

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1:

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya,...¹
(Surat Al-Baqarah [2]: 282)

¹ Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an Departemen Agama, (Surabaya: Surya Cipta Aksara: 1989) h.70

Lampiran II

Pedoman Wawancara Terstruktur (Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala Bagian Tata Usaha)

1. Apakah ada Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dalam tahap penciptaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
2. Apa saja yang telah dilaksanakan dalam tahap penciptaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
3. Bagaimanakah model penulisan surat yang biasa digunakan di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
4. Bagaimana proses penciptaan arsip baik yang diterima dari eksternal sekolah maupun internal sekolah?
5. Peralatan apa saja yang digunakan dalam tahap penciptaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
6. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penciptaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
7. Bagaimanakah Prosedur dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
8. Tahapan apa saja yang telah dilaksanakan dalam pendistribusian arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
9. Adakah petugas khusus yang menangani unit kearsipan di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
10. Untuk keperluan apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
11. Berapa lama jangka waktu penggunaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
12. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
13. Berapakah angka pemakaian arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

14. Langkah- langkah apa yang telah dilaksanakan dalam pemeliharaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
15. Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?, apakah sudah memadai?
16. Adakah petugas kebersihan untuk menjaga kebersihan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
17. Apa saja yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?
18. Pola klasifikasi apa yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip di SMK Al Washilah?, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan?
19. Peralatan apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
20. Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
21. Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
22. Berapa kali proses pemindahan arsip dilakukan dalam setahun?
23. Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
24. Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
25. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammdiyah 3 Banjarmasin?

Pedoman Wawancara Peminjam Arsip (Guru)

1. Apakah Anda sering meminjam arsip ?
2. Jenis arsip apa yang biasanya Anda pinjam ?
3. Bagaimanakah prosedur dalam peminjaman arsip ?
4. Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip ?
5. Berapa lama batasan dalam peminjaman arsip ?
6. Dalam penemuan arsip pegawai arsip membutuhkan waktu berapa lama ?
7. Bagaimana jika arsip yang Anda pinjam tidak diketemukan ?
8. Anda pernah ikut masuk ke ruang arsip ?
9. Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah cukup memadai ?
10. Apakah peralatan dan perlengkapan sudah memadai ?
11. Apakah pelayanan terkait peminjaman arsip sudah maksimal ?

Lampiran III

HASIL WAWANCARA

Responden I	:
Jabatan	: Kepala Sekolah
Tempat Wawancara	: Ruang Ruang Kepala Sekolah
Penelitian	: <i>“Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3”</i>

1. Tanya: Apakah ada Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Ada, dimana SOP digunakan sebagai pedoman dalam Pengarsipan yang dilakukan di sekolah ini.

2. Tanya: Apa saja yang telah dilaksanakan dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Hal-hal yang telah dilakukan dalam tahap penciptaan arsip di sekolah ini sebagai berikut:

- a. Korespondensi/ surat menyurat.
- b. Laporan, seperti laporan kegiatan Ujian Nasional, laporan pelatihan kurikulum 2013.
- c. Formulir, formatnya telah ditentukan dari yayasan.
- d. Gambar, seperti logo sekolah.

3. Tanya: Bagaimanakah model penulisan surat yang biasa digunakan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Model surat yang digunakan adalah model Official Style atau surat resmi dan model surat full block style.

4. Tanya: Bagaimana proses penciptaan arsip baik yang diterima dari eksternal sekolah maupun internal sekolah?

Jawab: Untuk arsip eksternal: Surat diterima oleh Tata Usaha, di berikan tanggal terima surat, surat keluar dicatat di dalam buku agenda, surat ditindaklanjuti, dan selanjutnya akan diarsipkan, untuk surat keluar semua jenis tidak hanya disimpan dalam bentuk hardcopy melainkan disimpan dalam bentuk softfile sesuai dengan urutan pembuatan surat tersebut. Dalam penyimpanan softfile tersebut disimpan Untuk Arsip Internal: Pembuatan Konsep surat/warkat untuk surat yang sudah rutin sudah tersedia tamplatnya sehingga mempercepat proses pembuatan surat, selanjutnya surat diberikan nomor surat keluar. Surat dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat menggunakan stempel Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3. Dalam folder khusus agar tersusun secara rapi dan mempermudah dalam pembuatan surat keluar.

5. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab :

- a. Kertas ukuran A4 kualitas terbaik agar ketika disimpan kertas tidak mudah hancur dan tahan lama.
- b. Buku Agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar.
- c. Map untuk menyimpan.
- d. Bantex
- e. Stpler dan steples.
- f. Stempel.

6. Tanya: Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam proses penciptaan arsip yang terlibat didalamnya adalah Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah, dan Tata Usaha sekolah.

