

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS  
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KOTA BANJARBARU**

**SKRIPSI**

**OLEH  
FEBBY KARTIKA SARI**



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

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS  
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KOTA BANJARBARU**

**Skripsi**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan

**Oleh**

**Febby Kartika Sari  
NIM. 200101120734**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
BANJARMASIN**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Febby Kartika Sari  
NIM : 200101120734  
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Danau, 04 Februari 2003  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru“ 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, 26 Agustus 2024  
Yang membuat pernyataan,



METRAI  
TEMPEL  
3314DALX341814932

Febby Kartika Sari



## 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  
Telepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344  
e-mail: [slipii@uin-antasari.ac.id](mailto:slipii@uin-antasari.ac.id) website: [www.uin.antasari.ac.id](http://www.uin.antasari.ac.id)



### **SURAT KETERANGAN**

Nomor: B-270/Un.14/Il.2.i/PP.00.9/09/2024

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

Nama : Febby Kartika Sari  
NIM : 200101120734  
Program : S-1  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

#### **Judul Skripsi:**

**“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru”**

#### **Hasil Uji Plagiasi : 17 %**

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan [Drillbitplagiarism.com](http://Drillbitplagiarism.com) bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 03 September 2024

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Hj. Rusdiana, M. Ag.

NIP 196904211994032004

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru  
Ditulis oleh : Febby Kartika Sari  
NIM : 200101120734  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Tahun Ajaran : 2023/2024 Semester Genap  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sungai Danau, 04 Februari 2003  
Alamat : Jln. Inpres, Rt. 22, Rw. 2 Desa Sungai Danau, Kecamatan Satui, Kabupaten Tanah Bumbu.

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

Banjarmasin, 26 Agustus 2024  
Pembimbing,



Ana Rizka Mashud, M.IP  
NIP. 19870410201982001

Mengetahui  
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,



Dra. Hj. Rusdjana, M. Ag  
NIP. 196904211994032004

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Nama Febby Kartika Sari, NIM 200101120734, telah diajukan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 19 September 2024


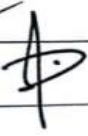
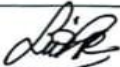
Nilai : 87,3 (A)



Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,

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

### TIM PENGUJI:

No	Nama	Tanda Tangan
1	Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag (Ketua)	1 
2	Ana Rizka Mashud, M.IP (Anggota)	2 
3	Laila Rahmawati, S.Ag, S.S., M.Hum (Anggota)	3 

## ABSTRAK

**Febby Kartika Sari.** NIM. 200101120734. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru*, Pembimbing Ana Rizka Mashud, M. IP, pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. 2024.

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif, Naskah Dinas

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki dua lokasi pengelolaan arsip dinamis yaitu di Jalan Ir. PM. Noor Komplek Permata Indah dan Jalan Kusuma Wijaya. Unit pengolah masih dilakukan secara manual terdapat kendala dalam penemuan kembali arsip sehingga arsip sulit ditemukan kembali selain itu pencatatan arsip tidak disiplin.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dan kendala dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari empat orang yaitu satu kepala bidang kearsipan dinamis dan statis, orang arsiparis, dua staf pencatat surat. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Pada analisis data ini menggunakan model Miles dan Huberman melalui tiga tahapan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjuk bahwasanya pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah dijalankan sesuai dengan pedoman. Tahapan penciptaan dimulai dari tata naskah dinas menjadi landasan dalam proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar. Tahapan pengendalian naskah dinas masuk meliputi penerimaan naskah dinas kemudian dikategorikan oleh staf pencatat surat, dicatat di buku pengendalian naskah dinas masuk dan didisposisi, kemudian difotokopi naskah dinas tersebut lalu dimasukkan ke *filling cabinet*, naskah dinas yang asli disampaikan ke pihak bersangkutan. Tahap pengendalian naskah dinas keluar meliputi pembuatan nota dinas, pencatatan di buku pengendalian naskah dinas keluar, meminta persetujuan kabid lalu sekretariat, jika disetujui mendapatkan nomor surat dari unit kearsipan, dan dikirimkan ke alamat tujuan. Tahap penggunaan hanya digunakan oleh pimpinan dan penemuan kembali dilakukan secara manual. Terdapat tiga kendala yang dihadapi yaitu kekurangan sumber daya yang ahli di bidang kearsipan, hanya ada satu orang arsiparis, disiplin pencatatan yang rendah karena naskah dinas tidak melalui tahap pencatatan dan disposisi, serta kesulitan dalam mengklasifikasi karena beragam jenis arsip yang diciptakan.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ  
أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ.

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan seluruh alam, shalawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw., yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa penyelesaian penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan semua pihak, baik dalam bentuk dukungan bimbingan dan arahan serta motivasi sehingga tugas yang terasa berat ini dapat diselesaikan.

Sehubung dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dimaksud. Khususnya, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Ibu Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang memberikan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.
3. Ibu Ana Rizka Mashud, S.IP., M.IP, selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam sekaligus dosen pembimbing skripsi yang telah banyak



memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan.

