

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Halaman	Kutipan	Terjemah
1	I	3	Al-Baqarah Ayat 282	Wahai orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah rang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah di mengurangi sedikit pun dari padanya.

Lampiran 2.

**PEDOMAN WAWANCARA
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI MTSN 1 KOTA BANJARMASIN**

A. Wawancara Arsiparis MTsN 1 Kota Banjarmasin

1. Penciptaan Arsip

- a. Apakah ada SOP dalam tahap penciptaan arsip?
- b. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar oleh tenaga administrasi di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

2. Penggunaan Arsip

- a. Bagaimana prosedur dalam melakukan penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Dalam hal apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

3. Penyimpanan Arsip

- a. Sistem apa yang dipakai dalam melakukan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Apa saja peralatan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- c. Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Hal apa saja yang dilakukan oleh tenaga administrasi dalam pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Apakah ada jadwal tertentu untuk melakukan pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

- c. Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?
- d. Apa yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

5. Penyusutan Arsip

- a. Apakah di MTsN 1 Kota Banjarmasin pernah melakukan penyusutan arsip?
- b. Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip?

6. Pemusnahan Arsip

- a. Apakah tenaga administrasi melakukan pemusnahan arsip?
- b. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip oleh tenaga administrasi dan seperti apa cara pemusnahannya di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

7. Faktor Penunjang Kearsipan

- a. Apakah di madrasah ini melakukan kegiatan meghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku?
- b. Dalam sistem penataan arsip apa saja yang perlu diperhatikan?
- c. Bagaimana pelaksanaan pengadaan dan peminjaman arsip, apakah sudah bisa dikatakan baik?
- d. Apakah melakukan pencatatan dan penyimpanan setiap kegiatan yang dilakukan?
- e. Apakah ada kegiatan pengontrolan arsip untuk mengadakan penyusutan dan pemusnahan? Jika ada bagaimana pengontrolannya?

8. Faktor Penghambat Kearsipan

- a. Seberapa penting arsip di madrasah dan apa akibatnya jika tidak mengerti dengan kepentingan arsip?
- b. Apakah di madrasah ini ada syarat dan prosedur untuk merekrut pegawai kearsipan, jika ada apa saja persyaratannya?

- c. Bagaimana mengatasi jumlah arsip yang terus bertambah?
- d. Apakah di madrasah ini memiliki prosedur pedoman kerja kearsipan?
- e. Apakah ada pedoman peminjaman arsip?
- f. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap arsip yang diterima dan dikirim?

B. Wawancara Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin

1. Penciptaan Arsip

- a. Apakah ada SOP dalam tahap penciptaan arsip?
- b. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar oleh tenaga administrasi di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

2. Penggunaan Arsip

- a. Bagaimana prosedur dalam melakukan penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Dalam hal apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

3. Penyimpanan Arsip

- a. Sistem apa yang dipakai dalam melakukan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Apa saja peralatan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- c. Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Hal apa saja yang dilakukan oleh tenaga administrasi dalam pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

- b. Apakah ada jadwal tertentu untuk melakukan pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- c. Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?
- d. Apa yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

5. Penyusutan Arsip

- a. Apakah di MTsN 1 Kota Banjarmasin pernah melakukan penyusutan arsip?
- b. Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip?

6. Pemusnahan Arsip

- a. Apakah tenaga administrasi melakukan pemusnahan arsip?
- b. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip oleh tenaga administrasi dan seperti apa cara pemusnahannya di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

7. Faktor Penunjang Kearsipan

- a. Apakah di madrasah ini melakukan kegiatan meghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku?
- b. Dalam sistem penataan arsip apa saja yang perlu diperhatikan?
- c. Apakah pelaksanaan pengadaan dan peminjaman arsip sudah bisa dikatakan baik?
- d. Apakah arsiparis mencatat dan menyimpan setiap kegiatan yang dilakukan?
- e. Apakah ada kegiatan pengontrolan arsip?

8. Faktor Penghambat Kearsipan

- a. Seberapa penting arsip di madrasah dan apa akibatnya jika tidak mengerti dengan kepentingan arsip?
- b. Apakah di madrasah ini ada syarat dan prosedur untuk merekrut pegawai kearsipan, jika ada apa saja persyaratannya?

- c. Apakah arisparis dapat mengatasi jumlah arsip yang terus bertambah?
- d. Apakah di madrasah ini memiliki prosedur pedoman kerja kearsipan?
- e. Apakah ada pedoman peminjaman arsip?
- f. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap arsip yang diterima dan dikirim?

C. Wawancara Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Banjarmasin

1. Penciptaan Arsip

- a. Apakah ada SOP dalam tahap penciptaan arsip?
- b. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar oleh tenaga administrasi di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

2. Penggunaan Arsip

- a. Bagaimana prosedur dalam melakukan penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Dalam hal apa saja arsip digunakan dalam tahap penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

3. Penyimpanan Arsip

- a. Sistem apa yang dipakai dalam melakukan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- b. Apa saja peralatan penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- c. Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip?

4. Pemeliharaan Arsip

- a. Hal apa saja yang dilakukan oleh tenaga administrasi dalam pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

- b. Apakah ada jadwal tertentu untuk melakukan pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin?
- c. Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip?
- d. Apa yang dilakukan untuk menangani arsip yang rusak?

5. Penyusutan Arsip

- a. Apakah di MTsN 1 Kota Banjarmasin pernah melakukan penyusutan arsip?
- b. Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip?