7. Tanya: Bagaimanakah Prosedur dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 masih menggunakan prosedur pengurusan surat pola lama yaitu : untuk Surat yang masuk, Surat yang diterima di proses terlebih dahulu, lalu setelah itu surat langsung di tindak lanjuti oleh kepala sekolah. Untuk surat keluar:

- a) penulisan surat dan pemberian nomor surat disesuaikan jenis surat yang sudah dikategorikan. Surat rutin sudah tersedia template surat sehingga mempercepat proses pembuatan surat.
- b) Surat disimpan dalam folder khusus dan dikelompokkan sesuai jenis dan urutan surat yang telah dibuat.
- c) Surat koordinasi ke dalam dan keluar ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Apabila keadaan khusus dan bersifat mendesak pengesahan surat yang seharusnya disahkan oleh ketua program studi dapat diwakilkan oleh Wakil Kepala Sekolah.
- d) Pengecapan surat menggunakan stempel resmi Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 setelah surat tersebut ditandatangani oleh Kepala sekolah Maupun Wakil Kepala Sekolah.

8. Tanya: Tahapan apa saja yang telah dilaksanakan dalam pendistribusian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab : Antar Sekolah
Internal Sekolah
Eksternal Sekolah

9. Tanya: Adakah petugas khusus yang menangani unit kearsipan di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
Jawab: Petugas yang menangani Arsip di Sekolah ini adalah Bagian Tata Usaha sekolah.
10. Tanya: Untuk keperluan apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
Jawab: Arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan Laporan Kegiatan, dokumen untuk akreditasi sekolah, dan pengambilan keputusan kepala sekolah.
11. Tanya: Berapa lama jangka waktu penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
Jawab: Untuk penggunaan surat yang bersifat Vital itu digunakan selamanya sampai masa berlakunya habis, seperti Sertifikat akreditasi, surat keputusan dan lain-lain, untuk surat yang bersifat penting seperti pertanggung jawaban, Cek Berkas, dan surat perjanjian, masa penggunaannya 4 sampai 5 tahun, untuk surat berguna seperti laporan tahunan, laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 bulan.
12. Tanya: Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
Jawab: Apabila ada yang meminjam arsip maka dicatat dalam buku peminjaman arsip, dan arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam waktu tiga hari.
13. Tanya: Berapakah angka pemakaian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
Jawab: Angka Pemakain Arsip di sekolah ini yaitu 25%
14. Tanya: Langkah- langkah apa yang telah dilaksanakan dalam pemeliharaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Pemeliharaan arsip yang dilakukan di sekolah ini adalah sebagai berikut:
memberikan ventilasi udara yang cukup untuk ruangan arsip agar ruangan tidak lembab, penggunaan kamper agar tidak ada kutu atau rayap, dan menjaga kebersihan ruangan.

15. Tanya: Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?, apakah sudah memadai?

Jawab: Untuk saat ini peralatan yang digunakan yaitu Lemari Arsip, dan alat-alat kebersihan, alat penyedot debu, kamper dan lain-lain.

16. Tanya: Adakah petugas kebersihan untuk menjaga kebersihan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Tidak ada petugas kebersihan khusus, hanya dibersihkan oleh tata usaha.

17. Tanya: Apa saja yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

Jawab: Apabila ada arsip yang sobek maka akan dilem namun sebelumnya dicari dulu kertas yang sama baru kemudian di lem, namun jika arsip basah maka akan dikeringkan dengan cara di jemur atau di angin-anginkan namun dengan hati-hati agar kertas tidak menempel dan sobek.

18. Tanya: Pola klasifikasi apa yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan?

Jawab: Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan Klasifikasi Subjektif yaitu berdasarkan pokok masalah. Ya sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah.

19. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di sekolah ini adalah sebagai berikut:

1. Guide
2. Guide
3. Binder

Jawab: Pemeliharaan arsip yang dilakukan di sekolah ini adalah sebagai berikut:
memberikan ventilasi udara yang cukup untuk ruangan arsip agar ruangan tidak lembab, penggunaan kamper agar tidak ada kutu atau rayap, dan menjaga kebersihan ruangan.

15. Tanya: Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?, apakah sudah memadai?

Jawab: Untuk saat ini peralatan yang digunakan yaitu Lemari Arsip, dan alat-alat kebersihan, alat penyedot debu, kamper dan lain-lain.

16. Tanya: Adakah petugas kebersihan untuk menjaga kebersihan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Tidak ada petugas kebersihan khusus, hanya dibersihkan oleh tata usaha.

17. Tanya: Apa saja yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

Jawab: Apabila ada arsip yang sobek maka akan dilem namun sebelumnya dicari dulu kertas yang sama baru kemudian di lem, namun jika arsip basah maka akan dikeringkan dengan cara di jemur atau di angin-anginkan namun dengan hati-hati agar kertas tidak menempel dan sobek.

18. Tanya: Pola klasifikasi apa yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan?

Jawab: Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan Klasifikasi Subjektif yaitu berdasarkan pokok masalah. Ya sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah.

19. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di sekolah ini adalah sebagai berikut:

1. Guide
2. Guide
3. Binder

4. Bantex

5. Lemari Arsip filling cabinet

20. Tanya: Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Ada namun belum memdai

21. Tanya: Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanannya abadi, untuk arsip yang bersifat penting (laporan keuangan) jangka waktu penyimpanannya bisa sampai 5 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.

22. Tanya: Berapa kali proses pemindahan arsip dilakukan dalam setahun?

Jawab: Dalam setahun arsip dua kali dipindahkan yaitu setiap semester awal dan semester akhir.

