

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMPN 2 PANYABUNGAN**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu syarat Guna Mencapai Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Muhammad Bukhori Rangkuti

NIM. 19120010

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
TAHUN 2023**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN
DI SMPN 2 PANYABUNGAN**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu syarat Guna Mencapai Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Muhammad Bukhori Rangkuti

NIM. 19120010

Pembimbing I

Ainun Mardiah Harahap, M.A
NIDN. 2120128401

Pembimbing II

Reni Septisia, M.Pd
NIP. 198709132019032008

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
TAHUN 2023**

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi ini berjudul "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP N 2 Panyabungan." a.n Muhammad Bukhori Rangkuti, 19120010 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah dimunaqasyahkan dalam sidang munaqasyah Program Sarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal, pada tanggal 13 Oktober 2023.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/ NIP Penguji	Jabatan Dalam TIM	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Drs. Ali Yusron, M.Pd NIP. 196405131992031001	Ketua sidang/ Penguji I		23/10/2023
2	Wahyu Fitriana Defi, M.Pd NIP. 199312182019032023	Sekretaris sidang/ Penguji II		24/10/2023
3	Ainun Mardia Harahap, M.A	Penguji III		24/10/2023
4	Reni Septrisya, M.Pd NIP. 198709132019032008	Penguji IV		24/10/2023

Panyabungan, Oktober 2023
Mengetahui
Ketua STAIN Mandailing Natal



Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag
NIP. 197203132003121002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Muhammad Bukhori Rangkuti**
Nim : 19120010
Semester / T.A : IX (Sembilan)/2023
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat / Tgl Lahir : Jakarta, 03 Januari 2001
Alamat : Sipolu-Polu
No. Telp/Hp : 082274464647

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul :
"Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMPN 2 Panyabungan",
adalah benar hasil karya sendiri kecuali kutipan-kutipan yang di ambil dari
sumbernya dan saya bertanggung jawab penuh atas semua data yang termuat di
dalamnya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panyabungan, 13 Oktober 2023

Hormat Sava



Muhammad Bukhori Rangkuti
NIM. 19120010

ABSTRAK

Muhammad Bukhori Rangkuti (NIM: 19120010). Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP N 2 Panyabungan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Penelitian ini dilaksanakan di SMP N 2 Panyabungan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan jenis penelitian lapangan dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengelolaan data dilakukan secara deskriptif kualitatif, kemudian diuraikan berdasarkan rumusan masalah yang ditentukan dengan menggunakan kalimat yang efektif. Data-data yang dikaji secara kualitatif dianalisis dengan menggunakan analisis isi. Selanjutnya berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data, maka dilakukan pengambilan simpulan yang dilengkapi dengan saran-saran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Panyabungan terlaksana dengan baik, dengan terlaksananya indikator arsip, yaitu: pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

Kata kunci: Manajemen, Kearsipan dan Ketatausahaan



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya serta sholawat dan salam semoga terlimpah curahan kepada baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di yaumul akhir kelak. Karena pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMP N 2 Panyabungan”. Penulisan skripsi ini diajukan untuk melengkapi salah satu syarat untuk syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, STAIN Mandailing Natal.

Dalam Penyusunan skripsi ini penulis mengalami banyak hambatan baik karena pengetahuan dan kemampuan yang minim ataupun karena terbatasnya buku rujukan sebagai sumber dan dasar penyusunan skripsi. Namun berkat pertolongan Allah SWT Yang Maha Kuasa dan bantuan dari berbagai pihak akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag selaku Ketua STAIN Mandailing Natal.
2. Ibu Ainun Mardia Harahap, M.A selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan selaku Dosen Pembimbing I yang begitu sabar dan ketulusan hati dalam memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi, petunjuk serta masukan-masukan kepada penulis demi kesempurnaan skripsi ini.
3. Ibu Reni Septrisya, M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, nasehat, serta motivasi yang membangkitkan semangat peneliti dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini agar lebih baik.
4. Ibu Wahyu Fitriana Defi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan, motivasi yang membangkitkan semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak/ Ibu Dosen, dan Staf Administrasi yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun skripsi ini, khususnya yang ada di jurusan

