

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

**SKRIPSI**

**OLEH  
NORIJATIL HASANAH**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2023 M/1445 H**

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

**Skripsi**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan

**Oleh**

**Norijatil Hasanah  
NIM. 200101050806**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
BANJARMASIN  
2023 M/1445 H**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Norijatil Hasanah

NIM : 200101050806

Tempat/Tanggal Lahir : Lawahan/ 19 September 2002

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, "Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin" adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya asli saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 30 November 2023

Yang membuat pernyataan



Norijatil Hasanah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UIN 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 BUKTI BEBAS PLAGIASI**  
Nomor : 560/Un.14/III.1.86321/PP.00.9/12/2023

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Norijatil Hasanah  
NIM : 200101050806  
Program : S-1  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI MTSN 1 KOTA BANJARMASIN

Hasil Uji Plagiasi : 18%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 01 Desember 2023



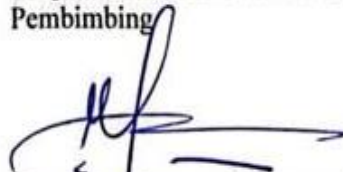
Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.  
NIP. 196902211994031001

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin  
Ditulis oleh : Norijatil Hasanah  
NIM : 200101050806  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Tahun Akademik : 2023/2024  
Tempat dan Tanggal Lahir : Lawahan, 19 September 2002  
Alamat : Desa Lawahan, Rt. 003/Rw. 002, Kec. Tapin Selatan, Kab. Tapin, Prov. Kalimantan Selatan.

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 30 November 2023  
Pembimbing



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

Mengetahui  
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,



Drs. Muhammad Yuseran, M.Pd  
NIP. 196902211994031001

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin,  
Nama Norijatil Hasanah, NIM 200101050806 telah diujikan dalam sidang Tim  
Penguji Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Senin

Tanggal : 11 Desember 2023

Nilai : 86,4 (A)

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,



Dy. H. Hamdan, M.Pd.  
NIP. 196604051993031005

## TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd. (Ketua)	1.
2.	Dr. Dina Hermina, M.Pd. (Anggota)	2.
3.	Dr. Adi Ansari, M.Pd.I. (Anggota)	3.

## ABSTRAK

**Norijatil Hasanah.**200101050806. Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin, Pembimbing Skripsi: Dr.H. Muhammad Yuseran, M.Pd, pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. 2023.

**Kata Kunci:** Sistem Pengelolaan Kearsipan

Administrasi pendidikan merupakan bagian dari kegiatan yang dijalankan tata usaha, salah satu tugas dari administrasi adalah melakukan pengelolaan kearsipan. Agar pengelolaan kearsipan berjalan sesuai dengan tujuan, maka harus dilakukan dengan baik. Salah satu madrasah yang melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan MTsN 1 Kota Banjarmasin yang dijadikan peneliti sebagai tempat penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip, serta faktor penunjang dan penghambat dalam sistem pengelolaan kearsipan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan. Subjek penelitian ini adalah Arsiparis, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Madrasah. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan sudah dilaksanakan dengan baik. Ada beberapa yang perlu diperbaiki seperti peralatan dan tempat penyimpanan peralatan yang digunakan masih kurang, sistem pemeliharaan yang kurang diperhatikan, sistem penyusutan tidak memiliki jadwal retensi, dan sistem pemusnahan cara yang dilakukan tidak sesuai dengan yang seharusnya. Faktor penunjang sistem pengelolaan kearsipan yaitu melakukan kegiatan berdasarkan SOP yang berlaku (menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan), sistem penataan yang baik, dan menyelenggarakan penyediaan dan penggunaan. Faktor penghambat kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi, bertambah jumlah arsip terus-menerus dan tempat pemnyimpanan yang tidak sesuai ketentuan.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، لِصَلَاةٍ وَالسَّلَامِ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ  
وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan seru sekalian alam. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad saw, yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik dalam bentuk dukungan, bimbingan dan arahan serta motivasi sehingga tugas yang terasa berat ini dapat diselesaikan.

Sehubungan dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dimaksud. Khususnya penulis ucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H Hamdan, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd dan Ibu Nauriatul Muharramah, S.EI, M.Pd.I, selaku Ketua Prodi dan Sekertaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam, yang memberikan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.