6. Pemusnahan Arsip

- a. Apakah tenaga administrasi melakukan pemusnahan arsip?
- b. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip oleh tenaga administrasi dan seperti apa cara pemusnahannya di MTsN 1 Kota Banjarmasin?

7. Faktor Penunjang Kearsipan

- a. Apakah di madrasah ini melakukan kegiatan meghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku?
- b. Dalam sistem penataan arsip apa saja yang perlu diperhatikan?
- c. Apakah pelaksanaan pengadaan dan peminjaman arsip sudah bisa dikatakan baik?
- d. Apakah arsiparis mencatat dan menyimpan setiap kegiatan yang dilakukan?
- e. Apakah ada kegiatan pengontrolan arsip?

8. Faktor Penghambat Kearsipan

- a. Seberapa penting arsip di madrasah dan apa akibatnya jika tidak mengerti dengan kepentingan arsip?
- b. Apakah di madrasah ini ada syarat dan prosedur untuk merekrut pegawai kearsipan, jika ada apa saja persyaratannya?

- c. Apakah arisparis dapat mengatasi jumlah arsip yang terus bertambah?
- d. Apakah di madrasah ini memiliki prosedur pedoman kerja kearsipan?
- e. Apakah ada pedoman peminjaman arsip?
- f. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap arsip yang diterima dan dikirim?

Lampiran 3.

PEDOMAN DOKUMENTASI

Untuk mengetahui dan melihat dokumen yang dimiliki oleh MTsN 1 Kota Banjarmasin mengenai sistem pengelolaan kearsipan, terkait dengan kondisi fisik dan nonfisik yang ada di MTsN 1 Kota Banjarmasin.

No	Dokumentasi	Informan
1	Sejarah singkat MTsN 1 Kota Banjarmasin	Staf TU
2	Visi, misi dan tujuan MTsN 1 Kota Banjarmasin	Staf TU
3	Struktur Organisasi MTsN 1 Kota Banjarmasin	Staf TU
4	Sarana dan Prasarana MTsN 1 Kota Banjarmasin	Staf TU
5	Lemari arsip	Observasi
6	Buku surat masuk dan keluar	Observasi
7	Ordner map Arsip	Observasi
8	Ruangan tata usaha	Observasi
9	Buku surat izin	Observasi
10	Surat disposisi	Observasi
11	Surat ekspedisi	Observasi
12	Komputer	Observasi
13	Printer	Observasi

Lampiran 4.

PEDOMAN OBSERVASI

- A. Mengamati kondisi dan gambaran umum lokasi penelitian
- B. Mengamati faktor-faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan kearsipan di
MTsN 1 Kota Banjarmasin
 - 1. Pengelola arsip
 - 2. Ruang penyimpanan
 - 3. Fasilitas dan pemeliharaan arsip
 - 4. Peminjaman arsip

Lampiran 6.

