

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemahan

No	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	I	Q.S al-Hijr: 9	208	Sesungguhnya Kami-lah yang menurunkan Al Qur'an dan sesungguhnya Kami benar-benar memeliharanya
2	II	<i>A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of it's operations an has value requiring it's retention for a specific period of time</i>	5	Arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu.
3	II	<i>Archives are the official or organized records of governments, public and private institutions and organizations, groups of people and individuals, whatever their date, form and, material appearance, which are nolonger needed to conduct current business, but are preserved, either as evidence of origins, structures, functions, and activities or because of the value of the information they contain, wheter or not they have been transferred to an archival intitution</i>	3	Arsip merupakan catatan resmi yang terorganisir dari pemerintah, lembaga, kelompok, organisasi publik dan swasta, hingga perorangan. Baik dari tanggal dan bentuknya yang tidak lagi digunakan untuk pekerjaan, namun disimpan dengan baik sebagai bukti asal-usul, struktur, fungsi, dan kegiatan atau karena memiliki nilai informasi di dalamnya, baik yang telah dipindahkan ke lembaga kearsipan maupun tidak.
4	II	<i>Records management is the field of management responsible for the systematic control of the creation, maintenance, use, and disposition of records</i>	7	Pengelolaan arsip merupakan salah satu bidang pengelolaan yang bertanggung jawab atas arsip baik dari pengendalian, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip.
5	II	<i>Classification guidance would clearly define levels of protection by identifying a specific consequence of</i>	2	Melalui sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ini dapat mendefinisikan secara jelas tingkat kategori

No	Bab	Kutipan	Halaman	Terjemah
		<i>release of the classifies information and the potential harm to the national security of limiting the sharing of the information</i>		perlindungan dengan mengidentifikasi konsekuensi secara spesifik, sehingga juga dapat mengetahui potensi kerugian terhadap keamanan terhadap akses arsip
6	II	<i>Criteria for classifying information in the two tiers would identify the needed levels of protection against disclosure of the information using identifiable risk as the basis for classification criteria should help in deciding if classification is warranted and, if so, at what level and duration.</i>	2	Kategori yang ditetapkan untuk mengklasifikasi arsip dapat dilakukan dengan mengidentifikasi tingkat perlindungan yang diperlukan terhadap keterbukaan informasi tersebut, hingga mengetahui risiko yang dapat diidentifikasi sebagai kategori klasifikasi agar dapat membantu dalam memutuskan apakah klasifikasi diperlukan, dan jika ya, pada tingkat dan durasi apa
7	II	<i>The purpose of the retention schedule is to establish and monitor the retention, transfer, storage and destruction of records. The retention periods are assigned according to the document's useful business life within UN, applicable statutes and regulations, and any United Nations Policies</i>	10	Tujuan dari jadwal retensi arsip yaitu untuk menetapkan dan mengatur dalam penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Penyimpanan arsip ini disesuaikan dengan jenis arsip tersebut melalui Undang-Undang, peraturan hingga kebijakan yang berlaku di instansi tersebut.

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin memiliki pedoman khusus terkait dengan pengelolaan arsip?
2. Bagaimana penerapan pedoman tersebut dalam pengelolaan arsip?
3. Apakah pengelola arsip mengikuti pembinaan kearsipan?
4. Bagaimana pengendalian naskah dinas di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?
5. Terkait dengan adanya sistem tata naskah dinas elektronik, bagaimana penggunaan aplikasi tersebut dalam pengendalian naskah dinas?
6. Siapa saja yang dapat menggunakan aplikasi TNDE?
7. Bagaimana penyusunan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?
8. Bagaimana penggunaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?
9. Bagaimana pemeliharaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?
10. Bagaimana dengan perubahan nama Balai Teknik Rawa ini berdampak dengan arsip?
11. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin memiliki ruang khusus dalam penyimpanan arsip?
12. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin melakukan penataan arsip?
13. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin melakukan penyusunan terhadap daftar informasi tematik?
14. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin melakukan alih media arsip?
15. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin sudah melakukan retensi arsip?
16. Setelah melakukan retensi arsip, apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin sudah melakukan penyusutan arsip?
17. Jika ada kegiatan penyusutan atau pemusnahan arsip, siapa yang melakukan pemusnahan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?
18. Jika ada kegiatan penyusutan atau pemusnahan arsip, bagaimana proses pemusnahan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?

19. Apakah dalam pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin ditangani oleh arsiparis?
20. Apakah tidak ada perekrutan arsiparis?
21. Bagaimana sarana prasarana dalam pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin?
22. Apakah Balai Teknik Rawa Banjarmasin juga mengalokasikan dana untuk penyelenggaraan arsip?

Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian



Penyampaian maksud dan tujuan melakukan penelitian



Wawancara bersama ibu Arry Widya Purnamasari, S.T., M.T.



Arsip-arsip yang telah difumigasi

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Teknik Rawa
 Nomor: 08/BT/2017
 Tanggal: 03 Mei 2017
 Tempat: Di Kota Palembang yang Dibacakan di Balai Teknik Rawa

DAFTAR INFORMASI YANG DIACULAIKAN DI BALAI TEKNIK RAWA

No	PETAK	INFORMASI	SIKAP	WAKTU PENYERAHAN	JENJANG FUNGSIONAL
A. INFORMASI KEHUTANAN					
1.	INFORMASI KEHUTANAN	1. Laporan tahunan (jika sudah terbit) dan/atau laporan lain yang sudah terbit	1. Tidak boleh diaculikan	1. 30 hari setelah terbitnya	1. IRTN
B. INFORMASI PERUMAHAN					
2.	INFORMASI PERUMAHAN	2. Dokumen dan/atau laporan lain	2. Tidak boleh diaculikan	2. 30 hari setelah terbitnya	2. IRTN
C. INFORMASI PELAYANAN BAHAN BAKU KAYU					
3.	INFORMASI PELAYANAN BAHAN BAKU KAYU	3. Dokumen dan/atau laporan lain	3. Tidak boleh diaculikan	3. 30 hari setelah terbitnya	3. IRTN
D. INFORMASI BANGUNAN MILIK NEGARA (BMN)					
4.	INFORMASI BANGUNAN MILIK NEGARA (BMN)	4. Dokumen dan/atau laporan lain	4. Tidak boleh diaculikan	4. 30 hari setelah terbitnya	4. IRTN
E. INFORMASI PERTANIAN					
5.	INFORMASI PERTANIAN	5. Dokumen dan/atau laporan lain	5. Tidak boleh diaculikan	5. 30 hari setelah terbitnya	5. IRTN

Ditetapkan di Palembang
 tanggal 03 Mei 2017
 Kepala Balai Teknik Rawa
 Satrio Nugroho, S.T., M.P.
 NIP. 19610101198001001

DAFTAR INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIBUMBUKAS DI BALAI TEKNIK RAWA

No	PETAK	INFORMASI	SIKAP	WAKTU PENYERAHAN	JENJANG FUNGSIONAL
A. INFORMASI KEHUTANAN					
1.	INFORMASI KEHUTANAN	1. Laporan tahunan (jika sudah terbit) dan/atau laporan lain yang sudah terbit	1. Tidak boleh diaculikan	1. 30 hari setelah terbitnya	1. IRTN
B. INFORMASI PERUMAHAN					
2.	INFORMASI PERUMAHAN	2. Dokumen dan/atau laporan lain	2. Tidak boleh diaculikan	2. 30 hari setelah terbitnya	2. IRTN
C. INFORMASI PELAYANAN BAHAN BAKU KAYU					
3.	INFORMASI PELAYANAN BAHAN BAKU KAYU	3. Dokumen dan/atau laporan lain	3. Tidak boleh diaculikan	3. 30 hari setelah terbitnya	3. IRTN
D. INFORMASI BANGUNAN MILIK NEGARA (BMN)					
4.	INFORMASI BANGUNAN MILIK NEGARA (BMN)	4. Dokumen dan/atau laporan lain	4. Tidak boleh diaculikan	4. 30 hari setelah terbitnya	4. IRTN
E. INFORMASI PERTANIAN					
5.	INFORMASI PERTANIAN	5. Dokumen dan/atau laporan lain	5. Tidak boleh diaculikan	5. 30 hari setelah terbitnya	5. IRTN

Ditetapkan di Palembang
 tanggal 03 Mei 2017
 Kepala Balai Teknik Rawa
 Satrio Nugroho, S.T., M.P.
 NIP. 19610101198001001

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Teknik Rawa
 Nomor: 08/BT/2017
 Tanggal: 03 Mei 2017
 Tempat: Di Kota Palembang yang Dibacakan di Balai Teknik Rawa

DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIBUMBUKAS DI BALAI TEKNIK RAWA

