

# PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SAWAHLUNTO

Lidya Sandra Delova <sup>1</sup>, Malta Nelisa <sup>2</sup>,  
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
Email: [lidyasandradelova1@gmail.com](mailto:lidyasandradelova1@gmail.com)

## **Abstract**

*The paper discusses how the archival management of conventionally and electronically on the Office of the Department of libraries and Archives of the town of Sawahlunto. The purpose of the writing of this paper are: 1) describes the procedure for the management of the archives of the conventional and 2) describes the procedure for the management of electronic archives in the library and Archival service of the Office of the town of Sawahlunto. Data collection methods used in this paper is a descriptive method of kualitatif penemuan data is done through: (1) interviews with informants; (2) observation; (3) the study of librarianship through a variety of literature and documents relating to the issue of research. The informant of the research is the archivist and Office staff Office of Library and Archives of the town of Sawahlunto.*

*Keywords: Management Of Archives*

## **A. Pendahuluan**

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga pada saat ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain kerapian penyimpanan, penemuan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip. Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan tapi perlu perawatan, agar keberadaan arsip tetap baik dan terjamin.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Dari uraian tersebut suatu lembaga baik itu lembaga negara maupun swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur.

Adapun penelitian yang telah dilakukan masalah yang ditemukan adalah bagaimana menggunakan suatu aplikasi arsip terintegrasi pengelolaan arsip yang terkhusus di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto agar memudahkan suatu proses pencarian arsip baik arsip yang baru maupun arsip yang lama sehingga tercapainya program kerja yang efektif dan efisien. Adapun hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto masih menggunakan sistem manual dan belum melakukan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2018

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

penyimpanan secara elektronik. Hal ini dikarenakan masih kurangnya sumber daya manusia yang memahami dan menguasai tentang penyimpanan menggunakan aplikasi.

Perpustakaan Sawahlunto memiliki dua gedung di lokasi yang berbeda, yakni Perpustakaan M. Yamin dan Perpustakaan Adinegoro. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto ini memiliki Visi meningkatkan minat baca dan mahir berbahasa Inggris di Kota Sawahlunto, dengan berbagai misi sebagai berikut: (1) meningkatkan Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan labor bahasa; (2) meningkatkan pelayanan pada perpustakaan umum; (3) meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di perpustakaan umum; (4) menjadikan perpustakaan umum sebagai pusat pembelajaran mandiri.

Pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto terdapat beberapa permasalahan yang ada dibidang kearsipan yang perlu mendapatkan perhatian untuk meningkatkan Pengelolaan Kearsipan sebagai berikut. Pertama, belum optimalnya pengelolaan kearsipan, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan, contohnya susah penemuan kembali arsip apabila ada instansi lain atau individu yang memerlukan arsip maka susah dalam menemukan arsip dan membutuhkan waktu yang lumayan lama karena digunakan sistem pencarian manual, bisa pula terjadi tidak bertemunya arsip yang sedang dicari dan dibutuhkan; kedua, kurangnya media komputer dan unit yang ahli di bidang khusus pengolahan sistem kearsipan sehingga dalam pelayanan arsip membutuhkan waktu yang lama dalam penyajian informasi data. Disisi lain kondisi sumber daya manusia belum mempunyai kemampuan yang memadai dibidang kearsipan, contohnya arsiparis di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto ini hanya ada satu orang dan masih menggunakan sistem manual, sedangkan arsiparis yang ahli menggunakan aplikasi atau sistem digital belum ada dan belum memahami mengenai aplikasi arsip yang dapat membantu pengelolaan arsip secara elektronik; ketiga, sulitnya melakukan penemuan kembali arsip apabila diperlukan dan harus melakukan pembongkaran satu persatu arsip agar menemukan arsip yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian dan analisis awal terhadap masalah yang telah dilihat di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto, maka pengelolaan arsip secara konvensional dan secara elektronik sangat menguntungkan bagi Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto karena dengan adanya pengelolaan arsip secara konvensional akan memberikan petunjuk untuk melaksanakan pengelolaan arsip secara teratur, baik, benar dan terpelihara, selain itu pengelolaan arsip secara elektronik juga akan memberikan keuntungan tersendiri bagi instansi karena dengan adanya pengelolaan arsip secara digital akan mempermudah dalam melakukan pelayanan kepada pihak yang memerlukan arsip dengan cepat dan tepat, dan akan menghemat sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan. Maka akan melakukan penelitian lebih lanjut yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto"

