Press, hlm. 76

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakaiannya.⁵ Perpustakaan memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar dalam sebuah lembaga pendidikan, keberadaan perpustakaan merupakan bukti konkret kepedulian sekolah untuk mewujudkan peserta didik yang mandiri dalam belajar melalui pemanfaatan perpustakaan.⁶

Pentingnya perpustakaan mengharuskan institusi atau sekolah membuat sebuah manajemen yang baik dan teratur agar perpustakaan benar-benar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Manajemen diartikan sebagai pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu. Manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana membiayainya, menyalurkannya, memberikan pelayanan, memilih serta melatih pegawai yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha.⁷

Koontz dan O'Donnel dalam bukunya "*The Prinsiple of Management: an Analysis of Managerial Function*" menyebutkan fungsi manajemen ada lima yaitu:⁸

⁵ Ibrahim Bafadal, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, hlm. 3.

⁶ Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar, 2013, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana Prenada Media, hlm. 114

⁷ Saleh dan Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 31

⁸ Saleh dan Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 40

1. *Planning*, yaitu menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi dan personal. Perencanaan tersebut menyangkut keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, kapan melakukan, dan siapa yang akan melakukannya.
2. *Organizing*, yaitu penetapan struktur peran melalui penentuan aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan, aktivitas, penugasan pada kelompok, pendelegasian wewenang, koordinasi dan informasi dalam organisasi.
3. *Staffing*, adalah pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih karyawan.
4. *Directing*, memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau sub koordinat.
5. *Controlling*, yaitu upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan prestasi standar, menentukan dan mengukur penyimpangan dan memperbaikinya.

Berperannya perpustakaan sebagai pusat sarana belajar seringkali melibatkan penggunaan koleksi sebagai sumber belajar dan ruangan perpustakaan sebagai sarana kegiatan belajar. Sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berlimpahnya informasi, kebutuhan akan

sumber-sumber informasi mengalami perubahan dan perkembangan.⁹ Pelayanan adalah proses atau kegiatan yang berkaitan dengan pendayagunaan koleksi dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Pelayanan merupakan proses kesinambungan suatu kegiatan yang terus menerus dalam upaya mempertemukan koleksi dan fasilitas dengan pemakai. Pelayanan perpustakaan tidak terbatas pada proses peminjaman bahan pustaka saja, lebih jauh dari itu adalah menyediakan lingkungan belajar belajar yang menyenangkan, ditunjang oleh kelengkapan koleksi yang relevan dan petugas perpustakaan yang kompeten.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen dalam pengajaran di suatu sekolah, yang merupakan sumber bagi kegiatan belajar mengajar baik bagi guru maupun bagi siswa. Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidika yang bertugas mengumpulkan secara selektif *teaching materials* yang akan dipakai dalam proses belajar mengajar di setiap sekolah dimanapun ia berada. Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang merupakan tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis, yang digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh pendidikan maupun terdidik di sekolah tersebut.¹⁰

Fungsi perpustakaan menjadi berkembang sebagai tempat pemupuk minat baca. Fungsi perpustakaan juga untuk memperdalam dan menelusuri

⁹ Sudarsana dan Bastiono, 2010, *Pembinaan Minat Baca*, Jakarta, Universitas Terbuka, hlm. 33

¹⁰ Larasati, Milburga, 1986, *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Kanisius, hlm. 55

berbagai ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan kebutuhan hidup. Kemampuan membaca merupakan hal mutlak dimiliki oleh seseorang yang sedang belajar. Salah satu tujuan belajar adalah mengakumulasi ilmu pengetahuan. Keterampilan dan kemampuan membaca merupakan suatu langkah yang penting menuju wawasan penguasaan ilmu pengetahuan. Kemampuan membaca harus disertai dengan hasrat atau minat baca. Minat baca akan timbul apabila ada *curiosity* atau keingintahuan yang kuat pada diri seseorang untuk melakukannya.¹¹

Aktivitas membaca akan dilakukan oleh individu atau tidak sangat ditentukan oleh minat individu terhadap aktifitas tersebut. Secara umum minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan yang menyebabkan seseorang berusaha untuk mencari atau mencoba aktivitas dalam bidang tertentu. Minat adalah perhatian yang kuat, intensif, dan menguasai individu secara mendalam untuk tekun melakukan suatu aktifitas.¹²