BUKU SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

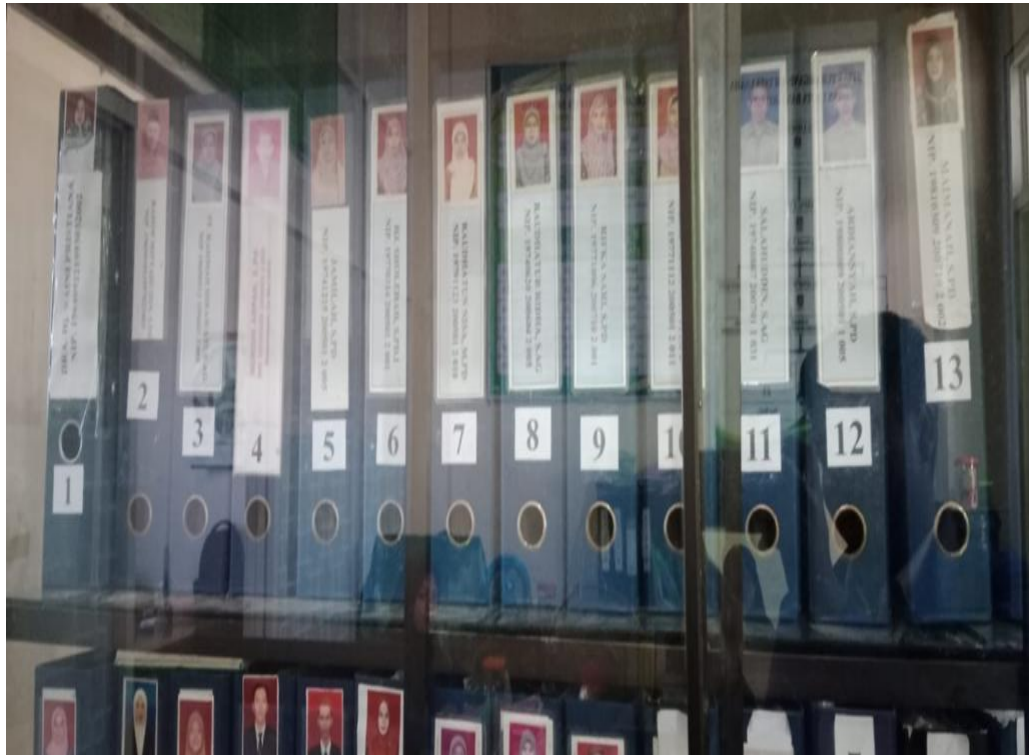


MASUK					
No	SI PENERIM	Tanggal	Isi	KERINGKASAN	Pertemuan No.
60	Dari Panitia KKMITS Huru-huru Kabupaten Selabau	18/23	18/23/2023	Undangan Kegiatan	
61	Dari Kemendag	22/23	22/23/2023	Mengikuti WPTG	
62	Dari SMPN 3 Kereng Manyar	23/23	23/23/2023	Surat Keterangan Pinjaman sekolah	
63	Dari KMAN 2 Takalang	23/23	23/23/2023	Surat Keterangan Pinjaman Sekolah A. W. Bismillah Mulyana	
64	Dari HP Tidore Kalimantan	23/23	23/23/2023	Surat Undangan	
65	Dari Panitia Pembinaan lapangan dan pertandingan	23/23	23/23/2023	Surat Undangan	
66	Dari Universitas Lambung Mangkurat	31/23	31/23/2023	Surat Undangan	
67	Dari Kepala Kantor Kecamatan Agung	2/23	2/23/2023	Surat Undangan	
68	Dari Kepala Kantor Kecamatan Agung	3/23	3/23/2023	Surat Tugas	
69	Dari Kepala Kecamatan Agung	5/23	5/23/2023	Surat Tugas	
70	Dari KUMC 2023 Pasiribu Sukan 2 Pasiribu Sukan	9/23	9/23/2023	Surat undangan pelaksanaan KUMC 2023	

KELUAR					
Tanggal	ALAMAT	KERINGKASAN ISI	Pertemuan dengan No. Terbilang	Berkas	CATATAN
	Fajar Abi Mulya Kelos GD	Surat Keterangan Mendukung ke PGM 2			116
	Muhammad Amin	Surat Keterangan Nila Pagar			117
12/23	Nafiahul Haris	Surat tugas			118
13/23	Naini Priyana Andika Alhasani	Surat tugas			119
14/23	Muhammad	Surat Pengantar			120
15/23	Priyat Aerioko	Surat Persetujuan Ricek			121
16/23	Nurhidul Haqim	Surat tugas			122
17/23	Rahmat	SK KGB			123
18/23	H. Emar	Surat tugas			124
19/23	A. Athiatami	Surat Pengantar			125
20/23		SK Panitia PAT			126
21/23		SK Persewaan Pasir Bepapas			127
22/23	Muhammad	Surat tugas			128
23/23	Naini Priyana	Surat tugas			129
24/23	Ardiyaningih Ati	Surat Pengantar			130
25/23	Kethimah Arrah	Surat Keterangan			131
26/23		Surat tugas			132
27/23	Raudhahul Ridha	Surat Pengantar			133
28/23	Syaiful	Surat Keterangan			134

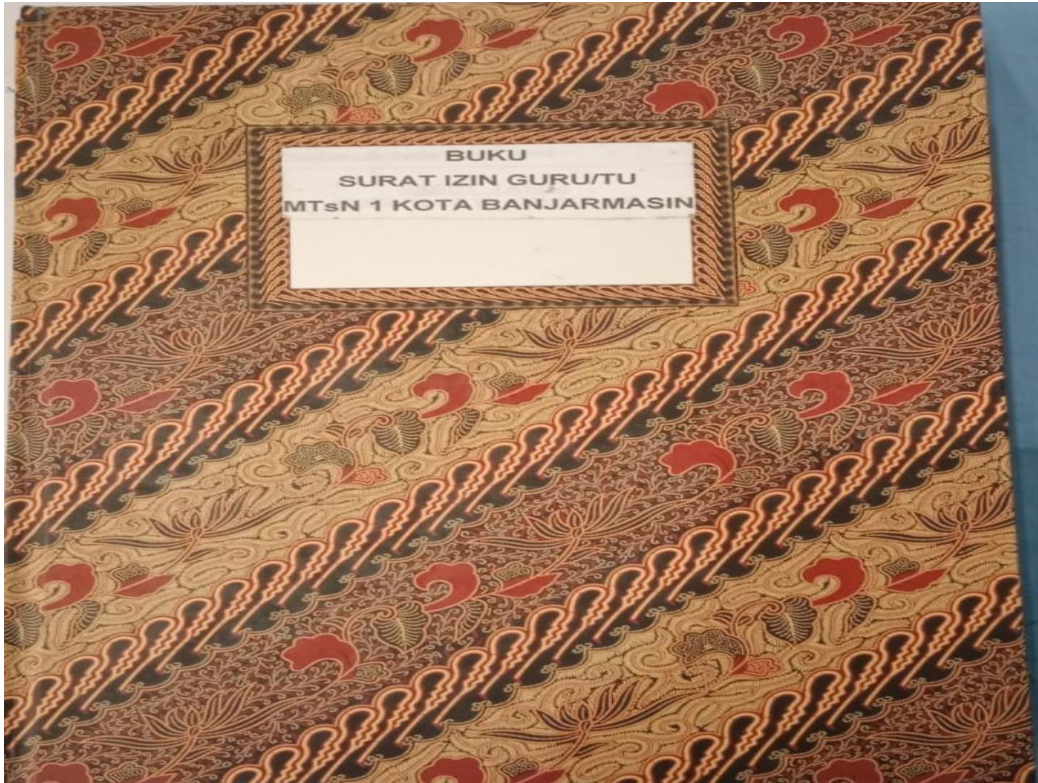
Lampiran 7.

ORDNER MAP ARSIP



Lampiran 8.