23. Tanya: Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di

Jawab: Arsip yang sudah tidak terpakai namun sifatnya rahasia maka akan di hancurkan dengan mesin penghancur kertas, atau dibakar sedangkan arsip lainnya akan di buang.

24. Tanya: Berapa lama jangka waktu penyusutan asrip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Agar arsip yang di simpan tidak bertumpuk maka kami melakukan penyusutan arsip setiap 1 tahun sekali, dimana sebelumnya akan dilakukan pemilahan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.

dilakukan pemilahan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.

25. Tanya: Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin?

Jawab:

- 1) Faktor pendukung yaitu fasilitas dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.
- 2) Faktor penghambat yaitu hambatan pada input, proses, dan output

Banjarmasin, 26 Juni 2018



Lampiran IV

HASIL WAWANCARA

Responden 2 :
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah (Staf Administrasi)
Tempat Wawancara : Ruang Wakil Kepala Sekolah
Penelitian : “*Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3*”

1. Tanya: Apakah ada Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam tahap penciptaan arsip di sekolah ini ada standar operasionalnya (SOP), yang menjadi pedoman kami dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan di sekolah ini.

2. Tanya: Apa saja yang telah dilaksanakan dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Yang telah dilakukan dalam tahap penciptaan arsip di sekolah ini sebagai berikut:

- a. Korespondensi
- b. Laporan
- c. Formulir
- d. Gambar

3. Tanya: Bagaimanakah model penulisan surat yang biasa digunakan di

Jawab: Model surat yang digunakan adalah model Official Style dan full block style.

4. Tanya: Bagaimana proses penciptaan arsip baik yang diterima dari eksternal sekolah maupun internal sekolah?

Jawab: Untuk arsip eksternal: Surat diterima oleh Tata Usaha, di berikan tanggal terima surat, surat keluar dicatat di dalam buku agenda, surat ditindaklanjuti, dan selanjutnya akan diarsipkan Untuk Arsip Internal: Pembuatan Konsep surat/warkat untuk surat yang sudah rutin sudah tersedia tamplatnya sehingga mempercepat proses pembuatan surat, selanjutnya surat diberikan nomor surat keluar. Surat dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat menggunakan stempel Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3.

5. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam penciptaan arsip Alat-alat yang digunakan antara lain:

- a. Kertas ukuran A4 210 x 297mm 70 Gsm
- b. Buku Agenda
- c. Macam-macam map
- d. Snalehecter
- e. Stapler dan staples
- f. Stempel sekolah.

6. Tanya: Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penciptaan arsip di

Jawab: Yang terlibat dalam proses pembuatan arsip yaitu: Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah, serta Bagian Tata Usaha sekolah.

7. Tanya: Bagaimanakah Prosedur dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 masih menggunakan prosedur pengurusan surat pola lama.

Distribusi Surat yang masuk : Surat yang diterima di proses terlebih dahulu, lalu setelah itu surat langsung di tindak lanjuti oleh kepala sekolah.

Untuk Surat yang keluar: Apabila surat telah di konsep, di koreksi dan di tanda tangani oleh Kepala Sekolah surat di distribusikan kepda pihak-pihak yang bersangkutan, disertai dengan ekspedisi surat sehingga serah terima surat jelas untuk siapa dan kepada siapa.

8. Tahapan apa saja yang telah dilaksanakan dalam pendistribusian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Antar Sekolah
Internal Sekolah
Eksternal Sekolah

9. Tanya: Adakah petugas khusus yang menangani unit kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam penanganan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 langsung di tangani oleh bagian Tata Usaha.

10. Tanya: Untuk keperluan apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Arsip digunakan untuk kegunaan pembuatan Laporan Kegiatan, dokumen untuk akreditasi sekolah, dan lain-lain.

11. Tanya: Berapa lama jangka waktu penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Untuk penggunaan surat yang bersifat Vital itu digunakan selamanya sampai masa berlakunya habis, seperti Sertifikat akreditasi, surat keputusan dan lain-lain, untuk surat yang bersifat penting seperti pertanggung jawaban, Cek Berkas, dan surat perjanjian, masa penggunaannya 4 sampai 5 tahun, untuk surat berguna seperti laporan tahunan, laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 bulan.

12. Tanya: Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

13. Jawab: Apabila ada yang meminjam arsip maka dicatat dalam buku peminjaman arsip, dan arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam waktu tiga hari.

14. Tanya: Berapakah angka pemakaian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3

Jawab: Angka Pemakaian Arsip di sekolah ini yaitu 25%

15. Tanya: Langkah- langkah apa yang telah dilaksanakan dalam pemeliharaan arsip di SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Pemeliharaan arsip disekolah ini hanya perlu memperhatikan kebersihan ruangan, lemari dan arsipnya

16. Tanya: Adakah petugas kebersihan untuk menjaga kebersihan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam menjaga kebersihan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 langsung di kerjakan oleh bagian tata usaha yang ada disekolah

17. Tanya: Apa saja yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

Jawab: Apabila ada arsip yang sobek maka akan dilakukan pengeleman, namun jika arsip basah maka akan dikeringkan namun dengan hati-hati agar kertas tidak menempel dan sobek.

