

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (STUDI KASUS DI BALAI TEKNIK  
RAWA BANJARMASIN)**

**SKRIPSI**

**OLEH  
HAFIZHAH HUSNA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
BANJARMASIN  
2024 M/1445 H**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (STUDI KASUS DI BALAI TEKNIK  
RAWA BANJARMASIN)**

**Skripsi**

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

**Oleh**

**Hafizhah Husna  
NIM. 170102121192**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
BANJARMASIN  
TAHUN 2024 M/1445H**

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hafizhah Husna

NIM : 1701020121192

Tempat/Tanggal Lahir : Banjarmasin, 26 Juli 1999

Program Studi : S-1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, “Pengelolaan Arsip di Balai Teknik Rawa 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, 21 Maret 2024  
Yang membuat pernyataan,



Hafizhah Husna

## BUKTI BEBAS PLAGIASI



### KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

FAKULTAS TARRBIYAH DAN KEGURUAN

PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344

e-mail: [s1ipii@uin-antasari.ac.id](mailto:s1ipii@uin-antasari.ac.id) website: [www.uin-antasari.ac.id](http://www.uin-antasari.ac.id)



### **SURAT KETERANGAN**

Nomor: B- 091/Un.14/II.2.i/PP.00.9/03/2024

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : HAFIZHAH HUSNA  
NIM : 170102121192  
Program : S-1  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

#### **Judul Skripsi:**

**“PENGELOLAAN ARSIP DI BALAI TEKNIK RAWA BANJARMASIN”**

**Hasil Uji Plagiasi : 7 %**

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, 27 Maret 2024

Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,




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

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Pengelolaan Arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin  
Ditulis oleh : Hafizhah Husna  
NIM : 170102121192  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Tahun Akademik : 2024  
Tempat dan Tanggal Lahir : Banjarmasin, 26 Juli 1999  
Alamat : Jl. Malkon Temon Komp. Buana Permai No. 1 E RT.  
10 RW. 02, Banjarmasin, Kalimantan Selatan, 70123.

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

Banjarmasin, 21 Maret 2024  
Pembimbing



Laila Rahmawati, M. Hum  
NIP. 19721003 200003 2 004

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Islam  
UIN Antasari Banjarmasin,



Dra. Hj. Kusarana, M. Ag  
NIP. 19690421 199403 2 004

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus di Balai Teknik Rawa Banjarmasin), Nama Hafizhah Husna Nim 170102121192 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Kamis  
Tanggal : 04 April 2024  
Nilai : 90 (A+)



Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Antasari Banjarmasin,

Dr. H. Hamdan, M. Pd  
NIP. 196604 05199303 1005

| TIM PENGUJI: |   |              |
|--------------|---|--------------|
| No.          | Nama  | Tanda Tangan |
| 1.           | Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag<br>Ketua              | 1.           |
| 2.           | Laila Rahmawati, S.Ag. S.S., M.Hum<br>Anggota | 2.           |
| 3.           | Juairiah, S.Pd.I, M.HUM<br>Anggota            | 3.           |

## ABSTRAK

**Hafizhah Husna.** 170102121192. *Pengelolaan Arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin*, Pembimbing Laila Rahmawati, S. Ag., S. S., M. Hum., pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin. 2024.

**Kata Kunci:** Arsip, Pengelolaan, Sumber Daya

Keberadaan arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi instansi, seiring dengan eksistensi dan perkembangan dari instansi, maka semakin bertambah juga volume arsip. Sehingga dengan keadaan ini arsip membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik agar dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas bagi instansi. Balai Teknik Rawa Banjarmasin merupakan satuan unit lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan, perekayasa, dan pelaksanaan pelayanan teknis pengujian, pengkajian, inspeksi, dan sertifikasi di bidang rawa. Dari tugas pokok tersebut dapat dilihat bahwa volume arsip akan selalu bertambah seiring dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai Teknik Rawa Banjarmasin.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin dan untuk mengetahui sumber daya kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilaksanakan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin. Informan dalam penelitian ini merupakan salah satu penanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi literatur, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, penyelenggaraan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin sejalan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Dalam pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Hasil menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum dilaksanakan sepenuhnya, karena ada beberapa kegiatan pengelolaan arsip yang belum dilaksanakan. Dalam Sumber daya kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin belum memiliki arsiparis, memiliki fasilitas penunjang pengelolaan arsip yang sudah memadai, dan pendanaan dalam pengelolaan arsip dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian (APBN).