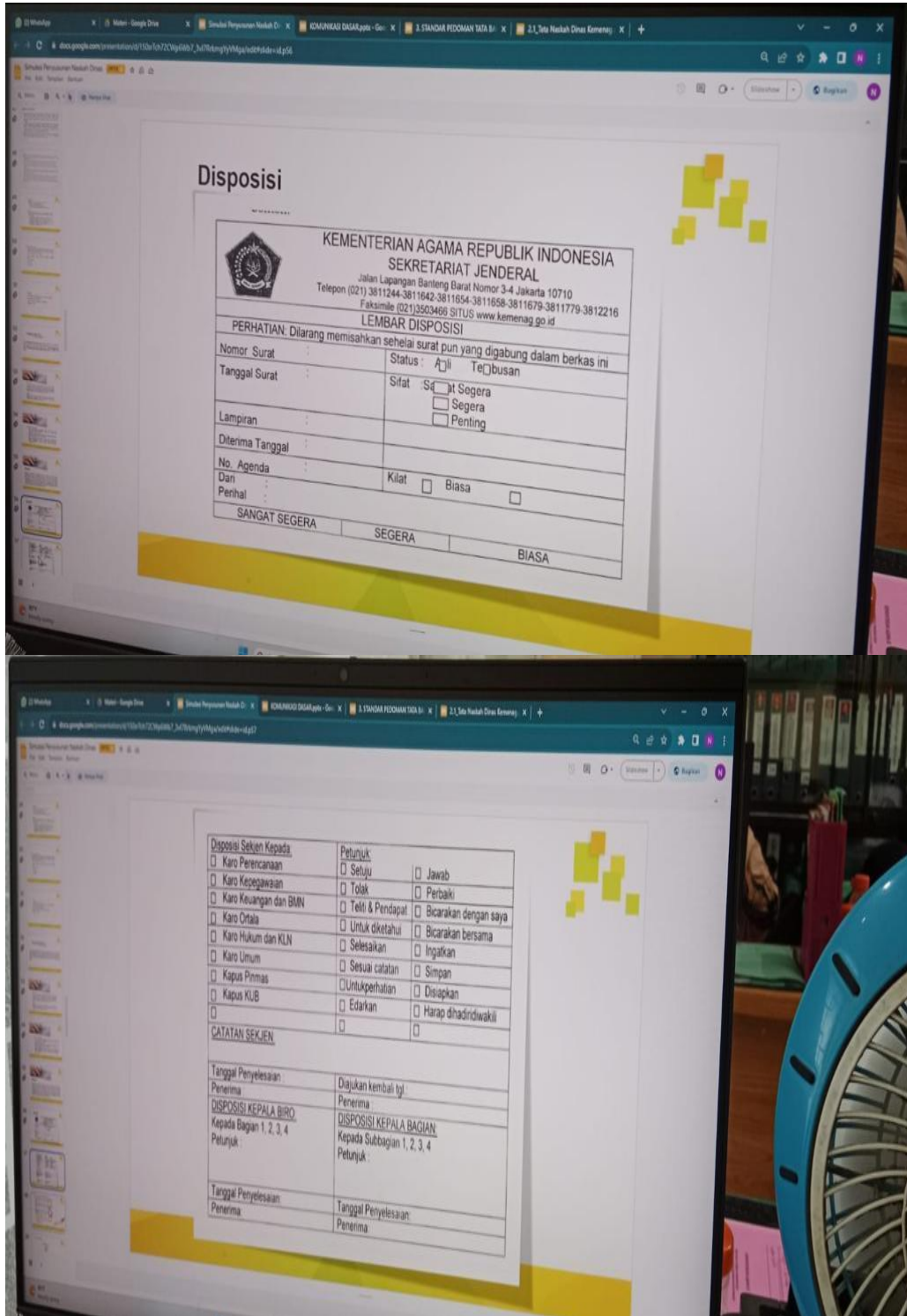
BUKU SURAT IZIN



NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KEPERLUAN	DARI JAM SUD JAM	TANGGAL	PARAF
1.	Raudah / 197802242014112001	II / b	Staf TU	12km (karna sakit)	2 hari	9-10 sep 2022	PL
2.	Muhammad Pirei Pulis / 19950614200510114	III / a	Guru	mendaki Mt. Kelud V Sakit	8 hari	12-20 sep 2022	PL
3.	ACHMAD /	III / b	Staf TU	Mengikuti Diskusi MTsN Kelangkaan	1 hari	16 sep 2022	PL
4.	Raudah / 197802242014112001	II / b	Staf TU	Acara keluarga	6 hari	6-11 sep 2022	PL
5.	Rizkiyah H / 19790316200702006	III / c	Guru	Acara keluarga	1 hari	15/9-2022	PL
6.	Rifka sari / 197710062007102001	III / c	Guru	Acara keluarga	1 hari	24/9-2022	PL
7.	Raudah / 197802242014112001	II / b	Staf TU	Acara keluarga	1 hari	11-09-2022	PL
8.	Erna / 197007052007012005	III / c	Guru	sakit	2 hari	9-10 sep 2022	PL
9.	Raudah / 197802242014112001	II / b	Staf TU	sakit	2 hari	17-18 sep 2022	PL
10.	Rifka sari / 197710062007102001	III / c	Guru	Mengikuti Diskusi MTsN Kelangkaan	1 hari	23-09-2022	PL
11.	Sulhuddin / 197408072007101021	III / c	Guru	Mengikuti kegiatan Loka Mitra	1 hari	12-09-2022	PL
12.	Muhammad Pirei Pulis / 19950614200510114	III / a	Guru	Mengikuti kegiatan Loka Mitra	5 hari	14-18 sep 22	PL
13.	Muhammad Pirei Pulis / 19950614200510114	III / a	Guru	Mengikuti kegiatan Loka Mitra	1 hari	23 sep 22	PL
14.	Rifka sari / 197710062007102001	III / c	Guru	Menghadiri rapat dan perorabahan	1 hari	1-09-2022	PL
15.	Dina Kamaliya /	III / a	Guru	Membawa anak-temp	1 hari	2-09-2022	PL
16.	Rizkiyah Hasma /	III / c	Guru	Acara keluarga	1 hari	5-09-2022	PL
17.	Dina Kamaliya /	III / a	Guru	Mendampingi anak-temp	1 hari	8-09-2022	PL
18.	Rifka sari / 197710062007102001	III / c	Guru	Acara pmp di marabahan	1 hari	11-09-2022	PL
19.	Dina Kamaliya / 19950614200510114	III / a	Guru	Mendampingi anak-temp	1 hari	16-09-2022	PL

Lampiran 9.

