

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1	I	2	Q.S. al-Baqarah/2: 282	<p>Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan hutang untuk waktu yang ditentukan, hendaknya kamu menuliskannya. Dan hendaknya seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskannya. Dan hendaklah orang yang melakukan itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun darinya. Jika yang melakukan itu adalah orang yang kurang akalnya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekannya sendiri, maka hendaknya walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang Saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu suka dari para Saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa, maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu diterima jika dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat memperkuat kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada</p>

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
				ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah Saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepada Anda, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.
2	2	16	<i>An electronic record is a record stored on electronic media that can be readily accessed or changed. A piece of equipment is required to view and read or listen to electronic records</i>	Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam media elektronik yang dapat diakses atau diubah dengan mudah. Diperlukan peralatan untuk melihat, membaca, atau mendengarkan arsip elektronik.
3	2	19	<i>Practicing proper records management leads to effective management because an institution's activities are based on access to the information contained in records. Competent record keeping is the key to the attainment of an institution's vision and mission, ranging from teaching, research, consultancy, innovation and service to the community</i>	Pengelolaan arsip yang baik akan menghasilkan manajemen yang efektif karena kegiatan suatu lembaga bergantung pada akses terhadap informasi yang terkandung dalam arsip. Pengelolaan arsip yang baik merupakan kunci tercapainya visi dan misi lembaga, mulai dari pengajaran, penelitian, konsultasi, inovasi, hingga pengabdian kepada masyarakat.
4	2	19	<i>Effective management and preservation of digital records have the potential to improve service delivery and to enhance accountability in the government sector.</i>	Pengelolaan dan pelestarian arsip digital yang efektif berpotensi meningkatkan pemberian layanan dan meningkatkan akuntabilitas di sektor pemerintah. Untuk mewujudkan potensi ini, kebutuhan akan keterampilan penting harus

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
			<i>To realize this potential, the need for essential skills has to be recognized and met across the digital records lifecycle of creation, classification, appraisal and disposal, as well as preservation.</i>	diakui dan dipenuhi di seluruh siklus hidup arsip digital mulai dari pembuatan, klasifikasi, penilaian dan pemusnahan, serta pelestarian.
5	2	21	<i>The electronic records life cycle consists of five phase: creation, classifications, use and distribution, retention and maintenance, and dispositions</i>	Siklus hidup arsip elektronik terdiri dari lima fase: penciptaan, klasifikasi, penggunaan dan pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan, serta disposisi.
6	2	33	<i>Digital records are vulnerable to loss and destruction because they are stored on fragile magnetic and optical media which deteriorate rapidly; moreover, they could fail suddenly from use on faulty reading and writing devices. Digital records "are inherently software-dependent, regardless of their format"</i>	Arsip digital rentan terhadap kehilangan dan kerusakan karena disimpan pada media magnetik dan optik yang rapuh dan cepat rusak; selain itu, arsip digital dapat rusak secara tiba-tiba karena penggunaan pada perangkat baca dan tulis yang rusak. Arsip digital "pada dasarnya bergantung pada perangkat lunak, apa pun formatnya".
7	2	33	<i>Therefore, it is necessary for archives to adopt strategies to deal with the issues confronting long-term digital preservation, so that they can preserve digital records perpetually on a standard platform and make them accessible. Without preservation of digital records, there will no historical information in the future</i>	Oleh karena itu, arsip perlu mengadopsi strategi untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam pelestarian digital jangka panjang, sehingga arsip dapat terus disimpan pada platform standar dan dapat diakses. Tanpa pelestarian arsip digital, tidak akan ada informasi historis di masa mendatang.

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati kondisi dan gambaran umum lokasi penelitian
2. Mengamati proses pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, terkait:
 - a. Penciptaan arsip elektronik
 - b. Klasifikasi arsip elektronik
 - c. Distribusi dan penggunaan arsip elektronik
 - d. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik
 - e. Disposisi arsip elektronik

Lampiran 3

TRANSKIP WAWANCARA

Nama/NIP : Aida Fitria, S.kom/198508262009122003

Jabatan : Arsiparis MTsN 3 Kota Banjarmasin

Waktu : Selasa, 17 Desember 2024

1. Pengelolaan Arsip Elektronik

- a. Adakah pedoman khusus dalam melakukan pengelolaan arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada, dari Kemenag dan ANRI. SOP arsip dari madrasah juga ada.”

- b. Bagaimana pengelolaan arsip elektronik dilakukan?

Jawab: “Pengelolaan arsip ya berpedoman pada peraturan dan SOP yang ada.”

- c. Ketika melakukan pengelolaan arsip elektronik apakah harus terkoneksi dengan internet?

Jawab: “Harus terkoneksi dengan internet.”

- d. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan arsip elektronik?

Jawab: “Arsiparis dan yang mengelola surat.”

- e. Apakah ada arsip yang tidak dialih mediakan menjadi arsip elektronik?

Jawab: “Banyak sekali arsip yang belum diarsip elektronikkan.”

- f. Sejak kapan arsip elektronik diterapkan?

Jawab: “Waktu ibu dipindahkan ke sini sudah ada arsip elektronik ini. Ibu masuk 2021 bulan Mei.”

- g. Adakah permasalahan yang ditemui ketika melakukan pengelolaan arsip elektronik?

Jawab: “Ada beberapa permasalahan. Pertama tenaganya/SDM kurang untuk bagian tenaga kependidikan ini, madrasah lebih sering memperbanyak tenaga pendidik dari pada tenaga kependidikan. Kedua internet, kadang lagi ada yang dikerjakan tiba-tiba saja internetnya melambat. Ketiga ketika ada yang mau berurusan, dari yang mau berurusan itu kurang persyaratannya, misal lupa membawa KTP yang mengharuskan orangnya balik lagi kerumah mengambil, jadinya tertunda pengerjaannya dan jadi menunggu lagi.”

2. Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik

a. Penciptaan Arsip Elektronik

- 1) Adakah standar khusus dalam penciptaan arsip elektronik?

Jawab: “Tidak ada sesuai dengan yang ditentukan saja.”

- 2) Bagaimana cara penciptaan arsip elektronik? Apakah penciptaan arsip dilakukan dengan memuat langsung dengan komputer atau memindahkan arsip: *sacanning*, konversi file, *importing* file?

Jawab: “Penciptaan arsip melalui *scanning* melalui hp dari kamera langsung dan kadang langsung dengan alat *scann*. Kadang kalo file yang di-*scann* itu kegedean maka harus di konvers dulu filenya agar tidak menjadi besar lagi penyimpanannya.”

- 3) Perangkat (*software* dan *hardware*) apa saja yang digunakan untuk membuat arsip elektronik?

Jawab: “Perangkat *software* itu menggunakan *ms.word* dan *ms.excel*, kalo *powerpoint* itu tidak digunakan. Sedangkan perangkat *hardware* yang digunakan itu komputer yang ada ada di madrasah dan melalui hp masing-masing pegawai”

4) Siapa yang membuat arsip elektronik?

Jawab: “Staf tata usaha.”

5) Kapan arsip elektronik dibuat? Apakah ketika ada surat masuk atau keluar saja?

Jawab: “Iya betul, misal ada yang membutuhkan itu langsung dibikinkan.”

6) Arsip elektronik apa saja yang biasanya dibuat?

Jawab: “Biasanya itu surat keluar.”

7) Adakah permasalahan dalam penciptaan arsip elektronik?

Jawab: “Ada, PLN, internet seperti yang sudah ibu sampaikan tadi sama dengan persyaratan yang dibawa oleh yang berurusan itu kurang, jadi membuang waktu jadinya.”

b. Klasifikasi Arsip Elektronik

1) Apakah madrasah memiliki pedoman khusus terkait klasifikasi arsip elektronik?

Jawab: “Ada, dari Kemanag. Cari aja digoogle ada.”

2) Bagaimana cara menerapkan klasifikasi dalam sistem kearsipan elektronik?

Jawab: “Sesuai ketentuan yang ada didalam peraturan dari Kemenag.”

- 3) Bagaimana langkah-langkah klasifikasi arsip elektronik? Kode klasifikasi apa yang digunakan?

Jawab: “Sesuai ketentuan yang ada didalam peraturan dari Kemenag.”

- 4) Dalam proses klasifikasi, apakah arsip dikelompokkan sesuai dengan unsurnya?

Jawab: “Iya sesuai dengan unsurnya. Misal surat kepegawaian khusus pegawai, tahfiz khusus tahfiz dan lain-lainnya pun sama saja.”

- 5) Adakah permasalahan dalam klasifikasi arsip elektronik?

Jawab: “Ada, tentunya harus jeli (betul-betul) dalam mengerjakannya”

c. Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik

- 1) Kapan distribusi arsip elektronik dilakukan?

Jawab: “Setelah surat jadi dan sudah di tanda tangai oleh kepala madrasah. Barulah surat bisa didistribusikan.”

- 2) Adakah pencatatan untuk arsip yang telah didistribusikan?

Jawab: “Iya ada. Itu buku surat masuk dan surat keluar.”

- 3) Bagaimana proses distribusi arsip elektronik?

Jawab: “Surat dibuat, surat jadi, ditanda tangani oleh kepala madrasah, terakhir baru bisa didistribusikan.”

- 4) Format arsip elektronik yang seperti apa yang digunakan?

Jawab: “Ada contohnya itu seperti format tata naskah dinas.”

- 5) Distribusi dilakukan dengan cara apa? Apakah email, digital komunikasi, internet, folder LAN (*drive*)?

Jawab: “Iya semuanya, *email* iya, *whatsapp* iya, internet dan *google drive*.”

- 6) Bagaimana proses penggunaan arsip elektronik?

Jawab: “Sesuai keperluan yang bersangkutan.”

- 7) Siapa saja yang dapat menggunakan arsip elektronik?

Jawab: “Siapa yang memerlukan surat tersebut. misal surat perjalanan dinas dan surat-surat dinas lainnya.”

- 8) Adakah permasalahan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik?

Jawab: “Waktu biasanya dan kapan digunakannya. Kadang ada yang suratnya digunakan hari ini, hari ini juga minta buatkannya.”

d. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik

- 1) Adakah kebijakan atau prosedur dalam pemeliharaan arsip elektronik?

Jawab: “Ada, perpedoman pada pedoman yang dikeluarkan oleh ANRI. Cari aja di *google* ada itu.”

- 2) Bagaimana proses pemeliharaan arsip elektronik dilakukan?

Jawab: “Sesuai pedoman ANRI.”