## **B. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif. Menurut Nasir (2011: 54) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, subjek objek, suatu kondisi atau suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari deskriptif ini adalah untuk mendeskripsikan, menggambarkan atau melukiskan serta sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

### C. Pembahasan

#### 1. Pengurusan Surat

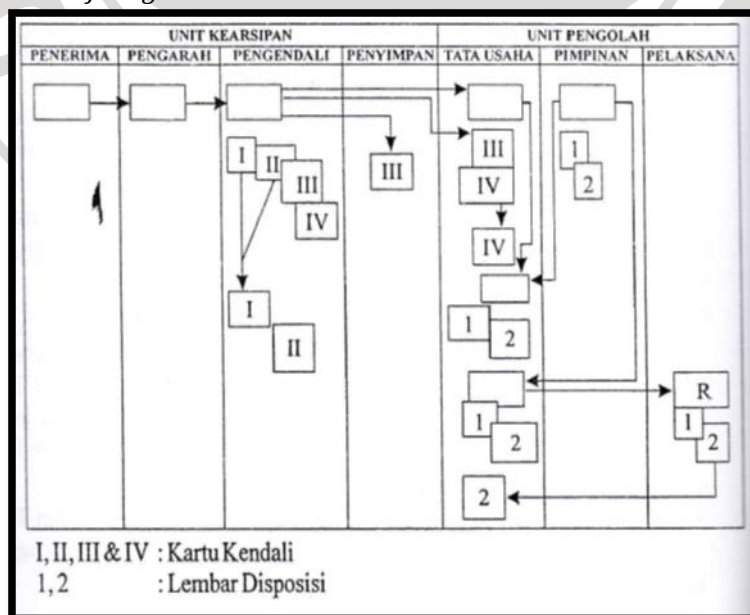
Pengurusan surat di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto ini, terdapat beberapa permasalahan yang mengakibatkan belum optimalnya pengelolaan kearsipan adalah: *Pertama*, dalam pengelompokkan surat tidak dikelompokkan berdasarkan pengempokkan surat dinas biasa, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia, dalam hal ini Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hanya melakukan pengelompokkan surat berdasarkan undangan, surat keputusan Walikota, kepegawaian, pengawasan dan keuangan. Selanjutnya tidak pula dikelompokkan berdasarkan penerima surat yaitu apakah surat ditujukan kepada pimpinan, sekretaris maupun kepada staf lainnya dalam kantor.

*Kedua*, dalam bagian pencatatan surat kantor menggunakan sistem buku agenda berdampingan surat masuk dan surat keluar. Dalam mengagenda surat tidak dilakukan penyortiran mana surat yang masuk dalam pengagendaan surat biasa, agenda surat penting dan mana surat yang masuk dalam agenda surat rahasia. Jadi, beberapa hal tersebut akan mengakibatkan permasalahan dalam pengelolaan kearsipan karena dalam sistem pengurusan surat tidak teragenda dan tidak tersusun berdasarkan jenis surat. Dalam melakukan pelayanan terhadap penemuan kembali arsip sistem pengelompokkan surat dan pencatatan surat merupakan salah satu yang sangat mempengaruhi penemuan kembali arsip bila suatu waktu diperlukan.

Prosedur Pengurusan Surat yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto adalah sebagai berikut.

##### a. Pengurusan surat masuk

Pengurusan surat masuk oleh unit kearsipan dilakukan sebagai berikut: (a) menerima surat masuk melalui pos maupun kurir; (b) selanjutnya memeriksa surat masuk untuk membedakan surat yang boleh dibuka atau penting dan tidak boleh dibuka atau rahasia ; (c) lalu dicatat dalam buku agenda surat masuk ; (d) mengisi disposisi surat melalui bagian umum; (e) lalu surat dinaikkan ke Kepala Dinas dan akan didisposisi oleh Kepala Dinas; (f) surat yang telah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas maka akan kembali ke bagian Sekretaris Dinas; (g) lalu dilaksanakan surat yang berisikan disposisi Kepala Dinas tersebut; (h) surat yang telah dijalankan disposisi Kepala Dinas disimpan oleh sekretair dalam *filling cabinet* surat masuk.