CONTOH LEMBAR DISPOSISI



Lampiran 10.

BUKU EKSPEDISI



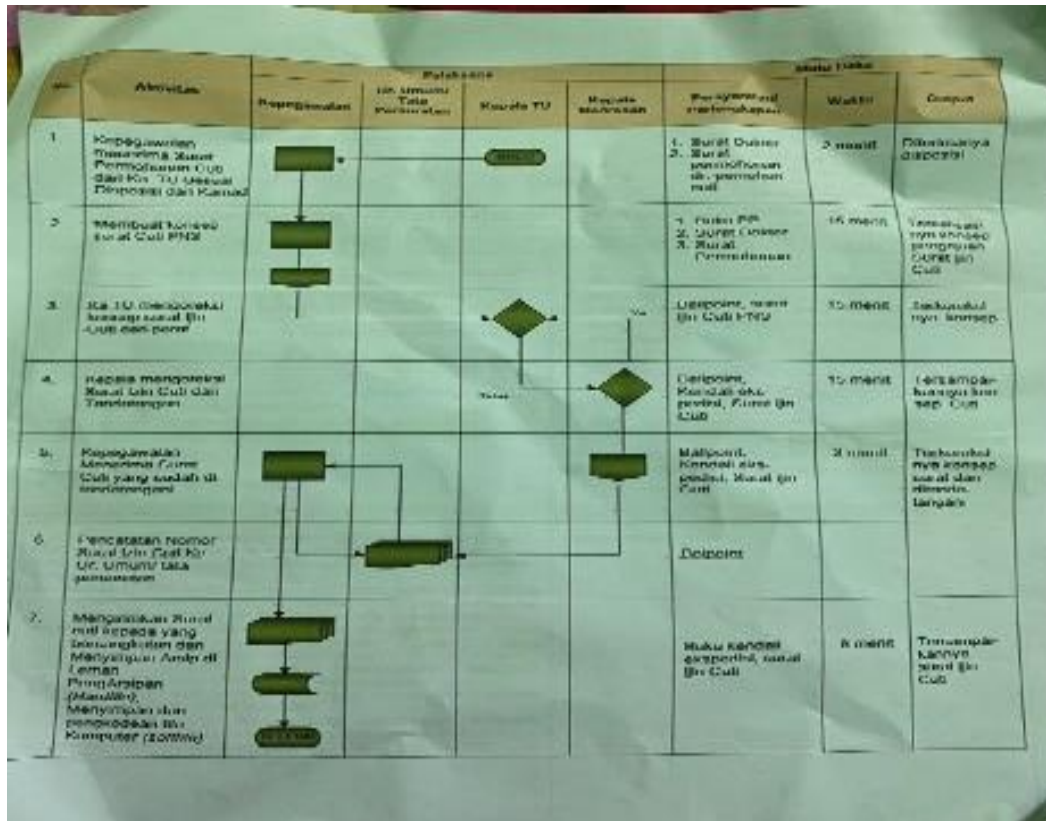
Lampiran 11.

KOMPUTER (PRINTER MADRASAH)



Lampiran 12.

