

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

No	BAB	Kutipan	Halaman	Terjemah
1	I	Al Baqarah ayat 282	3	Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya. Maka hendaklah dia menuliskan.
2	I	Al Infithar ayat 10-12	3	Dan sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu), yang mulia (di sisi Allah) dan yang mencatat (perbuatanmu), mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan.
3	II	<i>arsipcheton</i>	16	gedung pemerintahan
4	II	<i>archia</i>	16	dalam bahasa Yunani disebut dengan “ <i>arche</i> ” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “ <i>archia</i> ” yang berarti catatan

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

A. Sejarah singkat dan gambaran umum SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

1. Siapa yang mendirikan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
2. Pada tahun berapa SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
3. Apa tujuan dan landasan didirikannya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
4. Siapa yang meresmikan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
5. Pada tahun berapa SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
6. Apakah ada bukti tertulis diresmikannya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
7. Bagaimana reaksi masyarakat terhadap pembangunan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
8. Dalam proses pembangunan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin apakah ada hambatan yang terjadi?
9. Apa visi dan misi SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?

B. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

1. Apa nama dan latar belakang pendidikan Anda?
2. Sejak kapan Anda menjabat sebagai Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
3. Apa visi dan misi Anda khususnya dalam pengelolaan kearsipan?
4. Apa saja program atau kebijakan yang Anda laksanakan untuk mendukung pengelolaan kearsipan?
5. . Bagaimana Anda melihat peran arsip dinamis dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah?

6. Apa kebijakan yang diterapkan di sekolah terkait pengelolaan arsip dinamis untuk administrasi?
7. Bagaimana Anda memastikan bahwa arsip dinamis dikelola dengan baik dalam lingkup administrasi sekolah?
8. Apa jenis arsip dinamis yang paling penting dan sering digunakan untuk administrasi sekolah?
9. Bagaimana pengaruh pengelolaan arsip dinamis terhadap efisiensi administrasi sekolah?
10. Apakah Anda menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis yang berdampak pada administrasi? Jika ya, bagaimana mengatasinya?

C. Kepala Tata Usaha SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

1. Apa saja program kerja atau kegiatan yang anda laksanakan dalam menunjang pengelolaan arsip dinamis di sekolah?
2. Bagaimana anda mengelola dan mengembangkan SDM dalam ?
3. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis yang terkait dengan administrasi sekolah di bagian tata usaha?
4. Apa saja jenis arsip dinamis administrasi yang paling sering dikelola?
5. Bagaimana metode penyimpanan arsip dinamis agar tetap rapi dan mudah diakses untuk kegiatan administrasi?
6. Apakah sekolah menggunakan sistem digital untuk arsip dinamis administrasi? Jika ya, bagaimana implementasinya?
7. Bagaimana Anda menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip dinamis administrasi?

8. Bagaimana sistem dan proses penemuan kembali arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
 9. Langkah-langkah apa yang telah dilaksanakan dalam pemeliharaan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
 10. Adakah peralatan khusus yang digunakan untuk pemeliharaan arsip dinamis?
Apakah sudah memadai?
 11. Adakah petugas khusus untuk menjaga kebersihan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
 12. Apa saja yang dilakukan untuk menangani arsip dinamis yang rusak?
 13. Bagaimana penilaian arsip dinamis?
 14. Berapa kali proses pemidahan arsip dinamis dilakukan dalam setahun?
 15. Apa tantangan terbesar dalam pengelolaan arsip dinamis yang mendukung administrasi, dan bagaimana Anda menghadapinya?
 16. Bagaimanakah cara pemusnahan arsip yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
 17. Berapa lama jangka waktu penyusunan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
 18. Bagaimana koordinasi Anda dengan kepala sekolah dan guru terkait pengelolaan arsip dinamis administrasi?
- D. Staff Tata Usaha SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin
1. Sejauh mana arsip dinamis mendukung tugas administrasi yang Anda lakukan di dalam bekerja?