Gambar 1. Alur Prosedur Pengurusan Surat Masuk

## 2. Penyimpanan Surat atau Arsip

Bagian penyimpanan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto terdapat beberapa permasalahan adalah Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto menggunakan sistem nomor, tetapi sistem nomor klasifikasi yang digunakan tidak berdasarkan nomor klasifikasi yang telah ditentukan, kantor ini hanya menggunakan beberapa nomor kalsifikasi saja diantaranya 000,005,700,800,900 dan dalam beberapa klasifikasi ini terdapat sub-sub bagiannya. Penyimpanan berdasarkan nomor akan mudah dilakukan penyimpanan apabila menggunakan sistem nomor yang berurutan tetapi dalam sistem kantor ini tidak menggunakannya.

Penyimpanan arsip menggunakan lembar berkas yang akan dituliskan arsip apa saja yang terdapat dalam *filling cabinet* sesuai dengan nomor klasifikasi ini. Hal yang mungkin fatal dilakukan adalah penyimpanan arsip setelah adanya penyimpanan arsip pertahun maka arsip yang terdapat dalam bagian klasifikasi setiap *filling cabinet* ini akan dikumpulkan dalam lemari arsip sesuai klasifikasi, akan tetapi disetiap nomor klasifikasi terdapat bagian sub-sub tidak dipisahkan, hal ini akan mempersulit dalam penemuan kembali arsip apabila arsip dibutuhkan. Selain arsip berkemungkinan hilang, arsip pun akan memakan waktu lama dalam penemuan kembali arsipnya.

Pengurusan surat masuk dan keluar pun mengakibatkan sistem penyimpanan tidak teratur karena dalam pengagendaan surat merupakan salah satu cara untuk melakukan penemuan kembali arsip. Arsip yang telah dicatat dalam lembar berkas pun bisa tidak ditemukan dalam *filling cabinet* oleh arsiparis dalam melakukan penemuan kembali arsip saat surat tersebut ditanyakan oleh pimpinannya atau dengan kata lain arsip tersebut hilang.

Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kota Sawahlunto mempunyai sistem penyimpanan arsip menggunakan kode klasifikasi sebagai berikut:

**Tabel 2.**  
**Kode Klasifikasi Arsip**

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| 000 | Umum                               |
| 100 | Pemerintahan                       |
| 200 | Politik                            |
| 300 | Keamanan dan ketertiban            |
| 400 | Kesejahteraan                      |
| 500 | Perekonomian                       |
| 600 | Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan |
| 700 | Pengawasan                         |
| 800 | Kepegawaian                        |
| 900 | Kuangan                            |

Dasar sistem pengelolaan arsip yang tidak teratur yang dilakukan oleh KAPD Kota Sawahlunto adalah dengan melakukan rekonstruksi arsip, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut: (1) survei arsip mengetahui volume dan kondisi arsip yang akan diolah; (2) menyusun daftar ikhtisar arsip; (3) pembuatan proposal pembenahan arsip; (4) melakukan pemilahan arsip dan non arsip; (5) Pemberkasan/ pengelompokan arsip; (6) Pendeskripsian arsip; (7) Pembuatan skema pengelompokan arsip; (8) Manuver kartu/manuver informasi suatu proses penggabungan kartu deskripsi yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian kartu deskripsi yang telah tersusun berdasarkan skema. (9) Manuver Berkas dan Penomoran Definitif Berkas proses pemanggilan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian pemberian nomor definitif/nomor urut pada berkas yang telah tersusun

berdasarkan skema; (10) Memasukkan arsip ke dalam folder; (11) memasukkan folder ke dalam box, pelabelan box; (12) membuat daftar arsip inaktif;

