

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1 Daftar Terjemah

No	BAB	Kutipan	Hal	Terjemah
1.	I	Q.S. Al Mujadalah ayat 11	1	Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majelis-majelis," maka lapangkanlah, niscaya Allah akan member kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, "Berdirilah Kamu," maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan.
2.	II	Q.S. Al Baqarah ayat 282	16	Hai orang-orang yang beriman, apabilakamu 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 Allahmengajarkannya, maka hendaklah ia menulis.

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

1. Kepala sekolah

Nama Narasumber : Ashadi Rahmad, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal :

Tempat :

No	Pertanyaan
1	Bagaimana sejarah singkat berdirinya sekolah SMK Negeri 1 Rantau ini ?
2	Apa visi dan misi dari SMK Negeri 1 Rantau ?
3	Siapa saja yang menangani/terlibat dalam pengelolaan kearsipan ?
4	Bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 1 Rantau ?
5	Apakah ada pedoman terkait dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau ini ?
6	Apa saja factor/kendala yang mempengaruhi pengelolaan arsip?
7	Bagaimana upaya mengatasi factor/kendala tersebut?

2. Kepala bagian tata usaha

Nama Narasumber : H.Akhmad Fiani,S.Sos MM

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Hari/Tanggal :

Tempat :

No	Pertanyaan
Penciptaan arsip	
1	Siapa saja yang terlibat dalam penciptaan arsip?
2	Bagaimana langkah-langkah pembuatan surat keluar?
3	Adakah SOP (standar operasional pelaksanaan) dalam tahap penciptaan arsip?
4	Apasaja yang telah dilaksanakan dalam pembuatan dan penerimaan surat?
5	Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam pembuatan dan penerimaan surat?
6	Bagaimana langkah-langkah penerimaan surat masuk?
7	Peralatan apa aja yang dibutuhkan dalam tahap penciptaan arsip?
Pendistribusian arsip	
8	Bagaimana sistem yang digunakan dalam proses pencatatan surat masuk dan surat keluar?
9	Bagaimana proses dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar?
Penyimpanan arsip	
10	Sistem apakah yang digunakan tahap penyimpanan arsip?
11	Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam penyimpanan arsip?
12	Ada berapa ruang penyimpanan arsip yang ada di sekolah?
13	Adakah kesulitan yang ditemukan dalam proses penyimpanan arsip?
14	Peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip?
Penggunaan arsip	
15	Bagaimana sistem peminjaman arsip dilakukan?
16	Bagaimana prosedur dalam kegiatan peminjaman arsip?
17	Adakah pegawai khusus dalam melayani peminjaman arsip?
18	Untuk kepentingan apa saja biasanya arsip dipinjam atau digunakan?
19	Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam proses penemuan kembali?
Pemeliharaan arsip	
20	Bagaimana proses pemeliharaan yang dilakukan di sekolah ini?
21	Apakah ada kendala yang ditemukan dalam proses pemeliharaan arsip?
Pemusnahan/penyusutan arsip	
22	Bagaimana proses penilaian(nilai kegunaan) arsip yang dilakukan di sekolah ini?
23	Bagaimana proses pemindahan arsip yang dilakukan di sekolah ini?

24	Bagaimana cara pemusnahan arsip yang dilakukan di sekolah ini?
25	Berapa lama jangka waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusutan/pemusnahan arsip?
26.	Apakah ada factor/kendala yang di alami dalam pengelolaan arsip surat disekolah?
27.	Bagaimana upaya mengatasi factor/kendala tersebut?

3. Pengelola/Staf

Nama Narasumber : Rusmilawati, S.AP

Jabatan : Staf Tata Usaha

Hari/Tanggal :

Tempat :

No	Pertanyaan
Penciptaan arsip	
1	Siapa saja yang terlibat dalam penciptaan arsip?
2	Bagaimana langkah-langkah pembuatan surat keluar?
3	Adakah SOP (standar operasional pelaksanaan) dalam tahap penciptaan arsip?
4	Apasaja yang telah dilaksanakan dalam pembuatan dan penerimaan surat?
5	Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam pembuatan dan penerimaan surat?
6	Bagaimana langkah-langkah penerimaan surat masuk?
7	Peralatan apa aja yang dibutuhkan dalam tahap penciptaan arsip?
Pendistribusian arsip	
8	Bagaimana sistem yang digunakan dalam proses pencatatan surat masuk dan surat keluar?
9	Bagaimana proses dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar?
Penyimpanan arsip	
10	Sistem apakah yang digunakan tahap penyimpanan arsip?
11	Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam penyimpanan arsip?
12	Ada berapa ruang penyimpanan arsip yang ada di sekolah?
13	Adakah kesulitan yang ditemukan dalam proses penyimpanan arsip?
14	Peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip?
Penggunaan arsip	
15	Bagaimana sistem peminjaman arsip dilakukan?
16	Bagaimana prosedur dalam kegiatan peminjaman arsip?
17	Adakah pegawai khusus dalam melayani peminjaman arsip?
18	Untuk kepentingan apa saja biasanya arsip dipinjam atau digunakan?
19	Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam proses penemuan