Dalam Al-Qur'an sendiri membaca sangat dianjurkan, sebagaimana fungsi perpustakaan adalah sebagai edukatif baik bagi guru, siswa maupun karyawan sekolah lainnya. Inilah yang menjadi argumentasi mendasar ditetapkannya ketrampilan membaca sebagai prioritas pertama dan utama dalam suatu pendidikan. Seperti dalam firman Allah SWT dalam al-Qur'an surat al-Alaq ayat 1-5:

¹¹ Sudarsana dan Bastiono, 2010, *Pembinaan Minat Baca*, hlm. 4.22

¹² Meichati, S. 1978, *Motivasi Pembaca*, Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada, hlm. 23

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ أَقْرَأَ وَرَبُّكَ
 الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya : Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S. al-‘Alaq/96: 1-5)¹³

Dari keterangan surat al-‘Alaq ayat 1-5 telah dijelaskan bahwasanya Allah SWT memerintahkan kepada seluruh ummatnya untuk belajar membaca, sehingga jelaslah bahwa terdapat hubungan yang tidak dapat dipisahkan antara keberadaan perpustakaan di sekolah dengan perintah Allah SWT untuk banyak membaca bagi seluruh manusia.

SMP Negeri 3 Salatiga yang berlokasi di Jl. Stadion No. 4 dulunya berasal dari SMEP Negeri Salatiga, SMEP Negeri Salatiga didirikan pada tanggal 1 Agustus 1954 dengan kepala sekolah pertama Bp Soedjas (Alm). SMEP Negeri Salatiga mulai berdiri sampai akhir tahun 1972 tempatnya selalu berpindah – pindah, terakhir di SPG Negeri Salatiga Jl Kartini.

Perpustakaan sekolah adalah jantung untuk sekolah itu sendiri dan tanpa perpustakaan, maka sekolah seperti mati suri karena tidak ada fasilitas yang dapat digunakan untuk mengembangkan kegiatan belajar mengajar. Mengingat arti pentingnya perpustakaan sekolah, maka keberadaannya menjadi bagian yang sangat *vital* bagi setiap sekolah. Fungsi perpustakaan sekolah selain sebagai sarana belajar mengajar bagi guru dan siswa juga dapat membentuk karakter siswa, maka perlu dibina dan dikembangkan menjadi arah

¹³ *Al-Qur'an dan terjemahnya*, Semarang: PT. Karya Thoha putra, hlm. 479

yang lebih baik. Perpustakaan Adyama Pustaka SMP Negeri 3 Salatiga berusaha sebaik mungkin agar menjadi jantung sekolah. Pusat denyut sekolah yang menyokong segala kegiatan sekolah. Perpustakaan bersama dengan sekolah dan sivitas akademika SMP Negeri 3 Salatiga akan maju dan berkembang bersama sesuai dengan tuntutan zaman.¹⁴

Penelitian ini berupaya untuk mengetahui lebih jauh tentang manajemen perpustakaan yang dijalankan di SMP N 3 Salatiga. Sekolah yang beralamat di Jl. Stadion, Mangunsari, Sidomukti, Kota Salatiga, Jawa Tengah 50721 itu telah beberapa kali mendapat predikat sebagai perpustakaan terbaik untuk tingkat provinsi maupun nasional. Kegiatan observasi awal, peneliti lakukan di perpustakaan pada sekolah tersebut bulan Desember 2018. Hasil penelitian awal menunjukkan bahwa perpustakaan SMP N 3 Salatiga adalah salah satu perpustakaan yang terbilang nyaman bagi para penggunanya. Selain itu, Perpustakaan SMP N 3 Salatiga mempunyai fasilitas yang cukup lengkap dan sangat bermanfaat bagi penggunanya.

Sebagaimana yang tertuang pada data profil perpustakaan SMP N 3 Salatiga tujuan perpustakaan di sekolah tersebut adalah: 1) Untuk menanamkan serta membina minat baca peserta didik; 2) memperluas horison pengetahuan guru dan peserta didik; 3) ikut membantu perkembangan bahasa dan saya pikir peserta didik. Sedangkan fungsi perpustakaan sebagai sumber kebudayaan, sumber pendidikan, sumber inspirasi, sumber rekreasi, sumber dokumentasi dan sumber penelitian sederhana.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Retno Setowati, S.Pd, kepala perpustakaan SMP Negeri 3 Salatiga

Perpustakaan SMP Negeri 3 Salatiga juga mempunyai visi dan misi sebagai acuan untuk kinerja serta penyusunan program kerja. Visi perpustakaan Adyama SMP Negeri 3 Salatiga adalah *“Perpustakaan sebagai pusat informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan sosial budaya dengan menyediakan koleksi untuk mendukung proses belajar mengajar serta memungkinkan pemustaka mengakses informasi melalui internet”*. Sedangkan misi perpustakaan Adyama SMP Negeri 3 Salatiga ada lima (5) yaitu:

1. Memberdayakan perpustakaan sebagai salah satu penunjang proses belajar mengajar yang berkualitas, menuju tewujudnya tujuan pendidikan nasional
2. Membudayakan gemar membaca untuk membentuk generasi yang taqwa, cerdas, terampil, kreatif, berdedikasi, dan cinta tanah air.
3. Memberdayakan perpustakaan sebagai sarana mengakses informasi secara online
4. Mengembangkan koleksi berdasarkan kurikulum yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Visi dan misi perpustakaan adyama SMP N 3 Salatiga ini sejalan dengan tujuan dari perpustakaan itu sendiri dimana keberadaan perpustakaan harus dapat menunjang sistem pembelajaran di sekolah. Misi yang ingin dicapai oleh perpustakaan juga tidak hanya membentuk siswa yang cerdas, pandai dan terampil, namun juga menjadi manusia yang bertaqwa. Kondisi ini dapat diartikan bahwa keberadaan perpustakaan dapat menambah ketaqwaan dan cinta tanah air.

Keberadaan Perpustakaan Adyama Pustaka ini dimulai bersamaan dengan didirikannya SMP N 3 Salatiga pada tahun 1977. Pada tahun 2007 perpustakaan menempati gedung baru dan permanen. Sejak tahun 2011 perpustakaan menggunakan nama “ Perpustakaan Adyama Pustaka” yang artinya adalah taman bacaan besar, nyaman, dan damai. Perpustakaan ini senantiasa berupaya untuk mewujudkan melalui kegiatan perpustakaan sebagai kegiatan belajar, sarana penelitian sederhana, sarana rekreasi. dan sarana menumbuhkan minat baca siswa.

Prestasi yang pernah diraih oleh Perpustakaan Adyama Pustaka SMP N 3 Salatiga antara lain:

1. Juara I lomba perpustakaan SMP tingkat Kota (2006, 2008, 2009, 2010, 2011, dan 2014)
2. Lomba perpustakaan tingkat karesidenan (2010, juara II, 2011 dan 2015 juara I)
3. Lomba perpustakaan SMP tingkat provinsi (2010 juara III, 2011 juara harapan I, 2015 juara I).

Kegiatan program pengembangan perpustakaan yang dilakukan oleh tenaga kepastakaan di SMP N 3 Salatiga meliputi:

1. Mengadakan sudut baca, yaitu pengembangan program sudut baca dilakukan setiap hari dengan cara menyediakan koleksi di taman baca atas. Koleksi yang disediakan antara lain majalah dan surat kabar.
2. Mengadakan warung buku, yang digunakan sebagai salah satu alternatif agar siswa gemar membaca. Agar semua siswa mendapat kesempatan yang

sama dalam membaca, petugas perpustakaan jemput bola dengan cara menyediakan bahan bacaan di gazebo.

3. Mengadakan bimbingan pembaca, yang berfungsi sebagai alat untuk membantu pemustaka agar dapat menggunakan fasilitas perpustakaan secara maksimal.

Perpustakaan Adyama Pustaka SMP N 3 Salatiga dipimpin oleh seorang Kepala perpustakaan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional, Sub Bagian Tata Usaha dan dua orang kepala seksi. Adapun seksi-seksi tersebut adalah Seksi Pengolahan Arsip dan Seksi Pengolahan Perpustakaan. Kepala Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan serta pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, umum, program dan pelayanan administrasi di lingkungan Perpustakaan sekolah. Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas melaksanakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan bidang kearsipan. Seksi Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang perpustakaan.

Perpustakaan Adyama Pustaka SMP N 3 Salatiga adalah merupakan salah satu perpustakaan yang memiliki koleksi-koleksi yang *“up to date”* atau selalu dilakukan pembaharuan koleksi setiap jangka waktu tertentu yang telah ditetapkan di perpustakaan tersebut. Karena Perpustakaan Adyama Pustaka SMP N 3 Salatiga lebih mengutamakan kepentingan pemakai, yaitu dengan memberikan koleksi-koleksi yang baru. Adapun Koleksi Perpustakaan Adyama

Pustaka SMP Negeri 3 Salatiga 5000 eksemplar untuk buku fiksi dan non fiksi, buku paket 292.942 eksemplar, majalah 20 judul. Selain koleksi buku ada koleksi CD dan kaset berupa CD pembelajaran, koran, majalah.