18. Tanya: Pola klasifikasi apa yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan?

Jawab: Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan Klasifikasi Subjektif yaitu berdasarkan pokok masalah. Ya pola klasifikasi ini sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

19. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di sekolah ini adalah sebagai berikut:

1. map
2. Guide
3. Binder
4. Box file
5. Lemari Arsip filling cabinet

20. Tanya: Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab:

21. Tanya: Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanannya abadi, untuk arsip yang bersifat penting (laporan keuangan) jangka waktu penyimpanannya bisa sampai 5 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.

22. Tanya: Berapa kali proses pemindahan arsip dilakukan dalam setahun?

Jawab: Dalam setahun arsip dua kali dipindahkan yaitu setiap semester awal dan semester akhir, hal ini dikarenakan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan.

23. Tanya: Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi AL-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin?

Jawab: Arsip yang sudah tidak terpakai namun sifatnya rahasia maka akan di hancurkan dengan mesin penghancur kertas, atau dibakar sedangkan arsip lainnya akan di buang.

24. Tanya: Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi AL-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin?

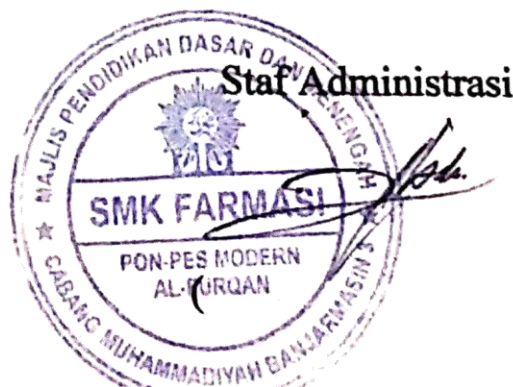
Jawab: Agar arsip yang di simpan tidak bertumpuk maka kami melakukan penyusutan arsip setiap 1 tahun sekali, dimana sebelumnya akan dilakukan penyiangan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.

25. Tanya: Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammdiyah 3 Banjarmasin?

Jawab:

- a) Faktor pendukung yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, sraanf dan prasarana yang memenuhi syarat.
- b) Faktor penghambat yaitu hambatan pada input, proses, dan output

Banjarmasin, 2 Juli 2018



Lampiran V

HASIL WAWANCARA

Responden 3 :
Jabatan : Kabag Tata Usaha
Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha
Penelitian : *“Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3”*

1. Tanya: Apakah ada Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam tahap penciptaan arsip disekolah ini ada standar operasionalnya (SOP), didalamnya tertera pedoman pengarsipan, penomoran surat keluar, pencatatan agenda surat Penyimpanan Surat dan lain-lain.

2. Tanya: Apa saja yang telah dilaksanakan dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Yang telah dilakukan dalam tahap penciptaan arsip di sekolah ini sebagai berikut:

- a. Korespondensi
- b. Laporan
- c. Formulir
- d. Gambar

3. Tanya: Bagaimanakah model penulisan surat yang biasa digunakan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Dalam Penulisan surat di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 yang digunakan adalah model surat official style atau surat resmi dan juga menggunakan model surat full block style.

4. Tanya: Bagaimana proses penciptaan arsip baik yang diterima dari eksternal sekolah maupun internal sekolah?

Jawab: Untuk arsip eksternal:

- a. Surat diterima oleh Tata Usaha
- b. Pemberian Tanggal Terima Surat
- c. Penulisan surat keluar di dalam buku agenda
- d. Tindaklanjut surat
- e. Arsipkan

Untuk arsip Internal

- a. Pembuatan Konsep surat/warkat
- b. Pengetikan
- c. Pengoreksian
- d. Pemberian Nomor
- e. Pencatatan dalam buku agenda
- f. Pendistribusian
- g. Arsipkan dalam Hardcopy dan softcopy

5. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan dalam tahap penciptaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab :

- a. Kertas ukuran A4 210 x 297mm 70 Gsm
- b. Buku Agenda
- c. Map
- d. Snalehecter
- e. Stpler dan steples

6. Tanya: Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penciptaan arsip di

Jawab: Yang terlibat dalam proses pembuatan arsip yaitu:

- a. Kepala Sekolah atau Wakilnya sebagai Konseptor dan Korektor.
- b. Tata Usaha sebagai Tim Pengetik dan pendistribusi arsip

7. Tanya : Bagaimanakah Prosedur dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 masih menggunakan prosedur pengurusan surat Pola Lama. Untuk surat masuk yaitu: surat yang diterima di proses oleh tata usaha, selanjutnya surat diperiksa kebenaran alamatnya dan sifat suratnya, kemudian surat dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu diberikan nomor urut simpan pada surat, selanjutnya penentuan disposisi surat oleh Tata Usaha, surat di proses atau ditindak lanjuti, dan terakhir surat di simpan atau diarsipkan Sedangkan untuk surat keluar, pertama surat dikonsep oleh bagian Tata Usaha, setelah surat dikonsep lalu dikoreksi dari segi isi maupun bentuknya, lalu apabila surat disetujui maka surat akan diketik oleh Tata Usaha, kemudian surat diberikan tanggal kirim, dimasukkan kedalam amplop, selanjutnya pencatatan pada kartu ekspedisi surat dan diberikan kepada kurir pengantar surat, selanjutnya adalah penyimpanan surat (surat disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy).