	kembali?
Pemeliharaan arsip	
20	Bagaimana proses pemeliharaan yang dilakukan di sekolah ini?
21	Apakah ada kendala yang ditemukan dalam proses pemeliharaan arsip?
Pemusnahan/penyusutan arsip	
22	Bagaimana proses penilaian(nilai kegunaan) arsip yang dilakukan di sekolah ini?
23	Bagaimana proses pemindahan arsip yang dilakukan di sekolah ini?
24	Bagaimana cara pemusnahan arsip yang dilakukan di sekolah ini?
25	Berapa lama jangka waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusutan/pemusnahan arsip?
26	Apakah ada factor/kendala yang di alami dalam pengelolaan arsip di sekolah?
27	Bagaimana upaya mengatasi factor/kendala tersebut?

Lampiran 3 Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Observasi atau pengamatan yang akan dilakukan dalam penelitian ini, yakni melakukan pengamatan tentang gambaran sekolah di SMKN 1 Rantau yang meliputi:

1. Melihat dan mengamati secara langsung lokasi penelitian di SMKN 1 Rantau
2. Letak geografis SMKN 1 Rantau
3. Mengamati pengelolaan arsip surat di SMKN 1 Rantau

Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian





Lampiran 5 Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 185 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
b. bahwa nama-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 Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
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 IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- Memperhatikan** : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 3 Agustus 2020
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|---|---|
| 1. Nama | : Dr. H. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd. |
| NIP/NUP | : 197212112008011009 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Tingkat I/III/d |
| Jabatan Akademik | : Lektor |
| Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi | |
| 2. Nama | : Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd |
| NIP/NUP | : 195704061981021002 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Tingkat I/III/d |
| Jabatan Akademik | : Lektor |
| Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan | |
| Untuk membimbing mahasiswa menyusun skripsi: | |
| Nama | : Mita |
| NIM | : 1601261917 |
| Jurusan/Prodi | : MPI |
| Judul Skripsi | : Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Di SMKN 1 Rantau |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 03 Agustus 2020
DEKAN,


Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.
NIP. 19600106198603200

- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip.

Lampiran 6 Catatan Seminar Proposal



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0611) 3263838 Faksimile (0611) 3274492
 Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Hari/Tanggal : Jumat, 07 Januari 2022
 Judul Proposal Skripsi : PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
 DI SMKN 1 RANTAU
 Nama Penyaji /NIM : MITA/1601281917
 Dosen Pembimbing : Dr. H. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.
 Ruang Seminar : Di Rumah/Via Google Meet
 Alamat Rumah : Jl. Geniyya Ds.Paul Rt.004, Kecamatan Bakarangan, Kabupaten Tapin
 Penanggung Utama : M. Rizky Ramadhan
 Penanggung Umum : 1. H. Fathul Hidayat
 2. Muhammad Asyraf

Banjarmasin, 07 Januari 2022

Pembimbing,
(Konten & Metodologi)

Dr. H. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.
 NIP.197212112008011009

Pembimbing,
(Bahasa & Teknik Penulisan)

Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd.
 NIP.195704061981021002

Moderator,

Maulida
 NIM.1601281916

Catatan :

1. Blanko ditandatangani oleh Pembimbing dan Moderator sewaktu kegiatan seminar dilaksanakan.
2. Blanko ini segera diserahkan ke Biro Skripsi setelah kegiatan seminar dilaksanakan



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0611) 3263838 Faksimile (0611) 3274482
Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

- | | | |
|----|------------------------|---|
| 1. | Nama Mahasiswa | : MITA |
| 2. | N I M | : 1601261917 |
| 3. | Program Studi | : S 1 - MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. | Judul Proposal Skripsi | : PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SMKN 1 RANTAU |
| 5. | Dosen Pembimbing | : Dr. H. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.
: Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd. |
| 6. | Catatan Hasil Seminar | : |

NO	Catatan/saran Penanggap	NO	Catatan/saran Dosen
1.	Untuk bagian penelitian terdahulu harus ada footnotenya	1.	Tulisan yang digunakan disesuaikan dengan buku pedoman yang sekarang (2021)
2.	Hal 16 footnotenya hitamkan	2.	Terjemahan ayat dijadikan lampiran saja serta beri ulasan maksud ayat tersebut
3.	Hal 27 bab 3 nya turunkan	3.	Perhatikan lagi huruf besarnya
4.	Tulisandi judul SMKN 1 Rantau sedangkan di bab 3 banyak smk negeri 1 rantau seharusnya harus sama, misal SMKN harus SMKN	4.	Penulisan di- sebagai kata depan harus diperhatikan lagi
		5.	Judul diganti jadi Efektivitas Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN 1 RANTAU)