4. Para dosen, karyawan dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama penulis berstudi.
5. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin dan staf yang telah berikan layanan kepada penulis.
6. Bapak Slamet Riyadi S, Sos, selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.
7. Orang tua, saudara penulis, dan teman jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam lokal B angkatan 2020, terkhusus sahabat penulis Fina dan Nadiyya serta seluruh pihak yang selalu membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Semoga Allah swt. Melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi-Nya.

Banjarbaru, 30 Safar 1446 H  
4 September 2024 M

Penulis

## TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

1. أ : 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 dftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Huruf Arab	Ditulis	Huruf Latin
ـَ	Fathah	A
ـِ	Kasrah	I
ـُ	Dhammah	U

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

Syiddah: Misalnya, kata (الضَّرْوَرَة) tidak ditulis adh-dharûrah melainkan al-

dharûrah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَـيْ	Ai	a dan i
ـَـوْ	Au	a dan u

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan 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 di atas

## 3. Kata Sandang

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

## 4. Syiddah (Tasydid)

Syidah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ـّـ) 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 (الضرور) tidak ditulis ad-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

## 5. Ta Marbûthah

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf *ta marbûtah* 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 marbûtah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na'î*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf *ta marbûtah* 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-Islâmiyyah
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. Contohnya: 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 illa Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawlânâ Malik al-Shâliḥ
يُؤْتِرِكُمْ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh
الْمُظَاهِرُ 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
طَرْفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI .....	iii
PERSETUJUAN .....	iv
PENGESAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
TRANSLITERASI .....	ix
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR DIAGRAM .....	xv
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Signifikansi Penelitian .....	6
E. Definisi Istilah .....	7
F. Penelitian Terdahulu .....	8
G. Sistematika Penulisan .....	11
BAB II KAJIAN TEORI .....	12
A. Arsip .....	12
1. Pengertian Arsip .....	12
2. Fungsi Arsip .....	13
3. Jenis Arsip .....	15

B. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	17
1. Pengertian Arsip Dinamis Aktif.....	18
2. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif .....	19
3. Penggunaan Arsip Dinamis Aktif .....	29
4. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif .....	34
5. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif .....	36
C. Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif .....	37
D. Kerangka Pikir.....	40
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	41
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	41
B. Setting Penelitian.....	41
C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian.....	42
D. Data dan Sumber Data .....	43
E. Teknik Pengumpulan Data .....	44
F. Teknik Analisis Data .....	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	49
A. Hasil Penelitian.....	49
B. Pembahasan .....	74
BAB V PENUTUP .....	90
A. Simpulan.....	90
B. Saran .....	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN .....	98
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	132

## **DAFTAR DIAGRAM**

No.		Halaman
2.1	Kerangka Pikir.....	40
4.1	Alur Pengendalian Naskah Dinas Masuk.....	56
4.2	Alur Pengendalian Naskah Dinas Keluar.....	61



## DAFTAR TABEL

No.	Halaman
3.1	Matriks Data, Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data ..... 46

## DAFTAR GAMBAR

No.		Halaman
4.1	Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Keluar .....	51
4.2	Pedoman Mengenai Pengendalian Naskah Dinas .....	54
4.3	Cover Buku Pengendalian Naskah Dinas Masuk Tahun 2023.....	54
4.4	Isi Buku Pengendalian Naskah Dinas Masuk .....	55
4.5	Pedoman Mengenai Pengendalian Naskah Dinas Keluar .....	58
4.6	Cover Buku Pengendalian Naskah Dinas Keluar Tahun 2023.....	59
4.7	Isi Buku Pengendalian Naskah Dinas Keluar.....	60
4.8	Contoh Nota Dinas .....	60
4.9	Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip .....	64
4.10	Isi Mengenai Pedoman Kode Klasifikasi Arsip .....	64
4.11	<i>Out Indikator</i> Peminjaman Arsip .....	67
4.12	Penyusunan Arsip Dinamis Aktif di <i>Filling cabinet</i> .....	68
4.13	Sekat .....	69
4.14	<i>Filling cabinet</i> .....	71
4.15	Label.....	72
4.16	Map Gantung.....	72

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Daftar Terjemah.....	98
2. Instrumen Pengumpulan data .....	99
3. Transkrip Hasil Wawancara .....	101
4. Rancangan Kegiatan Anggaran 2023 .....	112
5. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas .....	114
6. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip .....	117
7. Buku Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Tahun 2023.....	112
8. Buku Pengendalian Naskah Dinas Keluar Pada Tahun 2023.....	123
9. Dokumentasi Penelitian .....	125
10. SK Pembimbing.....	128
11. Surat Perubahan Judul Skripsi.....	129
12. Surat Persetujuan Riset.....	130
13. Surat Mohon Izin Riset.....	131
14. Daftar Riwayat Hidup Penulis.....	132