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا  
مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah SWT. Tuhan seru sekalian alam. Shalawat dan salam semoga tercurahkan 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 terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dimaksud. Khususnya, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Ibu Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag., dan Ibu Ana Rizka Mashud, S. IP., M. IP., selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang memberikan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.
3. Ibu Laila Rahmawati, S. Ag., S. S., M. Hum., selaku pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan skripsi.
4. Para dosen, karyawan dan karyawan 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 staf yang telah memberikan layanan kepada penulis.
6. Bapak Riza Fahlefi, S.T., M.T., selaku Kepala Balai Teknik Rawa Banjarmasin yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian.
7. Ibu Arry Widya Purnamasari, S.T., M.T., Ibu Mahrita, S.S.T., dan Bapak Agus Salim, S.S.I., yang sudah berkenan memberikan bantuan dalam memberikan data demi kelancaran penelitian yang dilaksanakan.

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, 10 Ramadhan 1445 H  
21 Maret 2024 M

Penulis

## TRANSLITERASI

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| 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        : <u>Kh</u> | 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                 | Fathah     |

|    |   |         |
|----|---|---------|
| ـَ | i | Kasrah  |
| ـُ | u | dhammah |

Kata sandang: contoh (الرِّجَال) al-rijâl bukan ar-rijâl, (الدِّوَان) al-diwân bukan ad-diwân.

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

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

| Tanda Vokal Arab | Tanda Vokal Latin | Keterangan |
|------------------|-------------------|------------|
| ـِـي             | ai                | a dan i    |
| ـِـو             | au                | a dan u    |

## 2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan harakat dan huruf, yaitu:

| 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-diwân bukan ad-diwân.

## 4. Syiddah (*Tasydîd*)

Syiddah 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 (الصَّرْوَةُ) tidak ditulis adh-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-Jâmî'ah al-Islâmiyyah |
| 3   | وَحْدَةُ الْوُجُودِ            | Wahdah al-Wujûd          |

### 6. Huruf Kapital

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

Ketentuan lain dalam 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 ditulis dengan cetak miring, maka demikian hanyalah 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-Palimabani, Nuruddin al-Raniri, tidak Nur al-Din al-Raniri.

## 7. Cara Penulisan Kata

Setiap kata, baik kata kerja (*fi’l*), 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                       |
| الْحُرُكَةُ الْعَصْرِيَّةُ                   | al- <u>h</u> arakah al-‘ashriyyah     |
| أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ      | asyhadu an lâ ilâha illa Allâh        |
| مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ                 | mawlânâ Malik al-Shâli <u>h</u>       |
| يُؤْتِرِكُمْ اللَّهُ                         | yu’tsirukum Allâh                     |
| الْمَظَاهِرُ الْعَقْلِيَّةُ                  | al-mazhâhir al-‘aqliyyah              |
| حُبُّ الْإِسْتِثْلَاعِ                       | <u>h</u> ub 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