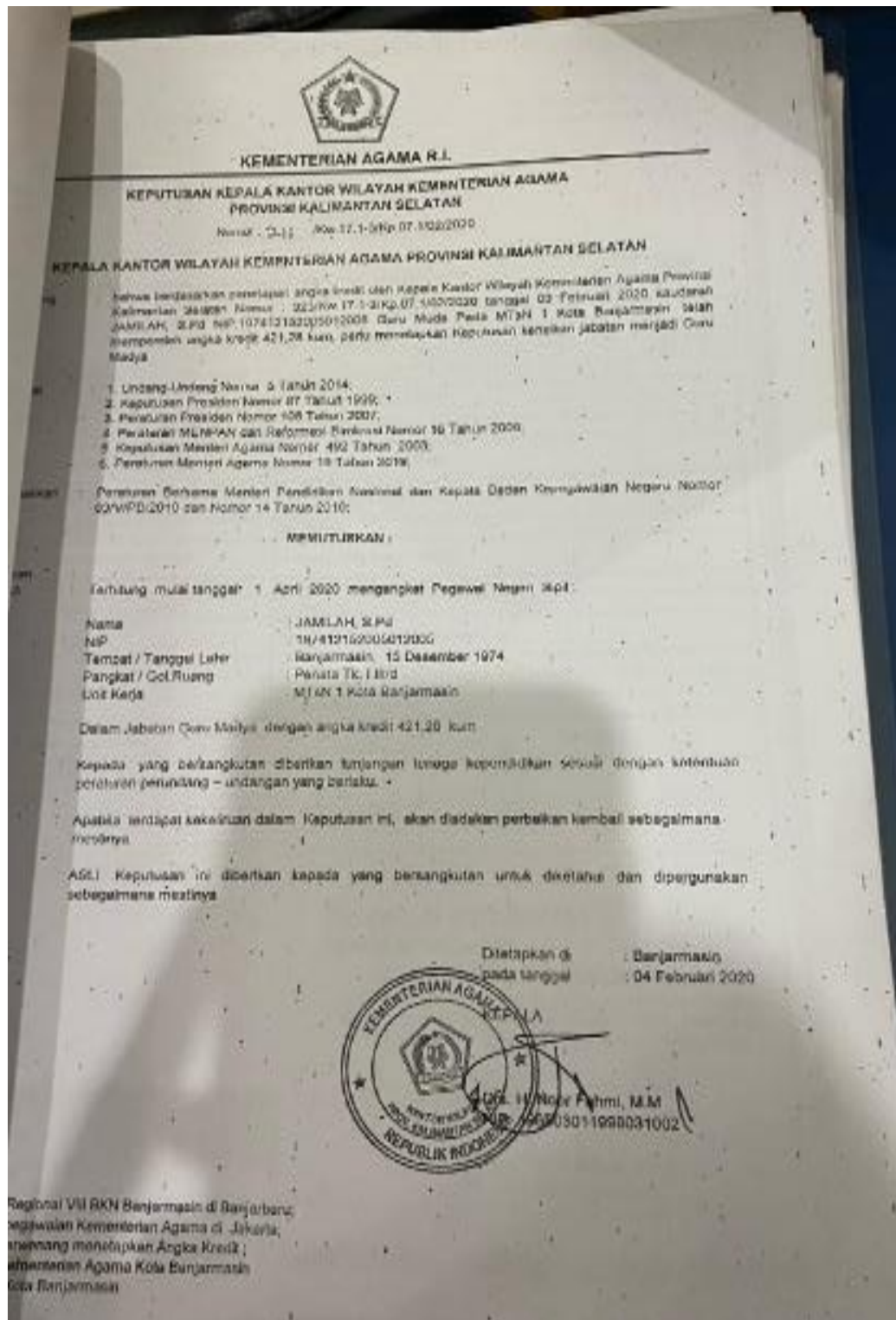
SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Struk			Persyaratan	Output	Waktu
1	Menerima surat masuk / surat keluar	○			dokumen surat	diterimanya surat	2 menit
2	Mengendahkan surat masuk / surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk / surat keluar	□			dokumen surat, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar	teragendakannya surat	2 menit
3	Menyerahkan kepada atasan jika surat masuk, menyerahkan kepada yang bersangkutan jika surat keluar	□			dokumen surat, espedien	sampainya surat kepada yang bersangkutan	1 menit
4	Menerima kembali surat yang sudah ditindaklanjuti	□			dokumen surat	diterimanya surat yang sudah ditindaklanjuti	1 menit
5	Mengarsipkan surat-surat baik surat masuk yang sudah ditindaklanjuti, maupun arsip tertinggal surat keluar	○			dokumen surat, filing cabinet	terarsipnya surat dengan rapi	2 menit

Lampiran 13.

CONTOH ARSIP YANG DISIMPAN



Lampiran 14.

ARSIP TIDAK TERPELIHARA



Lampiran 15.

RINCIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI

**RINCIAN TUGAS
TAHUN 2020**

Nama : Raudah
Nip : 197804242014112001
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda / IIa
Jabatan : JFU Pengadministrasi Kpegawaian
Satuan Kerja : MTsN 1 Kota Banjarmasin
Atasan Langsung : Kepala Urusan Tata Usaha

Hal yang ingin dicapai :

1. Terlaksananya Administrasi Kepegawaian
2. Terlaksananya pendataan pegawai
3. Meningkatnya pelayanan kepada guru dan karyawan
4. Terukurnya Kinerja

Kegiatan :

No.	Rincian Tugas
1.	Membuat SK kenaikan Gaji Berkala seluruh pegawai
2.	Membuat buku kendali kenaikan pangkat dan KGB
3.	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
4.	Mencatat hasil SKP dan Penilaian Prilaku kerja Guru dan Tenaga Pendidikan
5.	Mengisi Buku Induk Pegawai
6.	Menyiapkan bundel kepegawaian secara file
7.	Membuat surat tugas, cuti pegawai, serta surat yang berhubungan dengan pegawai
8.	Memproses usul kenaikan pangkat
9.	Memproses usul pensiun pegawai
10.	Memproses usul kartu Taspen / Karis / Karsu
11.	Menyimpan segala dokumen kepegawaian
12.	Membuat data kepegawaian
13.	Memproses kelengkapan / persyaratan guru sertifikasi
14.	Membuat format data kepegawaian (statistik pegawai)
15.	Lain-lain yang bersifat sementara : menjadi panitia ujian dan lapor diri siswa lama
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Lampiran 16.

