

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	I	Q. S Al-Hujurat/49 :6	5	Hai orang-orang beriman, jika datang kepadamu orang Fasik membawa suatu berita, Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu
2	2	Q. S Al-Ahzab:72	19	Sesungguhnya Kami telah menawarkan amanat kepada langit, bumi dan gunung-gunung; tetapi semuanya enggan untuk memikul amanat itu dan mereka khawatir tidak akan melaksanakannya (berat), lalu dipikullah amanat itu oleh manusia. Sungguh, manusia itu sangat zhalim dan sangat bodoh
3	2	Richard Szary	14	Deskripsi arsip memberikan informasi tentang kumpulan bahan arsip, yang cukup untuk mendukung penilaian pengguna tentang relevansinya dengan kebutuhannya.
4	2	M.Sampathkumar	15	Ciri ciri arsip adalah sebagai berikut: 1. Ciri pertama adalah arsip suatu instansi tertentu dimaksudkan untuk mencerminkan kebijakan, fungsi, organisasi, dan transaksi dari agensi itu sendiri. 2. Ciri kedua adalah sifat resmi arsip. Arsip harus tetap dalam penjagaan pencipta atau penerus yang sah. 3. Ciri ketiga dari arsip adalah keunikannya. Rekor yang dibuat untuk suatu tujuan tertentu tidak boleh diulang di tempat lain. 4. Karakteristik keempat adalah karakter organik arsip. Saat transaksi berlangsung, catatan yang berkaitan dengannya tumbuh secara alami. Setiap organ dalam file, merupakan konsekuensi dari beberapa bagian bagian sebelumnya dan yang pertama dijelaskan dan diurukan kemudian

				untuk pemeliharaan arsip. Nilai catatan tergantung pada referensi sejarah dari dokumen itu.
5	2	Nwadei	16	Catatan sekolah meliputi dokumen resmi, buku dan arsip yang berisi informasi terkait siswa, staf, catatan belajar mengajar dan kegiatan sekolah.
5	2	Odeniyi dan Adeyanju	25	Manajemen arsip umumnya menyangkut kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pencapaian efektivitas biaya dan efesiesi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemusnahan arsip lembaga pendidikan sepanjang siklus hidupnya dan dalam membuat informasi yang dikandungnya dapat diakses untuk mendukung sekolah administrasi bisnis.
6	2	Nakpodia	32	Arsip harus disimpan sedemikian rupa sehingga dapat diakses dan dijaga dari kerusakan lingkungan. Sebuah dokumen kertas khas dapat disimpan dalam lemari arsip kantor.

Lampiran 2. Instrument Wawancara Dengan Kepala Sekolah**INSTRUMENT WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH****MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN**

1. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala sekolah?
2. Selama anda menjabat sebagai kepala di sekolah ini adakah staff khusus dalam pengelolaan arsip? Lalu bagaimana dalam pemilihan staff tersebut
3. Apakah arsiparis yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang kearsipan yang dimiliki?
4. Apakah arsiparis sekolah sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan arsip?
5. Apakah ada dilakukannya pengelompokan arsip sekolah sesuai jenis pada MAN 1 Hulu Sungai Selatan?
6. Adakah arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan arsip? bagaimana arahan/motivasi tersebut kepada arsiparis dalam pengelolaan arsiparis?
7. Bagaimana peran arsiparis disekolah ini?
8. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis sekolah? Jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip sekolah?
9. Apakah fasilitas kearsipan disekolah sudah memenuhi syarat?
10. Apakah ada kendala dalam pengelolaan arsip? jika ada tolong dijelaskan
11. Apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah efektif? Jika sudah efektif, bagaimana cara Bapak/Ibu mengelola arsip sehingga bisa dikatakan efektif?