3. Bapak Sarkati, M.Ag, selaku Dosen penasihat akademik dan Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd, selaku Dosen penasihat akademik dan selaku Dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan banyak bimbingan dan arahan hingga terciptanya skripsi ini.
4. Para Dosen, Karyawan dan Karyawati Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama penulis berstudi.
5. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari dan para staf yang telah memberikan layanan kepada penulis.
6. Bapak Salahuddin, S.Ag selaku Kepala Sekolah MTsN Kota 1 Banjarmasin yang telah memberikan izin dan memberikan informasi tentang penelitian ini.
7. Bapak Abdul Gafur, S.Pd.I selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Raudah, S.Ap selaku Staf Administrasi MTsN 1 Kota Banjarmasin yang telah berkenan bekerja sama dalam penyusunan tugas akhir ini.

Semoga Allah swt melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi-Nya.

Banjarmasin, 27 Jumadil Awal 1445 H  
11 Desember 2023 M

Penulis

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

1. ا : A	16. ط : Th
2. ب : B	17. ظ : Zh
3. ت : T	18. ع : ‘
4. ث : Ts	19. غ : Gh
5. ج : J	20. ف : F
6. ح : <u>H</u>	21. ق : Q
7. خ : Kh	22. ك : K
8. د : D	23. ل : L
9. ذ : Dz	24. م : M
10. ر : R	25. ن : N
11. ز : Z	26. و : W
12. س : S	27. ه : H
13. ش : Sy	28. ء : ‘
14. ص : Sh	29. ي : Y
15. ض : Dh	

### 1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َ	a	Faṭḥah
ِ	i	Kasrah
ُ	u	Dhammah

Kata sandang: Contoh: (الرِّجَال) al-rijâl, (الدِّوَان) al-dîwân bukan ad-dîwân.

Syiddah: Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis adh-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
َ ي	ai	a dan i
َ و	au	a dan u

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan huruf sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
بَا	â	a dengan topi di atas
بِي	î	i dengan topi di atas
بُو	û	u dengan topi di atas

## 3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /l/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun huruf kamariah. Contoh: al-rijâl bukan ar-rijâl, al-dîwân bukan ad-dîwân.

#### 4. Syiddah (*Tasydîd*)

Syiddah atau *tasydîd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (◌◌) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضرورة) tidak ditulis ad-dharûrah melainkan al-dharûrah, demikian seterusnya.

#### 5. *Ta Marbûthah*

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf *ta marbûthah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika *ta marbûthah* tersebut diikuti oleh kata sifat (*na't*) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf *ta marbûthah* tersebut diikuti kata benda (*ism*), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/ (lihat contoh 3).

No.	Kata Arab	Alih Aksara
1	طَرِيقَةٌ	Tharîqah
2	الْجَامِعَةُ الْإِسْلَامِيَّةُ	Al-Jâmi'ah al-Islâmiyyah
3	وَحَدَّةُ الْوُجُودِ	Wahdah al-Wujûd

#### 6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam alih aksara ini huruf kapital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, nama bulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama

diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (*bold*). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa Arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimbânî; Nuruddin al-Raniri, tidak Nûr al-Dîn al-Rânîrî.

## 7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi’il*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam Bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustâdzu
ثَبَّتَ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al-ḥarakah al-‘ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an lâ ilâha illa Allâh
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawlânâ Malik al-Shâlih
يُتَّبِعُكُمْ اللَّهُ	yu’tsirukum Allâh

Aksara Arab	Alih Aksara
الْمُظَاهِرِ الْعَقْلِيَّةِ	al-mazhâhir al-‘aqliyyah
حُبُّ الْإِسْتِطْلَاعِ	hub al-istithlâ’
الْمَادَّةُ الْمَصْنُوعَةُ مِنَ الْحَيَوَانَ	al-mâddah al-mashnû’ah min al-hayawân
طَرْفُ الْعَيْنِ	tharf al-‘ayni
الْمُسَاهَمَةُ	al-musâhamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka tharîqan