BUKU KEPEGAWAIAN

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA BANJARMASIN
Nomor: /MTs-17.01-1/01/2023

NAMA/BIN	TGL	KLS	ASAL SEKOLAH	KETERANGAN
1. Muhammad Rafli / Yanti	29/08/23	7B	SMPN 14 Banjarmasin	Mengikuti orang tua
M. Rafli / Achmad Ridwan	29/08/23	8C	SMPN 23 Banjarmasin	Mengikuti orang tua
Siti Nur Mauliyah / Irfan R.	29/08/23	8C	SMPN 4 Gunung	Mengikuti orang tua
Eka Zahra Khurira / Hadran	25/08/23	7B	SMPN 18 Banjarmasin	Mengikuti orang tua
Nadira / Ahmad Manur	28/08/23	7d	SMPN 5 Alalak	Mengikuti orang tua
H. Ahmad Fadhilah H. Nur Ehsanah	12/07/23	9B	MTs Al Falah Puteh	Mengikuti orang tua
Muhammad Nugraha / Dini Siti Khairunnisa	21/07/23	8	SMPN 1 Kota Hidayat	Mengikuti orang tua
Etielida Mulyana Baiti W. Salim	21/07/23	8	SMPN 2 Tabalong	Mengikuti orang tua
M. Wahan / Taufiq Nur	14/08/23	7b	SMPN 1 P. Antasari	Mengikuti orang tua
Wahyu Eksa Saputra / Wahyu Salim	25/08/23	9b	SMPN 28 B. Mekar	Mengikuti orang tua
Muhammad Fiqon Hudaib	01/08/23	9A	SMPN 1 Kota Hidayat	Mengikuti orang tua
1. Fakhia Luthfana	05/09/23	7c	SMPN 1 Sidi Kuala Kapuas	Mengikuti orang tua
2. M. Zulqapli		8b		Berhenti
3. M. Riab Saputra	13/08/23	8b	SMPN 1 Atap 1 Sedanghilir	Mengikuti orang tua

Lampiran 17.

LAPORAN HASIL BELAJAR DAN BUKU MUTASI SISWA

I. PESERTA DIDIK

NOMOR INDIK PESERTA DIDIK: /05/

NOMOR INDIK SISWA NASIONAL: 312101214

- Nama: RAHMATINA PERLEMPUAN
- Jenis Kelamin: PEREMPUAN
- Tempat & Tanggal Lahir: BANJARBARAH, 14 APRIL 2001
- Agama: ISLAM
- Anak Ke: 1 dari 1 saudara
- Status Dalam Keluarga: ANAK KANDUNG
- Alamat: Jl. KARANG PACI 64, 2
- Telp: /
- Orang tua / Wali:
 - Dikawatir: VII C
 - Tempat: /
 - Surat Pinrah: Nomor: / Tanggal: /
- Sekolah Asal:
 - Nama Sekolah: MIN 4 LITA BANJARBARAH
 - Alamat: Jl. PERAKUKAN K RT 3E RW. VI BANJARBARAH

II. ORANG TUA / WALI

- Nama Orang Tua:
 - Ayah: MOYDULI HADI
 - Ibu: RIVY RAHMAM
 - Agama Orang Tua: Ayah / Ibu: Islam
- Alamat Orang Tua / Wali: Jl. KARANG PACI 64, 2
- Telp: /
- Pekerjaan Orang Tua:
 - Ayah: KARYAWAN SWIETA
 - Ibu: RUMAH TANGGA
- Agama Wali: /
- Pekerjaan Wali: /

III. MENINGGALKAN MADRASAH INI

No. Photo: /

No. Tanggal: /

IV. PENILAIAN HASIL BELAJAR

NAMA / NO. INDIK: /

MATA PELAJARAN	No. Hari		No. Hari		No. Hari		Nilai	Aksi
	Kelas	Ujian	Kelas	Ujian	Kelas	Ujian		
Kulompok A	1. Ujian							
	2. Ujian							
	3. Ujian							
	4. Ujian							
	5. Ujian							
	6. Ujian							
	7. Ujian							
	8. Ujian							
	9. Ujian							
	10. Ujian							
Kulompok B	1. Ujian							
	2. Ujian							
	3. Ujian							
	4. Ujian							
	5. Ujian							
	6. Ujian							
	7. Ujian							
	8. Ujian							
	9. Ujian							
	10. Ujian							

V. STTB / LAZAH DARI MADRASAH INI

1. Nomor: /

2. Lahir / Tidak Lahir: /

VI. LAIN - LAIN

1. Bidang Pekerjaan Yang Pernah Diemua: /

2. Bilang: /

3. Tanggal: /

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA BANJARBARAH
/MTs. 17.01.012023

NAMA/BIN	TGL	KLS	ASAL SEKOLAH	KETERANGAN
Muhammad Rafli / Yani	29/02/22	7B	SMPN 14 Banjarbaru	Mengikuti orang tua
Rifka Sasmietra / Sumitra	16/01/2023	7B	MTsN 12 HST	Mengikuti orang tua
H. Ahmad Fadlilah	12/07/23	9B	MTs Al Falah Pura	Mengikuti orang tua
Muhammad Nuzulul	21/07/21	8	SMPN 1 Kota Banjarbaru	Mengikuti orang tua
Emelda Mujibana	21/07/23	8	MTsN 2 Tabalong	Mengikuti orang tua
Bang M. Salim	21/07/23	8	MTsN 2 Tabalong	Mengikuti orang tua

NAMA/BIN	TGL	KLS	SEKOLAH YANG DITUJU	KETERANGAN
M. Rafli / Achmad Ridwan	29/02/22	8C	SMPN 23 Banjarbaru	Mengikuti orang tua
Siti Neer / Wulidya / Iman R.	02/02/22	8C	SMPN 1 Garut	Mengikuti orang tua
Eka Zahra Khurina / Hafidra	25/02/22	7B	SMPN 18 Banjarbaru	Mengikuti orang tua
Nadia / Ahmad Nasir	08/02/22	7d	SMPN 5 Alalak	Mengikuti orang tua
M. Ihsan / Taufiq Neer	10/02/22	7b	SLIP SMP P. Antasari	Mengikuti orang tua
Wahyu Eksa Saputra / Wahyu Salim	25/02/22	9b	SMPN 28 B. Mean	Mengikuti orang tua
Muhammad Fitron Husaini	01/02/22	8A	SMPN 1 Kota Hingir	Mengikuti orang tua
Faehia Luehfana	05/02/23	7c	SMPN 1 Selat Kuala Kapuas	Mengikuti orang tua
M. Zulkipli	13/02/23	8b		Berhenti
M. Rudi Saputra	13/02/23	8B	SMPN 1 Atap 1 Sedang Hilir	Mengikuti orang tua

Lampiran 18.