- 3) Adakah pemeliharaan *software*, *hardware*, intelektual (proteksi keaslian arsip)?

Jawab: “Iya ada, suhu penggunaan komputer selalu, untuk proteksi keaslian arsip itu penting sebenarnya tetapi dimadrasah tidak ada. Misal diberi *watermark*.”

4) Apakah *back-up* data dilakukan untuk pemeliharaan arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada, satu bulan satu kali.”

5) Adakah petugas khusus yang melakukan pemeliharaan arsip elektronik?

Jawab; “Iya ada, iya staf tata usaha.”

6) Kapan dan intensitas dilakukannya pemeliharaan arsip elektronik?

Jawab: “Sama satu bulan satu kali.”

7) Adakah permasalahan dalam pemeliharaan arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada. Virus, banyaak file yang mendua-dua, dan kesalahan dalam pemberian nama file.”

8) Bagaimana cara penyimpanan arsip elektronik?

Jawab: “Pakai folder file.”

9) Jika melakukan secara *offline* media penyimpanan apa yang digunakan?

Mengapa menggunakan media penyimpanan tersebut?

Jawab: “Pakai *felling cabinet* dan box folder. Agar tersusun rapi dalam lemari penyimpanan arsip.”

10) Bagaimanan proses penyimpanan arsip elektronik?

Jawab: “Arsip diolah, arsip tercipta, disimpan dalam folder file.”

11) Siapa saja yang dapat melakukan penyimpanan arsip elektronik?

Jawab: “Dipegang sendiri-sendiri (siapa yang memerlukan) dan staf tata usaha untuk arsip madrasah.”

12) Cara apa yang dilakukan untuk memastikan keamanan arsip elektronik yang disimpan?

Jawab: “Biasanya pakai *password* folder.”

13) Adakah permasalahan dalam proses penyimpanan arsip elektronik?

Jawab: “Waktu, komputer bisa henk dan lemot, dan listrik/PLN.”

e. Disposisi Arsip Elektronik

1) Bagaimana proses disposisi arsip elektronik?

Jawab: “Disposisi arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip Kemenag RI. Cari ada di-*google* itu ada.”

2) Adakah prosedur khusus dalam melakukan penyusutan arsip elektronik?

Jawab: “Sesuai pedoman JRA Kemenag RI.”

3) Apakah semua arsip elektronik dimusnahkan atau ada yang disimpan? Jika ada yang dimusnahkan bagaimana proses pemusnahan arsip elektronik tersebut?

Jawab: “Ada arsip yang disimpan ada yang dimusnahkan, yang dimusnahkan itu yang memang sudah waktunya dimusnahkan. Untuk arsip eelektronik belum pernah dilakukan pemusnahan lagi.”

4) Siapa yang melakukan proses disposisi arsip elektronik?

Jawab: “Arsiparis ahli muda.”

5) Ketika melakukan pemusnahan arsip elektronik apakah perlu adanya saksi?

Jawab: “Tentu diperlukan saksi. Saksinya ada kepala madrasah, wakil kepala madrasah dan arsiparisnya.”

6) Adakah petugas khusus yang melakukan pemusnahan arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada, arsiparis yang melakukan pemusnahan arsip.”

7) Apakah sekolah memiliki jadwal retensi arsip elektronik?

Jawab: “Tidak ada. Madrasah hanya mengacu pada jadwal retensi arsip dari Kemanag RI.”

8) Adakah permasalahan dalam disposisi arsip elektronik?

Jawab: “Tidak ada.”

Nama/NIP : Hj. Fitriani, SE/196801221989032001

Jabatan : Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin

Waktu : Rabu, 20 November 2024

1. Sejak kapan madrasah menerapkan arsip elektronik?

Jawab: “Sejak madrasah membuat surat menggunakan komputer.”

2. Tujuan madrasah menerapkan arsip elektronik?

Jawab: “Supaya lebih memudahkan membuat surat.”

3. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan arsip elektronik?

Jawab: “Staf administrasi umum.”

4. Jenis arsip madrasah apa saja yang diarsip elektronikkan?

Jawab: “Ada dua jenis arsip. Arsip dinamis dn arsip statis.”

5. Apakah keamanan data yang bersifat elektronik terjamin?

Jawab: “Lebih terjamin dari pada arsip yang tidak elektronik, karena arsip elektronik bisa dikunci filenya, jadi tidak sembarangan orang bisa mengaksesnya.”

6. Apakah ada kebijakan dalam mengelola arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada, SOP arsip madrasah, peraturan kemanag RI dan ANRI.”

7. Apakah ada evaluasi terkait pengelolaan arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada. Tiga bulan sekali biasanya.”

8. Adakah permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip elektronik?

Jawab: “ada, biasanya itu internet, listrik kalo listrik padam tidak bisa apa-apa lagi.”

Nama/NIP : St. Nor Asiah/196706231990022001

Jabatan : Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin

Waktu : Rabu, 20 November 2024

1. Apakah ada SOP pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin yang dari madrasah?

Jawab: “Kemungkinan ada, bisa tanyakan kepada kepala tata usaha.”

2. Apakah ada arsip yang tidak dialih mediakan menjadi arsip elektronik?

Jawab: “Iya ada, seperti surat masuk. Biasanya ada surat masuk yang berbentuk cetak.”

3. Apakah dengan adanya arsip secara elektronik membantu temu kembali informasi dengan cepat dan lengkap?

Jawab: “Memudahkan, apabila arsip yang tesusun dengan baik itu memudahkan dalam temu kembali arsip.”

4. Apakah sudah ada rencana untuk mengalih mediakan arsip-arsip yang belum di arsip elektronikkan?

Jawab: “Iya ada, tapi bertahap sedikit demi sedikit.”

Nama/NIP : Normawati/197705091998032001

Jabatan : Staf Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin

Waktu : Kamis, 21 November 2024

1. Apakah ada SOP pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin yang dari madrasah?

Jawab: “Iya ada, kepala tata usaha yang menyimpannya.”

2. Apakah ada arsip yang tidak dialih mediakan menjadi arsip elektronik?

Jawab: “Ada banyak masih.”

3. Apakah dengan adanya arsip secara elektronik membantu temu kembali informasi dengan cepat dan lengkap?

Jawab “Tentunya membantu dan mempermudah dalam menemukan kembali arsip.”

4. Apakah sudah ada rencana untuk mengalih mediakan arsip-arsip yang belum di arsip elektronikkan?

Jawab: “Iya ada tentunya, tapi tidak bisa yang langsung, bertahap dalam mengalih mediakannya.”

Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Informan
1.	Dokumentasi Data Primer	
	a. Dokumen terkait pengelolaan arsip elektronik	Arsiparis
	b. Dokumen terkait klasifikasi arsip elektronik	Arsiparis
	c. Dokumen terkait distribusi dan penggunaan arsip elektronik	Arsiparis
	d. Dokumen terkait penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik	Arsiparis
	e. Dokumen terkait disposisi arsip elektronik	Arsiparis
2.	Dokumen Data Sekunder	
	a. Dokumen terkait sejarah MTsN 3 Kota Banjarmasin	Kepala madrasah
	b. Dokumentasi terkait identitas dan lokasi MTsN 3 Kota Banjarmasin	Kepala madraah
	c. Dokumen terkait visi, misi, dan tujuan MTsN 3 Kota Banjarmasin serta tata usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin	Kepala madrasah, Kepala tata usaha
	d. Dokumen terkait struktur organisasi tenaga kependidikan MTsN 3 Kota Banjarmasin	Kepala tata usaha
	e. Dokumen sarana dan prasarana pengelolaan arsip elektronik (ruang server, komputer, ruang kearsipan)	Arsiparis, Staf tata usaha
	f. Dokumen data tenaga kependidikan MTsN 3 Kota Banjarmasin	Staf tata usaha

Lampiran 5

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 303 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
b. bahwa 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 Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
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 UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. 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 2023/2024

- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
Nama : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP : 196902211994031001
Pangkat/Golongan/Ruang : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala

Sebagai Pembimbing Skripsi:

- Nama : Musliyanah
NIM : 200101050599
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Elektronik di MTSN 3 Banjarmasin

- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 Juni 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



- Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 6



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon
(0511) 3258137

E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-370/Un.14/III.1.h/PP.00.9/07/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Musliyanah
NIM : 200101050599
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Terantang, Rt.5, Rw.3, Kecamatan Mandastana,
Kabupaten Barito Kuala, Provinsi Kalimantan Selatan

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

Pengelolaan Arsip Elektronik di MTsN 3 Banjarmasin

Pada Hari/ Tanggal: Senin, 01 Juli 2024
Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 04 Juli 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan
Islam,



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

Lampiran 7



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

Alamat: Jalan A. Yani KM. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 32539393 Faksimilie (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 08 Mei 2024

Nomor : -
Sifat : Biasa
Lamp : 1 (satu) Nerkah Proposal
Hal : Mohon Persetujuan Proposal Penelitian

Kepada Yth.
**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Ketua Jurusan MPI**
di-

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Musliyanah
Nim : 200101050599
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)

Memohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima proposal skripsi yang berjudul:

“PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI MTsN 3 BANJARMASIN”

Dengan permohonan ini disampaikan besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan menerimanya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mengetahui

Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon

Drs. H. Hasbullah, M.Si
NIP. 196703041991031005

Musliyanah
NIM.200101050599

Lampiran 8



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

Nomor : B- 1625 /Un.14/III.1/PP.00.9/10/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

02 Oktober 2024

Yth.Kepala MTsN 3 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 : Musliyanah
NIM : 200101050599
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Terantang, Rt.05, Rw.03, No.02, Kecamatan Mandastana,
Kabupaten Barito Kuala, Provinsi Kalimantan Selatan
No HP : 081247127643

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

Lampiran 9



**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- 1625 /Un.14/III.1/PP.00.9/10/2024

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

Nama : Musliyanah
NIM : 200101050599
Semester : IX (Sembilan)

Alamat : Desa Terantang, Rt.05, Rw.03, No.02, Kecamatan Mandastana,
Kabupaten Barito Kuala, Provinsi Kalimantan Selatan

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

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI MTsN 3 BANJARMASIN

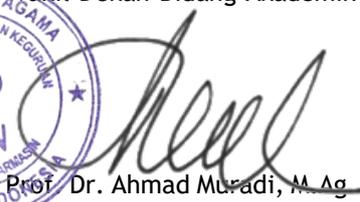
Tempat Penelitian : MTsN 3 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 19 Oktober 2024
Sampai Tanggal : 19 Desember 2024

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

Banjarmasin, 02 Oktober 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,




Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Musliyanah
200101050599

Lampiran 10



**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- 1625 /Un.14/III.1/PP.00.9/10/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

02 Oktober 2024

Yth.
.....
.....