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI .....	iii
PERSETUJUAN .....	iv
PENGESAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
TRANSLITERASI.....	ix
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Definisi Istilah.....	5
C. Fokus Penelitian.....	6
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Signifikasi Penelitian .....	8
F. Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	8
G. Sistematika Penulisan .....	11
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR.....	13
A. Kajian Teori .....	13
1. Sistem Pengelolaan Kearsipan.....	13
a. Pengertian Pengelolaan Kearsipan.....	13
b. Tujuan Pengelolaan Kearsipan.....	15
c. Pelaksana Pengelolaan Kearsipan .....	16
1) Syarat-Syarat Arsiparis .....	16
2) Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis .....	17
d. Pengelolaan Kearsipan .....	18
1) Penciptaan arsip .....	18
2) Penggunaan arsip .....	19
3) Penyimpanan arsip .....	20
4) Pemeliharaan arsip .....	23
5) Penyusutan arsip .....	25
6) Pemusnahan arsip.....	26
2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan .....	
Kearsipan .....	28
a. Faktor Pendukung dalam pengelolaan kearsipan.....	28
1) Melakukan Kegiatan Berdasarkan Sistem yang	

Berlaku .....	29
2) Memperhatikan Faktor Penunjang .....	29
3) Menyelenggarakan Pengadaan dan Peminjaman .....	30
4) Mencatat dan Menyimpan.....	30
5) Mengadakan Pengontrolan Arsip.....	30
b. Faktor penghambat dalam pengelolaan Kearsipan .....	30
1) Kurangnya Pemahaman Pentingnya Arsip.....	30
2) Kualifikasi Persyaratan Pegawai tidak Terpenuhi .....	30
3) Bertambahnya Jumlah Arsip .....	31
4) Belum Memiliki Prosedur .....	31
5) Belum Dibakukannya Tata Cara Peminjaman .....	31
6) Peminjaman dalam Waktu Lama .....	31
7) Kesulitan dalam Penemuan Kembali .....	31
8) Belum Terencana Mengadakan Penyusutan .....	31
9) Arsip Lepas dari Pengawasan .....	31
B. Kerangka Pikir .....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	33
1. Jenis Penelitian .....	33
2. Pendekatan Penelitian.....	33
B. Lokasi Penelitian .....	33
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	34
D. Data dan Sumber Data .....	34
E. Teknik Pengumpulan Data .....	35
F. Instrumen Penelitian .....	37
G. Teknik Analisis Data .....	38
H. Teknik Keabsahan Data.....	39
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>40</b>
A. Hasil Penelitian.....	40
B. Pembahasan .....	66
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
A. Simpulan .....	74
B. Saran.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>81</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS .....</b>	<b>108</b>



## DAFTAR TABEL

No.	Halaman
3.1 Matriks Penelitian .....	37
4.1 Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 1 Kota Banjarmasin .....	46
4.2 Keadaan Murid MTsN 1 Kota Banjarmasin .....	47
4.3 Sarana dan Prasarana Kearsipan MTsN 1 Kota Banjarmasin .....	48
4.4 Data Sarana dan Prasarana MTsN 1 Kota Banjarmasin .....	48
4.5 Data Kearsipan yang di Simpan MTsN 1 Kota Banjarmasin .....	49

## DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
2.1 Skema Kerangka Pikir.....	32
4.1 pembuatan Surat Cuti.....	51
4.2 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar.....	51
4.3 Buku Mutasi Guru/TU.....	52
4.4 Laporan Hasil Belajar.....	52
4.5 Contoh Arsip yang Digunakan.....	53
4.6 Lemari Arsip 1.....	56
4.7 Lemari Arsip 2.....	56
4.8 Rincian Tugas (jobdesk kerja).....	56
4.9 Buku Mutasi Siswa.....	56
4.10 Arsip Rusak.....	58
4.11 Arsip Tidak Terpelihara.....	58

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Daftar Terjemah Bahasa Asing .....	76
2. Instrumen Wawancara.....	77
3. Instrumen Dokumentasi .....	84
4. Instrumen Observasi.....	85
5. Lemari Arsip .....	86
6. Buku Surat Masuk dan keluar .....	87
7. Ordner Map Arsip .....	88
8. Buku Surat Izin .....	89
9. Contoh Lembar Disposisi.....	90
10. Surat Ekspedisi.....	91
11. Komputer (Printer Madrasah) .....	92
12. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar .....	93
13. Contoh Arsip yang Disimpan.....	94
14. Arsip yang Tidak Terpelihara .....	95
15. Rincian Tugas Staf Administrasi .....	96
16. Buku Kepegawaian .....	97
17. Laporan Hasil Belajar dan Buku Mutasi Siswa .....	98
18. Foto-Foto Penelitian.....	99
19. Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi.....	102
20. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi .....	103

21. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Antasari Banjarmasin.....	105
22. Rekomendasi Riset Kantor Departemen Agama Kota Banjarmasin...	106
23. Surat Izin Melaksanakan Penelitian .....	107