FOTO-FOTO PENELITIAN



Madrasah Tampak Depan



Ruangan Tata Usaha



Wawancara Dengan Kepala Madrasah



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



Wawancara dengan Staf Administrasi

Lampiran 19.

SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 011 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan pengganti dosen pembimbing skripsi;
 - bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai pengganti dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat** :
- Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 - Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 - Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
 - 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 2022/2023
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nama | : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. |
| NIP/NUP | : 196902211994031001 |
| Pangkat/Colongan | : Pembina/Va |
| Jabatan Akademik | : Lektor Kepala |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Norijatil Hasanah |
| NIM | : 200101050806 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin |
- Kedua** : Biaya akibab dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 15 Agustus 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



Dekan UIN Antasari Banjarmasin
pada tanggal 15 Agustus 2023

Dr. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
196902211994031001

Tembusan:

- Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
- Ketua Program Studi;
- Dosen Pembimbing.

Lampiran 20.

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN SEMINAR DESAIN
PROPOSAL SKRIPSI**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: fk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id**

SURAT KETERANGAN

B-391/Un.14/III.1.h/PP.00.9/08/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Norijatil Hasanah
NIM : 200101050806
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Lawahan, Rt 003, Rw 002 Tapin Selatan

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTSN 1 KOTA BANJARMASIN

Pada Hari/ Tanggal: Jum'at, 12 Mei 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 1.16

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 7 Agustus 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

Lampiran 21.

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



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

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

Nomor : B- 1307 /Un.14/III.1/PP.00.9/10/2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

30 Oktober 2023

Yth. Kepala MTsN 1 Kota Banjarmasin
Kota Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

Nama : Norijatil Hasanah
NIM : 200101050806
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Lawahan, Rt. 003/Rw. 002, Kec. Tapin Selatan, Kab. Tapin
No HP : 081803743073

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



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136

E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 1307 /Un.14/III.1/PP.00.9/10/2023

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

Nama : Norijatil Hasanah
NIM : 200101050806
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Desa Lawahan, Rt. 003/Rw. 002, Kec. Tapin Selatan, Kab. Tapin
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTSN 1 KOTA BANJARMASIN

Tempat Penelitian : MTsN 1 Kota Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 6 November 2023
Sampai Tanggal : 6 Januari 2024

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

Banjarmasin, 30 Oktober 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



(Signature)
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

(Signature)
Norijatil Hasanah
200101050806

Lampiran 22.

REKOMENDASI RISET KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KOTA BANJARMASIN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114
Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586;
e-mail : bjmkaelsel@kemenag.go.id/ Website : banjarmasinkota.kemenag.go.id

Nomor : B-1931/Kk.17.01-2/PP.00.9/11/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : Persetujuan Izin an. Norijatil Hasanah

1 November 2023

Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin
Di- Tempat

Assalamu'alaikum w.w.
Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Antasari Banjarmasin, Nomor : B-1307/Un.14/III.1/PP.00.9/10/2023 tanggal 30 Oktober 2023, Hal: Permohonan Izin Penelitian, maka dengan ini kami menerangkan :

Nama : Norijatil Hasanah
NIM : 200101050806
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTSN 1 KOTA BANJARMASIN

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian tersebut di MTsN 1 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 6 November 2023 sampai dengan 6 Januari 2024 dengan ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar-mengajar di Madrasah.
2. Menyampaikan laporan/ hasil penelitian tersebut ke Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum w.w.

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin



Dr. H. TAUFIK RAHMAN, S.Ag., M.Pd

Tembusan
Kepala MTsN 1 Kota Banjarmasin

Lampiran 23.

SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
Jalan Kelayan A Gang Setuju RT.12 Banjarmasin 70242
Telp. (0511) 3260979
Email : mtsnelayan@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN RISET **No. 445 /MTs.17.01-1/10/2023**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Salahuddin, S.Ag
NIP : 197408072007011031
Pangkat / Gol : Penata / III d
Jabatan : PLT Kepala MTsN 1 Kota Banjarmasin

Dengan ini memberikan ijin untuk melaksanakan Riset/ Penelitian di MTsN 1 Kota Banjarmasin dari tanggal 06 November 2023 s/d 06 Januari 2024 kepada :

Nama : Norijatil Hasanah
Nomor Induk Mahasiswa : 200101050806
Jurusan / Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VII (Tujuh)
Fakultas / Universitas : Tarbiyah dan Keguruan / UIN Antasari Banjarmasin

Judul Riset / Penelitian

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTSN 1 KOTA BANJARNASIN

Demikian Surat Persetujuan Riset ini diberikan untuk dilaksanakan dan dipergunakan dengan sebaik – baiknya.

Banjarmasin, 31 Oktober 2023
Di Kepala Madrasah,

Salahuddin

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Norijatil Hasanah
2. NIM : 200101050806
3. Tempat, Tanggal Lahir : Lawahan, 19 September 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Lawahan
6. No. HP : 081803743073
7. Alamat email : norijatil1919@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja: -
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Nonakademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 30 November 2023

Norijatil Hasanah