7. Ibu Wahyu Fitriana Defi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan, motivasi yang membangkitkan semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak/ Ibu Dosen, dan Staf Administrasi yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun skripsi ini, khususnya yang ada di jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan yang luas kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Ibu Kepala Sekolah Siti Fatimah, S.Pd. Ibu Zubaidah, Bapak/ Ibu guru serta seluruh Staf Tata Usaha SMP N 2 Panyabungan yang telah memberikan data dan informasi serta izin kepada penulis untuk melaksanakan observasi dan penelitian di SMP N 2 Panyabungan.
10. Teristimewa kepada Ayahanda Abdul Rouf Rangkuti dan Ibunda Saidah Lubis yang senantiasa memberikan Doa dan Semangat yang begitu besar kepada penulis untuk meraih cita-cita.
11. Kepada rekan-rekan mahasiswa yang telah banyak menyumbangkan buah pikirannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta motivasi yang telah penulis terima, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih dan berdoa semoga Allah SWT Yang Maha Esa melimpahkan rahmat dan karunianya kepada kita semua. Akhir kata, semoga hasil skripsi ini dapat menjadi sumber data/ informasi bagi para pembaca dan rekan-rekan sekalian untuk melaksanakan dan mengembangkan penelitian dimasa yang akan datang khususnya dibidang pendidikan

Panyabungan, 13 Oktober 2023

Penyusun,



Muhammad Bukhori Rangkuti

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penjelasan istilah.....	6
F. Sistematika Pembahasan	6
BAB II KAJIAN TEORI.....	8
A. Landasan Teori.....	8
1. Manajemen	8
2. Kearsipan.....	9
3. Jenis Arsip	11
4. Fungsi Arsip	13
5. Manajemen Kearsipan	15
6. Ruang lingkup Manajemen Kearsipan	17
7. Kendala Manajemen Kearsipan.....	20
8. Tata Usaha.....	21
9. Ruang Lingkup Tata Usaha	24
B. Hasil Penelitian yang Relevan	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	31
C. Sumber Data.....	31
D. Teknik Pengumpulan Data.....	32
E. Teknik Keabsahan Data	33
F. Teknik Analisis Data.....	34

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Deskripsi Data.....	36
1. Temuan Umum Penelitian.....	36
2. Temuan Khusus Penelitian.....	43
B. Pembahasan hasil penelitian.....	49
BAB V PENUTUP.....	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu	24
Tabel 2. Guru SMP N 2 Panyabungan	38
Tabel 3. Sarana dan Prasarana SMP N 2 Panyabungan	40
Tabel 4. Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Panyabungan	42



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*). manajemen merupakan ilmu dan seni dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia atau lainnya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. manajemen itu kajiannya menekankan pada proses mengatur, adanya kerja sama antar berbagai unsur dalam organisasi, adanya usaha memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki organisasi dan adanya tujuan yang jelas.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan peraturan tentang kearsipan dan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem mengatur kearsipan atau manajemen kearsipan

Pengelolaan kearsipan sering menjadi salah satu masalah yang dihadapi dalam sebuah institusi atau sebuah lembaga dimanapun. Sangat penting dilakukan pengelolaan kearsipan didalam institusi karena arsip memiliki beberapa fungsi dalam sebuah institusi yaitu :

1. Sebagai bahan bukti kepemilikan.
2. Arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi.

3. Arsip memiliki nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau.
4. Arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah.
5. Arsip mempunyai nilai keuangan, arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan.
6. Arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan.
7. Arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi (Wursanto, 2007).

Sistem pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu pegawai kearsipan harus memenuhi syarat-syarat pegawai kearsipan.

Pengelolaan pengarsipan hendaknya diketahui oleh semua bagian dalam struktur organisasi, karena setiap bagian akan berhubungan dengan penyimpanan dan pengambilan data dan informasi yang disimpan dalam bentuk arsip. Penyimpanan arsip perlu dikelola dengan baik oleh setiap kantor sebagai unit panunjang dalam perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan untuk menangani berbagai informasi. Pegawai kantor yang berperan menangani arsip sebaiknya memiliki wawasan yang cukup mengenai manajemen pengarsipan agar dapat menerapkan wawasan tersebut dengan baik sehingga arsip dapat dengan cepat dan mudah ditemukan kembali untuk *decision making*.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat

mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki sebuah lembaga yang mengurus bidang kearsipan dengan skala nasional yang berlokasi di Jakarta, Lembaga tersebut bernama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Lembaga kearsipan Provinsi, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Sebagai acuan penyelenggaraan kearsipan tersebut, sudah ada aturan baku nasional yang dikeluarkan ANRI yang berupa Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan, memberi jaminan pada kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, menjamin keselamatan aset nasional, dan meningkatkan pelayanan publik.

