

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### Daftar Terjemah

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1	1	Q.S Ali Imran Ayat 159	4	Maka berkat rahmat Allah engkau (Muhammad) berlaku lebih lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkanlah mereka dan mohonkanlah ampun untuk mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, maka bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah mencintai orang yang bertawakal.
2	2	Hilary Jenkison, “ <i>A Manual of Archive Administration</i> ”	18	Arsip merupakan dokumen yang dihasilkan atau digunakan dalam berbagai transaksi administratif maupun eksekutif, baik dalam konteks publik maupun privat. Dokumen-dokumen ini menjadi bagian dari proses tersebut dan kemudian disimpan dengan pengawasan pihak yang bersangkutan atau pihak lain yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut.
3	2	HR. Ahmad, ath-Thabrani dari Ibnu Abbas, hadis ke 580 Kitab Muktarul Al Hadist	23	Sebaik baiknya manusia adalah yang paling baik budi pekertinya.

## **LAMPIRAN 2. PEDOMAN PENELITIAN**

### **INSTRUMEN PENELITIAN PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU**

#### **A. Pedoman Wawancara**

1. Bagaimana pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi?
2. Berapa banyak tenaga administrasi sekolah yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi?
3. Bagaimana Pembagian tugas pelayanan administrasi yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmu?
4. Apa saja sarana dan prasarana (ruang lingkup tata usaha) yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi?
5. Bagaimana pelaksanaan dalam program/kegiatan pelayanan harian di bidang peruratan dan arsip?
6. Bagaimana pelaksanaan dalam program/kegiatan pelayanan mingguan di bidang persuratan dan arsip?
7. Bagaimana pelaksanaan dalam program/kegiatan pelayanan bulanan di bidang persuratan dan arsip?
8. Bagaimana pelaksanaan dalam program/kegiatan pelayanan tahunan di bidang persuratan dan arsip?

9. Apa saja hal yang mendukung dalam kegiatan pelayanan persuratan dan arsip?
10. Apa saja yang menjadi kendala dalam kegiatan pelayanan persuratan dan pengarsipan?
11. Bagaimana cara meminimalisir jika terjadi kendala dalam kegiatan pelayanan persuratan dan arsip?

**B. Pedoman Dokumentasi**

1. Sejarah singkat SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru
2. Visi dan misi SD Plus Citra Madinatul Ilmi
3. Identitas madrasah
4. Keadaan peserta didik
5. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan
6. Keadaan sarana dan prasarana
7. Kegiatan penelitian

### LAMPIRAN 3. PROGRAM KERJA

SASARAN	PROGRAM	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOV	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2
Pelayanan Administrasi Pelayan Umum Sekolah	Penyusunan Documen Sekolah, RKT, KTSP & Profil	✓	✓	✓	✓	✓																	
	Penyusunan Topoksi	✓	✓	✓	✓	✓																	
	Tata Ruang Sekolah	✓	✓	✓	✓	✓																	
	Pengisian Papan Data	✓				✓					✓					✓							✓
	Arsip Surat-menurut	✓				✓					✓					✓							✓
	Notulen Rapat	✓				✓					✓					✓							✓
	Laporan Bulanan	✓				✓					✓					✓							✓
	Peng SK-an Guru dan Karyawan																						
	Mengatur Penyambutan Tamu																						
	Mengelola Pendataan Dapodik	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
	Pengisian Nilai Semester di Aplikasi Dapodik	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
	Pengisian Nilai US/USBN di Aplikasi Dapodik	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓
	Pengisian PMP (Raport Mutu Sekolah)											✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Laporan Operator Dapodik															✓							
	Pengadaan ATK	✓				✓					✓					✓							✓
	Pelayanan Makan siang siswa/guru/karyawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pelayanan Angkutan Bus Sekolah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengamanan dan Kebersihan Sekolah	✓				✓					✓					✓							✓
	Membayar jasa telpon, listrik, koran, internet dan galon																						
	Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran	Membantu Pembuatan KTSP Documen 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												
Membantu pembuatan Documen II RPP & Silabus																							
Membantu Penyusunan Kalender Pendidikan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													
Kepanitiaan UTS											✓	✓	✓										
UJAS																							
Try Out																							
US /UKK																							
USBN																							
Administrasi Kesiswaan	Mengisi buku induk										✓	✓											
	Mengisi buku klapper																						
	Mengisi buku lagger																						
	membuat daftar hadir siswa	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membuat lembar penilaian siswa	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membuat daftar hadir dan penilaian guru mata pelajaran	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membuat data rinci siswa	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membuat Jurnal Kelas	✓				✓					✓				✓							✓	
	PPDB																						
	Data Peserta UN																						
	Verifikasi dan Validasi Nominasi UN																						
Tempel Foto dan Cap 3 jari																✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pembuatan Piagam Penghargaan																							
Pembuatan Kartu Pelajar						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Administrasi Kepegawaian	Membuat data rinci guru dan karyawan															✓	✓	✓	✓	✓		✓	
	Membuat daftar hadir guru dan karyawan	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membuat SK tugas mengajar guru dan karyawan			✓	✓	✓																	
	Membuat rekapitulasi keadaan guru dan karyawan										✓				✓							✓	
	Pembuatan absen Guru dan karyawan	✓				✓					✓				✓							✓	
	Pengelolaan Absen Finger Print	✓				✓					✓				✓							✓	
Pembuatan Kartu Pegawai																							
Membuat Surat K3SD/KKG/Operator	✓				✓					✓				✓							✓		
Administrasi Sarana dan Prasarana	Membantu Penyusunan Proposal Permohonan pengadaan barang dan jasa	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membantu pembuatan inventaris barang	✓				✓					✓				✓							✓	
Administrasi Keuangan	Membantu Penyusunan RKAS																						
	Pembukuan Uang masuk dan keluar	✓				✓					✓				✓							✓	
	Membantu Pengusulan dana dan Menyampaikan laporan pertanggung jawaban setiap bulan					✓					✓				✓							✓	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Faisal, S.Th.I.