2. Arsip dinamis jenis apa yang biasanya Anda gunakan dalam urusan administrasi pembelajaran?
3. Bagaimana Anda mengelola arsip dinamis agar tetap terorganisir dan mudah diakses saat diperlukan?
4. Apakah Anda pernah mengalami kesulitan atau kendala terkait pengelolaan arsip dinamis administrasi? Jika ya, bisa dijelaskan?
5. Bagaimana cara mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis?
6. Bagaimana dukungan pihak sekolah dalam membantu pengelolaan arsip dinamis administrasi ?
7. Apakah kepala sekolah memberikan arahan dan bimbingan terkait dengan kegiatan kearsipan?
8. Apakah Bapak pernah mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan?
9. Apa saja kendala yang dihadapi Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
10. Bagaimana cara mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis?

Lampiran 3. Pedoman Observasi

1. Letak geografis SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
2. Keadaan lingkungan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
3. Kegiatan dan program SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin
4. Fasilitas Penunjang Kegiatan pengelolaan arsip dinamis SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin
5. Proses menjalankan kegiatan pengelolaan arsip dinamis
6. Keadaan sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

1. Profil/identitas dan sejarah singkat SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
2. Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
3. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
4. Dokumentasi fasilitas, sarana dan prasarana.
5. Data tenaga Pendidik dan kependidikan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
6. Dokumentasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.

Lampiran 5. SK Penetapan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 652 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

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 GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	: H. Samsuni, S.Sos, M.AP.
NIP	: 196004211989121001
Pangkat/Golongan/Ruang	: Pembina /IV/a
Jabatan Akademik	: Lektor

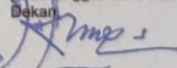
Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	: Ibnu Rahman
NIM	: 190101050991
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Operasional Administrasi di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 28 Oktober 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Oktober 2024
Dekan



Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

Tembusan:

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



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR **235** TAHUN 202**5**
TENTANG
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan memasuki masa pension dari Sdr. H. Samsuni S.Sos., M.AP. NIP. 196004211989121001 maka dipandang perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 625 Tahun 2024 tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 atas nama Ibnu Rahman NIM. 190101050991;
 - b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melanjutkan tugas 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 2024/2025

- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama : Dra. Hj. Halimatussa' diyah, M.Pd.
NIP : 196511021993032002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I/ IV/b
Jabatan Akademik : Asisten Ahli

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama : Ibnu Rahman
NIM : 190101050991
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Operasional Administrasi di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin

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

- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **28 Oktober 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. SK Telah Seminar Proposal Skripsi



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-20/Un.14/III.1.h/PP.00.9/02/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Ibnu Rahman
 NIM : 190101050991
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Gg. Ruhui Rahayu, No.13, RT.24, RW.01, Kel. Karang Mekar, BJM Timur

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN OPERASIONAL ADMINISTRASI SEKOLAH
 DI SMK 3 MUHAMMADIYAH BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal: Jumat, 22 November 2024
 Tempat : Gedung C, Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 04 Februari 2025

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
 NIP 196.02211994031001

Lampiran 7. Berita Acara dan Catatan Seminar Proposal Skripsi



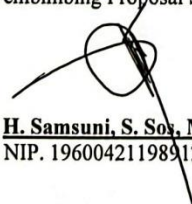
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: flk@uin-antasari.ac.id Web: www.flk.uin-antasari.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Hari/Tanggal : Jumat, 22 November 2024
 Judul Proposal Skripsi : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN OPERASIONAL ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK 3 MUHAMMADIYAH BANJARMASIN**
 Nama Penyaji : Ibnu Rahman
 N I M : 190101050991
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Dosen Pembimbing : H. Samsuni, S. Sos, M. Ap
 Ruang Seminar : Gedung C, Ruangan 2.12
 Penanggap Utama : Naufal Khawariz
 Penanggap Umum : 1. Afif Khoiri
 2. Ahmad Hasyim Setiadi
 3. Ahmad Martafani

Banjarmasin, 22 November 2024

Pembimbing Proposal Skripsi,


H. Samsuni, S. Sos, M. Ap
 NIP. 196004211989121001

Moderator,


Abdul Malik

Catatan :

1. Blanko ditandatangani oleh Pembimbing/Penguji dan Moderator sewaktu kegiatan seminar dilaksanakan.
2. Blanko ini segera diupload melalui Salam Antasari (MPI) setelah kegiatan seminar dilaksanakan, untuk mendapatkan Surat Keterangan Telah Seminar Proposal.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: flk@uin-antasari.ac.id Web: www.flk.uin-antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No.	Catatan/Saran Penanggap	No.	Catatan/Saran Dosen Pembimbing
1.	Maufai Khawariz	1.	Perhatikan penulisan footnote, kutipan langsung dan tidak langsung dan margin mengikuti pedoman KTI 2021 dan 2022
1.	Footnote menjorok ke kiri	2.	Untuk skripsi minimal 30 buku, termasuk jurnal bahasa asing
2.	Halaman 24 paragraf 4 dibagian penelitian, buah dari list	3.	Canlumkan ayat dalam skripsi yang relevan dengan penelitian
3.	Halaman 4 bagian arsip diramis, Spasi ketjauhan	4.	Pelajari UU tentang arsip,
4.	Halaman 5, fuisan penelitian, Spasi ketjauhan.		

Catatan : Lembaran catatan seminar proposal skripsi ini, diisi oleh moderator.



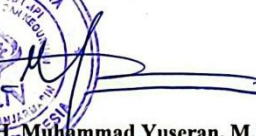
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

KEPUTUSAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
MAHASISWA MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TAHUN 2024

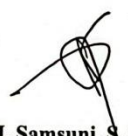
Berdasarkan sidang seminar proposal pada Jumat, 22 November 2024, bertempat di Ruang 2.12, maka dengan ini Pembimbing/Penguji Proposal Skripsi memutuskan sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Judul	Keputusan*
1	Ibnu Rahman	190101050991	Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Operasional Administrasi Sekolah di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin	DITERIMA / DITOLAK / DITERIMA DENGAN REVISI

Mengetahui,

Ketua Program Studi MPI

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
 NIP. 19960405199303005

Pembimbing Proposal Skripsi


H. Samsuni, S. Sos, M. Ap
 NIP. 196004211989121001

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 8. Surat Riset



**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- 0680 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

06 Mei 2025

Yth. Kepala SMK 3 MUHAMMADIYAH BANJARMASIN
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 : Ibnu Rahman
NIM : 190101050991
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Gg. Ruhui Rahayu, No. 13, RT.024, RW.001, Kel. Karang Mekar
Kec. Banjarmasin Timur
No HP : 082252713836

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

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

Banjarmasin, 06 Mei 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
NIP 197-38082005011006

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Dharma Praja II Nomor 1, Cempaka, Banjarbaru, Kalimantan Selatan
Kawasan Perkantoran Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan
Laman www.disdikbud.kalselprov.go.id

Nomor : 000.9.2/2229 /DISDIKBUD/2025
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Banjarbaru, 16 MAY 2025

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

di-
Banjarmasin

Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin tanggal 06 Mei 2025 nomor: B-0680/Un.14/III.1/PP.00.0/05/2025, perihal izin melakukan penelitian di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama:

Nama : **IBNU RAHMAN**
N I M : 190101050991
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Operasional Administrasi Sekolah di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin

Pada prinsipnya:

1. Kami menyetujui dan memberikan izin melakukan penelitian di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Plt. KEPALA DINAS DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIS,



Hadeli Rosyaidi, S.Sos., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP 196801031992031010

Tembusan:
1. Plt Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalsel (Sebagai laporan)
2. Kepala Bidang Pembinaan SMK
3. Kepala SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin

Lampiran 9. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi



**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : IBNU RAHMAN
NIM : 190101050991
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 2 MEI 2025
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 22 NOVEMBER 2024
DOSEN PEMBIMBING : DRA.HJ.HALIMATUSSA'DIYAH,M.PD

JUDUL SKRIPSI :
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN OPERASIONAL ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK 3 MUHAMMADIYAH BANJARMASIN

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN**

1. Buku ini harus selalu dibawa setiap konsultasi dengan pembimbing
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi dilampirkan sebagai salah satu persyaratan untuk pendaftaran ujian skripsi
4. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi ini harus diserahkan ke program studi sebelum penjadwalan ujian skripsi



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	14/05/2025	BAB I PENDAHULUAN
2	22/05/2025	BAB I & II
3	28/05/2025	BAB I & II
4	03/06/2025	BAB IV
5	06/06/2025	BAB I-V, DAFTAR PUSTAKA
6	10/06/2025	ABSTRAK
7	13/06/2025	BAB I-V
8	18/06/2025	ACC
9		
10		
11		
12		