No	PETAK	INFORMASI	SIKAP	WAKTU PENYERAHAN	JENJANG FUNGSIONAL
A. INFORMASI KEHUTANAN					
1.	INFORMASI KEHUTANAN	1. Laporan tahunan (jika sudah terbit) dan/atau laporan lain yang sudah terbit	1. Tidak boleh diaculikan	1. 30 hari setelah terbitnya	1. IRTN
B. INFORMASI PERUMAHAN					
2.	INFORMASI PERUMAHAN	2. Dokumen dan/atau laporan lain	2. Tidak boleh diaculikan	2. 30 hari setelah terbitnya	2. IRTN
C. INFORMASI PELAYANAN BAHAN BAKU KAYU					
3.	INFORMASI PELAYANAN BAHAN BAKU KAYU	3. Dokumen dan/atau laporan lain	3. Tidak boleh diaculikan	3. 30 hari setelah terbitnya	3. IRTN
D. INFORMASI BANGUNAN MILIK NEGARA (BMN)					
4.	INFORMASI BANGUNAN MILIK NEGARA (BMN)	4. Dokumen dan/atau laporan lain	4. Tidak boleh diaculikan	4. 30 hari setelah terbitnya	4. IRTN
E. INFORMASI PERTANIAN					
5.	INFORMASI PERTANIAN	5. Dokumen dan/atau laporan lain	5. Tidak boleh diaculikan	5. 30 hari setelah terbitnya	5. IRTN

Ditetapkan di Palembang
 tanggal 03 Mei 2017
 Kepala Balai Teknik Rawa
 Satrio Nugroho, S.T., M.P.
 NIP. 19610101198001001

Daftar arsip terjaga

Lampiran 4. Klasifikasi Arsip

A. Klasifikasi Fasilitatif

HK HUKUM

- 01 Produk Hukum
 - 01 Produk Hukum bersifat Pengaturan
 - 02 Produk Hukum bersifat Penetapan
- 02 Perjanjian Kerjasama
 - 01 Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri
 - 02 Perjanjian Kerjasama Luar Negeri
 - 03 Sosialisasi Hukum
 - 04 Dokumentasi Hukum
 - 05 Hak Atas Kekayaan Intelektual
 - 06 Advokasi Hukum
 - 01 Advokasi Hukum Perdata
 - 02 Advokasi Hukum Pidana
 - 03 Advokasi Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara

HK HUBUNGAN LUAR NEGERI

- 01 Kerjasama Bilateral
 - 01 Pinjaman Luar Negeri
 - 02 Hibah Luar Negeri
 - 03 Negosiasi Luar Negeri
 - 04 Kerjasama Teknik Luar Negeri
 - 05 Kerjasama Infrastruktur Luar Negeri
- 02 Kerjasama Multilateral
 - 01 Pinjaman Luar Negeri
 - 02 Hibah Luar Negeri
 - 03 Negosiasi Luar Negeri
 - 04 Kerjasama Teknik Luar Negeri
 - 05 Kerjasama Infrastruktur Luar Negeri
- 03 Kerjasama Lembaga Swasta/ *Non Government Organization*

04 Administrasi Perjalanan Luar Negeri

HM HUBUNGAN MASYARAKAT

- 01 Publikasi Informasi
- 02 Dokumentasi Informasi
- 03 Penerbitan
- 04 Dengan Pendapat/*Hearing*
- 05 Hubungan Antar Lembaga
 - 01 Lembaga Negara
 - 02 Organisasi Infrastruktur Nasional
 - 03 Perusahaan
 - 04 Organisasi Kemasyarakatan
 - 05 Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)
 - 06 Perguruan Tinggi/Sekolah
- 06 Peran Masyarakat

KP KEPEGAWAIAN

- 01 Perencanaan Pegawai
 - 01 Analisa Jabatan
 - 02 Analisa Beban Kerja
 - 03 Formasi Kepegawaian
- 02 Pengadaan Pegawai
 - 01 Penerimaan
 - 02 Pengangkatan CPNS atau PNS
 - 03 Penempatan
 - 04 Penerimaan dan Penempatan Pegawai Pemerintah Dengan Kerjanjian Kerja (PPPK)/ Non PNS
- 03 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan
 - 01 Ujian Penyesuaian Ijazah
 - 02 Ujian Dinas
 - 03 Ujian Kompetensi

- 04 Mutasi
 - 01 Kenaikan dan Penyesuaian Pangkat/Golongan
 - 02 Rotasi Kerja
 - 03 Alih Tugas
 - 04 Penempatan Kembali
- 05 Pengangkatan Dan Pemberhentian Jabatan Struktural
 - 01 Pengangkatan Jabatan
 - 02 Pemberhentian Jabatan
- 06 Administrasi Kepegawaian
 - 01 Data Pegawai
 - 02 Absensi Pegawai
 - 03 Kartu-Kartu Kepegawaian
 - 04 Tanda Jasa
 - 05 Penggajian
 - 06 Penyesuaian Masa Kerja
 - 07 Penyesuaian Kelas Jabatan
- 07 Cuti Pegawai
- 08 Pembinaan Pegawai
 - 01 Penilaian Prestasi Kerja
 - 02 Pembinaan Pembentukan Karakter Pegawai
 - 03 Hukuman Disiplin
 - 04 Penyelesaian Selisih/Sengketa Pegawai
- 09 Pengembangan Pegawai
 - 01 Perencanaan Dan Pengembangan Karir
 - 02 Keterampilan/Keahlian
 - 03 Tugas Belajar Dan Izin Belajar
 - 04 Sertifikasi Profesi
- 10 Pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu
 - 01 Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu
 - 02 Kenaikan Jenjang Pangkat/Jabatan
 - 03 Pindahan Jabatan Fungsional Tertentu