Lampiran 3. Instrument Wawancara Dengan Petugas Arsiparis Man 1 Hulu Sungai Selatan

INSTRUMENT WAWANCARA DENGAN PETUGAS ARSIPARIS MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN


1. Berapa lama bapak/ibu menjadi petugas Arsiparis?
2. Apakah bapak/Ibu pernah menjabat menjadi seorang arsiparis sebelumnya?
3. Menurut Bapak/Ibu apakah peran arsiparis?
4. Bagaimana peran anda dalam menjaga arsip?
5. Bagaimana cara terwujudnya pengelolaan arsip secara baik?
6. Bagaimana cara menjaga keamanan dan keselamatan arsip?
7. Bagaimana cara bapak/ibu dalam penyimpanan arsip? Lalu bagaimana cara menjaga arsip tersebut dari kerusakan yang tidak diinginkan seperti ,kerusakan kertas,tinta dan kerusakan perekat atau lem dan dll?
8. Apakah kepala sekolah memberikan arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan arsip?
9. Arahan motivasi seperti apa yang pimpinan berikan kepada arsiparis dalam pengelolaan arsiparis?
10. Apakah arsiparis sekolah sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan arsip? Ada Cuma karena faktor usia susah untuk belajar menggunakan komputer
11. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis sekolah? Jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip sekolah?
12. Apakah sarana prarana dalam penyimpanan arsip sudah cukup memadai?
13. Apakah pengelolaan arsip disekolah ini sudah efektif? Jika sudah efektif, bagaimana cara Bapak/Ibu mengelola arsip sehingga bisa dikatakan efektif?
14. Apakah ada kendala dalam pengelolaan arsip disekolah ini?
15. Apa saja kendala Bapak/Ibu dalam pengelolaan arsip disekolah ini?
16. Menurut Bapak/Ibu apa saja solusi yang dilakukan untuk menanggulangi kendala dalam pengelolaan arsip?

Lampiran 4. Instrument Wawancara Dengan Guru**INSTRUMENT WAWANCARA DENGAN GURU****MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN**

1. Apakah selama anda bekerja disini ada staff khusus dalam pengelolaan arsip?
2. Bagaimana kinerja arsiparis dalam pengelolaan arsip?
3. Apakah menurut bapak/ibu pengelolaan arsip yang dilakukan arsiparis sudah efektif
4. Apakah ibu mengetahui kendala arsiparis dalam pengelolaan arsip?
5. Apakah arsiparis sekolah sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan arsip?

Lampiran 5. Surat Keputusan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

SURAT KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 43 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa dengan melebihi masa ketentuan penyelesaian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 127 Tahun 2022 maka dipandang perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 44 Tahun 2022 tentang penetapan dosen pembimbing skripsi semester genap tahun akademik 2021/2022;

Mengingat : b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Menetapkan : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

Pertama : Menetapkan MEMUTUSKAN:
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Kedua : Menunjuk dan menugaskan kepada:

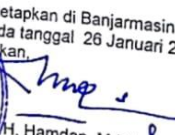
Ketiga : 1. Nama : Hj. Isnay Lellya, M.Ag.
NIP : 197202171997032002
Pangkat/Golongan : Penata/III/c
Jabatan Akademik : Lektor
Sebagai Pembimbing Skripsi Konten dan Metodologi, dan
2. Nama : Nauriatul Muharramah, S.E.I., M.Pd.I.
NIP/NUP : 196902211994031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b
Jabatan Akademik : Asisten Ahli
Sebagai Pembimbing Skripsi Bahasa dan Teknik Penulisan

Dalam penyelesaian tugas akhir skripsi:
Nama : Sri Wahyuni
NIM : 180101050879
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan


Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Juli 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 Januari 2024
Dekan,



Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005



Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Selesai Seminar Proposal

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI SEMINAR PROPOSAL



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
Email: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-306/Un.14/III.1.h/PP.00.9/11/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Sri Wahyuni
NIM : 180101050879
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Budi Bakti Amawang Kiri, Kabupaten Hulu Sungai Selatan

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan

Pada Hari / Tanggal : Jumat, 18 November 2022
Tempat / Media : Gedung C FTK Lokal 2.12





Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Banjarmasin, 21 November 2022
Ketua
Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 196902211994031001

Lampiran 7. Catatan Seminar Proposal

CATATAN SEMINAR PROPOSAL

 <p>UIN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN</p>	<p>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 Email: mpi@uin-antasari.ac.id</p>
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	
Hari/Tanggal	: <u>Jum'at, 18 November 2022</u>
Judul Proposal Skripsi	: <u>Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan</u>
Nama Penyaji/NIM	: <u>Sri Wahyuni, 180101050879</u>
Dosen pembimbing	: <u>1. Hj. Isny Lellya, S. Ag. M. Ag 2. Nauriatul Muharramah, S. E. S, M. Pd. T</u>
Ruang Seminar	: <u>Gedung C, PTK, Loka 2.12</u>
Alamat Rumah	: <u>Jl. Budi Bekti Amawang Kiri RT. 01 Rw. 00 Kab. Hulu Sungai Selatan</u>
Penanggap Utama	: <u>M. Rikmannoor Shohapi</u>
Penanggap Umum	: <u>1. Novi Indriana 2. Nur Islamiati 3. Et. M. Nurfaizi Padman</u>
Banjarmasin, 18 November 2022.	
Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi	Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan, Moderator, dan Teknik Penulisan,
	 
<u>Hj. Isny Lellya, S. Ag., M. Ag., NIP. 197202171997032002</u>	<u>Nauriatul Muharramah, S. E. S, M. Pd. T, Maklah NIP. 201703094 NIM. 180101050146</u>
Catatan:	
1. Blangko ditandatangani oleh Pembimbing dan Moderator sewaktu kegiatan seminar dilaksanakan.	
2. Blangko ini segera diserahkan ke Prodi setelah kegiatan seminar dilaksanakan.	
Prodi 2022	



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
 Email: mpi@uin-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Sri Wahyuni
2. NIM : 180101050879
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan
5. Dosen Pembimbing : 1. Hj. Isny Lellya, S.Ag, M.Ag.
2. Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
1	<p>penanggung utama: M. Rifkiannor shahqi</p> <p>- untuk halaman pada proposal maksimal 20 hal sesuai pedoman KTI yang mana proposal hanya terdiri dari satu bagian yang merupakan kesatuan awal sebuah penelitian, proposal disusun antara 10-20 halaman untuk skripsi, 15-25 halaman untuk tesis, dan 25-40 halaman untuk disertasi</p> <p>- masalah Catatan kaki masih banyak penulisan kurang tepat seperti judul buku yang garing Asitu tidak garing, penulisan tanda baca banyak yang kurang tepat.</p> <p>- selain dicatatan kaki tadi juga masih banyak tanda baca yang kurang tepat dalam isi proposal</p> <p>- untuk terjemahan ayat tidak dimasukkan di dalam teks tetapi dikumpulkan sendiri Clampun terjemah</p>	1	<p>Dosen pembimbing 1 : Hj. Isny Lellya, S.Ag, M.Ag.</p> <p>- bedakan Skop dan Arsiparis</p> <p>- subjeknya berapa orang yang berkualifikasi</p> <p>- alasan memilih judul lebih dikhususkan lagi</p> <p>- Peran arsiparis apa saja</p> <p>- Definisi operasional lebih tergaris bar lagi karena penjelasannya masih terlalu umum</p> <p>- fokus kesubjek yaitu arsiparisnya saja sisanya hanya membantu dan menambahkan</p> <p>- penelitian harus ada ke khas an di skripsi</p> <p>- matriks dilengkapi lagi</p> <p>- wawancara lebih rinci lagi</p>
		2	<p>Dosen pembimbing 2 : Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I</p> <p>- cek lagi apakah ada sertifikat arsiparis</p> <p>- arahnya 18 sekarang</p> <p>- halaman transliterasi dibuat</p> <p>- format diperbaiki tidak pakai h/tidak berhalaman sesuai dengan pedoman</p>



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
 Email: mpi@uin-antasari.ac.id

2	<p>Penanggung umum: Gt. M. Nurfaizi Rahman</p> <ul style="list-style-type: none"> - untuk masalah catatan kaki masih banyak penggunaan tanda baca seperti koma, titik yang tidak berspasi setelahnya - ada beberapa paragraf yang tidak sesuai spasinya - font arab tidak sesuai ukurannya - Outline seharusnya tidak pakai halaman 	<ul style="list-style-type: none"> - surat ayat - Subjek dan objek menjadi partisi pan penelitian - cover lebih disesuaikan dengan pedoman
3	<p>Penanggung umum: navi indiana</p> <p>- Apakah anda melakukan observasi awal sebelumnya? jika iya apa saja kendala yang anda hadapi pada saat observasi awal? Ciya, kendala yang ditemui tidak bisa bertemu dengan kepala sekolah, petugas arsiparis yang tidak ditempat, jadi menunggu hari berikutnya baru bertemu</p>	
4	<p>Apakah alasan peneliti memilih judul peran Arsiparis Dalam mengelola arsip sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan? alasannya adalah karena menemukan permasalahan yang ditemui saat observasi, yaitu, sarana dan prasarana yang kurang memadai, petugas arsiparis yang tidak bisa menggunakan dan kurang bisa menggunakan komputer, penyimpanan arsip yang kurang efektif</p>	

Banjarmasin, 18 november2022

Moderator,



Catatan:

Lembar seminar ini diisi oleh moderator

**Lampiran 8. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin
Antasari Banjarmasin**

**SURAT RISET DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN
ANTASARI BANJARMASIN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 482 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2023 05 Juni 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN
Kota Kandangan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : SRI WAHYUNI
NIM : 180101050879
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl.Pramuka Komplek DPRD No.25 Kec.Banjarmasin Timur
No HP : 085389455413

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 482 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2023

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : SRI WAHYUNI
NIM : 180101050879
Semester : X (Sepuluh)
Alamat : Jl.Pramuka Komplek DPRD No.25 Kec.Banjarmasin Timur
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

PERAN ARSIPARIS DALAM MENGELOLA ARSIP SEKOLAH DI MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN

Tempat Penelitian : MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 06 Juni 2023
Sampai Tanggal : 06 September 2023

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 05 Juni 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

SRI WAHYUNI
180101050879



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 27 Tibung Raya Kandangan 71214
 Telepon (0517) 21139 Faksimili (0517) 21231
 E-mail : hsskalsel@kemenag.go.id

REKOMENDASI

NOMOR : B- 28 // /Kk.17.05-2/TT.01/06/2023

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : **SRI WAHYUNI**
 Tempat, Tgl. Lahir : Kandangan, 25 Januari 1998
 Pekerjaan : Mahasiswi
 Alamat : Amawang Kiri RT 001 RW 000 Kab. Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan
 Nama Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin
 NIM : 180101050879
 Program Studi/Semester : S1 / Manajemen Pendidikan Islam / X (Sepuluh)
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Untuk : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam Rangka Pengumpulan data untuk Menyusun Skripsi
 Judul : **"Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan"**
 Tempat Riset : MAN 1 Hulu Sungai Selatan
 Lama Riset : 2 (dua) bulan

Demikian Rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kandangan, 8 Juni 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Hulu Sungai Selatan,



Tembusan Yth :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ✓
 UIN Antasari Banjarmasin;
2. Kepala MAN 1 HSS;
3. Arsip.

Lampiran 9. Surat Keputusan Penetapan Arsiparis

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN ARSIPARIS

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR B.II/3-2/2680...A.....

TENTANG

PENYESUAIAN JABATAN DAN ANGKA KREDIT DALAM JABATAN ARSIPARIS

- Menimbang : a. bahwa saudara MISBAHUDDIN NIP. 150224480
dengan surat pernyataan Kepala MTsN Kandangan nomor.....
tanggal 17-3-1992 terhitung mulai tanggal.....
1-10-1991 telah dan masih melakukan kegiatan kearsipan pada unit kerja kearsipan.
b. bahwa berhubung dengan berlakunya Keputusan MENPAN Nomor 36/1990 tanggal 12 Mei 1990 tentang angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis, maka dipandang perlu menyesuaikan jabatan dan angka kredit Arsiparis yang bersangkutan sesuai dengan Keputusan MENPAN tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1975;
3. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977, jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1985;
4. Peraturan pemerintah Nomor 3 Tahun 1980;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/1990.
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 224 tahun 1991;
- Memperhatikan : Surat Edaran Bersama Kepala arsip Nasional RI dan kepala Badan Administrasi kepegawaian Negara Nomor 10/SEB/1990 dan Nomor 46/SE/1990 tanggal 8 Nopember 1990.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1991 menyesuaikan Jabatan dan angka kredit Saudara MISBAHUDDIN Nip. 150224480
pangkat golongan ruang Pengatur Muda Tk. I (II/b) angka kredit 50
dalam jabatan Asisten Arsiparis Madya pada MTsN Kandangan.
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- TEMBUSAN :
1. Kepala BAKN up. Deputi Tata Usaha Kepegawaian;
 2. DITJEN BAKN/PTSP/Agam/BINBAGA Islam Dep. Agama di Jakarta.
 3. Kepala Biro Kepegawaian DEPAG di Jakarta;
 4. Kepala KANWIL BAKN/Dep. Inspektorat Jenderal Dep. Agama di Jakarta.
 5. Kepala Biro/Kapusdiklat Kalimantan Selatan di Banjarmasin.
 6. Kepala KANWIL DEPAG Propinsi Kalimantan Selatan di Banjarmasin.
 7. Kepala Biro Tata Usaha Direktorat P.T. TASPEN di Jakarta.
 8. Kepala KPN di Banjarmasin (2. ex)
 9. Kepala KANDEPAG/Dep. Pengaduan Agama Kepala MTsN Kandangan di Kandangan.
 10. P e r t i n g g a l.
 11. Kepala Kandepag, Kab. Hulu Sungai Selatan di Kandangan.
- ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 4 MEI 1992



Ch.



KEMENTERIAN AGAMA R.I.

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Nomor : 95/Kw.17.1-3/Kp.07.5/04/2020

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Surat Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Selatan Nomor : 1982/Kk.17.05-1/Kp.07.6/04/2020 tanggal 15 April 2020 tentang usul mutasi/pindah tempat tugas a.n. Misbahuddin, S.Pd.I. NIP. 196507051986031003;
 - bahwa kepindahan tersebut untuk kepentingan dinas dan kelancaran tugas maka perlu dengan segera untuk memutasi Pegawai Negeri Sipil tersebut;
 - Hasil Rapat Baperjakat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Nomor : Kw.17.1/Baperjakat/III/2020 tanggal 17 April 2020.
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, Misbahuddin, S.Pd.I. NIP. 196507051986031003, Penata Tk. I (III/d) Arsiparis Penyelia pada MTsN 2 Hulu Sungai Selatan Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Selatan, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk dipindahkan menjadi Arsiparis Penyelia pada MAN 1 Hulu Sungai Selatan Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Selatan;
 - bahwa formasi pada tempat tugas yang baru masih mengizinkan.

- Mengingat :
- Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. PP No. 15 Tahun 2019;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
 - Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 jo. Nomor 13 Tahun 2016;
 - Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016;
 - Peraturan Arsip Nasional R. I Nomor 6 Tahun 2017 jo. Nomor 4 Tahun 2018;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Terhitung mulai tanggal 1 Mei 2020 memindahkan Misbahuddin, S.Pd.I. NIP. 196507051986031008, Penata Tk. I (III/d), Arsiparis Penyelia pada MTsN 2 Hulu Sungai Selatan Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Selatan menjadi Arsiparis Penyelia pada MAN 1 Hulu Sungai Selatan Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Selatan, dengan ketentuan bahwa:
- Kepindahan tersebut tidak membawa perubahan Pangkat, Golongan/Ruang, Masa Kerja Golongan, dan Gaji Pokok, yaitu:
 - Pangkat, Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/c)
 - Masa kerja Golongan : 30 tahun 02 bulan
 - Gaji pokok terakhir : Rp 4.650.600,- (empat juta enam ratus lima puluh ribu enam ratus rupiah)
 - Kepada yang bersangkutan diberikan Tunjangan Jabatan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2017 tanggal 10 Februari 2017 sebesar Rp. 700.000,- setiap bulan;
 - Biaya kepindahan ditanggung oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 April 2020

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan,




Noor Farhmi, M.M.
193503011998031002

Tembusan :

- Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin di Banjarbaru;
- Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Kepala Kantor Cabang PT TASPEN Banjarmasin;
- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Garabai;
- Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kanwil Kementerian Agama Prov. Kal Sel;
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Selatan;
- Kepala MTsN 2 Hulu Sungai Selatan / Kepala MAN 1 Hulu Sungai Selatan.


Lampiran 10. Surat Selesai Riset


SURAT SELESAI RISET


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. HULU SUNGAI SELATAN MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN Jalan Bukhari Ds.Wasah Hulu Kec. Simpur Kab. Hulu Sungai Selatan Telp. (0517) 21159 Kandangan Kode Pos 71261 E mail : mansatukandangan@yahoo.co.id
SURAT KETERANGAN	
Nomor : 448 /Ma.17.05-1/PP.00.6/09/2023	
Yang bertanda tangan dibawah ini ,	
Nama	: Ahmad Yani, S.Pd.I
NIP	: 19731207 199903 1 009
Pangkat/Gol	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Kepala Madrasah
Unit Kerja	: MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN
Dengan ini menerangkan bahwa :	
Nama	: SRI WAHYUNI
Tempat, Tgl Lahir	: Kandangan, 25 Januari 1998
Pekerjaan	: Mahasiswi
NIM	: 180101050879
Program Studi	: S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	: Amawang Kiri RT. 001 RW. 001 Kab. Hulu Sungai Selatan Prov.Kalimatan Selatan
<p>Yang bersangkutan telah selesai melakukan Riset/Pencelitian Ilmiah dalam rangka mengumpulkan data untuk menyusun skripsi selama 2 (dua) Bulan dari tanggal 6 Juli 2023 s.d 6 September 2023 pada MAN 1 Hulu Sungai Selatan dengan Judul "PERAN ARSIPARIS DALAM MENGELOLA ARSIP SEKOLAH DI MAN 1 HULU SUNGAI SELATAN".</p> <p>Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepadanya untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
 Hulu Sungai Selatan, 11 September 2023 Kepala Madrasah AHMAD YANI, S.Pd.I NIP. 19731207 199903 1 009	


Lampiran 11. Buku Konsultasi Skripsi**BUKU KONSULTASI SKRIPSI****BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**


NAMA : SRI WAHYUNI
NIM : 180101050879
PROGRAM STUDI : MPI
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 12 Maret 2022
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 18 November 2022
DOSEN PEMBIMBING
BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN : Hj.Isny Lellya, S.Ag.,M.Ag.
DOSEN PEMBIMBING
BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN : Nauriatul Muharramah,S.E.I.,M.Pd.I.
JUDUL SKRIPSI : Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan


Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
1	17 Mei 2023	membuat : halaman cover Judul Persembahan Persetujuan pembimbing Pengesahan Abstrak kata pengantar Daftar Isi Daftar tabel Daftar lampiran halaman translate	



Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
2	25 Mei 2023	<p>Bab 1: beri tafsir sebagai acuan dan footnote dan paparkan hal yang terkait dengan masalah judul</p> <p>perbaiki dan lebih dipelajari format tabel, footnote, penomoran kutipan langsung dan tidak langsung, dan penulisan huruf kapital</p> <p>Bab 2 :-tambahkan partisipan penelitian sebutkan semua teknik untuk mendapatkan data pada saat observasi</p>	



Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
3	24 Juli 2023	<p>perbaiki tulisan yang typo pada stripi</p> <ul style="list-style-type: none">- masukkan ^{pada} dan lampiran surat SK Arsiparis- bedakan penjelasan jenis penelitian dan pendekatan penelitian- tambahkan siapa saja partisipan penelitian	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
4	5 Januari 2019	- Perkuat penjelasan pada UUD pada peran arsiparis. - detail apa saja yang terkait peran - perbaiki gambar lampiran agar terlihat lebih jelas	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
5	21 Januari 2024	<p>Peran dan kendala dalam abstrak</p> <p>Defenisi operasional masih harus dibuat indikator</p> <ul style="list-style-type: none">- Perbaiki penelitian terdahulu pada perbedaan dan persamaan- cek UUD- Tambah teori peran arspanis- Teknik pengumpulan data diperbaiki bagian wawancara dan observasi dijelaskan lagi- leng kapi keterangan Jw + I H pada hasil penelitian	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1		-kerbiki footnote disesuaikan dengan pedoman -margin disesuaikan dengan pedoman	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
	27 mei 2024	Perbaiki tulisan dan margins	
	27 mei 2024	Lebih teliti menentukan margin dan ukuran tulisan yang sesuai pedoman	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
	28 Mei 2024	pada bagian abstrak 1 spasi cover diperbaiki aoc	 