*Program Kerja Tata Usaha Tahun Pelajaran 2024/2025 (Juli-Oktober)*

SASARAN	Waktu Pelaksana																											
	EMBER			DESEMBER			JANUARI			PEBRUARI			MARET			APRIL			MEI			JUNI						
	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
Pelayanan Administrasi Pelayan Umum Sekolah																												
Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran																												
Administrasi Kesiswaan																												
Administrasi Kepegawaian																												
Administrasi Sarana dan Prasarana																												
Administrasi Keuangan																												

Banjarbaru, Juni 2024  
Wakasek Tata Usaha

M. Reza Fitriadi, S.Pd.

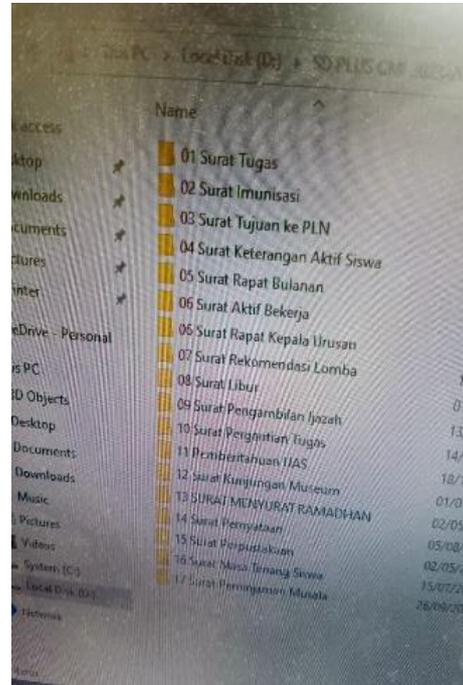
*Program Kerja Tata Usaha Tahun Pelajaran 2024/2025 (November-Juni)*

## LAMPIRAN 4. JOBDESC

### JOBDESC PELAYANAN TU SD PLUS CMI BANJARBARU

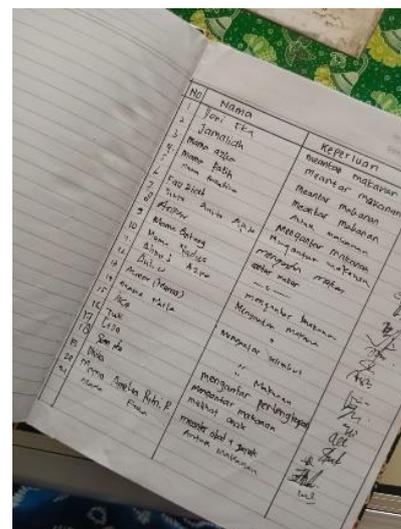
M. Reza Fitriadi, S.Pd. Sebagai Kepala TU dan Operator Sekolah	
No	Tugas
1	Bertanggung Jawab dalam pelayanan Tata Usaha di Sekolah
2	Mengelola data pokok pendidikan (Dapodik)
3	Mengelola data siswa, guru, kelas, dan mata pelajaran
4	Mengelola data nilai siswa, kehadiran, dan absensi
5	Mengelola data aset sekolah
6	Mengurus inventaris barang
7	Mengelola aplikasi sekolah
8	Memfasilitasi pendataan Kepala Sekolah, PTK, dan Peserta Didik
9	Memfasilitasi pengiriman data ke server melalui aplikasi dapodik
10	Memberikan informasi kepada Kepala Sekolah, guru, dan peserta didik
Ayu Vidya Nor Shafitri, S.E Sebagai Bendahara Sekolah	
No	Tugas
1	Menghitung gaji guru dan karyawan sekolah
2	Mengelola pembayaran SPP peserta didik
Mega Fahrianti, S.E Sebagai Staf Kepegawaian dan Bendahara BOS	
No	Tugas
1	Mengurus KGB (Kenaikan Gaji Berkala Guru)
2	Mengurus surat tugas dewan guru dan karyawan
3	Membuat daftar hadir dewan guru karyawan
4	Melayani segala administrasi kebutuhan guru
5	Menerima dan menyimpan uang BOS
6	Menerima dan menyimpan bukti penyaluran BOS
7	Mencatat penerimaan dan belanja BOS
8	Membayar belanja BOS
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban dana BOS
10	Menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja BOS
11	Memungut dan menyetorkan pajak
12	Membayar gaji atau honorarium guru dan karyawan
13	Membuat dan menyampaikan slip gaji bulanan