|   |             |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                          | <b>i</b>    |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....</b>            | <b>ii</b>   |
| <b>BUKTI BEBAS PLAGIASI .....</b>                   | <b>iii</b>  |
| <b>PERSETUJUAN.....</b>                             | <b>iv</b>   |
| <b>PENGESAHAN.....</b>                              | <b>v</b>    |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                | <b>vi</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                          | <b>vii</b>  |
| <b>TRANSLITERASI.....</b>                           | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                              | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                           | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR BAGAN.....</b>                            | <b>xv</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                           | <b>xvi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                        | <b>xvi</b>  |
| <br>  |             |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                       | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Masalah.....                      | 1           |
| B. Definisi Istilah.....                            | 3           |
| C. Fokus Penelitian .....                           | 4           |
| D. Tujuan Penelitian.....                           | 4           |
| E. Signifikansi Penelitian.....                     | 4           |
| F. Penelitian Terdahulu .....                       | 4           |
| G. Sistematika Penulisan.....                       | 7           |
| <br>  |             |
| <b>BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR .....</b> | <b>8</b>    |
| A. Arsip.....                                       | 8           |
| 1. Pengertian Arsip .....                           | 8           |
| 2. Tujuan Arsip .....                               | 10          |
| 3. Jenis Arsip .....                                | 11          |
| 4. Kegunaan Arsip .....                             | 12          |
| B. Pengelolaan Arsip .....                          | 13          |
| 1. Penciptaan Arsip.....                            | 15          |
| 2. Penggunaan Arsip.....                            | 24          |
| 3. Pemeliharaan Arsip .....                         | 25          |
| 4. Penyusutan Arsip.....                            | 26          |
| C. Sumber Daya Kearsipan.....                       | 29          |
| 1. Sumber daya manusia.....                         | 29          |
| 2. Prasarana dan sarana.....                        | 29          |
| 3. Pendanaan.....                                   | 30          |
| D. Kerangka Pikir.....                              | 31          |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                     | <b>32</b> |
| A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....                    | 32        |
| B. Setting Penelitian.....                                 | 32        |
| C. Subjek dan Objek Penelitian .....                       | 33        |
| D. Data dan Sumber Data.....                               | 33        |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....                            | 34        |
| F. Instrumen Penelitian.....                               | 35        |
| G. Teknik Analisis Data.....                               | 35        |
| <br>   |           |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>         | <b>37</b> |
| A. Hasil Penelitian .....                                  | 37        |
| 1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....                   | 37        |
| 2. Hasil Penelitian.....                                   | 40        |
| B. Pembahasan.....   | 63        |
| 1. Pengelolaan Arsip Di Balai Teknik Rawa Banjarmasin..... | 63        |
| 2. Sumber Daya Kearsipan .....                             | 70        |
| <br>   |           |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                                  | <b>72</b> |
| A. Simpulan.....   | 72        |
| B. Saran.....  | 73        |
| <br>   |           |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                       | 74        |
| LAMPIRAN.....  | 77        |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS .....                         | 103       |

## DAFTAR TABEL

| No.                             | Halaman |
|---------------------------------|---------|
| 1. 1 Penelitian Terdahulu ..... | 4       |



## DAFTAR BAGAN

| No.  | Halaman |
|--|---------|
| 2. 1 Kerangka Pikir .....                                    | 31      |
| 3. 1 Teknis Analisis Data Model Miles dan Huberman .....     | 36      |
| 4. 1 Struktur Organisasi Balai Teknik Rawa Banjarmasin ..... | 39      |

## DAFTAR GAMBAR

| No.  | Halaman |
|--|---------|
| 4. 1 Format Pembuatan Naskah Dinas Pada Berita Acara .....   | 44      |
| 4. 2 Pembuatan Surat Masuk di Aplikasi TNDE .....  | 46      |
| 4. 3 Surat Masuk di Aplikasi TNDE .....  | 46      |
| 4. 4 Pengklasifikasian Arsip Alfa Numerik .....  | 48      |
| 4. 5 Penggunaan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip dalam Pengamanan<br>Arsip Konvensional ..... | 49      |
| 4. 6 Penggunaan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip dalam Pengamanan<br>Arsip Elektronik.....    | 50      |
| 4. 7 Ruang <i>Record Center</i> .....  | 51      |
| 4. 8 Penyimpanan Arsip Aktif di <i>Filling Cabinet</i> .....   | 52      |
| 4. 9 Daftar Isi Berkas Arsip .....   | 53      |
| 4. 10 Penataan Arsip Aktif .....   | 54      |
| 4. 11 Penyimpanan Arsip Inaktif Pada Box-Box Arsip .....   | 56      |
| 4. 12 Daftar Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif .....  | 58      |
| 4. 13 Daftar Jadwal Retensi Arsip Substansif .....   | 58      |
| 4. 14 Prasarana dan Sarana di <i>Record Center</i> .....   | 61      |
| 4. 15 Box-Box Arsip Yang Telah Dianggarkan.....  | 63      |

## DAFTAR LAMPIRAN

| No.   | Halaman |
|---|---------|
| 1. Daftar Terjemahan .....  | 77      |
| 2. Pedoman Wawancara .....  | 79      |
| 3. Dokumentasi Penelitian .....   | 81      |
| 4. Klasifikasi Arsip .....  | 83      |
| 5. Daftar Riwayat Hidup Penulis .....   | 103     |
| 6. Surat Keputusan tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi .....                   | 104     |
| 7. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi .....          | 105     |
| 8. Surat Perubahan Judul Skripsi .....  | 106     |
| 9. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin<br>..... | 107     |
| 10. Surat Izin Melaksanakan Penelitian .....  | 108     |