8. Tanya : Tahapan apa saja yang telah dilaksanakan dalam pendistribusian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 telah melakukan pendistribusian Antar Sekolah, Internal Sekolah, Dan Eksternal Sekolah.

9. Tanya: Adakah petugas khusus yang menangani unit kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Petugas yang menangani Arsip di Sekolah ini adalah Bagian Tata Usaha.

10. Tanya: Untuk keperluan apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
- Jawab: Arsip digunakan untuk kegunaan pembuatan Laporan Kegiatan, dokumen untuk akreditasi sekolah, dan lain-lain.
11. Tanya: Berapa lama jangka waktu penggunaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
- Jawab: Untuk penggunaan surat yang bersifat Vital itu digunakan selamanya sampai masa berlakunya habis, seperti Sertifikat akreditasi, surat keputusan dan lain-lain, untuk surat yang bersifat penting seperti pertanggung jawaban, Cek Berkas, dan surat perjanjian, masa penggunaannya 4 sampai 5 tahun, untuk surat berguna seperti laporan tahunan, laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 bulan.
12. Tanya: Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
- Jawab: Apabila ada yang meminjam arsip maka dicatat dalam buku peminjaman arsip, dan arsip yang dipinjam wajib dikembalikan dalam waktu tiga hari.
13. Tanya: Berapakah angka pemakaian arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
- Jawab: Angka Pemakain Arsip di Pondok Pesantren Modern Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 yaitu 25%, dimana angka tersebut menunjukkan bahwa pemakaian arsip disini sangat baik.
14. Tanya: Langkah- langkah apa yang telah dilaksanakan dalam pemeliharaan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Untuk saat ini pemeliharaan hanya dalam segi kebersihan karena tempat penyimpanan arsip disini aman dari hama kertas, agar tidak ada kutu di kertas di lemari arsip diberikan kamper.

15. Tanya: Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?, apakah sudah memadai?

Jawab: Untuk saat ini peralatan yang digunakan seperti Lemari Arsip, dan alat-alat kebersihan seperti alat penyedot debu, kemoceng dan lain-lain.

16. Tanya: Adakah petugas kebersihan untuk menjaga kebersihan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Tidak ada, hanya dari bagian tata usaha.

17. Tanya: Apa saja yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

Jawab: Apabila ada arsip yang sobek maka akan dilakukan pengeleman, namun jika arsip basah maka akan dikeringkan namun dengan hati-hati agar kertas tidak menempel dan sobek.

18. Tanya: Pola klasifikasi apa yang digunakan dalam tahap penyimpanan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan?

Jawab: Dalam tahap penyimpanan arsip kami menggunakan pola klasifikasi subjektif yaitu berdasarkan pokok masalah. Dan pola klasifikasi yang kami gunakan ini telah sesuai dengan kebutuhan kami, dimana dengan pola klasifikasi ini mempermudah kami dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

19. Tanya: Peralatan apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di sekolah ini adalah sebagai berikut: (1) Folder, (2) Box File (3) Odner, (4) Guide, dan (5) Filling Cabinet atau lemari arsip.

20. Tanya: Adakah ruangan khusus untuk menyimpan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: untuk menyimpan arsip Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 memiliki ruangan khusus namun belum memadai, dan kadang ruangan bias dipindahkan kapan saja, sehingga resiko kehilangan arsip itu ada.

21. Tanya: Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanannya abadi, untuk arsip yang bersifat penting (laporan keuangan) jangka waktu penyimpanannya bisa sampai 5 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu penyimpanannya 1 sampai 2 tahun.

22. Tanya: Berapa kali proses pemindahan arsip dilakukan dalam setahun?

Jawab: Dalam setahun arsip dua kali dipindahkan yaitu setiap semester awal dan semester akhir, hal ini dikarenakan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan.

23. Tanya: Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Biasanya arsip yang sudah tidak terpakai apabila isinya rahasia sekolah maka akan dihancurkan dengan cara di hancurkan menggunakan kertas penghancur kertas ataupun dibakar. Namun untuk arsip yang tidak rahasia maka akan dibuang.

24. Tanya: Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?

Jawab: Agar arsip yang di simpan tidak bertumpuk maka kami melakukan penyusutan arsip setiap 1 tahun sekali, dimana sebelumnya akan

dilakukan penyiangan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.

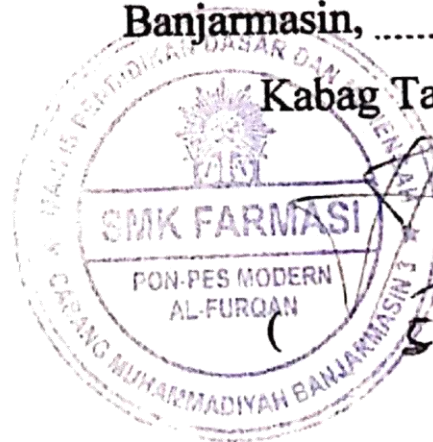
25. Tanya: Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin?

Jawab:

- 1) Faktor pendukung yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.
- 2) Faktor penghambat yaitu hambatan pada input, proses, dan output

Banjarmasin, 11 Juli 2018

Kabag Tata Usaha



(SA'DAH, S.Pd)

Lampiran VI

HASIL WAWANCARA

Responden 4

:

Jabatan

: Guru

Tempat Wawancara

: Ruang Kelas

Penelitian

: *“Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren
Modern SMK Farmasi Al-Furqan
Muhammadiyah Banjarmasin 3”*

1. Tanya : Apakah Anda sering meminjam arsip ?
Jawab: Kadang-kadang, saat saya memerlukannya.
2. Tanya: Jenis arsip apa yang biasanya Anda pinjam ?
Jawab: Biasanya saya pinjam yaitu dokumen, instrument, absen, dan nilai.
3. Tanya: Bagaimanakah prosedur dalam peminjaman arsip ?
Jawab: Menanyakan pada bagian tata usaha, dicatat, kemudian diberikan kepeminjam.
4. Tanya: Apakah dalam peminjaman arsip menggunakan form kartu pinjam arsip ?
Jawab: Tidak ada, hanya dicatat dibuku peminjaman arsip.
5. Tanya: Berapa lama batasan dalam peminjaman arsip ?
Jawab: Lama peminjaman tergantung keperluan, umumnya paling lama 3 hari
6. Tanya: Dalam penemuan arsip pegawai arsip membutuhkan waktu berapa lama ?
Jawab: Kurang Lebih 5 menit
7. Tanya: Bagaimana jika arsip yang Anda pinjam tidak diketemukan ?
Jawab: Jika arsip yang saya akan pinjam tidak ditemukan maka bagian tata usaha akan mencari kembali dan akan menyerahkan ke peminjam dan apabila cara tersebut sudah dilakukan tetapi tetap tidak ditemukan maka tidak jadi

saya meminjam

8. Tanya: Anda pernah ikut masuk ke ruang arsip ?

Jawab: Pernah, pada saat saya akan meminjam arsip

9. Tanya: Apakah ruang dan tempat penyimpanan arsip sudah cukup memadai ?

Jawab: Cukup memadai

10. Tanya: Apakah peralatan dan perlengkapan sudah memadai ?

Jawab: Cukup memadai

11. Tanya: Apakah pelayanan terkait peminjaman arsip sudah maksimal ?

Jawab: Belum maksimal karena sebagian dari tata usaha bukan orang yang linear dengan keilmuannya.

Banjarmasin, 16 Juli 2018

Guru


(ZAINUDIN .S.Pd)

Lampiran 6

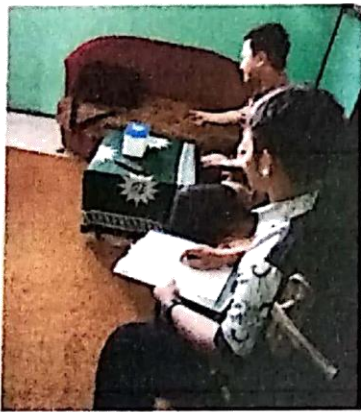
Foto Penelitian



Lemari arsip diruang tata usaha



Komputer di ruang tata usaha



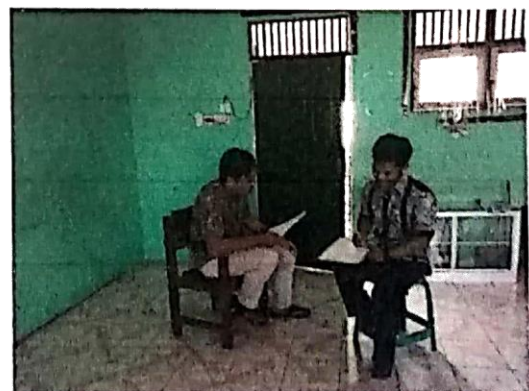
Wawancara dengan Kepala Sekolah



Wawancara dengan Kabag Tata Usaha



Wawancara dengan Staf Administrasi



Wawancara dengan Guru

No : -
Lampiran : Satu (1)
Hal : **Mohon Persetujuan Riset**
Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Cq. Ketua Jurusan KI-Manajemen Pendidikan Islam
Di-

Tempat

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarakatuh

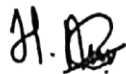
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H.Ahmad
NIM : 1401260977
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : KI-Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)

Memohon kepada bapak/ibu dapat memberi izin riset penelitian dengan judul :
“MANAJEMEN KEARSIPAN DI PONDOK PESANTREN MODERN SMK FARMASI AL-FURQON MUHAMMADIYAH 3 BANJARMASIN”
Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya agar bapak/ibu menerimanya

Wassalamu`alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Pemohon,




H.Ahmad

1401260977

Mengetahui,

Dosen Pemb. Konten & Metodologi

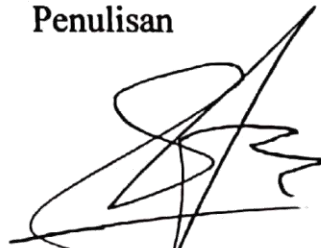


Dr. H.Ahmadi H. Syukran, M.M

NIP. 196010111989031001

Dosen Pemb. Bahasa & Teknik

Penulisan



Drs. H. Sarkati, M.Ag

NIP. 195807011987031001



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B-~~2592~~/Un.14/III.1.t/06/2018
Sifat : Penting
Lampiran : I (satu) lembar
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Banjarmasin, Juni 2018