## LAMPIRAN 5. KLASIFIKASI SURAT



*Klasifikasi surat untuk mempermudah pencarian arsip surat*

## LAMPIRAN 6. BUKU KEGIATAN HARIAN



## LAMPIRAN 7: MACAM-MACAM SURAT



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU  
YAYASAN CITRA BABURRAHMAN MADINATUL ILMU  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU

NPSN. 69786773

Email. sd.pluscitra@gmail.com



Alamat : R. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085248554175, Banjarbaru Kal-Sel 70722  
TERAKREDITASI "A"

Banjarbaru, 11 Juli 2024

Nomor : 007 /SD-PLUS\_CMI/BJB/VII/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Bulanan

Kepada Yth,  
Ustadz/Ustadzah  
(SD Plus Citra Madinatul Ilmu)  
Di -

### Tempat

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Teriring salam dan doa semoga Allah SWT selalu melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya kepada kita semua serta kesehatan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari. Aamiin Ya Rabbal Alamin.

Sehubungan akan dilaksanakannya Kegiatan Rapat Bulanan, Dengan ini kami mengundang ustadz/ustadzah untuk menghadiri kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Jum'at, 11 Juli 2024  
Waktu : 14.00 WITA s/d Selesai  
Tempat : Ruang Kelas 2 C SD Plus CMI  
Agenda : 1. Rapat Rutin Bulanan  
2. Hal-hal yang di anggap perlu

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut diminta ustadz/ustadzah untuk wajib berhadir pada waktu yang sudah ditentukan. Demikian surat Undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Kepala SD Plus  
Citra Madinatul Ilmu  
  
Fathul S. Th. I  
NIK. Y 102.202.02.13

*Surat Undangan (Rapat Bulanan)*



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU  
YAYASAN CITRA BABURRAHMAN MADINATUL ILMU  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU  
NPSN. 69786773 Email. sd.pluscitra@gmail.com



Alamat : Jl. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085248354175, Banjarbaru Kal-Sel 70722  
TERAKREDITASI "A"

### SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : /SD-PLUS-CMI/BJB/XI/2024

Dasar : 1. Forum Operator Dapodik Kota Banjarbaru  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015, Perihal Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

#### MENUGASKAN

No	Nama/NIK	Pangkat/Gol	Jabatan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	M. Reza Fitriadi, S.Pd	-	TU/OPS	-

Untuk : Melaksanakan undangan Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru  
Perihal : - Rapat Rutin Setiap Bulan  
- Hal yang dirasa perlu

Banjarbaru, 13 November 2024

Kepala SD Plus,  
Citra Madinatul Ilmu

  
Faizal, S. Th. I  
NIK.Y 102 202 02 13

*Surat Tugas (Melaksanakan Undangan Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru)*



**DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU**  
**YAYASAN CITRA BABURRAHMAN**  
**MADINATUL ILMU**  
**SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU**



Alamat : Jl. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085248554175, Banjarbaru  
 Kal-Sel 70722

**TERAKREDITASI "A"**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

No.: /SD-PLUS-CMI/BJB/XI/2024

1. Pengguna Anggaran / Kepala Unit Kerja	KEPALA SD Plus CMI Banjarbaru
2. Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	M Reza Fitriadi, S.Pd.
3. a. Pangkat / Gol b. NIP/NRPTT c. Jabatan	- - TU/OPS
4. Maksud Perjalanan Dinas	Rapat Rutin Operator Dapodik
5. Alat angkutan yang digunakan	Kendaraan Pribadi
6. a. Tempat keberangkatan b. Tempat tujuan	SD Plus CMI Banjarbaru SDIT Nurul Fikri
7. Lamanya perjalanan dinas a. Tanggal keberangkatan b. Tanggal kembali	21 November 2024 21 November 2024
8. Pembebanan Anggaran a. Sumber Dana b. Kode Akun	BOS REGULER TA 2024 -
9. Keterangan	

Dikeluarkan di : Banjarbaru  
 Tanggal : 21 November 2024

**Faisal, S.Th.I.**

	Berangkat dari : SD Plus CMI BJB Kedudukan Tujuan : Dinas Pendidikan Banjarbaru Tanggal : 21 November 2024 Kepala SD Plus CMI Banjarbaru  <b>FAISAL, S.Th.I.</b>
II. Tiba di : Aula Balai Guru Penggerak Pada Tanggal : 21 November 2024	Berangkat dari : Aula Balai Guru Penggerak Ke : SD Plus CMI BJB
III. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke :
IV. Tiba di: (Tempat Kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Kepala Sekolah  <b>Faisal, S. Th. I</b>	

*Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD)*



**YAYASAN CITRA BABUR RAHMAN MADINATUL ILMI  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI**

*Alamat : Jl. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085348554175, Banjarbaru Kal-Sei 70122*

**Surat Pengantar**

**Nomor : /SD-PLUS CML/BJB/XI/2022**

Kepada Yth,  
Bendahara Yayasan CBR MI  
Di -

Tempat

No	Lis surat	Banyaknya	Keterangan
1	Permintaan Biaya Pembagian Raport Semester Ganjil	1 (Satu) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Banjarbaru, 25 November 2022

Kepala SD Plus Citra Madinatul Ilmi

**Faisal, S.Th. I**  
NIK. Y : 102 202 02 13

Tembusan :

Yth, 1. Pengawas Yayasan CBR MI

2. Arsip-

*Surat Pengantar (Permintaan Biaya Pembagian Raport Semester Ganjil)*

**SURAT PERNYATAAN  
KESANGGUPAN ORANG TUA / WALI PESERTA DIDIK**



Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap (Orang Tua/Wali) : .....  
 Pekerjaan : .....  
 No HP yang bisa dihubungi : .....  
 Alamat Rumah Sekarang : .....

Adalah Orang Tua / Wali Peserta didik dari

Nama Lengkap (Peserta didik) : .....  
 No Pendaftaran : .....  
 Tempat / Tanggal lahir : .....  
 Status Anak : .....  
 Jenjang Pendidikan : SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU

Menyatakan dengan sesungguhnya, dengan kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun bahwa apabila anak saya tersebut diatas diterima di SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU BANJARBARU, maka saya bersedia dan sanggup berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Terkait dengan Administrasi keuangan :
  - a. Melunasi uang Pangkal (muka) & uang kegiatan (Daftar Ulang), dan Uang SPP serta Uang Transport ( bila ikut Bus Sekolah ) dengan rincian sebagai berikut :
 

<b>Uang Pangkal</b>	<b>Rp. 10.000.000,- (Pertama Masuk)</b>
<b>Uang Daftar Ulang</b>	<b>Rp. 1.000.000,- (Pertahun)</b>
<b>Uang SPP</b>	<b>Rp. 1.000.000,- (Perbulan)</b>
<b>Uang Transport</b>	<b>Rp. 365.000,- (Perbulan)</b>
  - b. Setelah dinyatakan Lulus Observasi wajib melakukan daftar ulang dengan membayar (Transfer) uang pangkal & uang daftar ulang minimal pembayaran 50% dari jumlah keduanya tersebut, sisa pembayaran paling lambat sampai Bulan Juli 2025 sudah lunas.
  - c. Uang SPP dibayarkan setelah pembelajaran sudah aktif selama 1 tahun (12 Bulan) dari tanggal 01 s/d 10 setiap bulannya, dan apabila sampai dengan tanggal 10 belum melakukan pembayaran SPP, maka akan dikirimkan surat pemberitahuan tunggakan secara tertulis dari bagian keuangan sekolah (Bendahara) kepada Orang tua / Wali Peserta didik.
  - d. Apabila sampai 3 bulan berturut-turut terdapat tunggakan pembayaran SPP, maka akan dikirimkan surat panggilan dari kepala sekolah kepada Orang tua / Wali peserta didik.
  - e. Apabila tidak memenuhi panggilan maka pihak sekolah akan melakukan Penuntutan ulangan kepada yang bersangkutan sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang ditetapkan pihak sekolah.