- 04 Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Tertentu
- 05 Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu
- 11 Pemberhentian Pegawai
 - 01 Dengan Hormat
 - 02 Tidak Dengan Hormat
- 12 Pensiun

KU KEUANGAN

- 01 Penyelenggaraan
 - 01 Penyusunan Target Dan Pagu Indikatif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 02 Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum (BLU)
- 02 Pelaksanaan Anggaran
 - 01 Belanja Pegawai
 - 02 Belanja Barang dan Jasa
 - 03 Belanja Pemeliharaan
 - 04 Belanja Sewa
 - 05 Belanja Perjalanan
 - 06 Belanja Batuan Pemerintah
 - 07 Belanja Modal Tanah
 - 08 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 - 09 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - 10 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 11 Belanja Modal Aset Lainnya
 - 12 Belanja Lainnya
- 03 Pengeluaran Anggaran
- 04 Pengelolaan Perbendaharaan
 - 01 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 02 Pengembalian Belanja
 - 03 Tuntutan Ganti Rugi

- 04 Tuntutan Perbendaharaan
- 05 Perhitungan *Ex-Officio*
- 06 Pembukaan Rekening Bendahara
- 07 Berita Acara Pemeriksaan Kas
- 08 Verifikasi Anggaran
- 09 Nota Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran
- 10 Pembukuan Anggaran
- 11 Pendampingan Perbendaharaan
- 12 Pembinaan Perbendaharaan
- 05 Pelaporan
 - 01 Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara
 - 02 Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 03 Pelaporan Keuangan
 - 04 Pelaporan Pajak
 - 05 Pelaporan Piutang Negara
- 06 Evaluasi
 - 01 Evaluasi Laporan Keuangan
 - 02 Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran
 - 03 Evaluasi Pejabat Perbendaharaan
 - 04 Evaluasi Kinerja Badan Layanan Umum (BLU)
- 07 Ketatausahaan Keuangan
 - 01 Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
 - 02 Keterangan Penghasilan
 - 03 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - 04 Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak

OR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- 01 Organisasi
 - 01 Struktur Organisasi
 - 02 Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok

- 02 Ketatalaksanaan
 - 01 Tata Laksana
 - 02 Mekanisme Kerja
- 03 Reformasi Birokrasi
- 04 Budaya Organisasi
- 05 Organisasi Non Kedinasan
 - 01 Korpri
 - 02 Dharma Wanita
 - 03 Koperasi
 - 04 Kerukunan Pensiun Pekerjaan Umum (KPPU)

PA PENGELOLAAN DATA

- 01 Pengelolaan Data dan Informasi
 - 01 Data dan Informasi Administrasi
 - 02 Data dan Informasi Sumber Daya Air
 - 03 Data dan Informasi Bina Marga
 - 04 Data dan Informasi Cipta Karya
 - 05 Data dan Informasi Perumahan
 - 06 Data dan Informasi Bina Konstruksi
 - 07 Data dan Informasi Pengembangan Infrastruktur Wilayah
 - 08 Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan
 - 09 Data dan Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 10 Data dan Informasi Pelelangan Elektronik (*E-Procurement*)
- 02 Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi
 - 01 Infrastruktur Teknologi Informasi
 - 02 Sistem Informasi
 - 03 Pengelolaan *website*

PB PENGADAAN BARANG/JASA

- 01 Pengadaan Barang yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 01 Melalui Pelelangan Umum
 - 02 Melalui Pelelangan Terbatas
 - 03 Melalui Pelelangan Sederhana
 - 04 Melalui Penunjukan Langsung
 - 05 Melalui Pengadaan Langsung
 - 06 Melalui Kontes
- 02 Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 01 melalui pelelangan umum
 - 02 melalui pelelangan terbatas
 - 03 melalui pemilihan langsung
 - 04 melalui penunjukan langsung
 - 05 melalui pengadaan langsung
- 03 Pengadaan Jasa Konsultasi yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 01 melalui seleksi umum
 - 02 melalui seleksi sederhana
 - 03 melalui penunjukan langsung
 - 04 melalui pengadaan langsung
 - 05 melalui sayembara
- 04 Pengadaan Jasa Lainnya yang Dilakukan melalui Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 01 melalui pelelangan umum
 - 02 melalui pelelangan sederhana
 - 03 melalui penunjukan langsung
 - 04 melalui pengadaan langsung
 - 05 melalui sayembara