**Tabel 3.**  
**Daftar Ikhtisar Arsip**

| <b>No</b> | <b>Asal Arsip</b> | <b>Tahun</b> | <b>Jumlah</b>   | <b>Media Rekam</b> | <b>Sarana Temu balik</b> | <b>Sistem Penataan</b> | <b>Lokasi</b>           | <b>Ket</b> |
|-----------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|------------|
| 1         | Diskim            | 1999-2000    | 12 meter linier | Tekstual           | tidak ada                | Kronologis             | Records Centre KAPD     | baik       |
| 2         | Dispenda          | 2000-2004    | 20 meter linier | Tekstual           | Agenda                   | kronologis             | Records Centre Dispenda | baik       |

Cara pembuatan daftar ikhtisar arsip ini adalah dengan menuliskan asal arsip dari instansi mana dan tahun berapa arsip tersebut, selanjutnya menjelaskan jumlah arsip tersebut, begitu pula dengan media arsip yang digunakan adalah tekstual, sarana untuk melakukan temu balik pada arsip di isikan dengan cara agenda atau kartu kendali, sistem penataan atau penyimpanan yang digunakan dalam kantor ini adalah kronologis, lokasi penyimpanannya diisikan dalam tabel daftar ikhtisar arsip dan harus diberikan keterangan agar jelas keadaan arsip tersebut.

### **3. Peminjaman Arsip**

Dalam hal peminjaman arsip Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto jarang kedatangan pihak yang melakukan peminjaman arsip, tetapi bukan berarti tidak ada, hal ini terjadi disaat penelitian berlangsung terdapat seorang peminjam arsip yang menginginkan suatu arsip untuk melakukan tinjauan tentang pelaksanaan magangnya beberapa bulan sebelumnya, dalam hal ini arsiparis melakukan pembongkaran arsip terlebih dahulu dikarenakan dalam pencatatan berkas arsip dalam *filling cabinet* terdapat data arsipnya tetapi arsip tersebut tidak ditemukan, pelayanan yang terjadi memakan waktu yang sangat lama hal ini diakibatkan dalam penyimpanan kedalam lemari arsip tidak disimpan berdasarkan pencatatan yang dilakukan dalam lembar berkas. Akibat dari hal ini peminjam arsip harus menunggu dengan lama dan memakan waktu yang cukup lama untuk menemukan sebuah arsip.

Selain itu, akibat ini ditimbulkan karena sistem pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual oleh karena itulah menggunakan waktu yang sangat lama dalam menemukan arsip tersebut, apabila kantor ini telah menggunakan sistem penyimpanan secara elektronik akan mudah dalam melakukan pencarian arsip walaupun dalam jumlah banyak sekalipun.

Arsip yang dipinjam oleh unit kerja atau pihak lain ditandai dengan menggunakan formulir tanda keluar (*out indicator*). Formulir tanda keluar ini berfungsi sementara untuk menandakan ada arsip yang keluar dari folder sehingga akan diketahui siapa yang meminjam arsip, kapan dipinjam dan akan dikembalikan. Peminjam harus menggunakan lembar peminjaman arsip.

**Tabel 5.**  
**Formulir Tanda Keluar Arsip**

| No | Arsip Keluar | Peminjam |        |            |         | Jumlah | Ket |
|----|--------------|----------|--------|------------|---------|--------|-----|
|    |              |          | Pinjam | Perpanjang | Kembali |        |     |
|    |              |          |        |            |         |        |     |
|    |              |          |        |            |         |        |     |
|    |              |          |        |            |         |        |     |

#### **4. Penemuan Kembali Arsip**

Dalam penemuan kembali arsip adalah hal yang sangat memakan waktu bagi Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto karena masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara membolak-balikkan arsip satu persatu, belum menggunakan sistem aplikasi yang mempermudah dalam menemukan kembali arsip dan langsung menemukan data arsip dengan lengkap dan juga langsung dapat melihat hasil scan arsip asli dan hal ini akan menutup kemungkinan dalam kehilangan arsip dan kerusakan arsip.

Dalam hal penemuan kembali arsip menggunakan kartu kendali arsip dapat memudahkan cara manual menemukan kembali arsip, tetapi apabila petunjuk menggunakan kartu kendali tersebut lengkap, banyak kartu kendali arsip tersebut tidak lengkap dalam melakukan penyimpanannya dan hal inilah yang mempersulit dalam mencari arsip dan memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan arsip tersebut.