2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga, Sekolah dan Yayasan
3. Terkait Kebijakan Sekolah :
  - a. Bersedia Mendukung semua program sekolah dan Yayasan dalam upaya peningkatan keimanan, moral, prestasi, dan budi pekerti peserta didik sesuai Visi dan Misi Sekolah.
  - b. Berperan aktif dalam kegiatan yang dilaksanakan pihak sekolah dan komite sekolah.
  - c. Sangupt Menikuti dan mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang ditetapkan pihak sekolah.
  - d. Turut berperan aktif dan bertanggungjawab dalam pembelajaran dan kegiatan anak tersebut, khususnya pada pembelajaran dan kegiatan diluar sekolah.
4. Siap menanggung segala resiko/akibat segala pelanggaran dari pihak kami (Peserta Didik) Serta mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, apabila dilain waktu melanggar peraturan yang telah ditetapkan, maka pihak sekolah berhak memberi teguran atau peringatan, dan apabila masih melanggar akan diberikan sanksi yang berlaku dan apabila melanggar yang kesekian kalinya, pihak sekolah akan mengembalikan kepada orang tua/wali peserta didik.
5. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat pernyataan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dengan penuh kesadaran tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun dan untuk diketahui sebagaimana mestinya.

Banjarsari, ..... 2025  
 Orang Tua / Wali Peserta didik

Materai  
10.000

Revisi Daftar Uang PPD&TP 2024/2025  
 SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarmasin

*Surat Pernyataan (Kesanggupan Orang tua/Wali Peserta Didik)*



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU  
YAYASAN CITRA BABURRAHMAN MADINATUL ILMI  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI  
NPSN. 69786773 Email sd\_plus\_citra@gmail.com



Alamat : Jl. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085248554175, Banjarbaru Kal-Sel 70722  
TERAKREDITASI "A"

### **BERITA ACARA RAPAT KELULUSAN**

Nomor : /SD\_PLUS-CMI/BJB/VI/2024

Pada hari ini Senin tanggal Sepuluh Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat Pukul 08.00 s/d 11.00 Wita bertempat di ruang kelas telah dilaksanakan Rapat Kelulusan Siswa Kelas VI SD Plus Citra Madinatul Ilmi 2023/2024 yang dihadiri oleh Guru dan Tendik (daftar hadir terlampir).

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 yang memuat kriteria kelulusan peserta didik menyebutkan bahwa peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah :

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang dibuktikan dengan rapor tiap semester .
- b. Memperoleh nilai sikap / perilaku minimal baik; dan
- c. Mengikuti ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan.

Berdasarkan kriteria kelulusan tersebut maka diputuskan sebanyak 43 peserta didik kelas VI SD Plus Citra Madinatul Ilmi tahun ajaran 2022/2023 yang terdiri dari siswa laki-laki 23 orang dan siswa perempuan 20 orang dinyatakan Lulus ( daftar nama siswa terlampir) dengan presentasi kelulusan 100%

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 08 Juni 2023  
Kepala SD Plus  
Citra Madinatul Ilmi

Faisal, S.Th.I.  
NIK.Y. 102 202 02 13

*Berita Acara (Rapat Kelulusan)*

## LAMPIRAN 8. PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR ~~62~~ TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;  
b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat : 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.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:  
Nama : Dr. Surajiah, M.Pd  
NIP/NUP : 196702181994032001  
Pangkat/Golongan : Pembina IV/a  
Jabatan Akademik : Lektor Kepala  
Sebagai Pembimbing Skripsi:  
Nama : Muhammad Rifkiannoor Shahafi  
NIM : 180101050873  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 6 Februari 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



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

*Surat Keputusan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi (6 Februari 2024  
– 6 Februari 2025)*



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 224 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

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. 62 Tahun 2025 tentang penetapan dosen pembimbing skripsi semester ganjil tahun akademik 2024/2025 atas nama Muhammad Rifkiannoor Shahafi NIM. 180101050873;
- b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melanjutkan tugas sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat : 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	: Dr. Surajijah, M.Pd
NIP	: 196702181994032001
Pangkat/Golongan	: Pembina/IV/a
Jabatan Akademik	: Lektor Kepala

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	: Muhammad Rifkiannoor Shahafi
NIM	: 180101050873
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **31 Juli 2025**. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



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

*Perpanjangan Surat Keputusan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi  
(17 Februari 2025 – 31 Juli 2025)*

## LAMPIRAN 9. SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN PROPOSAL SKRIPSI



**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  
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

### **SURAT KETERANGAN**

B-190/Un.14/III.1.h/PP.00.9/05/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Muhammad Rifkiannoor Shahafi  
NIM : 180101050873  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jalan A. Yani KM 12, 900 Jalan Setia Bersama

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi

Pada Hari/ Tanggal: Rabu, 6 Maret 2024  
Tempat : Gedung C (2.12)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 16 Mei 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.  
NIP 196902211994031001

### LAMPIRAN 10. CATATAN SEMINAR PROPOSAL

No	Catatan /Saran Penanggap	No	Catatan/Saran Dosen
1	<p>Penanggap Utama: Gusti Nur Faizi Rahman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di Halaman 20 di jenis dan pendekatan penelitian. Paragraf kedua di jenis itu ada pembahasan terkait penelitian kualitatif alangkah baiknya dijelaskan di pendekatan penelitian saja agar tidak 2 kali bahas.</li> <li>- Untuk hal akhir “Daftar Riwayat Hidup” itu bukan termasuk lampiran namun menjadi halaman tersendiri, sebaiknya dihapus saja kata lampiran 2.</li> </ul>	1	<p>Dosen Pembimbing: Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi operasional lebih dioperasionalkan lagi atau lebih ditegaskan lagi dengan sesuai judul.</li> <li>- Di halaman 5 tambahkan sumber penelitiannya.</li> <li>- Untuk penjelasan pelayanan masukkan di Bab III hasil penelitian.</li> <li>- Tegaskan di data penelitian supaya lebih jelas arah penelitian yang akan diteliti.</li> <li>- SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam pelayanan disana masukkan ke dalam dokumentasi.</li> <li>- Observasi disana nanti lebih dicermati lagi pada saat dilapangan.</li> <li>- Instrumen penyaji data lebih diperbaiki lagi.</li> </ul>
2	<p>Penanggap Umum 1: Muhammad Yazid Fadholi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang menjadi alasan peneliti memilih sekolah tersebut</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam penelitian nanti libatkan seluruh staf yang ada di tata usaha.</li> </ul>

3	<p>Penanggap Umum 2: M. Nizar Zaid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelaskan Kerangka Pikir dari penelitian yang ingin diteliti?</li> </ul>		
4	<p>Penaggap Umum 3: Nurdin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan kata masih belum konsisten. Contoh; halaman 3 dan 23, peneliti menggunakan kata tata usaha, sedangkan dihalaman lain peneliti juga menggunakan kata tenaga administrasi sekolah. Sebaiknya peneliti menggunakan salah satunya saja agar lebih baik dan konsisten dari segi penulisan.</li> <li>- Masih banyak tulisan typo yang ditemukan di proposal peneliti, semoga bisa diperbaiki dan lebih diperhatikan lagi.</li> </ul>		

## LAMPIRAN 11. SURAT IZIN PENELITIAN



**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- 0956 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024

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

Nama : MUHAMMAD RIFKIANNOR SHAHAFI  
NIM : 180101050873  
Semester : XII (Dua Belas)

Alamat : JL. A. YANI KM 12,900 JALAN SETIA BERSAMA RT. 03 RW. 01 KEL.  
GAMBUT BARAT KEC. GAMBUT KAB. BANJAR

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

### **PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMU**

Tempat Penelitian : SD Plus Citra Madinatul Ilmi  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 27 Mei 2024  
Sampai Tanggal : 27 Juli 2024

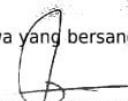
Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 27 Mei 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

  
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.  
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

  
MUHAMMAD RIFKIANNOR SHAHAFI  
180101050873

*Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin*



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Alamat : Jl. Husni Thamrin No. 1 Kota Banjarbaru Telp. (0511) 4781711 Fax. (0511) 4781886  
 Website : <http://dpmptsp.banjarbaru.kota.go.id/> E-mail : [dpmptsp@banjarbaru.kota.go.id](mailto:dpmptsp@banjarbaru.kota.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KOTA BANJARBARU**

**NOMOR: 503/215/V/DPMPSTP/2024**

**TENTANG**

**IZIN PENELITIAN**

- Menimbang : a. Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor B.0956/UN.14/III./PP.00.9/05/2024 Tanggal 27 Mei 2024 Perihal Mohon Izin Penelitian.
- Mengingat : b. Proposal kegiatan yang bersangkutan.
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2007 tentang Tata Laksana Pemberian Izin Melakukan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 5);
5. Surat Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/58/KUM/2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**MEMUTUSKAN:**

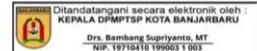
- Menetapkan :  
 KESATU : Memberikan Izin Penelitian kepada:
- Nama : **Muhammad Rifkiannoor Shahafi**  
 Alamat : Jl. A. Yani KM 12,900 Jalan Setia Bersama RT/RW 003/001 Kel. Gambut Barat Kec. Gambut  
 Pekerjaan : Mahasiswa  
 NIM/NIP : 180101050873  
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi  
 Lokasi : SD Plus Citra Madinatul, Kota Citra Graha, Kota Banjarbaru  
 Keterangan : Surat Izin Penelitian Riset Proposal Skripsi  
 Masa Berlaku : 3 (tiga) Bulan
- KEDUA : Harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:  
 a. Sebelum melakukan penelitian sesuai permohonan, harus melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang setempat dengan menunjukkan surat izin yang diberikan;  
 b. Tidak dibenarkan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan izin

ini;

- c. Harus mentaati semua ketentuan perundangan yang berlaku serta adat istiadat/budaya setempat;  
 d. Apabila surat izin ini telah habis masa berlakunya sedang pelaksanaan penelitian belum selesai, yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan kembali kepada instansi pemberi izin;  
 e. Surat Izin Penelitian ini dicabut dan ditarik kembali apabila pemegang surat ini terbukti melanggar ketentuan tersebut di atas.  
 f. Surat izin mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KETIGA :

Dikeluarkan di Banjarbaru,  
 Pada Tanggal 28 Mei 2024



Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru  
 2. Kepala / Pimpinan SD Plus Citra Madinatul, Kota Citra Graha, Kota Banjarbaru

*Rekomendasi Riset Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru*



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU  
YAYASAN CITRA BABURRAHMAN MADINATUL ILMI  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI

NPSN. 69786773

Email. sd.pluscitra@gmail.com



Alamat : Jl. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085248554175, Banjarbaru Kal-Sel 70722

TERAKREDITASI "A"

Banjarbaru, 16 Juli 2024

Nomor : 622/SD\_PLUS-CMI/BJB/VII/2024  
Lamp. : -  
Perihal : **Surat Balasan Izin Penelitian**

Kepada Yth,  
Ketua Program Studi Sarjana Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas Negeri Antasari Banjarmasin  
Di -

Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Teriring Salam dan Doa Semoga Allah SWT selalu melimpahkan Rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya kepada kita semua serta diberikan kesehatan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari. Amin Ya Rabbal Alamin.

Menindaklanjuti surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor: B- 0956/Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024 Tanggal 27 Mei 2024 tentang Surat Riset dan berdasarkan surat Pemerintah Banjarbaru Dinas Pendidikan Nomor: 800.1.4.1/1506/Set/Disdik tentang Rekomendasi Penelitian, maka dengan ini kami dari SD Plus Citra Madinatul Ilmi Kota Citra Graha Banjarbaru, menerima permohonan Izin Penelitian tersebut kepada :

Nama : Muhammad Rifkiannor Shahafi  
NIM : 180101050873  
Prodi/Jurusan : Sarjana Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jalan A.Yani Km. 12.900 Jalan Setia Bersama RT. 03, RW. 01, Kel. Gambut Barat, Kec. Gambut, Kab. Banjar  
Lama Penelitian : 27 Mei 2024 s.d 27 Juli 2024  
Judul : Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Kepala SD Plus  
Citra Madinatul Ilmi  
  
**Faisal, S. Th. I.**  
NIK.Y: 102 202 02 13

Tembusan Yth :  
1. Pengawas Yayasan CBR MI  
2. Arsip,-

*Surat Izin Melaksanakan Penelitian Dari Sekolah*

## LAMPIRAN 12. SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI MELAKSANAKAN PENELITIAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU  
YAYASAN CITRA BABURRAHMAN MADINATUL ILMI  
SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI

NPSN. 69786773

Email. [sd.pluscitra@gmail.com](mailto:sd.pluscitra@gmail.com)



Alamat : Jl. A. Yani Km. 17,5 Komplek Kota Citra Graha, Telp. 085248554175, Banjarbaru Kal-Sel 70722  
TERAKREDITASI "A"

### SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor: 034/SD\_PLUS-CMI/BJB/VII/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Faisal, S.Th.I.  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SDS Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa

Nama : Muhammad Rifkiannor Shahafi  
NIM : 180101050873  
Prodi/Jurusan : Sarjana Manajemen Pendidikan Islam  
Kampus : UIN Antasari Banjarmasin

Telah melaksanakan penelitian di SDS Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru mulai 27 Mei 2024 s.d 27 Juli 2024 untuk memperoleh data guna penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul **Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru**. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Banjarbaru, 29 Juli 2024

Kepala SD Plus  
Citra Madinatul Ilmi

Faisal, S.Th.I.  
NIK.Y: 102 202 02 13

Tembusan Yth :

### LAMPIRAN 13. BUKU KONSULTAS BIMBINGAN SKRIPSI



#### BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Muhammad Rifkiannoor Shatrafi  
NIM : 180101050073  
PROGRAM STUDI : MPI  
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 6 Februari 2024  
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 6 Maret 2024  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Hj. Suraidiah, M.Pd.  
JUDUL SKRIPSI: Pelayanan Administrasi Persoratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilimi

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	18/3 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Restriksi pada penelitian agar jelas batasan data yang dicari</li> <li>x. Kembali kembali ke tabel belakang peneliti.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	15/4-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Mengembangkan data yang relevan.</li> <li>v. Menentukan IPD</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	20/6-2024	<p>↳ Lempari data dan sigla ketan faha pembata.</p> <p>↳ Sigla data dengan memfaktah ketan data (part note).</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	4/7-2024	<p>↳ Tambah dalam yang dan ditampah semi pendukung data.</p> <p>↳ Analisis data dengan menghambur teori yang ada.</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Perhatikan teknis penyajian data agar tidak ada yang tertinggal.</li> <li>* Sertakan lampiran lengkap agar disesuai dengan teknis pembuatannya.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	27/8	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kembangkan juga data penelitian, agar mencakup tambahan halaman.</li> <li>* Lengkap skor yang terkait.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	26/2024 /11	Tambahk <del>an</del> an system data dan point 2 yang sesuai paparan di bawah	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	02/2024 /12	Beritanyam fokus dan masuk pap. dnytkam	

**LAMPIRAN 14. DOKUMENTASI KEGIATAN**

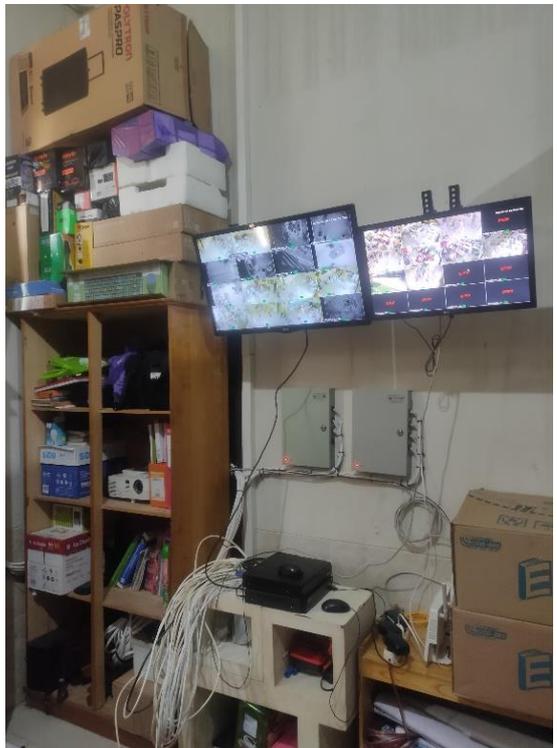


*Gambar: Keadaan SD Plus Citra Madinatul Ilmi*

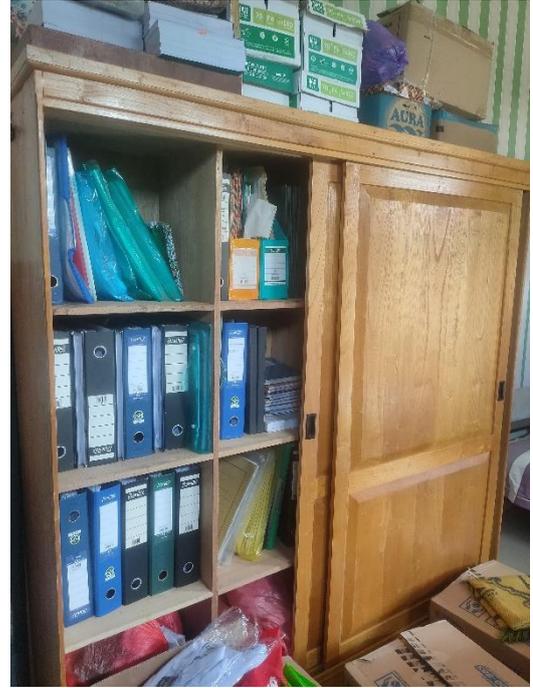
Gambar: Papan Data Siswa Perbulan, Papan Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD Plus Citra Madinatul Ilmi.



Gambar: Struktur Organisasi SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru



*Gambar: Keadaan Ruang Tata Usaha dan CCTV yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru*



*Gambar: Keadaan Ruang Arsip dan Lemari Arsip yang Hampir Penuh di SD Plus Citra Madinatul Ilmi*



*Gambar: Foto Bersama Kepala Sekolah SD Plus Citra Madinatul Ilmi*



*Gambar: Foto Bersama Kepala Tata Usaha SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru*

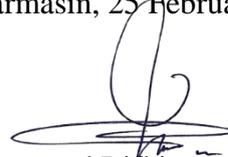


*Gambar: Foto Bersama Staf Tata Usaha SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru*

### Daftar Riwayat Hidup Penulis

1. Nama Lengkap : Muhammad Rifkiannoor Shahafi
2. NIM : 180101050873
3. Tempat, Tanggal Lahir : Gambut, 05 November 1999
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Lajang
6. Alamat : Jalan A. Yani KM 12, 900 Jalan Setia Bersama  
Kel. Gambut Barat Kec. Gambut Kab. Banjar  
Prov. Kalimantan Selatan
7. No HP : 087716335502
8. Alamat Email : [rifkyshahafi@gmail.com](mailto:rifkyshahafi@gmail.com)
9. Pengalaman Organisasi :
10. Prestasi Akademik :
11. Prestasi NonAkademik :

Banjarmasin, 25 Februari 2025



Muhammad Rifkiannoor Shahafi