PM PENANAMAN MODAL

- 01 Penanaman Modal Dalam Negeri
 - 01 Penanaman Modal Langsung (*Direct Investment*)

- 02 Penanaman Modal Tidak Langsung (*Indirect Investment/Portofolio Investment*)
- 02 Penanaman Modal Luar Negeri
 - 01 Penanaman Modal Langsung (*Direct Investment*)
 - 02 Penanaman Modal Tidak Langsung (*Indirect Investment/Portofolio Investment*)

PR PERENCANAAN

- 01 Penyusunan Rencana dan Program
 - 01 Penyusunan Rencana dan Program
 - 02 Pokok-Pokok Strategi Pembangunan
 - 03 Penetapan Kinerja Tahunan
- 02 Administrasi dan Fasilitas Penganggaran
 - 01 Penyusunan Penganggaran
 - 02 Sistem Penganggaran
 - 03 Analisis Data Penganggaran
 - 04 Fasilitas Pendanaan Daerah
- 03 Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan
 - 01 Pemantauan
 - 02 Evaluasi
 - 03 Pelaporan
 - 04 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)

PS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)

- 01 Pengadaan
 - 01 Pengadaan Aset Lancar
 - 02 Pengadaan Aset Tetap
 - 03 Pengadaan Aset Lainnya
- 02 Penggunaan
 - 01 Penetapan Status Penggunaan

- 02 penggunaan sementara oleh Pengguna Barang Lain, Pengalihan Status Penggunaan, dan Penetapan Status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain
- 03 Pemanfaatan dan Pemeliharaan
 - 01 Pemanfaatan
 - 02 Pemeliharaan
 - 03 Pemeriksaan
- 04 Pemindahtanganan
 - 01 Penjualan
 - 02 Tukar Menukar
 - 03 Hibah
 - 04 Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
- 05 Penghapusan, Pemusnahan, Pengawasan, dan Pengendalian BMN
 - 01 Penghapusan dan Pemusnahan
 - 02 Pengawasan dan Pengendalian
- 06 Penatausahaan
 - 01 Pembukuan
 - 02 Inventarisasi dan Penilaian Kembali (Revaluasi BMN)
 - 03 Pelaporan

PW PENGAWASAN

- 01 Pemeriksaan (Audit)
 - 01 Pemeriksaan Administrasi Umum
 - 02 Pemeriksaan Keuangan
 - 03 Pemeriksaan Kinerja
 - 04 Pemeriksaan Khusus
 - 05 Reviu
- 02 Pemantauan dan Evaluasi
 - 01 Laporan Hasil Audit (LHA)
 - 02 Tindak Lanjut Laporan/Hasil Audit
 - 03 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

- 04 Evaluasi
- 05 Penerapan Sistem Peringatan Dini (*Early Warning System*)

- 03 Pengaduan
 - 01 Internal
 - 02 Eksternal

- 04 Kegiatan Pengawasan Lainnya
 - 01 Pendampingan Pengawasan
 - 02 Bimbingan dan Konsultasi Pengawasan
 - 03 Pengelolaan dan Pemaparan Hasil Pengawasan
 - 04 Sosialisasi Pengawasan

UM UMUM

- 01 Ketatatusahaan
 - 01 Peringatan Hari Kemerdekaan, Hari Besar Nasional, dan Hari Bhakti PUPR
 - 02 Rapat/Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Rapat Teknis/Konsultasi Regional
 - 03 Administrasi Perjalanan Dinas
 - 04 Tanda Pernghargaan/Kenang-Kenangan/Hadiah
 - 05 Jam Kerja

- 02 Kearsipan
 - 01 Pencipta Arsip
 - 02 Pengelolaan Arsip
 - 03 Penyusutan Arsip
 - 04 Pembinaan
 - 05 Fasilitasi Arsip Statis

- 03 Kerumahtangaan
 - 01 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - 02 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - 03 Jaringan Listrik, Air, dan Telepon

- 04 Ketertiban dan Pengawalan
 - 01 Pengamanan dan Pengawalan
 - 02 Izin Pemindahan (Keluar Masuk) Barang
 - 03 Kehilangan
 - 04 Kerusakan
 - 05 Kecelakaan
 - 06 Perparkiran
 - 07 Seragam/Pakaian Dinas
 - 05 Pelayanan
 - 01 Poliklinik
 - 02 Perpustakaan
 - 03 Tempat Penitipan Anak
 - 04 Rumah Pintar
 - 05 Koperasi
 - 06 Keprotokolan
 - 01 Upacara/Acara Kedinasan
 - 02 Kunjungan
 - 02 Agenda Pimpinan
 - 07 Kegiatan Sosial
 - 01 Kegiatan Kerohanian
 - 02 Kegiatan Olah Raga
 - 03 Kegiatan Kesenian
 - 04 Sumbangan
- B. Klasifikasi Substansif**
- SA SUMBER DAYA AIR**
- 01 Perumusan Kebijakan dan Strategi Sumber Daya Air
 - 02 Penatagunaan Sumber Daya Air
 - 01 Perencanaan Wilayah Sungai
 - 02 Kelembagaan
 - 03 Pemanfaatan Sumber Daya Air

- 04 Hidrologi Dan Lingkungan Sumber Daya Air
 - 05 Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Sumber Daya Air
 - 03 Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
 - 01 Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
 - 02 Manajemen Mutu
 - 04 Pengelolaan Sumber Daya Air
 - 01 Pengelolaan Sungai dan Pantai
 - 02 Pengelolaan Irigasi dan Rawa
 - 03 Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
 - 04 Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku
 - 05 Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 - 01 Operasi Dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai
 - 02 Operasi Dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa
 - 03 Operasi Dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
 - 04 Operasi Dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku
 - 05 Operasi Dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 06 Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 01 Perencanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 02 Pemrograman Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 03 Pelaksanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
 - 04 Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan Akibat Lumpur Sidoarjo
 - 07 Pemantauan dan Evaluasi
- BM BINA MARGA
- 01 Perumusan Kebijakan dan Strategi Bina Marga
 - 02 Pengembangan Jaringan Jalan
 - 01 Keterpaduan Perencanaan
 - 02 Sistem Jaringan Jalan

- 03 Lingkungan dan Keselamatan Jalan
- 03 Pembangunan Jalan
 - 01 Standar dan Pedoman
 - 02 Manajemen Konstruksi
 - 03 Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainase
 - 04 Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng
- 04 Preservasi Jalan
 - 01 Standar dan Pedoman
 - 02 Perencanaan Teknis
 - 03 Teknis Rekonstruksi
 - 04 Teknis Pemeliharaan Jalan
- 05 Pengelolaan Jembatan
 - 01 Standar dan Pedoman
 - 02 Perencanaan Teknis
 - 03 Teknik Jembatan
 - 04 Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus
- 06 Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitasi Jalan Daerah
 - 01 Bimbingan Teknik Jalan Daerah
 - 02 Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar
 - 03 Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan
- 07 Pengaturan Jalan Tol
 - 01 Pengadaan Investasi Jalan Tol
 - 02 Teknik Pengaturan Jalan Tol
- 08 Pemantauan dan Evaluasi

CK CIPTA KARYA

- 01 Perumusan Kebijakan dan Strategi Cipta Karya
- 02 Keterpaduan Infrastruktur Permukiman
 - 01 Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan
 - 02 Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan

- 03 Pengembangan Kawasan Permukiman
 - 01 Perencanaan Teknis
 - 02 Kawasan Permukiman Perkotaan
 - 03 Kawasan Permukiman Perdesaan
 - 04 Kawasan Permukiman Khusus
 - 05 Kelembagaan
- 04 Pembinaan Penataan Bangunan
 - 01 Perencanaan Teknis
 - 02 Penataan Bangunan Gedung
 - 03 Pengelolaan Rumah Negara
 - 04 Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus
 - 05 Kelembagaan
- 05 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 01 Perencanaan Teknis
 - 02 Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan
 - 03 Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan
 - 04 Sistem Penyediaan Air Minum Khusus
 - 05 Kelembagaan
 - 06 Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
 - 07 Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
- 06 Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman
 - 01 Perencanaan Teknis
 - 02 Pengelolaan Air Limbah
 - 03 Pengelolaan Persampahan
 - 04 Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus
 - 05 Kelembagaan
 - 06 Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
- 07 Pemantauan dan Evaluasi