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 : Musliyanah
NIM : 200101050599
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Terantang, Rt.05, Rw.03, No.02, Kecamatan Mandastana,
Kabupaten Barito Kuala, Provinsi Kalimantan Selatan
No HP : 081247127643

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
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3284322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT PERNYATAAN TERSEDIA TEMPAT RISET

Nomor : B.625/MTs.17.01-3/PP.00.5/ 10 /2024

Berdasarkan Surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-1625/Un.14/III.1/PP.00.9/10/2024 tanggal, 02 Oktober 2024 Hal : Permohonan Izin Penelitian (Riset).

Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin, dengan ini menyatakan bahwa di Madrasah kami tersedia tempat dan dapat menerima Permohonan Riset Mahasiswa yang tersebut :

Nama : Musliyanah
NIM : 200101050599
Program Studi : S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan
Terhitung Mulai Tanggal : 19 Oktober 2024 s/d 19 Desember 2024

Demikian Surat Pernyataan ini kami berikan , agar digunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Banjarmasin, 08 Oktober 2024

Kepala MTsN 3 Kota

Banjarmasin,



Lampiran 12



**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 : bjmkalsel@kemenag.go.id/ Website : banjarmasinkota.kemenag.go.id

Nomor : B-1487/Kk.17.01-2/PP.00.9/10/2024

21 Oktober 2024

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : Persetujuan Izin an. Musliyanah

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
Di

Tempat

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Nomor : B-1625/Un.14/III.1/PP.00.9/10/2024 tanggal 02 Oktober 2024, Hal: Mohon Izin Riset, maka dengan ini kami menerangkan :

Nama : Musliyanah
NIM : 200101050599
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi :

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI MTSN 3 BANJARMASIN

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian tersebut di MTsN 3 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 19 Oktober 2024 sampai dengan 19 Desember 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.

Kepala Kantor,

Sapudin

Tembusan :
Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT KETERANGAN

Nomor :B. 724/MTs. 17.01-3/ PP.00.5/12/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Musliyanah
NIM : 200101050599
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan
Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin

Mahasiswa tersebut diatas, telah melakukan Riset / menyelesaikan Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan Data untuk penyusunan Skripsi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Kota Banjarmasin selama 2 (dua) Bulan mulai dari Tanggal, 19 Oktober 2024 s/d 19 Desember 2024 , dengan judul :

“ PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI MTSN 3 BANJARMASIN “

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 20 Desember 2024

Kepala MTsN 3 Kota

Banjarmasin,



Lampiran 14

A. Foto Lingkungan MTsN 3 Kota Banjarmasin





B. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 3 Kota Banjarmasin

Visi, Misi dan Tujuan

MTs Negeri 3 Kota Banjarmasin

Visi Madrasah yaitu : "Tercapainya Madrasah yang unggul dalam Ilmu dan Amal

berdasarkan Imtaq dan Iptek".

Misi Madrasah yaitu :

1. Meningkatkan ketertiban administrasi,
2. Meningkatkan kualitas akademik;
3. Meningkatkan kualitas ibadah dan suasana Madrasah yang religius;
4. Meningkatkan kualitas peserta didik non akademik;
5. Meningkatkan kerjasama orang tua dan masyarakat.

Upaya pencapaian tujuan Madrasah MTsN 3 Kota Banjarmasin :

1. Meningkatkan peran dan fungsi ketatausahaan, rumah tangga sekolah, perpustakaan dan laboratorium;
2. Meningkatkan situasi pendidikan dan pengajaran;
3. Meningkatkan iklim madrasah yang religius;
4. Meningkatkan potensi peserta dibesarkan berdasarkan bakat dan minat;
5. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan orang tua dan masyarakat.

E. Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin



F. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTsN 3 Kota Banjarmasin

Model: L 3							Tahun Pelajaran: 2024/2025				
		Madrasah		: MTsN 3 Kota Banjarmasin							
		Laporan Bulanan Keadaa		: Semester: I							
		Guru/Pegawai		: MTsN 3 Kota Banjarmasin							
		Bulan		: NOVEMBER 2024							
NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	Pendidikan	Jabatan	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/ Bulanan	Jumlah Jam Hadir	Jumlah Jam Kurang	Jumlah Jam Lebih	Keterangan
1	H.Misran, S.Ag NIP. 196807101997031002	IV/b	S.1 PAI	GT	Fiqh	24	96	-	-	-	Kepala sekolah
2	Dra.Noor Adeliyan, M.Pd NIP. 19670717199403 2 001	IV/b	S .2 FKIP	GT	Bahasa Indonesia Kepala Laburaturium	25	100	-	-	-	
3	Dra.Hj.Zuraida NIP. 19670218198803 2 002	IV/a	S1. Tarbiyah	GT	Bahasa Arab	27	108	-	-	-	
4	Dra. Hj.Faujannoor NIP. 19660517199203 2 001	IV/b	S1 Tarbiyah	GT	Fiqh	27	108				
5	Hj.Mariyana,S.Pd NIP.197001101999032001	IV/a	S1. FKIP	GT	PPKn	26	104				
6	Dra. Hj.Sri Umiyati,M.Pd NIP. 19710105199603 2 002	IV/b	S2.FKIP	GT	PPKn	25	100	-	-	-	
7	Hj.Normailiana,M.Pd NIP.19711010199603 2 003	IV/a	S2 .FKIP	GT	Fiqh Kepala Perpustakaan	33	132	-	-	-	
8	Hj.Sofa, S.Ag, S.Pd NIP. 197008061997032004	IV/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Inggris Wakamad Sarpras	25	100				
9	Syafariana Kartika, S.Pd NIP. 19710421199703 2 003	IV/a	S1 FKIP	GT	IPA	29	116	-	-	-	
10	Budi Armiaati,S.Pd NIP.19690125199403 2 003	IV/b	S1 FKIP	GT	IPA	27	108	-	-		
11	Dra.Hj.Noor Jannah NIP.19651022199803 2 001	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	Akidah Akhlak	25	100	-	-		
12	Anna Isabella,S.Pd NIP.196602042000032001	IV/b	S1 FKIP	GT	B.Indonesia	26	104	-	-		
13	Hj.Nurhidayah, S.Pd NIP. 197510242002122006	IV/b	S1 FKIP	GT	Matematika	32	128	-	-		
14	Ngatiyem,S.Pd NIP. 19760905200212 2 004	IV/b	S1 FKIP	GT	Bahasa Indonesia	29	116	-	-		
15	Fathul Hidayah,S.Pd NIP. 19770607200501 2 009	IV/b	S1 FKIP	GT	Matematika	29	116	-	-		
16	H.Zainal Arifin,S.Pd NIP. 19801223200501 1 005	IV/a	S1 FKIP	GT	BK	32	128	-	-	0	

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	Pendidikan	Jabatan	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/Bulanan	Jumlah Jam Hadir	Jumlah Jam Kurang	Jumlah Jam Lebih	Keterangan
17	Arief Rahman, S.Pd NIP. 197711052005011004	IV/a	S1 STKIF PGRI	GT	Matematika	27	108	-	-		
18	Dewi Saptorini, S.P NIP.198106272005012006	IV/b	S.1 UMM	GT	IPA	26	104				
19	Selpini Mariani, M.Pd NIP. 19770105200501 2 003	IV/b	S.2 FKIP	GT	B.Indonesia	31	124	-	-		
20	Hj. Rabiatul Adawiyah, S.Ag NIP. 19710507200604 2 025	IV/a	S1 Tarbiyah	GT	B.Arab	34	136	-	-		
21	Wahyu Fitriani, S.Pd NIP.198108022005012007	IV/a	S1. FKIP	GT	B.Indonesia	6	24				
22	M.Syarif Bushairi, S.Pd.I NIP.198407202005011002	III/d	S1.Tarbiyah	GT	Penjaskes	24	96				
23	Rina Erlinawati, S. Pd NIP. 197502222007102002	III/d	S1 STKIP	GT	IPA	31	124	-	-		
24	Karmila Yanti, S.Pd.I NIP.197903152005012007	III/d	S1. FKIP	GT	Bahasa Inggris	26	104	-	-		
25	Jarkasyi, S.Ag NIP.197205162007011030	III/c	S1 Tarbiyah	GT	IPS	24	96	-	-	-	
26	Nana Yulianti, SE NIP.198212142009122005	III/d	S1. FKIP	GT	IPS	26	104				
27	Sri Noor Bayah, S.Pd NIP.198001162009122002	III/d	S1. FKIP	GT	B.Indonesia	31	124	-	-		
28	Sahriadi, M.Pd.I NIP.197806132007101002	III/d	S2. FKIP	GT	Fikih Wak Kesiswaan	27	108				
29	Ramadhan, S.Pd NIP.198404092019031010	III/b	S1. FKIP	GT	Bimb.Konseling	32	128 0	-	-		
30	Wuri Rahayu, S.Pd 199411032019032000	III/b	S1. Tarbiyah	GT	Bahasa Inggris	26	104			-	-
31	Sri Ratna Mutiah, S.S NIP.198604102019032013	III/b	S1 STBA	GT	Bahasa Inggris Informatika	26	104	-	-		
32	Syarifah Noor Apriliana, SE NIP.199204272019032024	III/b	S1. FKIP	GT	IPS Informatika	32	128			-	-
33	Mujahadah, S.Pd. I NIP.199108252019032018	III/b	S1 F.SITQ	GT	Qur'an Hadist	31	124			-	-
34	Nor Aha latifah, S.Pd 199009272019032013	III/b	S1 Fak. Tarbiyah	GT	Bimb.Konseling	35	140 0			-	-