Untuk kartu anggota Perpustakaan tidak menyatu dengan kartu OSIS. Proses pengolahan bahan pustaka sudah menggunakan otomasi termasuk kelengkapan penelusuran bahan pustaka (OPAC). Selain menyediakan koleksi bahan pustaka buku, Perpustakaan Adyama Pustaka SMP N 3 Salatiga juga mempunyai koleksi bahan pustaka non buku meskipun tidak terlalu banyak jumlahnya, antara lain: Globe, Peta, Kaset dan CD Pembelajaran, Lukisan-lukisan. Saat ini Perpustakaan Adyama Pustaka SMP N 3 Salatiga mulai mempersiapkan diri mengikuti lomba perpustakaan tingkat nasional. Berbagai persiapan dilakukan untuk menuju juara tingkat nasional sebagaimana yang diamanatkan oleh kepala sekolah.

Berdasarkan latar belakang masalah dan studi awal tersebut di atas, maka penelitian ini akan meneliti lebih jauh tentang manajemen perpustakaan di sekolah tersebut dengan mengangkat sebuah judul “Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Layanan dan Minat Baca Siswa Sekolah Menengah Tingkat Pertama 3 Salatiga”

B. Identifikasi Masalah

Mengacu pada latar belakang masalah yang telah diuraikan, terdapat berbagai permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut :

1. Banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan.

2. Perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan secara baik, kurang membantu proses belajar mengajar dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku belaka.
3. Ada sejumlah kecil perpustakaan sekolah yang kondisinya cukup baik, tetapi belum terintegrasi dengan kegiatan belajar mengajar.
4. Layanan perpustakaan sekolah belum dilaksanakan dengan baik karena kurangnya SDM yang terdidik dalam bidang perpustakaan.
5. Keberadaan dan kegiatan perpustakaan sekolah sangat tergantung dari sikap kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan dalam segala hal.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan program kerja perpustakaan dalam peningkatan kualitas layanan dan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Pertama 3 Salatiga?
2. Bagaimana pelaksanaan program kerja perpustakaan dalam peningkatan kualitas layanan dan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Pertama 3 Salatiga?
3. Bagaimana evaluasi pelaksanaan program kerja dalam peningkatan kualitas layanan dan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Pertama 3 Salatiga?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah “Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam peningkatan kualitas layanan dan minat baca siswa Sekolah Menengah Tingkat Pertama 3 Salatiga”

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penelitian ini diantaranya yaitu:

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi pengembangan perpustakaan baik bagi sekolah dimana penelitian ini dilaksanakan maupun sekolah lain serta menambah wawasan tentang manajemen perpustakaan bagi pengelolaan perpustakaan.

b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan informasi bagi masyarakat umum akan pentingnya membaca. Perpustakaan sesungguhnya dapat juga dilakukan tidak hanya di dunia pendidikan, namun juga seluruh masyarakat.

F. Sistematika Penulisan

Penulis memandang perlu mengemukakan sistematika penulisan untuk mempermudah dalam memahami tesis. Tesis ini terdiri dari tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

Bagian muka, terdiri dari halaman sampul, halaman judul, halaman pengajuan, halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan, halaman motto, halaman persembahan, prakata, daftar isi, pernyataan keaslian, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, pedoman transliterasi dan abstrak.

Bagian isi terdiri dari lima bab dan masing-masing bab berisi sub-sub bab antara lain:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini meliputi konteks penelitian, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional/ penegasan istilah, penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Bab II Deskripsi Teori

Pada bab ini menguraikan tentang kajian perpustakaan, pengertian perpustakaan, kegunaan perpustakaan, Unsur-unsur perpustakaan, Pengelolaan perpustakaan yang baik, Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan. Disamping itu juga terdapat kerangka pemikiran sebagai pembangun dari tesis itu sendiri.

Bab III Metode Penelitian

Pada bab metode penelitian ini berisi tentang rancangan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini membahas tentang hasil penelitian yang berupa deskripsi data, pembahasan data dan keterbatasan penelitian. Bahasan hasil penelitian ini digunakan untuk mengklasifikasikan dan memposisikan hasil temuan yang telah menjadi fokus pada bab I, kemudian peneliti membandingkan dengan teori-teori yang dibahas pada bab II, dan yang telah dikaji pada bab III, metode penelitian. Kesemuanya dipaparkan pada pembahasan sekaligus hasil penelitian didiskusikan dengan kajian pustaka.

Bab V Penutup

Merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan hasil penelitian, implikasi dan saran-saran.

Bagian akhir, terdiri dari daftar pustaka, daftar lampiran, dan riwayat pendidikan.