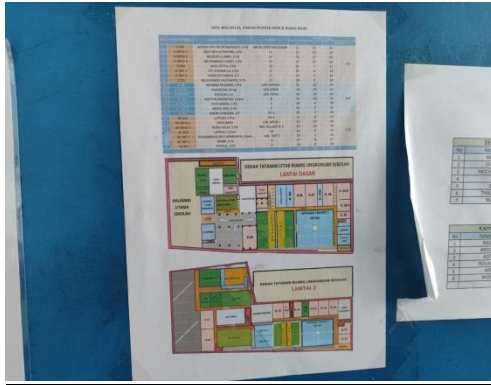
No	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	Rabu, 14/05/2025	- Pada latar belakang perlu digambarkan dengan jelas - Footnote diperbaiki	
2	Kamis, 22/05/2025	- Tambahkan ayat alquran - Kajian teori yang kurang penting dihapus	
3	Rabu, 28/05/2025	- BAB I tambahkan penelitian terdahulu - BAB II tambahkan teori yang berhubungan dengan arsip dinamis - Perbaiki kerangka berpikir	
4	Selasa, 03/06/2025	- Pada bagiab hasil penelitian sertakan kutipan langsung dari hasil wawancara - Penyajian data dilengkapi	

5	Jum'at, 06/06/2025	- Perbaiki typing yang salah ketik, ikuti pedoman skripsi - Referensi bahasa asing minimal 5	
6	Selasa, 10/06/2025	- Abstrak dirincikan lagi jelas dan singkat supaya menggambarkan keseluruhan skripsi - Abstrak itu tambahkan data yang sesuai dengan yang diambil - Lampiran berikan kejelasan	
7	Jum'at, 13/06/2025	Konsultasi keseluruhan skripsi dari awal, BAB I,II, III, IV, V, dan lampiran	
8	Selasa, 18/06/2025	Acc dan minta surat persetujuan	

Lampiran 10. Dokumentasi Wawancara

	
Bersama Dr. Mungin, S.Pd., M.A	Bersama Muhammad Rifani, S.Pd
	
Bersama Muhammad Zahan	Bersama Dr. Mungin, S.Pd., M.A

Lampiran 11. Dokumentasi Sekolah dan Fasilitas penunjang operasional TU



Denah dan tata letak Sekolah



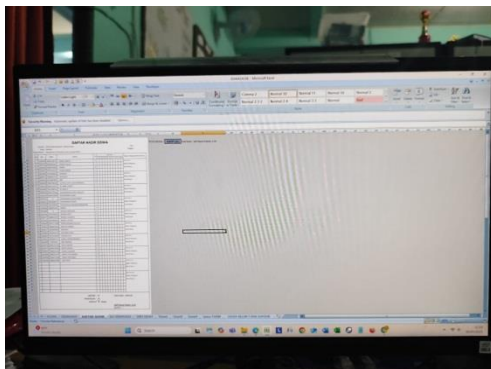
Papan Struktur dan visi misi



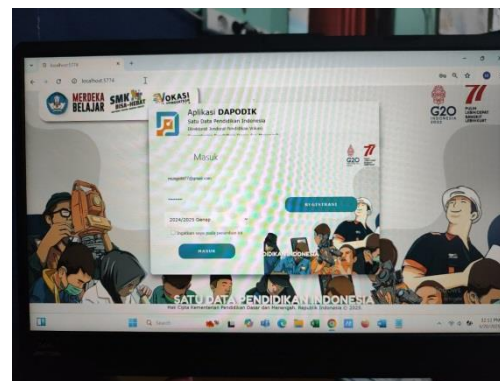
Papan Informasi dan data guru



Kawasan Sekolah



Fasilitas komputer



Akses dapodik

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Ibnu Rahman
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Muara Laung I, 21 Juni 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jl. Sultan Matseman, RT.01, RW.01, Desa Batu Karang, Kec. Laung Tuhup, Kab. Muring Raya, Kalimantan Tengah
7. No. HP/Alamat email : 082252713836/ ibnurhman216@gmail.com
8. Pendidikan : 1. MIN Muara Laung
2. Paket B PonPes Nailul Authar Puruk Cahu
3. Paket C PKBM Ije Petak Danum Muara Tuhup
4. UIN Antasari Banjarmasin
9. Pengalaman Organisasi : 1. UKM Olahraga

Banjarmasin, 18 Juni 2025

Penulis

Ibnu Rahman

NIM. 190101050991