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	Pendidikan	Jabatan	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/Bulanan	Jumlah Jam Hadir	Jumlah Jam Kurang	Jumlah Jam Lebih	Keterangan
35	Hendra Purnawan, S.Pd NIP.199306092019031010	III/b	S1.FKIP	GT	IPS PKn	26	104				
36	Hartati, S.Pd. I NIP.199209142019032020	III/b	S1 Fak.Tarbiyah	GT	Bimb.Konseling	32	128 0			-	-
37	Wahdaniah, S.Pd.I NIP.198607112019032012	III/b	S1 Fak.Tarbiyah	GT	B.Arab	34	136			-	-
38	Wina Hastuti NIP	III/b	SI FKIP	GT	Seni Budaya	7	28				Non Satminkal
39	Lidya Wiskitawati, S.Si NIP.1988007062019032011	III/b	S1. FKIP	Guru	Matematika	13	52				Non Satminkal
40	Syanfuddin	HONOR	S1.JPOK	GTT	Penjaskes	15	60			-	-
41	Hazimah Akbar Al Jabari, S.Pd	HONOR	UIN	GTT	Matematika	25	100	-	-		
42	Hj. Hertini Sudyatie, S. SH	HONOR	S1 F HUKUM	GTT	Bahasa Inggris	12	48			-	-
43	Syafruddin, S.Ag NIP.197406052002221003	III/a	S1 Syariah	P3K	Penjaskes Pem.Keagamaan	26	104	-	-	-	-
44	Siti Haryawati, M.Pd NIP.1986070220232120	III/a	S2 FKIP	P3K	Bahasa Indonesia	27	108			-	-
45	Andi Hidayat, S. Pd.I	GTT	S1 Tarbiyah	GTT	Seni Budaya	25	100	-	-		
46	Amimah Anwar, S.Pd	GTT	S1 Syariah	GTT	Qur'an Hadist	21	84	-	-	-	-
47	Saidi Noor, S.Pd	GTT	S1.FKIP	GTT	Bimb.Konseling Penjaskes	10	40	-	-	-	-
48	Dian Diah Desyanti, S.Pd NIP.198912172023212029	III/a	S1 FKIP	P3K	Bhs.Indonesia Informatika	27	108	-	-	-	-
49	Munawir Ahkam, S.Pd.I NIP.19840506203211010 Staf Prasarana dsn P.Keagaan	III/a	S1.FKIP	P3K	SKI Aqidah Akhlak Qur'an Hadist	30	120	-	-	-	-
50	Raya Ridhati, S.Pd NIP.198901072023212036	III/a	S1.FKIP	P3K	Akidah Akhlak SKI	27	108	-	-	-	-
51	Deviana Triwahyu Winarya, S.Pd NIP.198912132023212035	III/a	S1.PKIP	P3K	Matematika	27	108	-	-	-	-

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	Pendidikan	Jabatan	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/ Minggu	Jumlah Jam/ Bulanan	Jumlah Jam Hadir	Jumlah Jam Kurang	Jumlah Jam Lebih	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
52	Syarifah Alifisyah, M.Pd NIP. 19880515162023212042	III/a	S.2 Pendd. Ekonomi	P3K	Pkn dan IPS Informatika	9	36	-	-	-	
53	Rizki Yanoor, S.Pd NIP. 19951125202311008	III/a	S1.FKIP	P3K	Seni Budaya	13	52	-	-	-	
54	Munawwarah, S.Pd NIP. 199403102023212049	III/a	S1.FKIP	P3K	Seni Budaya	28	112	-	-	-	
55	Desy Afrianty NIP. 198912172023212000	III/a	S1.FKIP	P3K	B.Indonesia Informatika	6	24	-	-	-	
57	Fitri, S.Pd NIP. 19810801202411007	III/a	S1.FKIP	P3K	IPA	14	56				
58	Wahidah, S.Pd NIP. 198201302023212014	III/a	S1.FKIP	P3K	Bimbingan Konseling	30	120	-	-	-	
59	Muhammad Raziz, S.Pd	Honor	S.Tarbiyah	GTT	SK1 dan Qur'an Hadist	38	152				
60	Muhammad Maiki, S.Pd	Honor	S1.FKIP	GTT	Matematika/ Informatika	29	116				
61	Aziz Muslim, S.Pd	Honor	S1.FKIP	GTT	IPS/PKN	27	108				
62	Rizky Ahmad, S.Pd	Honor	S1.FKIP	P3K	Seni Budaya Informatika	37	148	-	-	-	
Banjarmasin, 10 Desember 2024 Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin,											
Misran											

Model: L 1		Madrasah	:	MTsN 3 Kota Banjarmasin	Tahun Pelajaran:	2024/ 2025
		Laporan Bulan Keadaan	:	Semester I		
		Guru/Pegawai	:	MTsN 3 Kota Banjarmasin		
		Bulan	:	NOVEMBER 2024		

KEADAAN GURU/PEGAWAI										
NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL. RUANG	ABSEN					JUMLAH	KETERANGAN
				S	I	CT	DL	TK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	H.Misran, S.Ag NIP. 196807101997031002	Kepala	IV/b	-	-	-	-	-	-	
2	Dra.Noor Adeliyani, M.Pd NIP. 19670717199403 2 001	GT	IV/b	-	-	-	-	-	-	
3	Dra.Hj.Zuraida NIP. 19670218198803 2 002	GT	IV/a	-	-	-	-	-	-	
4	Dra.Paujiannoor NIP. 19660517199203 2 001	GT	IV/b	-	-	-	-	-	-	
5	Dra. Hj.Sri Umiyati, M.Pd NIP. 19710105199603 2 002	GT	IV/b	-	-	-	-	-	-	
6	Hj.Mariyana, S.Pd NIP. 197001101999032001	GT	IV/a	-	-	-	-	-	-	
7	Syafariana Kartika, S.Pd NIP. 19710421199703 2 003	GT	IV/a	-	-	-	-	-	-	
8	Hj.Sofa, S.Ag, S.Pd NIP. 197008061997032004	GT	IV/b				-		-	
9	Budi Armiati, S.Pd NIP. 19690125199403 2 003	GT	IV/b							
10	Anna Isabella, S.Pd 196602042000032001	GT	IV/b	-	-	-	-	-	-	
11	Dra.Hj. Noor Jannah NIP. 19651022199803 2 001	GT	IV/a							
12	Hj.Normaliana, M. Pd.I NIP. 19711010199603 2 003	GT	IV/a	-	-	-	-	-	-	
13	Ngatiyem, S.Pd NIP. 19760905200212 2 004	GT	IV/b							
14	Hj.Noor Hidayah, S.Pd NIP. 1975102420021202006	GT	IV/b							
15	H.Zainal Arifin, S.Pd NIP. 19801223200501 1 005	GT	IV/a	-	-	-	-	-	-	
16	Fathul Hidayah, S.Pd NIP. 19770607200501 2 009	GT	IV/b	-	-					

 <p>MTsN 3 KOTA BANJARMASIN Pemurus Jl. Bhakti Rt.32 No. 4 Dalam, Telp.(0511)3264 322-6742533 Banjarmasin 70248</p>	Nomor SOP	:-					
	Tanggal Pembuatan	: 09 Januari 2024					
	Tanggal Revisi	: 09 Januari 2024					
	Tanggal Efektif	: 09 Januari 2024					
	Disahkan Oleh	 Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin H. M. S. Ag NIP. 1960031997031002					
SOP Menyiapkan, Menyusun Keperluan Rumah Tangga Kantor							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:					
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 		<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi umum Pendidikan S1 					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :					
<ol style="list-style-type: none"> SOP Umum SOP Keuangan Peringatan:		<ol style="list-style-type: none"> Laptop Blanko Pencatatan dan Pendataan :					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan Blanko Nikah yang tidak digunakan untuk operasional pemerintahan		Arsip					
Mutu Baku							
No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Umum	Kasur TU				
1	Menyiapkan, menyusun keperluan rumah tangga kantor			Opname Fisik	1 Hari	Yerlaksananya keperluan rumah tangga kantor	

Ikhtisar :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan di bidang kearsipan.

Uraian Pekerjaan :

- Melakukan identifikasi salinan autentik dan naskah asli arsip terjaga;
- Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga;
- Mengidentifikasi khazanah arsip dan penyusunan daftar arsip statis;
- Memberikan informasi tentang kearsipan;
- Pengelolaan tata persuratan, arsip tata persuratan;
- Pengelolaan dokumen yang dikirim secara elektronik;
- Pengelolaan berkas yang diarsipkan dalam e-dokumen melalui Aplikasi Srikandi Arsip;
- Melakukan Penguploadan Surat Masuk pada Aplikasi Srikandi Arsip;
- Melakukan pendistribusian surat ke semua Seksi Kankemenag Kota Banjarmasin
- Melakukan pemberian nomor surat keluar dan nomor SK yang dikeluarkan Kankemenag Kota Banjarmasin;
- Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan terkait Bidang umum pada subbag Tata Usaha Umum.

Banjarmasin, Agustus 2024

ASN Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung

2. Contoh format surat yang dikeluarkan oleh MTsN 3 Kota Banjarmasin

atsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248

SURAT PERNYATAAN TERSEDIA TEMPAT
 Nomor : B. 723 / MTs.17.01-3/PP.00.5/12/2024

Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin, dengan ini menyatakan bahwa di Sekolah kami tersedia tempat dan dapat menerima pindahan siswa :

Nama : Muhammad D'zarroyan Kalistiasyah
 Tempat/ Tanggal Lahir : Banajrmasin, 22 Mei 2012
 Tingkat/ Kelas : VII(Tujuh)
 Tahun Pelajaran : 2024 - 2025
 Asal Sekolah : MTs. Al-Istiqamah
 Alamat Sekarang : Jl. Handayani 5 No.6

Demikian Surat Pernyataan ini kami berikan, agar digunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Banjarmasin, 19 Desember 2024
 Kepala MTsN 3 Kota
 Banjarmasin,



Catatan :
 Mohon Surat Mutasi Keluar Data Emis



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322 -6742538-6744351 Banjarmasin 70248

SURAT KETERANGAN

Nomor :B. 506 /MTs. 17.01-3/ PP.00.5/06/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Misran, S.Ag
 NIP : 196807101997031002
 Jabatan : Kepala Madrasah
 Unit Kerja : MTsN 3 Kota Banjarmasin

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Aura Hurun'in Haryananda
 Tempat /Tanggal Lahir : Banjarmasin,02 Desember 2009
 NIS : 121163710003220
 NISN : 0093463376
 Kelas : IX E
 Alamat : Jl.AMD XII Komplek Pemurus Indah Jalur III
 No.4 Banjarmasin Selatan Banjarmasin

Adalah benar siswa tersebut di atas siswa MTsN 3 Kota Banjarmasin Tahun Pelajaran 2024 /2025. Benar mendapat Peringkat pada Semester 1 Rengkeng 10 dan Jumlah 2511 Nilai Rata-rata 83,70 dan pada Semester 2 Rengkin 9 dengan Jumlah 2566 Nilai Rata-rata 85,53. Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN

Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322 -6742538-6744351 Banjarmasin 70248

SURAT KETERANGAN
TAHFIZ ALQUR'AN

Nomor : B. 488 /MTs. 17.01-3/ PP.00.5/06/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Misran, S.Ag
 NIP : 196807101997031002
 Jabatan : Kepala Madrasah
 Unit Kerja : MTsN 3 Kota Banjarmasin

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Muna Annisa
 Tempat /Tanggal Lahir : Kota Baru, 08 Mei 2009
 NIS/NISN : 121163710003230275 / 0096731520
 Kelas : IX I
 Nama Orang Tua : Achmad Mualim
 Alamat : Jl. Mahligai Ujung Komplek Green Kharisma Mahligai
 No.47

Telah hafal Juz 30 di MTsN 3 Kota Banjarmasin Tahun Pelajaran 2024/2025

Surat Keterangan ini diberikan kepada siswa yang bersangkutan untuk memenuhi Persyaratan Seleksi PPDB Program Tahfiz Al-Qur'an Peserta Didik Baru SMAN 3 Kota Banjarmasin Tahun Pelajaran 2024/2025

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

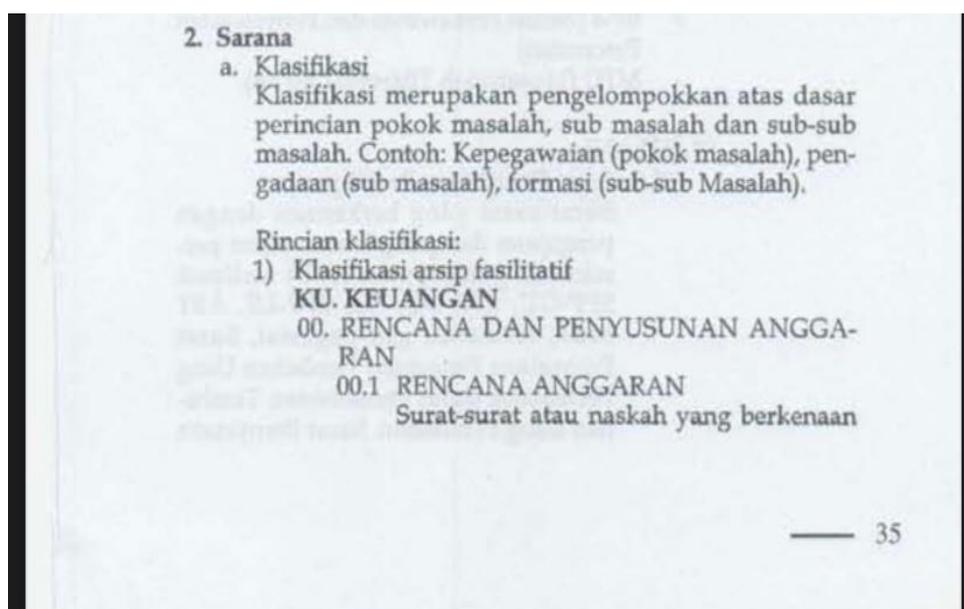
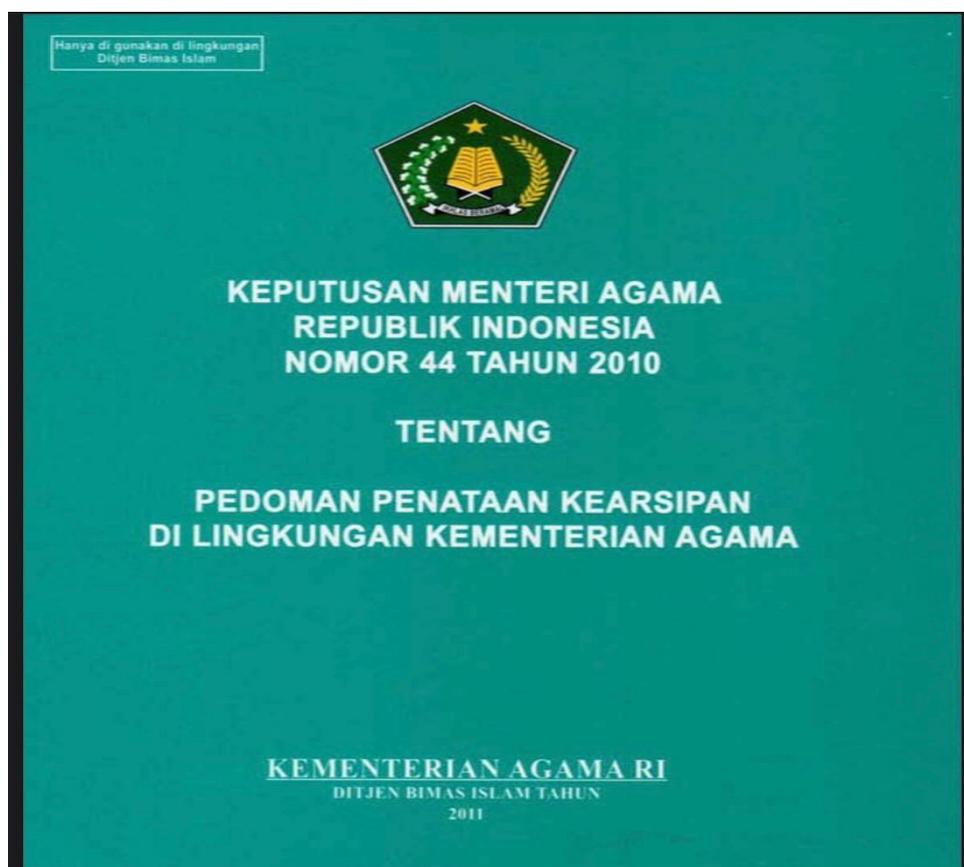
Banjarmasin, 25 Juni 2024

Kepala MTsN 3 Kota

Banjarmasin,



3. Peraturan Kementerian Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.



dengan rencana anggaran meliputi Rencana Anggaran Kerja Instansi (RAKIP), RKA-KL, dan RASKIP, usulan RAPBN ke DPR RI termasuk usulan anggaran Belanja dari Unit Organisasi.

00.2 PENYUSUNAN ANGGARAN

Surat-surat yang berkenaan dengan anggaran belanja mulai dari pengumpulan bahan, pemrosesan penetapan Pagu Indikatif, Pagu Definitif, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Revisi Anggaran dan target penerimaan bukan pajak.

00.3 NON BUDGETER

Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan anggaran non budgeter meliputi:

- NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)
- Biaya Petugas Haji
- BKM (Badan Kesejahteraan Masjid)
- BP-4 (Badan Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian)
- MTQ (Musabaqoh Tilawatil Qur'an).

01. BELANJA

01.1 Surat Permintaan Pembayaran

Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran surat permintaan pembayaran (SPP) meliputi SPP-GU, SPP-DU/TU, SPP-LS, ABT rutin, termasuk gaji pegawai, Surat Pernyataan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan, Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan, Surat Pernyataan

Permintaan Dispensasi Tambahan Uang Persediaan, Penambahan Anggaran/Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan.

01.2 SPJ

Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran surat permintaan pembayaran (SPP) beban tetap dan sementara/UUDP (Uang Untuk Dipertanggungjawabkan) pembangunan.

02. SPJ

02.1 SPJ APBN

Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin, seperti:

- laporan Realisasi Keuangan
- surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
- laporan Realisasi Anggaran

02.2 SPJ NON BUDGETER

Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan:

- NTCR (Nikah Talak Cerai Rujuk)
- Biaya Petugas Haji
- BKM (Badan Kesejahteraan Masjid)
- BP-4 (Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian)
- MTQ (Musabaqoh Tilawatil Qur'an)

03. PENDAPATAN NEGARA

03.1 PAJAK

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dari hasil pajak yang meliputi:

	- MPO (Menghitung Pajak Orang)
	- PPN (Pajak Pendapatan Negara)
	- Pajak Jasa
	- PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan)
	- Dan pajak lainnya.
03.2	BUKAN PAJAK
	Surat-surat yang dikenakan dengan pendapatan Negara dan hasil bukan pajak (nontax) yang meliputi penerimaan dari:
	- biaya penelitian hasil penerimaan negara
	- biaya NTCR
	- biaya perkara dan hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapuskan.
04.	PERBANKAN
04.1	VALUTA ASING/TRANSFER
	Surat-surat yang dikenakan dengan pembelian Valuta Asing.
04.2	SURAT-SURAT YANG BERKENAAN DENGAN SALDO REKENING KORAN YANG ADA PADA BANK.
	- ralat Rekening
	- Surat Pernyataan Rekening
05.	SUMBANGAN/BANTUAN
	Surat-surat yang dikenakan dengan permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus di luar tugas pokok Kementerian Agama, seperti:
	- bencana alam
	- kebakaran
	- pekan Olah Raga
	- dan lain sebagainya

38

	KP. KEPEGAWAIAN
00.	PENGADAAN
00.1	FORMASI
	Surat-surat yang dikenakan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul, formasi sampai dengan persetujuan termasuk didalamnya berzetting.
00.2	PENERIMAAN
	Surat-surat yang dikenakan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dari pengumuman penerimaan, panggilan testing/psychotest/clearance test sampai pengumuman yang diterima, termasuk di dalamnya:
	- GAH (Guru Agama Honorarium)
	- GTT (Guru Tidak Tetap)
	- P3-NTCR (Pegawai Pembantu Pencatat Nikah Talak Cerai Rujuk) / Pembantu PPN dan Tenaga honorarium lainnya, termasuk pengangkatan dan pemberhentiannya.
00.3	PENGANGKATAN
	Surat-surat yang dikenakan dengan seluruh proses pengangkatan calon pegawai dan menempatkan calon pegawai sampai dengan menjadi pegawai negeri, mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan, termasuk pelimpahan/penempatan.
01.	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
01.1	IZIN/DISPENSASI
	Surat-surat yang dikenakan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang

39

diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain dan tugas ke luar negeri bagi pegawai Kementerian Agama serta tugas belajar yang diberikan oleh instansi Kementerian Agama atau atas permintaan pegawai yang bersangkutan.

01.2 KETERANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai keluarganya, termasuk surat-surat mengenai NIP/KARPEG penunjukan penghubung ke instansi lain dan data pegawai/pejabat.

02. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

02.1 DIKLAT PRAJABATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- Diklat Prajabatan Golongan I sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan I
 - Diklat Prajabatan Golongan II sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan II
 - Diklat Prajabatan Golongan III sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan III
- Mulai dari perencanaan (training need survei kurikulum, silabus dan lainnya), pelaksanaan dan evaluasi.