Banjarmasin, 07 Januari 2022
Moderator,

Maulida

Catatan :

Lampiran 7 Surat 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-102 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/4/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

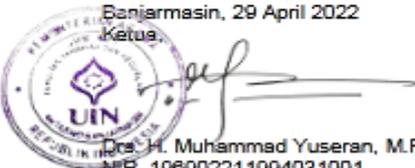
Nama : Mita
 NIM : 1601261917
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl. Gerilya Ds. Paul RT.004, Kec. Bakarangan,
 Kabupaten Tapin

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di SMKN 1 Rantau

Pada Hari / Tanggal : Jumat, 7 Januari 2022
 Tempat / Media : Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Benjarmasin, 29 April 2022
 Ketua,

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

Lampiran 8 Surat Persetujuan Riset di SMKN 1 Rantau

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMK NEGERI 1 RANTAU</p> <p>KELOMPOK BISNIS MANAJEMEN BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN Kompetensi Keahlian : Akuntansi & Keuangan Lembaga, Otomatisasi & Tata Kelola Perkantoran, Bisnis Daring & Pemasaran - Terakreditasi B Alamat : Jl. Gerilya (0517) 318150 Kecamatan Tapin Utara - Kabupaten Tapin - Rantau Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71112</p> <p style="text-align: right;">email : smkn1rntau@yahoo.co.id</p>
---	---

SURAT KETERANGAN
 No : 058 / 059.1 – ADM / SMK 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 1 Provinsi Kalimantan Selatan, dengan ini menyatakan bahwa :

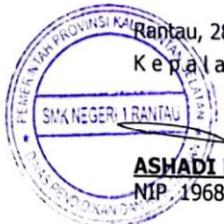
N a m a	: MITA
N I M	: 1601261917
Semester	: XII (dua belas)
Tahun Akademik	: 2021 / 2022
Jurusan	: S1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat rumah	: Jl. Gerilya Ds. Paul RT.004 Kec. Bakarangan Kab. Tapin

Bahwa sesuai dari surat rekomendasi dari Universitas Islam Negeri Antasari jalan Jend. A.Yani Km. 4,5 Banjarmasin No. 858/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022 tanggal Februari 2022 akan melakukan riset pelaksanaan riset tentang "efektivitas pengelolaan arsip surat di SMK Negeri 1 Rantau," dalam rangka penyusunan skripsi yang dilaksanakan mulai tanggal 28 Februari 2022 s.d 29 April 2022 menerima dan mendukung dengan baik kegiatan tersebut

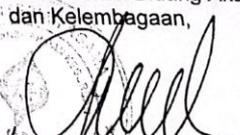
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rantau, 28 Februari 2022
 Kepala,

ASHADI RAHMAT, M. Pd
 NIP. 19681223 199702 1 003



Lampiran 9 Surat Izin Riset dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id
<hr/> SURAT RISET Nomor: B- 858 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022	
Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :	
Nama	: Mita
Nomor Induk Mahasiswa	: 1601261917
Semester	: DUA BELAS (XII)
Alamat	: Jl. Geritya Desa Paul Rt.004 Kec. Bakarangan Kab. Tapin
Tugas	: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN 1 RANTAU)	
Tempat yang dituju	: SMKN 1 Rantau
Barang yang dibawa	: Seperangkat alat riset
Lamanya Riset	: 2 (Dua) bulan
Dari tanggal	: 28 Februari 2022
Sampai dengan tanggal	: 29 April 2022
Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.	
Banjarmasin, Februari 2022 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,  Dr. Ahmad Muradi, M.Ag NIP. 197808082005011006	
Mahasiswa yang bersangkutan,	
Mita NIM. 1601261917	



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

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

REKOMENDASI

Nomor: B- 858 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022

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

Nama : Mita
Nomor Induk Mahasiswa : 1601261917
Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester : DUA BELAS (XII)
Tahun Akademik : 2021/2022
Alamat : Jl. Gerilya Desa Paul Rt.004 Kec. Bakarangan Kab. Tapin

Untuk melakukan kegiatan penelitian / Riset sebagai tindak lanjut dari Penyusunan Skripsi yang berjudul : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN 1 RANTAU) pada SMKN 1 Rantau sejak tanggal 28 Februari 2022 sampai dengan 29 April 2022.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Februari 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan

Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP. 197808082005011006

Lampiran 10 Surat Rekomendasi Riset dari Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin

	PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
	DINAS PENDIDIKAN
Jalan Brigjend H.Hasan Basry Km 2 Telp. ☎ (0517) 31040 Fax. 32046 Rantau 71111	
<u>REKOMENDASI</u>	
Nomor : 070/610/Disdik/2022	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: NURMILA APRIYANA, SE
NIP	: 19800429 201001 2 011
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata III/c
Jabatan	: Kasubbag Umum, Kepegawaian & Tugas Pembantuan
Unit Kerja	: Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin
Dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :	
Nama	: MITA
NPM	: 1601261917
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Universitas	: UIN Antasari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi	: "EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN 1 RANTAU)"
Untuk mengadakan Penelitian dalam rangka pembuatan Skripsi dengan lokasi penelitian pada :	
SMKN 1 RANTAU KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN	
Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Rantau, 14 Maret 2022	
A.n. Kepala u.b Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan,	
 NURMILA APRIYANA, SE Penata (III/c) NIP-19800429 201001 2 011	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Jendral Sudirman (By Pass) Rantau - Kalimantan Selatan
 Telp/Fax. (0517) 2035936
 Email: dpmtsp.tapin@gmail.com Web: www.dpmtsp.tapinkab.go.id

SURAT IZIN PENELITIAN
 Nomor : IP / 08 / DPMTSP / III / 2022

Sehubungan dengan Surat Permohonan Izin Penelitian dari dan Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tapin Nomor 070/610/Disdik/2022 Tanggal 14 Maret 2022, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin memberikan izin kepada :

Nama : MITA
 NIM : 1601261917
 Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Universitas : UIN Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Judul Penelitian : " **EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN 1 RANTAU)** "
 Lokasi Penelitian : SMKN 1 Rantau
 Mulai Tanggal : 28 Februari s/d 29 April 2022

Izin Penelitian ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepada pejabat setempat
2. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang tidak sesuai, tidak ada kaitannya dengan maksud penelitian
3. Harus mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan adat istiadat setempat
4. Surat izin ini kami cabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila ternyata pemegangnya tidak mengindahkan / mentaati peraturan yang berlaku
5. Agar memberitahu pejabat setempat apabila telah selesai melaksanakan penelitian dan melaporkan hasil kegiatan diatas

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Rantau
 Pada tanggal : 14 Maret 2022

KEPALA DINAS,

RYZA RAMADIE, SE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19740315 200003 1 004

- Tembusan :
1. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Tapin;
 2. Arsip.

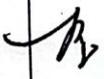
Lampiran 11 Lembar Konsultasi

BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	MITA
NIM	1601261917
JURUSAN/PRODI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEMESTER	
TAHUN	
JUDUL	EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI (SMKN) 1 RANTAU
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN DAN METODOLOGI PENELITIAN	DR.H. AHMAD SALABI, S.Ag., M.Pd
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN	DRS. H. ABDUL MANAF., M.Pd

Membina ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
	06/June 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan paragraf 1.5 • Untuk cover biasanya di akhir Fakultas itu diberi titik. Terdiri dari tahun hijrah dan masihi • perbaiki cara penomoran halaman • Tulisan Bab I, II, III, IV, V itu 2,0 Spasi • untuk definisi operasional, tambahkan pengertian tentang SMK & Kantor 	
	09/June 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan hasil wawancara dirapatkan dan diberi cetak miring serta rata kanan kiri • Penomoran untuk BAB itu dibawah • untuk penulisan UV, tulisannya dirapatkan dengan 1,0 spasi. • kata kesimpulan diganti dengan simpulan saja. • Penulisan daftar pustaka menurut abjad 	

mbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
	16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none">• Perbaiki penulisan footnote• Tambahkan footnote pada bagian bab 1• penulisan diperbaiki lagi• tambahkan lampiran 2 <ul style="list-style-type: none">• Penulisan daftar pustaka dirapatkan• Coba cek plagiasi	 

bingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
	07/ Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Tahun berubah, tahun ini • ab kata asing cetak miring • penomoran BAB dibawah no. 32 Bab <u>III</u> & Bab <u>II</u> & BAB <u>IV</u> & <u>V</u> • Daftar pustaka yang satu aenia dirapatkan pustaka berikutnya 2 spas: PT. CV dihilangkan • Penulisan berdasarkan Alfabet • Ditugian kata pengantar Tulisan arabnya dibetulkan/ dirapikan 	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- 1 Nama Lengkap : Mita
- 2 NIM : 1601261917
- 3 Tempat Tanggal Lahir : Tapin, 05 Desember 1998
- 4 Agama : Islam
- 5 Kebangsaan : Indonesia
- 6 Status Perkawinan : Kawin
- 7 Alamat : Jl. Gerilya Paul, Kec. Bakarangan, Kab.
Tapin, Kalimantan Selatan

Banjarmasin, Juni 2023

Penulis,

Mita