#### **5. Pemeliharaan dan Pengamanan**

Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto belum menerapkan pemeliharaan dan pengamanan arsip sesuai dengan sistem pemeliharaan yang seharusnya, karena masih belum lengkapnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto telah melaksanakan penyusutan arsip yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun. Selain akan menghambat dalam penemuan kembali arsip/layanan kearsipan karena sebegus apapun sistem penyimpanan, banyak sedikitnya arsip yang disimpan akan mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali arsip.

Pengaturan ruangan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto telah menggunakan satu buah AC, dan menggunakan ventilasi yang cukup, tetapi dalam sarana dan prasarana yang digunakan untuk menjaga arsip dari debu, dan serangga hanya menggunakan lemari besi arsip dan masih banyaknya arsip yang disimpan dalam box arsip saja dan ditumpuk beberapa box tersebut diatas meja dikarenakan lemari besi arsip telah penuh.

Penumpukan box arsip ini berkemungkinan dapat merusak arsip apabila tidak dimasukkan ke dalam lemari arsip karena akan dirusak oleh serangga atau bencana contohnya saja apabila terjadi kebakaran atau banjir akan merusak arsip yang tidak ada duplikasi arsipnya dalam komputer. Kegiatan penyimpanan secara manual ini memiliki banyak resiko yang berkemungkinan akan terjadi apabila tidak dilengkapi dengan sistem penyimpanan arsip secara elektronik, selain menghemat sarana dan prasarana, sistem penyimpanan elektronik juga mudah dalam melakukan perawatan arsip dan penemuan kembali arsip disaat dibutuhkan

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut. Pertama, pengelolaan arsip konvensional dapat dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut. 1) pengurusan surat yang

dimulai dari pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat yang dilakukan secara berurutan dapat meningkatkan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan baik dan lancar; 2) penyimpanan surat dapat dilakukan dengan sistem nomor yang menggunakan sistem kode klasifikasi yang beraturan dan berurutan; 3) peminjaman arsip dapat dipinjam dengan lancar apabila arsiparis dapat mencatat arsip dengan sistem yang benar dan akan mempercepat waktu dalam penemuan kembali arsip; 4) penemuan kembali arsip dapat dilakukan apabila oenyimpanan dan pencatatan sejalan dan searah maka tidak membuang waktu dalam penemuan kembali arsip; 5) pemeliharaan dan pengamaan arsip dalam hal ini belum dilakukan oleh Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kedua, pengelolaan kearsipan elektronik terdiri dari lima bagian yaitu: 1) menginstal MySQL yaitu aplikasi database yang menggunakan prinsip relasional; 2) menginstal XAMPP yaitu perangkat lunak yang mendukung banyak sistem operasi dan merupakan kompilasi dari beberapa program yang berfungsi sebagai server yang berdiri sendiri; 3) menginstal Arteri yaitu aplikasi kearsipan berbasis web yang dibangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip secara elektronik; 4) adalah pengentrian data arsip yang terdapat pada kantor secara satu persatu sesuai dengan langkah yang telah ada dalam Arteri; 5) adalah hasil dari pengentrian data arsip yaitu cara melakukan pencarian arsip dan cara mendapatkan data arsip secara terperinci.

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut. Pertama, melakukan perubahan penggunaan agenda agar lebih membantu dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip; kedua, melakukan penambahan sarana dan prasarana arsip baik dalam pemeliharaan dan pengamaan arsip maupun dalam penyusutan arsip; ketiga, menambah Sumber Daya Manusia atau pegawai arsiparis untuk dapat melakukan pengelolaan lebih optimal; keempat, memberikan pelatihan dan seminar kepada arsiparis agar dapat mengikuti sistem pengelolaan yang lebih *uptodate*.

**Catatan:** Artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

### Daftar Rujukan

- Andini. (2017). *Sistem Pemberkasan Arsip*. <http://andinitr.blogspot.co.id/2017/03/pemberkasan-arsip.html?m>. Unduh 29 April 2018.
- Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 *tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta*.
- Mulyono. (2003). *Manajemen Arsip Aktif*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 *Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*.
- Pratiwi, Desi. (2012). *Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bogor, 31 April- 5 Mei 2012.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Bandar Maju.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*..

Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