02.2 DIKLAT DALAM JABATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- a. Diklat Kepemimpinan
 - Jabatan Struktural
Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV

Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III

Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon II

Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I

- Diklat Pengembangan Kepemimpinan terdiri:

Diklat Manajemen Kepala Madrasah

Diklat Manajemen Kepala KUA

Diklat Bagi Pengolah Program

Diklat

Diklat Instruktur Bidang

Kepemimpinan dan Administrasi

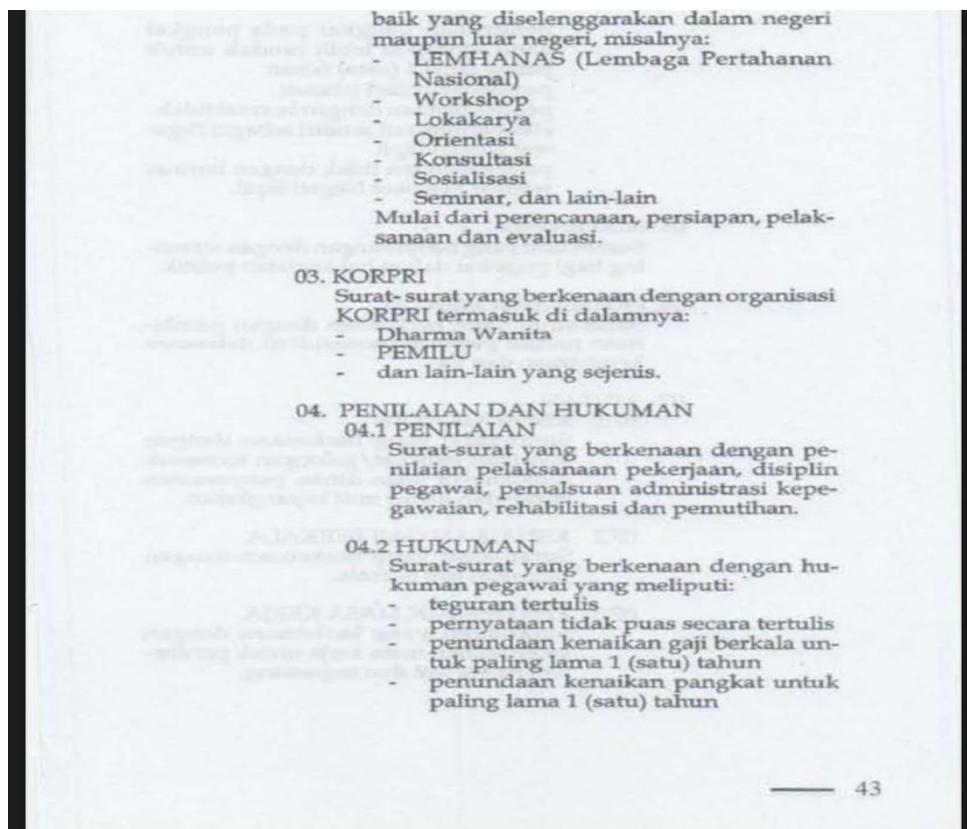
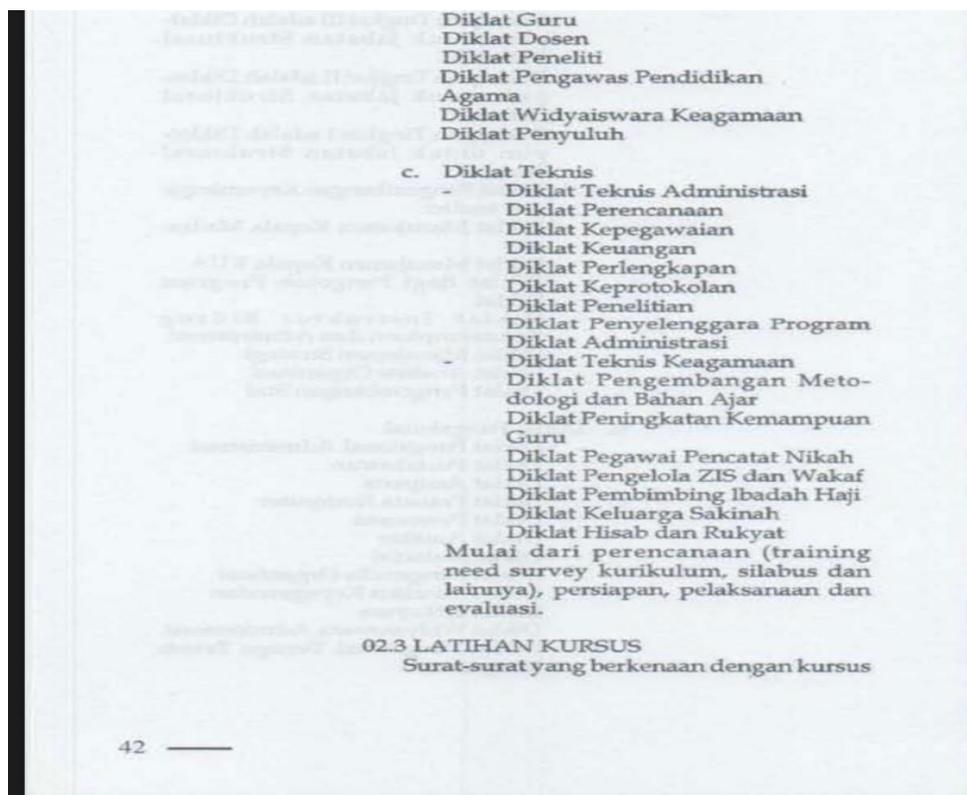
Diklat Manajemen Strategi

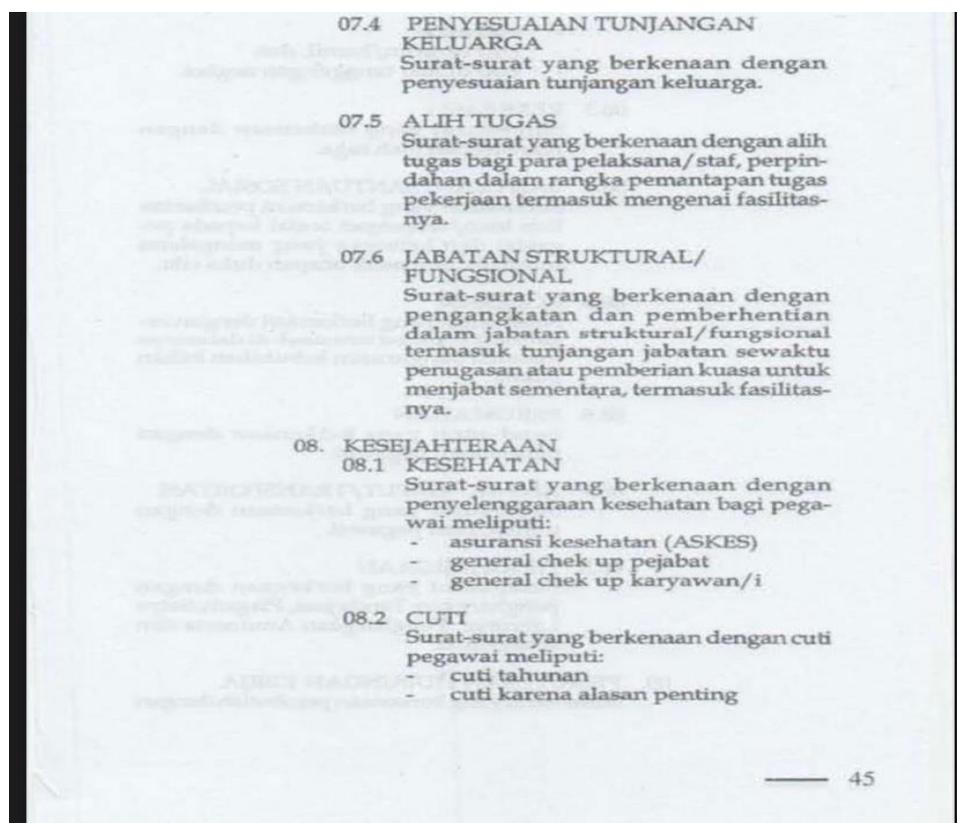
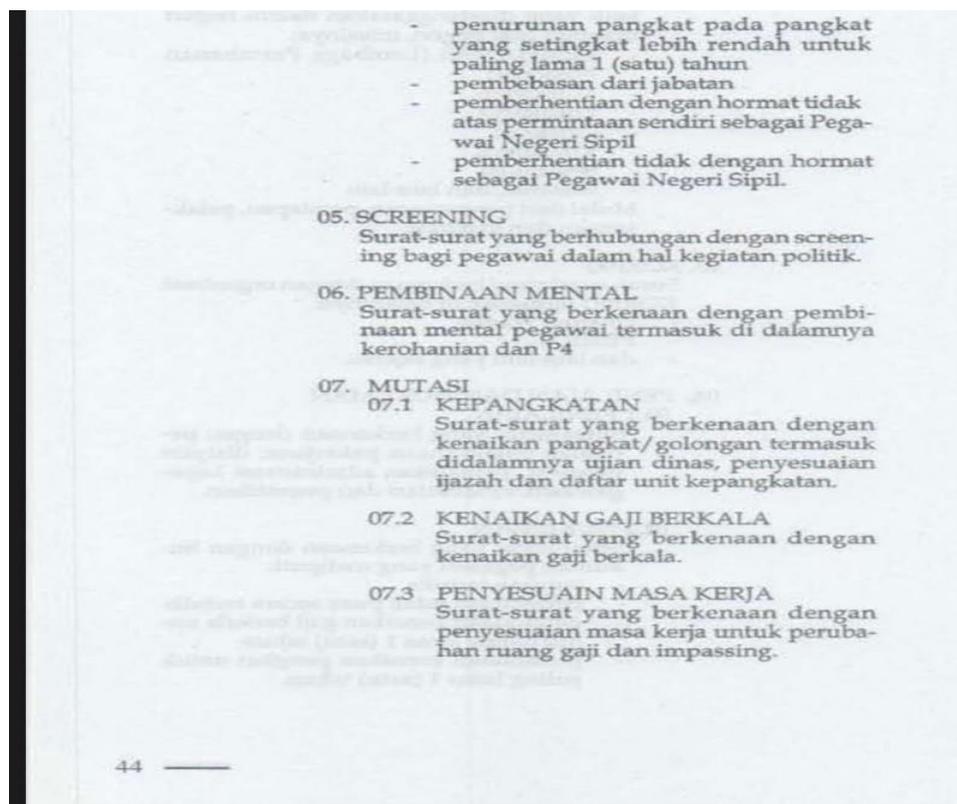
Diklat Analisis Organisasi

Diklat Pengembangan Staf

b. Diklat Fungsional

- Diklat Fungsional Administrasi
- Diklat Pustakawan
- Diklat Arsiparis
- Diklat Pranata Komputer
- Diklat Perencana
- Diklat Auditor
- Diklat Statistisi
- Diklat Penganalisis Organisasi
- Diklat Analisis Kepegawaian
- Diklat Litkayasa
- Diklat Widyaiswara Administrasi
- Diklat Fungsional Tenaga Teknis Keagamaan





- cuti sakit
- cuti bersalin/hamil, dan
- cuti di luar tanggungan negara.