K e p a d a,

Yth. **Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan**
di – Banjarbaru

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dengan hormat, 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 : H.Ahmad
N I M : 1401260977
Jurusan : KI-MPI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Adhiyaksa RT 3 RW 5 Sungai Miai Banjarmasin Utara

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Hairul Hudaya, M.Ag
NIP. 197510232006041003

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala SMK FARMASI AL-FURQON MUHAMMDIYAH 3 BANJARMASIN



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor: B-3552/Un.14/III.1.1/06/2018

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : H.Ahmad
Nomor Induk Mahasiswa : 1401260977
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Adhiyaksa RT 3 RW 5 Sungai Miai Banjarmasin Utara
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

MANAJEMEN KEARSIPAN DI PONDOK PESANTREN MODERN SMK FARMASI AL-FURQON MUHAMMDIYAH 3 BANJARMASIN

Tempat yang dituju : SMK FARMASI AL-FURQON MUHAMMDIYAH 3 BANJARMASIN
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan
Dari tanggal : 29 Mei 2018
Sampai dengan tanggal : 29 Juli 2018

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

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Hairul Hudaya, M.Ag
NIR. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

H.Ahmad
NIM. 1401260977



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Komplek Perkantoran Provinsi Kalimantan Selatan
Jalan Dharma Praja II No 1 Trikora Banjarbaru
website : disdikbudprovkalsel.igo.id

Banjarbaru, 20 Juli 2018

Nomor : 0701565/Disdikbud/2018
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian/Minta Data

Kepada :

Yth. Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari
Jl. Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : B-3552/Un.14/III.1.004/2018 tanggal Juni 2018, perihal izin untuk melakukan penelitian di SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin dalam rangka memperoleh informasi/data untuk penyusunan Skripsi, atas nama :

N a m a : H. AHMAD
N I M : 1401260977
Jurusan : KI-MPI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : “ Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin “

Pada prinsipnya :

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin,
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin,
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin,

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Selatan
Sekretaris,



H. Idrus, S.Pd, S.AP, M.Pd.
Penata Tingkat I
NIP. 19630501 198703 1 022

Tembusan :

1. Dekan UIN Antasari
2. Kepala SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah 3 Banjarmasin



**MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PONDOK PESANTREN MODERN "AL-FURQAN"
CABANG MUHAMMADIYAH BANJARMASIN 3**



Alamat: Jl. Cemara Ujung Kayu Tangi Banjarmasin Kalsel Telp. 0511-3301665
Email: ppalfurqanmuhammadiyah@gmail.com

SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Pondok Pesantren Modern Al- Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 menerangkan bahwa:

Nama : H. Ahmad
Pekerjaan : Mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin
NIM : 1401260977
Prodi/ Jurusan : S1/ KI MPI
Alamat : Jl. Adhiyaksa

Adalah benar telah selesai melaksanakan penelitian/riset pada Pondok Pesantren Modern Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 dengan judul:

"Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern Al- Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3"

- a. Tempat Riset : Pondok Pesantren Modern Al- Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3
- b. Lama Riset : 2 (Dua) Bulan dari Tanggal 29 Mei- 29 Juni 2018

Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 30 Juli 2018

Kepala Pondok Pesantren Modern

Al- Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3



Amrullah S.Pd

NIP.19880412 201311 1 012

RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : H. Ahmad
2. Tempat dan tanggal lahir : Negara, 04 Oktober 1996
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Warga Negara Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jl. Pakan Dalam RT 003/ RW 001 No 50 Kec. Daha Utara, Kab. HSS, Provinsi Kalimantan Selatan
7. Pendidikan :
 - a. SDN Pakan Dalam 1 (Tahun Lulus 2008)
 - b. MTSN Tambak Bitin (Tahun Lulus 2011)
 - c. SMAN 1 Daha Utara (Tahun Lulus 2014)
8. Organisasi :
 - a. Pramuka SMAN 1 Daha Utara (Periode 2011 s/d 2012)
 - b. Anggota Osis SMAN 1 Daha Utara (Periode 2012 s/d 2013)
 - c. Anggota FOSMA (Periode 2014 s/d 2015)
 - d. Anggota DEMA (Periode 2014 s/d 2015)
9. Orang Tua :

Ayah

Nama : H. Muhaidi

Pekerjaan :

Alamat :

Ibu

Nama : Hj. Sapiah

Pekerjaan : Wiraswasta

Alamat : Jl. Pakan Dalam RT 003/ RW 001 No 50 Kec. Daha Utara, Kab. HSS, Provinsi Kalimantan Selatan
10. Saudara (Jumlah saudara) : 2
11. Suami/Isteri : -

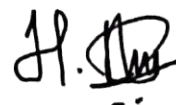
Nama : -

Pekerjaan : -

Alamat : -
12. Anak (Jumlah anak) : -

Banjarmasin, 29 Oktober 2018

Penulis



H. Ahmad





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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : H. Ahmad
2. N I M : 1401260977
3. Program Studi : MPI
4. Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan di Pon-Pes modern SMK Farmasi
Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3
5. Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Ahmadi H. Syukuran, MM
: 2. Drs. H. Sarkah, M. Ag
6. Catatan Konsultasi :