Arsip merupakan segala jenis dokumen penting yang harus disimpan dengan baik dan tertata rapi. Dengan adanya penyimpanan yang ditata rapi maka akan sangat mudah mencari dokumen yang diperlukan jika kita membutuhkan dokumen tersebut. Dimana arsip juga memiliki peranan yang penting bagi sebuah institusi atau lembaga sebagai sumber informasi

Institusi akademik atau non-akademik, pasti menghadapi berbagai rintangan dalam hal pengelolaan arsip. Mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip tersebut memerlukan perhatian pada beberapa hal penting. Saat memecahkan masalah pengelolaan arsip, harus mempertimbangkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dan dipelihara dalam sistem yang memungkinkan pengambilan cepat jika diperlukan. Dengan penyimpanan dokumen atau arsip yang baik, teknik

pengarsipan yang baik, dan tata cara pembuangan dokumen, maka pengarsipan pada suatu lembaga pendidikan dapat ditangani secara efektif dan efisien.

Sekolah memiliki kewajiban untuk mengarsipkan berbagai berkas yang berhubungan dengan semua komponen. Nilai penggunaan bahan arsip di suatu instansi atau organisasi tertentu sangat penting, sehingga mewajibkan mereka harus melakukan penyimpanan terhadap arsip-arsip (Sukrilah, 2013). Hal ini berakibat pengarsipan memiliki porsi penting dalam sebuah instansi salah satunya yaitu sekolah.

Kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Bagian tata usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari menyusun program tenaga administrasi sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa, serta menyusun administrasi perlengkapan sekolah.

SMP Negeri 2 Panyabungan beralamat di Jl. Sutan Soripada Mulia, Kayujati, Kabupaten Mandailing Natal Provinsi Sumatera Utara. Sekolah ini sudah sudah berakreditasi A dan menggunakan kurikulum 2013. Keberadaan sekolah ini di tengah-tengah masyarakat dan diterima sebagai sekolah yang baik.

Berdasarkan observasi awal di lapangan, penulis menemukan pengelolaan arsip yang manual dan menggunakan komputer tetapi penulis juga menemukan permasalahan yang ditemukan oleh penulis di SMP Negeri 2 Panyabungan, yaitu:

1. Jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas.
2. Tidak adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga data arsip yang lebih masih disimpan di lantai dan di dalam karton.

Maka inilah alasan penulis mengambil judul penelitian ini. Sejalan dengan latar belakang masalah diatas yang penulis paparkan maka penulis tertarik untuk mengangkat judul yaitu **“Manajemen Kearsipan dalam ketatausahaan di SMPN 2 Panyabungan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dirumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan ?
2. Apa kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan ?
3. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah hanya untuk mengetahui ::

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan.
2. Untuk mengetahui Apa kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan.
3. Untuk mengetahui Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan.

D. Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat yang di dapatkan diantaranya :

1. Untuk Penulis, Memberikan pemahaman lebih mendalam dan pentingnya manajemen kearsipan.
2. Untuk Sekolah, diharapkan dapat digunakan sebagai masukan untuk meningkatkan pelaksanaan manajemen kearsipan di SMP N 2 Panyabungan
3. bagi peneliti, mahasiswa, atau pihak lain yang akan mengadakan penelitian di masa yang akan datang, Maka diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi bahan awal atau tambahan dalam melakukan penelitian.

E. Penjelasan istilah

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia atau lainnya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Kearsipan

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkannya dengan “warkat”, Arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagian, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya

3. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan serangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip.

4. Tata Usaha

Tata usaha merupakan kegiatan yang mengelola administrasi perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas dan dokumen kantor.

F. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar penyusunan proposal ini membahas beberapa bab yang masing-masing subnya disesuaikan dengan sub-sub babnya, dengan kepentingan penulis untuk memudahkan penulis membatasi ruang lingkup yang akan dibahas agar lebih mudah dipahami oleh pembaca.

Bab I Pendahuluan, Pada bab ini penulis memaparkan pembahasan yang menjadi landasan utama yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab II Kajian pustaka, Pada Bab ini memaparkan tentang pembahasan penelitian, yaitu : Manajemen, Kearsipan, Jenis Arsip, Fungsi Arsip, Manajemen Kearsipan, Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan, Kendala Manajemen Kearsipan, Tata Usaha, Ruang Lingkup Tata Usaha dan Penelitian yang relevan.

Bab III Metode Penelitian, Pada Bab ini menerangkan tentang pembahasan penelitian yang dimana mencakup jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, keabsahan data, dan teknik analisis data.

Bab IV yaitu bagian dari hasil penelitian dan pembahasan dimana pada bab ini membahas mengenai deskripsi data (temuan umum penelitian dan temuan khusus penelitian), serta pembahasan hasil penelitian.

Bab V yaitu berisi kesimpulan, dan saran-saran. Kesimpulan menyajikan secara ringkas seluruh penemuan penelitian yang ada hubungannya dengan masalah penelitian.