- 01 Perumusan Kebijakan dan Strategi Perumahan
- 02 Perencanaan Pembiayaan Perumahan
 - 01 Keterpaduan Perencanaan
 - 02 Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
 - 03 Kemitraan
- 03 Pola Pembiayaan Perumahan
 - 01 Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum
 - 02 Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan
 - 04 Pola Investasi Perumahan
- 04 Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan
 - 01 Sumber Pembiayaan Primer
 - 02 Sumber Pembiayaan Sekunder
 - 03 Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya
- 05 Sistem Pembiayaan Perumahan
- 06 Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan
- 07 Perencanaan Penyediaan Perumahan
 - 01 Keterpaduan Perencanaan
 - 02 Analisa Teknik
 - 03 Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian
 - 04 Kemitraan dan Kelembagaan
- 08 Penyediaan Rumah Susun
 - 01 Perencanaan Teknik
 - 02 Penyediaan
 - 03 Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan
 - 04 Pengelolaan
- 09 Penyediaan Rumah Khusus
 - 01 Perencanaan Teknik
 - 02 Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus
- 10 Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya
 - 01 Perencanaan Teknik

- 02 Fasilitasi Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni
- 03 Pelaksanaan Bantuan Stimulan
- 11 Penyediaan Rumah Umum dan Komersial
 - 01 Perencanaan Teknik
 - 02 Pemberian Bantuan Rumah Umum
 - 03 Fasilitasi Hunian Berimbang
 - 04 Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan
- 12 Pemantauann dan Evaluasi

BK BINA KONTRUKSI

- 02 Perumusan Kebijakan dan Strategi Bina Konstruksi
- 03 Investasi Infrastruktur
 - 01 Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur
 - 02 Sinkronisasi Investasi Infrastruktur
 - 03 Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur
 - 04 Pasar Infrastruktur
- 04 Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
 - 01 Sistem Penyelenggaraan
 - 02 Kontrak Konstruksi
 - 03 Konstruksi Berkelanjutan
 - 04 Manajemen Mutu
- 04 Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi
 - 01 Kelembagaan
 - 02 Material dan Peralatan Konstruksi
 - 03 Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri
 - 04 Usaha Jasa Konstruksi
- 05 Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi
 - 01 Standar dan Materi Kompetensi
 - 02 Penerapan Kompetensi
 - 03 Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi

- 04 Pengembangan Produktivitas
- 06 Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
 - 01 Peningkatan Kerjasama
 - 02 Pemberdayaan Jasa Kontruksi
- 07 Peningkatan Jasa Konstruksi
 - 01 Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja
 - 02 Pelaksanaan Pengendalian Mutu
- 08 Penerapan Teknologi Konstruksi
 - 01 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi
 - 02 Pengembangan Materi
- 09 Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi
- 10 Pemantauan dan Evaluasi

IW PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH

- 01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Strategi Perkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)
- 02 Rencana Pengembangan Infrastruktur Perkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)
 - 01 Antarsektor
 - 02 Antarwilayah
- 03 Pengembangan Kawasan Strategis
 - 01 Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis
 - 02 Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis
- 04 Pengembangan Kawasan Perkotaan
 - 01 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
 - 02 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru
 - 03 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Perdesaan
- 05 Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan

- 06 Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perkerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)
- 07 Pemantauan dan Evaluasi

LB PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- 01 Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air
 - 01 Sumber Daya Kelitbangan
 - 02 Penelitian
 - 03 Pengkajian
 - 04 Perekayasaan
 - 05 Pengembangan
 - 06 Penerapan
 - 07 Standar, Pedoman, dan Manual
 - 08 Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan
- 02 Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan
 - 01 Sumber Daya Kelitbangan
 - 02 Penelitian
 - 03 Pengkajian
 - 04 Perekayasaan
 - 05 Pengembangan
 - 06 Penerapan
 - 07 Standar, Pedoman, dan Manual
 - 08 Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan
- 03 Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman
 - 01 Sumber Daya Kelitbangan
 - 02 Penelitian
 - 03 Pengkajian
 - 04 Perekayasaan
 - 05 Pengembangan
 - 06 Penerapan
 - 07 Standar, Pedoman, dan Manual

- 08 Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan
- 04 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan dan Penerapan Teknologi
 - 01 Sumber Daya Kelitbangan
 - 02 Penelitian
 - 03 Pengkajian
 - 04 Perekayasaan
 - 05 Pengembangan
 - 06 Penerapan
 - 07 Standar, Pedoman, dan Manual
 - 08 Pemanfaatan Hasil Penelitian dan Pengembangan
- 05 Karya Tulis *Master Proceeding*
- 06 *Policy Paper/Rekomendasi*
- 07 Jasa Layanan
 - 01 Pengujian
 - 02 Advis Teknis
 - 03 Sertifikasi
 - 04 Kalibrasi
 - 05 Akreditasi
- 08 Alih Teknologi
- 09 Penyebarluasan Hasil Penelitian dan Pengembangan
- 10 Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)
- 11 Pemantauan dan Evaluasi

SM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 02 Perumusan Kebijakan dan Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 03 Inventarisasi Pendidikan dan Pelatihan
 - 01 Perencanaan Kebutuhan
 - 02 Sistem dan Metode Diklat
 - 03 Kurikulum/Silabus
 - 04 Bahan Ajar/Modul