Lampiran 12. Foto-Foto Kegiatan Penelitian

FOTO-FOTO KEGIATAN PENELITIAN

1. Wawancara



Wawancara dengan Bapak Akhmad Yani, S.Pd.I selaku Kepala Sekolah
MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Wawancara dengan Bapak Misbahuddin, S.Pd.I selaku Arsiparis
di MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Wawancara dengan Ibu Arniah, S.H.I selaku Guru dan pustakawan
di MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Wawancara dengan ibu Rina Marliantini, S.Pd selaku Guru
di MAN 1 Hulu Sungai Selatan

2. Keadaan MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Depan Gerbang MAN 1 Hulu Sungai Selatan



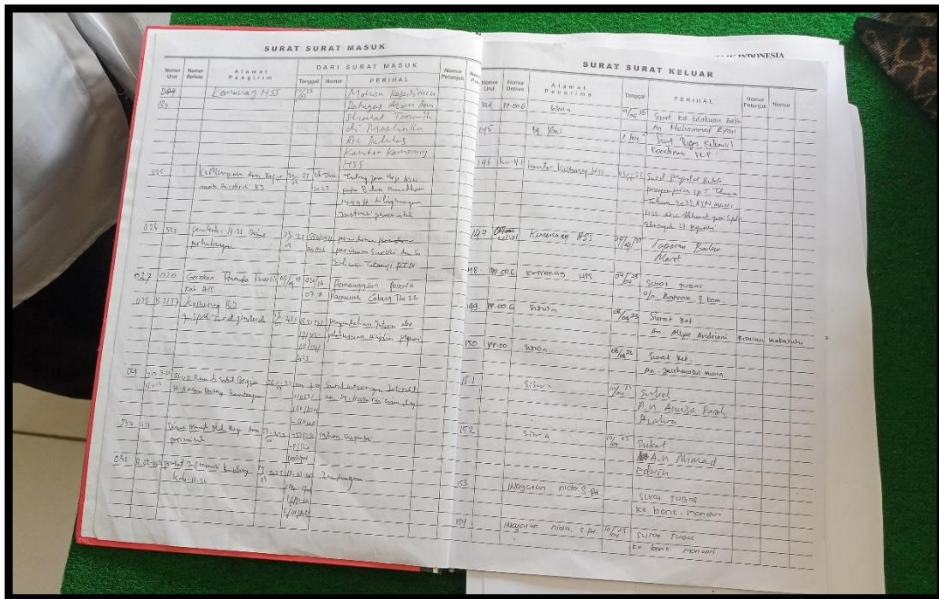
Keadaan Didalam Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Ruang Kelas MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Ruang Tata Usaha MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Catatan Dokumen Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Lemari Penyimpanan Data Kepegawaian Sekolah MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Lemari Peyimpanan Data Keuangan MAN 1 Hulu Sungai Selatan



Lemari Penyimpanan Data Siswa dan Siswi MAN 1 Hulu Sungai Selatan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Sri Wahyuni
2. NIM : 180101050879
3. Tempat, Tanggal Lahir : Kandangan, 25 Januari 1998
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Budi Bakti Amawang Kiri
RT.001, Rw.000 Kec. Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai
Selatan
6. No. HP : 085389455413
7. Alamat email : Ayusriwahyuni9646@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. -
 - b. -
9. Prestasi Akademik:
 - a. -
 - b. -
10. Prestasi Nonakademik:
 - a. -
 - b. -
11. Daftar Karya Ilmiah:
 - a. -
 - b. -

Banjarmasin, 21 Mei 2024

Sri Wahyuni