NO	Pemb. Konten & Metodologi	No.	Pemb. Bahasa & Teknik Penulisan
	<p>ace bab I s.d III.</p>  <p>Dr. H. Ahmadi H. Syukuran, MM.</p>		<p>Ditambahkan lanjut dan lebih detail bab & teknik penulisan Yod.</p> <p>28/4</p> 

Catatan :

1. Setiap konsultasi, lembaran catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing
2. Konsultasi berikutnya harus membawa lembaran baru yang masih kosong



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BIRO SKRIPSI

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

CATATAN KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : H. Ahmad
2. N I M : 1401260477
3. Program Studi : KI- MPI
4. Judul Skripsi : Manajemen Keursipan di Pondok Pesantren modern smk farmasi. Al- Furdan
5. Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Ahmad H. Syuhran, MM
2. Drs. H. Sarwati, M. Ag.
6. Catatan Konsultasi :

NO	Pemb. Konten & Metodologi	No.	Pemb. Bahasa & Teknik Penulisan
	<p>Sudah di perbaiki sesuai dengan yang disarankan.</p> <p><i>[Signature]</i> 11/1/2018</p>		<p>Par I hal 1, the kutipan hal 5. kt?, hal 6 kutipan tabel distrik, definisi, hal 8. Topik di lampiran. @: Kuasi lebih mendetail</p> <p>halas u - - u - -</p> <p>Par II Cari bahay g - <i>[Signature]</i></p> <p>Par III - <i>[Signature]</i> buka file & <i>[Signature]</i></p> <p>Katub? di 8. ya; IPD harus ada <i>[Signature]</i></p>

Catatan :

1. Setiap konsultasi, lembaran catatan ini harus dibawa untuk diisi oleh Pembimbing
2. Konsultasi berikutnya harus membawa lembaran baru yang masih kosong

[Signature]
Ahsan Sorkat



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : H. Ahmad
2. N I M : 1401260977
3. Program Studi : KI - MPI
4. Judul Proposal Skripsi : Manajemen Kearsipan di Pon-Pes modern Al-Furdon Banjarmasin.
5. Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Ahmadi H. Syukur, MM
2. Drs. H. Sarkati M. Ag
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/saran Penanggung	NO	Catatan/saran Dosen
1.	- alasan mengangkat penelitian tentang manajemen kearsipan - penulisan hlm 6. → hlm 5	1.	Manajemen kearsipan adalah masalah lama. sly & angkat pegawai negeri fungsional arsiparis.
2.	- penulisan footnote.		- apa permasalahan yg paling menonjol
3.	- cover - footnote, penulisan kutipan dari internet. - Buku thn. 1991 perlu diperbaharui - hlm 7. subjek penelitian - msh ada kutipan thn bentuk endnote		- Bgmn th fungsi fungsional arsiparis - lengkapi hlm 5 th no. Definisi operasional - metodologi → kualitatif. Dipelajari & dikaitkan dgn teknik analisis data.
4.	Jelaskan keterkaitan ayat Al Quran yg & cantumkan dgn hlm penelitian.	2.	Pandangan penulisan skripsi - Perhatikan kutipan dgn & tak lengkap hlm 3. cover. penulisan proposal. bab II = Arsiparis = kata log - Poluk kalimat, kata sambung. - Do = diawali dgn Depusi nominal & dgn kata

Banjarmasin, ...12... Desember... 2017
Moderator,

Mu Fida Istati, M. Pd

Catatan :
Lembaran seminar ini, diisi oleh moderator



BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	H.AHMAD
NIM	1401260977
JURUSAN/ PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEMESTER	VIII
TAHUN	2018
JUDUL	MANAJEMEN KEARSIPAN DI PONDOK PESANTREN MODERN SMK FARMASI AL- FURQAN MUHAMMADIYAH BANJARMASIN 3
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODOLOGI PENELITIAN	Dr.H. AHMADI H. SYUKRAN, MM
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Dr. H. SARKATI, M.Ag



LEMBAR KONSULTASI

**DOSEN PEMBIMBING
BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN**

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten & Metodologi Penelitian	Tanda Tangan
4	29-10-18	Kata Pengantar di kata mengucapkan Nama Drs. H. Sarkabi Praktik Arsip Dinamis Matriks (Rincian Data) Hal 37 Paragraf 2 Hal 54 Kata kata saran No. 2.	



BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	H.AHMAD
NIM	1401260977
JURUSAN/ PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEMESTER	VIII
TAHUN	2018
JUDUL	MANAJEMEN KEARSIPAN DI PONDOK PESANTREN MODERN SMK FARMASI AL- FURQAN MUHAMMADIYAH BANJARMASIN 3
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODOLOGI PENELITIAN	Dr.H. AHMADI H. SYUKRAN, MM
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Dr. H. SARKATI, M.Ag



LEMBAR KONSULTASI

**DOSEN PEMBIMBING
BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN**

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten & Metodologi Penelitian	Tanda Tangan
4	29-10-18	<ul style="list-style-type: none"> - No sudah dilengkapi (Motto) - Hal Daftar isi - Artinya (Hal g) - Tambahkan di Bab III Jenis Penelitian yaitu Studi lapangan. 	