- 04 Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
 - 01 Diklat Prajabatan
 - 02 Diklat Kepemimpinan
 - 03 Diklat Fungsional
 - 04 Diklat Teknis
- 04 Penyelenggaraan Pendidikan Kedinasan
- 05 Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan
- 06 Pemantauan dan Evaluasi

Lampiran 5. Daftar Riwayat Hidup Penulis

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Hafizhah Husna
2. NIM : 170102121192
3. Tempat Dan Tanggal Lahir : Banjarmasin, 26 Juli 1999
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Malkon Temon Komp. Buana
Permai RT. 10 RW. 02 No. 1/E, 70123
6. Nomor Hp : 0895605946951
7. Alamat Email : Hafizhahhusna266@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
 - a. 2021-2023 SD Negeri Sungai Miai 4 Banjarmasin (Tenaga Administrasi Operator Sekolah)
 - b. 2022 Tpq Ar-Raudhah Banjarmasin (Tenaga Administrasi)
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Non Akademik :
 - a. Juara III Musikalisasi Puisi pada Pekan Ilmiah, Seni Budaya, dan Olahraga Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 - b. Juara II Musikalisasi Puisi pada Pekan Ilmiah, Seni Budaya, dan Olahraga UIN Antasari Banjarmasin
11. Daftar Karya Ilmiah : Buku Hikayat Ar-Rumi

Banjarmasin, 20 Maret 2024

Hafizhah Husna

Lampiran 6. Surat Keputusan tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 104 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH 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.
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023
- Pertama** :
- Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|----------------------------|
| Nama | : Laila Rahmawati, M.Hum |
| NIP/NUP | : 197210032000032004 |
| Pangkat/Golongan | : Pembina Utama Muda /IV/c |
| Jabatan Akademik | : Asisten Ahli |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Hafizhah Husna |
| NIM | : 170102121192 |
| Jurusan/Prodi | : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Judul Skripsi | : Penerapan Jadwal Retensi Arsip Di Balai Teknik dan Rawa Banjarmasin |
- 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. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



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

Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 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 KETERANGAN

Nomor: B-006 /Un.14/III.1.i/PP.00.9/03/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : HAFIZHAH HUSNA
 N I M : 170102121192
 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Alamat : Jl. Malkon Temon Komp. Buana Permai NO. 1E RT. 10 RW. 02, kec. Banjarmasin Utara, Banjarmasin, Kalimantan Selatan, 70123

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
 Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Balai Teknik dan Rawa Banjarmasin

Pada Hari/Tanggal : 13/03/2023
 Tempat : Daring (Zoom Meeting)

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 13/03/2023

Ketua,



Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag
 NIP. 196904211994032004

Lampiran 8. Surat Perubahan Judul Skripsi

	<p align="center">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM</p> <p align="center">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</p>
	25 Juli 2023

Nomor : B-051/Un.14/II.2.i/07/2023
 Lamp : -
 Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth.
 Hafizhah Husna
 NIM. 170102121192
 Mahasiswa Jurusan IPII

di Banjarmasin

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP DI BALAI TEKNIK DAN RAWA BANJARMASIN
 Berubah menjadi:

PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI TEKNIK RAWA BANJARMASIN

Menunjuk :

Laila Rahmawati, S.Ag., S.S., M. Hum sebagai Dosen Pembimbing Skripsi

Demikian agar Sdr segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua,

 Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag
 NIP. 196904211994032004

Lampiran 9. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH 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- 808 /Un.14/III.1/PP.00.9/07/2023

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

Nama : Hafizhah Husna
NIM : 170102121192
Semester : XII (Dua Belas)

Alamat : Jalan Malkon Temon Komp. Buana Permai NO. 1E RT. 10 RW. 02,
Banjarmasin, Kalimantan Selatan, 70123.

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

PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI TEKNIK RAWA BANJARMASIN

Tempat Penelitian : Balai Teknik Rawa Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 26 Juli 2023
Sampai Tanggal : 26 September 2023

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

Banjarmasin, 25 Juli 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Hafizhah Husna 170102121192

Lampiran 10. Surat Izin Melaksanakan Penelitian



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

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

Nomor : B- 808 /Un.14/III.1/PP.00.9/07/2023 25 Juli 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Balai Teknik Rawa 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 : Hafizhah Husna
NIM : 170102121192
Program Studi : S-1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jalan Malkon Temon Komp. Buana Permai NO. 1E RT. 10 RW. 02,
Banjarmasin, Kalimantan Selatan, 70123.
No HP : 0895605946951

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