08.3 REKREASI

Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga.

08.4 BANTUAN/SANTUAN SOSIAL

Surat-surat yang berkenaan pemberian ban tuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan duka cita.

08.5 KOPERASI

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk di dalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.

08.6 PERUMAHAN

Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai.

08.7 ANTAR JEMPUT/TRANSPORTASI

Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.

08.8 PENGHARGAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, Tanda jasa, Piagam, Satya Lencana, Penghargaan Anumerta dan sebagainya.

09. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Surat-surat yang berkenaan pemberian dengan

pensiun pegawai, termasuk jaminan-jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah keluar dari Kementerian dan meninggal dunia.

4. Contoh format surat tugas

**SURAT TUGAS**

Nomor : B. 721 / MTs.17.01-3/Kp..02.3 /12/2024

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kegiatan “ iPintar ” pendidikan dan Pelatihan.
 b. bahwa untuk kepentingan dinas tersebut sebagaimana pada sub “a” perlu diterbitkan Surat Tugas dari Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin;

Dasar : Surat Panitia Pelatihan iPintar “ hal : Pelatihan Teknis E-Kinerja

Memberi Tugas

Kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Wuri Rahayu,S.Pd	199411032019032015	Guru MTsN 3 Kota Banjarmasin
2.	Mujahadah,S.Pd.I	199108252019032018	Guru MTsN 3 Kota Banjarmasin
3.	Wahidah,S.pd		

Untuk : 1. Mengikuti Kegiatan “Pelatihan Teknis E- Kinerja ” Pelaksanaan pada : Tanggal,18 s.d 22 Desember 2024 tempat : Live Zoom dan Youtube
 2. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab dan setelah selesai melaporkan kepada pimpinan.
 3. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 16 Desember 2024
 Kepala MTsN 3 Kota Banjarmasin,

5. Contoh format surat perjalanan dinas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 KOTA BANJARMASIN
 Jl. Bhakti RT. 32 No.4 Pemurus Dalam Telp. (0511) 3264322-6742533 Banjarmasin 70248
 Email : mtn.bansel@gmail.com

Lembaran : 1 (Satu)

Lampiran :

Nomor : B. 707/MT.17..01.Kp.01.1/12/2024

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	: H.Misran, S.Ag	
2	Nama dan NIP Pegawai yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas	: Ngatiyem, S.Pd 197609052002122004	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pembina Tk.I IV / b b. Guru MTsN 3 Kota Banjarmasin d. Biasa	
4	Maksud Perjalanan Dinas	MTsN 3 Kota Banjarmasin Mengikuti Kegiatan Program Pangan Jajanan Anak Sekolah Aman tersebut , BBPOM di Banjarmasin menerbitkan Sertifikat untuk Sekolah	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Mobil	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	: MTsN 3 Kota Banjarmasin : Aula BBPOM di Banjarmasin Jl.Bina Praja Utara Palam Kec.Cempaka Banjarbaru	
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	: 1 (Satu) Hari : 10 Desember 2024 : 10 Desember 2024	
8	Pengikut Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	: MTsN 3 Kota Banjarmasin (574654) : 521219	
10	Keterangan lain-lain	: Surat Tugas	

Dikeluarkan di
Pada Tanggal: Banjarmasin
07 Desember 2024

Pejabat Pembuat Komitmen,

H.Misran, S/Ag
NIP. 196807101997031002

6. Pencatatan surat masuk dan surat keluar

SURAT SURAT MASUK					SURAT SURAT KELUAR				
Nomor Urut	Tanggal	Nomor	PERIHAL	Nomor Petunjuk	Nomor Urut	Tanggal	Nomor	PERIHAL	Nomor Petunjuk
	09/24	2228/	Undangan Pembukaan Ajang Kreativitas Raudha Atthal Se-kal-sel		669	09/24	Ani Ramadhani, SE, s.pd. Kat. KMD HARTAN, s.pd. jkt Bina Damping. Keterangan: KML.	Surat Rekomendasi PPOs Pengajuan Membuat KTA Promuka/Katu Anggala Pramuka	Nilai 360
	09/24	800/377/PM4-P/24	Pemohonan Partisipasi Siswa/i		665	09/24	Ani Muhammad Farhan 812	Surat Keterangan Pindah Sekolah MS 11-3 B3M ke SMP 1 Kartika hanyar	Nilai 360
	09/24	B.564/11/14/11/24	Mohon Izin observasi		666	09/24	Ani Muhammad Farhan KLS 8	Surat Persetujuan Bersama H MISRAU, s.pd, MH BADERUS, S.pd	Nilai 360
	22/24	024/11/4/SMK/M-1/2024	Pemohonan Sosialisasi PDB		667	09/24	Kepala KPPN Banjarmasin	Surat Pengantar akoran Bar Bekon Saldo Rekening BIR oktober 2024	Nilai 164
	08/24	-	P		668	05/24	Ani H MISRAU, S.Ag	Surat Tugas Ajang Kreativitas Raudhatul Aththal Sekalimantan Selatan	Nilai 360
	08/24	-	P		669	09/24	Ani M. FARHAN	Surat Keterangan Pindah/Keluar	Nilai 360
					670	06/24	Ani H MISRAU, S.Ag	Surat Tugas Pertemuan Ru'lin Bulanan Kelompok Kerja Madrasah Tsanawiyah (CKKMTs) KIB B3M	Nilai 360
					671	06/24	Ani NAZILA NURSHARIF	Surat Keterangan Pindah KLS 8.1	Nilai 360

SURAT SURAT MASUK					SURAT SURAT KELUAR				
Nomor Urut	Tanggal	Nomor	PERIHAL	Nomor Petunjuk	Nomor Urut	Tanggal	Nomor	PERIHAL	Nomor Petunjuk
	09/24	2228/	Undangan Pembukaan Ajang Kreativitas Raudha Atthal Se-kal-sel		669	09/24	Ani Ramadhani, SE, s.pd. Kat. KMD HARTAN, s.pd. jkt Bina Damping. Keterangan: KML.	Surat Rekomendasi PPOs Pengajuan Membuat KTA Promuka/Katu Anggala Pramuka	Nilai 360
	09/24	800/377/PM4-P/24	Pemohonan Partisipasi Siswa/i		665	09/24	Ani Muhammad Farhan 812	Surat Keterangan Pindah Sekolah MS 11-3 B3M ke SMP 1 Kartika hanyar	Nilai 360
	09/24	B.564/11/14/11/24	Mohon Izin observasi		666	09/24	Ani Muhammad Farhan KLS 8	Surat Persetujuan Bersama H MISRAU, s.pd, MH BADERUS, S.pd	Nilai 360
	22/24	024/11/4/SMK/M-1/2024	Pemohonan Sosialisasi PDB		667	09/24	Kepala KPPN Banjarmasin	Surat Pengantar akoran Bar Bekon Saldo Rekening BIR oktober 2024	Nilai 164
	08/24	-	P		668	05/24	Ani H MISRAU, S.Ag	Surat Tugas Ajang Kreativitas Raudhatul Aththal Sekalimantan Selatan	Nilai 360
	08/24	-	P		669	09/24	Ani M. FARHAN	Surat Keterangan Pindah/Keluar	Nilai 360
					670	06/24	Ani H MISRAU, S.Ag	Surat Tugas Pertemuan Ru'lin Bulanan Kelompok Kerja Madrasah Tsanawiyah (CKKMTs) KIB B3M	Nilai 360
					671	06/24	Ani NAZILA NURSHARIF	Surat Keterangan Pindah KLS 8.1	Nilai 360

7. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis



**BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

No.818, 2018

ANRI. Pemeliharaan Arsip Dinamis.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

- 2012 Nomor 235);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Lembaga KeArsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan keArsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga keArsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang keArsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. Unit KeArsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan keArsipan.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
17. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
18. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
19. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
20. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
21. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
22. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
23. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
24. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

25. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip.
- (2) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;

- b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit keArsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Ruang lingkup pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai dengan standar.

- (4) Prasarana dan sarana keArsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak* Arsip.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 9

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 10

Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit keArsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip.

- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit keArsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 13

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit keArsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 15

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta

Arsip lain.

- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 16

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Unit keArsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit keArsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 19

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

BAB V ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 20

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 21

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 22

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 23

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit keArsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan

- b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 24

Unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 25

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit keArsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 26

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;

- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 27

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 28

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 29

Ketentuan mengenai teknis alih media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan alih media Arsip antar media lainnya diatur dalam Peraturan Arsip

Nasional Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2018

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

8. Jadwal Retensi Arsip Kementerian Agama Republik Indonesia

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2013
TENTANG
JADUAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

JADUAL RETENSI ARSIP

A. BIDANG FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
1	PERENCANAAN		
	a Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	Selama Berlaku	3 tahun
	1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>master plan</i> (RPJP)		
	2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Renstra		
	b Program Kerja Tahunan		
	1) Usulan Program Kerja Satuan Organisasi/Kerja	1 tahun	2 tahun
	2) Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun
	3) Program Kerja Tahunan Kementerian	2 tahun	3 tahun
	c Penetapan/Kontrak Kinerja	3 tahun	4 tahun
	1) Pimpinan Satuan Organisasi/Kerja		
	2) Menteri		
	d Laporan		
	1) Laporan berkala		
	a) Laporan bulanan	1 tahun	2 tahun
	b) Laporan triwulan	1 tahun	2 tahun
	c) Laporan semesteran	1 tahun	2 tahun
	d) Laporan tahunan satuan organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun
	e) Laporan tahunan Kementerian	2 tahun	4 tahun
	2) Laporan Akuntabilitas Kerja (LAKIP)	1 tahun	2 tahun
	3) Laporan insidental	2 tahun	4 tahun
	e Evaluasi Program		
	1) Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	3 tahun
	2) Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	4 tahun
	f Data Perencanaan Kementerian		
	1) Data perencanaan Satuan organisasi/kerja	2 tahun setelah laporan	4 tahun
	2) Data perencanaan Kementerian	2 tahun setelah laporan	4 tahun

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
4	KEARSIPAN		
	a Administrasi Persuratan	2 tahun	3 tahun
	1) Kartu Kendali		
	2) Buku Agenda		
	3) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi		
	4) Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/ Arsip		
	b Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip		
	1) Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-
	2) Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 tahun	2 tahun
	c Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun
	d Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun
	e Penyusutan Arsip		
	1) Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun
	- Berita Acara Pemindahan		
	- Daftar Arsip yang Dipindahkan		
	2) Pemusnahan Arsip yang Tidak Bermilai Guna	2 tahun	3 tahun
	- Berita Acara Pemusnahan		
	- Daftar Arsip yang dimusnahkan		
	- Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait		
	- Surat Keputusan Pemusnahan		
	3) Penyerahan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun
	a) Berita Acara Serah Terima Arsip		
	b) Daftar Arsip yang Diserahkan		
	f Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun
	1) Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan		
	2) Bimbingan Teknis		
	3) Supervisi dan Monitoring		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
5	KERUMAHTANGGAAN DAN KETATAUSAHAAN		
	a Kerumahtanggaan		
	1) Pemeliharaan Inventaris	1 tahun setelah diperiksa	1 tahun
	2) Rekam Medis/Kartu Berobat	Selama berobat	-
	b Perlengkapan		
	1) Program Analisa Kebutuhan	1 tahun	2 tahun
	2) Dokumen BMN		
	a) Sertifikat	Sampai barang dihapuskan	-
	b) IMB	Sampai barang dihapuskan	-
	3) Pemeliharaan	1 tahun	1 tahun
	4) Pengelolaan Barang Inventaris Kantor	3 tahun	3 tahun
	5) Pengelolaan Barang Habis Pakai	3 tahun	3 tahun
	6) Dokumen Penghapusan Barang Inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun
	g) Pelaporan Inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun
	c Telekomunikasi :		
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel	1 tahun	-
	d Perjalanan Dinas :		
	1) dalam negeri	2 tahun	3 tahun
	2) luar negeri		
	e Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permin taan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-
	f Risalah/Notulen Rapat pimpinan		
	1) Menteri	1 tahun	4 tahun
	2) Pejabat Eselon I dan II	1 tahun	4 tahun
	g Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-
	h Pengurusan kendaraan dinas :		
	1) pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 tahun	-
	2) pemeliharaan dan perbaikan		
	3) pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan		
	i Pemeliharaan gedung dan taman :		
	1) pertamanan/ <i>landscaping</i>	2 tahun	-
	2) penghijauan		
	3) perbaikan gedung		
	4) perbaikan rumah dinas/wisma		
	5) kebersihan gedung dan taman		
	j Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon:		
	1) perbaikan/pemeliharaan	2 tahun	-
	2) pemasangan		
	k Ketertiban dan Keamanan		
	1) Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas:	2 tahun	3 tahun
	a) Daftar Nama Satuan Pengamanan		
	b) Daftar Jaga/Daftar Piket		
	c) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian		
	d) Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau barang		
	2) Laporan Ketertiban dan Keamanan	2 tahun	3 tahun
	a) Kehilangan		
	b) Kerusakan		
	c) Kecelakaan		
	d) Gangguan		
	l Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-
	m Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	3 tahun

H. Surat Keputusan Pengangkatan Arsiparis



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 022037/B.II/3/2021

TENTANG
PENGGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING

MENTERI AGAMA

Menimbang :

- bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 180 Tahun 2020 tanggal 6 Juli 2020 tentang Penetapan Kebutuhan Penyesuaian/ *Inpassing* dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agama Tahun Anggaran 2021;
- bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 133 Tahun 2021 tanggal 29 Maret 2021 tentang Rekomendasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/ *Inpassing* di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2021;
- bahwa berdasarkan Nota Dinas Kepala Bagian Asesmen dan Bina Pegawai Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Nomor B-0049/B.II.4/Kp.07.6/3/2021 tanggal 31 Maret 2021 perihal Pertimbangan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui penyesuaian/*inpassing*;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/ *Inpassing*.

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/ *Inpassing*;
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui Penyesuaian/ *Inpassing*;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal 1 April 2021 mengangkat Pegawai Negeri Sipil :

- Nama : Aida Filtria, S.Kom
- NIP : 198508262009122003
- Pangkat, Gol/ ruang : Penata, III/c / 1 April 2018
- Unit Kerja : Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin, Provinsi Kalimantan Selatan

dalam Jabatan Fungsional Arsiparis jenjang jabatan Arsiparis Ahil Muda, dengan angka kredit sebesar 50 kumulatif.

KEDUA : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2017 tanggal 16 Februari 2017 sebesar Rp 800.000,- (delapan ratus ribu rupiah) setiap bulan.

KETIGA : ASLI Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2021
a.n. MENTERI AGAMA
SEKRETARIS JENDERAL,

[Signature]
Prof. Dr. H. NIZAR, M.Ag.
NIP 196403211992031003

Tembusan :

- Menteri Agama, Jakarta;
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Jakarta;
- Kepala Badan Kepegawaian Negara Jakarta;
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta;
- Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama, Jakarta;
- Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan;
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin;
- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Banjarmasin;
- Kepala Kantor PT TASPEN Cabang Banjarmasin.

I. Dokumentasi Penunjang Lainnya

1. Ruang Tata Usaha



2. Komputer



3. AC



4. Wifi



5. Felling Cabinet



6. Printer Canon Pixma G3010



J. Dokumentasi wawancara

1. Wawancara dengan Ibu Aida Fitria S.Kom (Arsiparis)



2. Wawancara dengan Ibu Hj. Fitriani SE (Ketua Tata Usaha)



3. Wawancara dengan Ibu St. Nor Asiah (staf tata usaha)



4. Wawancara dengan Ibu Normawati (staf tata usaha)



23-7-2024



**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : MUSLIYANAH
NIM : 200101050599
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 03 JUNI 2024 – 03 JUNI 2025
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 01 JULI 2024
DOSEN PEMBIMBING : Drs. H. MUHAMMAD YUSERAN,
M.Pd
JUDUL SKRIPSI :
"PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI MTsN 3 BANJARMASIN"



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	29-8-2024	Bab I
2	9-9-2024	Perbaikan Bab I & konsultasi Bab II
3	19-9-2024	Bab III
4	30-9-2024	Perbaikan Bab III & pembuatan surat riset
5	02-10-2024	TTD persetujuan riset
6	17-7-2025	Bab IV
7	19-3-2025	Perbaikan Bab IV & konsultasi Bab V
8	21-3-2025	Acc
9		
10		
11		
12		

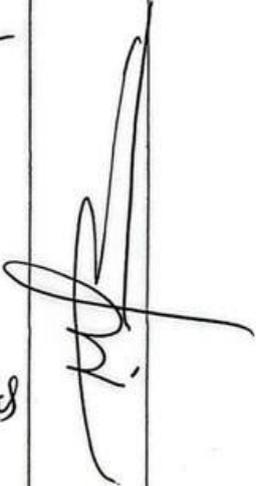
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	29-8-2024	<p>1. Perbaiki teknik penempatan termale penomoran halaman</p> <p>2. Riset algoritma tulis lengkap</p> <p>3. Signifikan praktik uji kapad selend di ka tu skuat terpasal.</p> <p>4. Buat outline skripsi mulai Bab I - V</p> <p>5. lanjut ke Bab II</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	9-5-2024	Sangat baik sekali. Bab II ut. 2 lanjutkan ke Bab III menjadi pada outline yang telah dibuat.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	17-9-2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki penulisan label 2. Tambahkan gambar / skema analisis dan murt Muler & (therman dan) kandungan footnote nya. 3. Buat presentasi proposal dan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman wawancara b. " observasi c. " dokumentasi 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	20-9-2019	<p>1. Perbaiki teknik penghitungan Cikot celah jelek nalkal</p> <p>2. Bunt silang per- tuan rikat cih proses sunt rikat.</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	02 - 10 - 2024	<p>1. Konsultasi persiapan untuk Riset dan ttd persetujuan Riset</p> <p>2. Teknik lapangan</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	17-2-2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kutipan diikut sertakan footnote termasuk kutipan dari dokumen. 2. Cek ketersediaan gambar dan tabel pada. 3. Landas: kalimat yg meyakinkan lampiran 4. Mula footnote diakhir kalimat. 5. Catatan landas, utk perbandingan lihat naskah 6. Lanjutkan Bab V 7. Landas: semua bagian : <ol style="list-style-type: none"> a. awal b. bagian akhir 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	14-3-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prasyarat keaslian & berisi materi dari Hk. 2. Perbaiki teknik penyetelan krp file bagian awal 3. Perbaiki materi ringkasan m. 2 (h. 86) 4. Ganti saran. Sebutkan kapan siapa secara tab & tujuan dan sarannya operasional. 5. Ganti lembar lampiran h. 109 - 117 6. Perbaiki dulu, sdess selesai, lakukan cek plagiati 7. Apabila menemui syarat, laptop jenis kelas dan menzftu ujian & akses ftk 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	<u>21-3</u> 2025	ACC Bisa monvitr ujian Akriya	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Musliyanah
2. NIM : 200101050599
3. Tempat, Tanggal Lahir : Ds. Terantang, 08 Februari 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Ds. Terantang, RT.05, RW.03, Kec.
Mandastana, Kab. Barito Kuala, Prov,
Kalimantan Selatan
6. No. HP : 081247127643
7. Alamat Email : musliyanahimus@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
 - a. Pusat Informasi Konseling Remaja Al-Barokah
 - b. Sekretaris Bidang Hubungan Informasi dan Masyarakat (Huminfo)
Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
 - c. Admin dan Kasir Stand Seblak AS Mealbox Citraland
9. Riwayat Pendidikan :
 - a. PAUD Al-Ikhlas, tahun 2006-2008
 - b. SDN Terantang 1, tahun 2008-2014
 - c. MTs Nurul Hidayah Lok Baintan, tahun 2014-2017
 - d. MA Nurul Hidayah Lok Baintan, tahun 2017-2020
 - e. UIN Antasari Banjarmasin, tahun 2020-2025
10. Prestasi Akademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -