

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAHAN BAHASA ASING

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemahan
1.	1	Al-Qur'an Surah Al-Baqarah Ayat 282	2	Wahai orang-orang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya ...

Lampiran 2 Instrumen Penelitian

INSTRUMEN PENELITIAN

Obsevasi

Mengamati proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di depo arsip, termasuk sistem penyimpanan, fasilitas yang tersedia, prosedur kerja, serta kendala yang mungkin terlihat secara langsung.

Wawancara

1. Berapa jumlah arsiparis/pengelola arsip yang mengelola arsip dinamis inaktif?
2. Dari mana saja arsip dinamis inaktif diperoleh oleh Depot Arsip?
3. Bagaimana prosedur penerimaan arsip dinamis inaktif? Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam penerimaan arsip dinamis inaktif?
4. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis inaktif?
5. Bagaimana sistem dan proses penemuan Kembali arsip dinamis inaktif?
6. Apakah arsip dinamis inaktif yang disimpan hanya boleh dipinjam oleh pihak pemilik arsip atau pihak di luar tersebut juga boleh?
7. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis inaktif? Langkah-langkah apa yang dilakukan?
8. Media/perlengkapan (sarana dan prasarana) penyimpanan arsip dinamis inaktif apa yang dimiliki depot arsip?
9. Pedoman apa yang dipakai dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di Depo Arsip Prov. Kalsel? Apa alasannya?

10. Bagaimana cara/usaha untuk melakukan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Depo Arsip?
11. Terkait dengan pemeliharaan arsip dinamis inaktif, apakah ada survey/pengecekan arsip dinamis inaktif yang dilakukan rutin terhadap arsip yang disimpan?
12. Bagaimana Tindakan yang dilakukan apabila ada arsip yang mengalami kerusakan? Bagaimana cara perbaikannya?
13. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip
14. Cara atau metode apa yang digunakan dalam pemusnahan arsip dinamis inaktif?
15. Apakah ada perlengkapan yang digunakan dalam penyusutan/pemusnahan arsip dinamis inaktif? Jika ada, apa saja?
16. Apa kendala yang muncul dalam proses pengelolaan arsip dinamis inaktif?
17. Bagian mana saja yang sering terjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif? Bisa jelaskan kenapa bagian tersebut sering muncul kendala?
18. Apakah pihak depo menggunakan pihak ketiga dalam mengelola arsip dinamis inaktif bila terjadi kendala atau dalam pengelolaan?

Lampiran 3 Transkrip Wawancara

Informan

Nama : Paridah

Jabatan : Staf Pengelola Kearsipan

Tempat Wawancara : Ruang Rapat Depot Arsip DISPERSIP

Waktu Wawancara : 9 April 2025

1. Berapa jumlah arsiparis/pengelola arsip yang mengelola arsip dinamis inaktif?

Jawaban: Kalo pada Bidang Pengelolaan Kearsipan itu ada arsiparis sebanyak 7 (tujuh) orang dan Tenaga Pengelola Arsip 10 (Sepuluh) Orang.

2. Dari mana saja arsip dinamis inaktif diperoleh oleh Depot Arsip?

Jawaban: Kalo arsip di sini rata-rata ee.. berasal dari SKPD di lingkungan Prov. Kalsel yang diserahkan ke depo arsip, dari hasil pemindahan arsip dan pemusnahan arsip

3. Bagaimana prosedur penerimaan arsip dinamis inaktif? Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam penerimaan arsip dinamis inaktif?

Jawaban: Jadi kalo untuk memindahkan (penerimaan) arsip di Depo ini. Yang pertama harus dilakukan oleh SKPD itu adalah bersurat dulu. Jadi melakukan pemberitahuan bahwa mereka akan memindahkan arsip ke depo arsip dan, dan dilengkapi dengan daftar arsipnya. Nah setelah mereka melakukan pemberitahuan dan bersurat, maka dari pihak depo arsip akan melakukan verifikasi terhadap daftar arsip tersebut dan akan memberikan jawaban antara menerima menerima arsip tersebut atau menolak arsip tersebut diserahkan ke

sini. Nanti setelah kita verifikasi dari pihak kami (dapo arsip) kalo memang itu sesuai dengan JRA memang bisa dipindahkan ke depo arsip maka kami akan menerima arsip tersebut dan akan dilakukan penyerahan arsip tersebut pada hari yang telah ditentukan. Nanti setelah itu dari pihak dispersip akan memeriksa, setelah diserahkan akan diperiksa apakah sudah sesuai dengan daftar arsipnya, jumlah arsipnya, jumlah boksnya, apakah sudah sesuai dengan daftar yang dilampirkan. Setelah itu, setelah ee diperiksa semuanya maka dibutakan berita acara pemindahannya untuk ee, untuk proses legal, untuk penyerahan arsip tersebut.

4. Bagaimana prosedur peminjaman arsip dinamis inaktif?

Jawaban: Kalo untuk peminjaman arsip bisa dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu bisa melalui telepon, bisa juga ee telepon atau surat, bisa juga langsung datang ke sini (depo arsip). Kalo datang ke sini maka ada eee apa! Harus ada formular pengisian permohonan – harus diisi. Setelah itu nanti bisa petugasnya menyediakan daftar arsip yang diperlukan. Setelah itu petugas dari kami akan menelusuri ee pencarian arsip yang ee yang diperlukan oleh orang yang mencari arsip. Setelah itu pengguna arsip akan mengisi formular arsip yang diperlukan. Setelah itu pertugas dari kami akan mengambilkan dan menyediakan arsip yang diperlukan pengguna. Apabila ada arsip itu memang ada di sini tapi, kalo memang misalnya arsip itu tidak ada maka kami tidak bisa memberikan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan pengguna itu sendiri misalnya nanti arsip itu ada, maka ada ee penyerahan arsip kepada pengguna disertai denga nee penandatanganan berita acara penyerahan arsip oleh petugas

dan pengguna arsip tersebut ee untuk administrasi kelengkapan e peminjaman arsip. (pihak peminjam arsip melalui telepon juga diberikan formular peminjaman).

5. Bagaimana sistem dan proses penemuan Kembali arsip dinamis inaktif?

Jawaba: Kalo untuk sistem penemuan Kembali arsip inaktif itu bisa dilakukan menggunakan daftar arsip inaktif yang manual atau bisa juga ee menggunakan daftar arsip yang ada di file komputer jadi proses pencariannya itu bisa dilakukan melalui mungkin dari kode klasifikasinya, mungkin dari pokok masalah arsipnya, indeksnya atau uraian masalah arsipnya. Setelah ditemukan arsipnya maka ditandai berapa nomor berkasnya dan nomor boksnya serta dimana arsip itu disimpan. Setelah ditemukan maka arsip itu bisa diambil di.. sesuai tempatnya dan boksnya dan berkasnya di ruang arsip ee.

6. Apakah arsip dinamis inaktif yang disimpan hanya boleh dipinjam oleh pihak pemilik arsip atau pihak di luar tersebut juga boleh?

Jawaba: Kalo untuk peminjam arsip itu pihak luar pun boleh, misalnya di luar apa mau itu individu, mau itu dari instansi pemerintah, di luar instansi pemerintah pun boleh meminjamnya asalkan ee prosedur yang ditentukan dilengkapi. ada surat-surat yang harus dilengkapi baik itu untuk penelitian ataupun pemeriksaan lebih lanjut.

7. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis inaktif? Langkah-langkah apa yang dilakukan?

Jawaban: Kalo untuk Prosedur penyimpanannya (arsip dinamis inaktif), ada beberapa Langkah yang bisa dilakukan. Yang pertama adalah ee diidentifikasi

dulu, apa arsip ditata berapa jumlah berkasnya, berapa jumlah boksnya, serta memberi identitas atau label boks pada arsipnya bila belum ada labelnya. Yang kedua itu harus menyediakan rak arsip padaa ruangan penyimpanan yaitu ee rak besi sesuai dengan standar penyimpanan arsip inaktif Yang selanjutnya mengkondisikan suhu dan kelembaban ruangan sesuai kebutuhan Selanjutnya adalah Menyusun dan menata boks arsip dimulai dari nomor boks, pertama dan seterusnya diletakan ee mulai dari tingkat paling atas boks arsip disusun dengan pola zig-zag dari kiri ke kanan atau sebaliknya dari kanan ke kiri dan disusun berdasarkan, disusun berdasarkan dengan pola spiral dari kiri ke kanan berikutnya secara beulang. Selanjutnya boks arsip diletakkan dengan posisi, dengan nomor boks dan labelnya di sisi depan dan disusun dengan rapi. Selanjutnya setelah selesai penataan cek Kembali arsipnya apakah sudah lengkap dan sesuai dengan daftar arsipnya. Dan selanjutnya, dan setelah itu pada daftar arsipnya diberi keteranga,, keterangan dimana lokasi simpan arsip tersebut. Selanjutnya adalah Pemeliharaan, jadi untuk memelihara arsip kita harus menjaga kebersihan, suhu dan kelembaban ruangan penyimpanan serta menghindari sinar matahari secara langsung. Yang selanjutan pencegahan serangan hama perusak arsip melalui fumigasi, dan lain-lain. Kalo di sini, kebetulan yang dilakukan untuk membantas fumigasi sih Selanjutnya selalu mengecek kondisi arsip secara berkala. Yang selanjutnya bisa dengan Penyusutan/Pemusnahan, jadi tahapannya penilaian arsip untuk menentukan apakah arsip tersebut bisa dimusnahkan atau tidak atau bisa dipermanen (statis). Selanjutnya melakukan pemusnahan arsip yang sudah terverifikasi secara

prosedur pemusnahan. Yang selanjutnya melakukan pengolahan dan penyimpanan kembali terhadap arsip yang berkategori permanen atau statis.

8. Media/perengkapan (sarana dan prasarana) penyimpanan arsip dinamis inaktif apa yang dimiliki depot arsip?

Jawaban: Kalo untuk media dan sarana penyimpanan arsip memang sudah disediakan di sini diantaranya ada: Kertas pembungkus atau Namanya kertas samson Namanya, boks arsip, ada rak arsip, ada pengatur suhu dan kelembaban, ada pengukur suhu dan kelembaban, ada peralatan alih media scanner scannaer tekstual, peta, ada peralatan perbaikan arsip, ada CCTV, APAR juga. APAR itu untuk, apa Namanya kaya untuk alat pemadam kebararan misalnya terjadi sesuatu terhadap konslet listik atau apa pengganti air.

9. Pedoman apa yang dipakai dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di Depo Arsip Prov. Kalsel? Apa alasannya?

Jawaban: Kalo untuk pedoman penyimpanan di Depo arsip itu kita, ada pedomannya yaitu PerGub Prov. Kalsel Nomor 75 Tahun 2023 karena instansi kita berada di lingkungan pemprov kalsel jadi pedoman ini berisi tentang pedoman pengelola kearsipan di lingkungan prov kalsel secara umum dan ada juga pedoman dari peraturan-peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk hal-hal yang lebih teknis lainnya.

10. Bagaimana cara/usaha untuk melakukan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Depo Arsip?

Jawaban: Kalo untuk proses pemeliharaan itu, yang pertama penyimpanan arsipnya di ruang yang kering dan sejuk, tidak lembab ataupun panas dan

menghindari paparan cahaya matahari secara langsung untuk menjaga fisik arsipnya supaya tidak cepat rusak. Yang kedua arsip diberi sampul atau pembungkus, dimasukkan dalam boks arsip dan diletakkan di rak atau lemari arsip. Selanjutnya arsip diperiksa secara teratur untuk mengetahui kondisi arsipnya apakah itu ada yang lembab atau tidak. Selanjutnya harus selalu menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip harus dicek setiap hari. Selanjutnya melakukan fumigasi arsip yaitu untuk pemeliharaan arsip dari rayap bisa dilakukan setahun 2 (dua) kali. Yang selanjutnya pemberian zat anti rayap sama dengan fumigasi tadi. Yang selanjutnya bisa juga dengan melakukan alih media atau scan arsipnya di alihmediakan yang tekstual menjadi digital untuk menyelamatkan isi informasinya apabila ada fisik arsip yang memang rusak.

11. Terkait dengan pemeliharaan arsip dinamis inaktif, apakah ada survey/pengecekan arsip dinamis inaktif yang dilakukan rutin terhadap arsip yang disimpan?

Jawaban: Ya, Kalo untuk survey pengecekan arsip dinamis itu ada apa Namanya ada Formnya, form pengisiannya apakah suhunya berapa, apakah sudah dibersihkan setiap hari untuk mengecek Kondisi Arsipnya seperti apa. Iya secara rutin.

12. Bagaimana Tindakan yang dilakukan apabila ada arsip yang mengalami kerusakan? Bagaimana cara perbaikannya?

Jawaban: Ada, kalo cara perbaikannya itu, Yang pertama bisa dilakukan dengan memisahkan anta, atau mengambil arsip yang rusak ee dan mencatat data arsipnya. Jadi dipisahkan antara yang rusak dan tidak dipilah dulu.

Selanjutnya untuk menyelamatkan isin infromasinya bisa dilakukan dengan cara dialihmediakan atau discan arsipnya. Selanjutnya arsip tersebut juga bisa diperbaiki dengan melapisinya menggunakan tissu Jepang dan lem direstorasi Namanya Dan dapat juga dengan cara dilakukan inca apa incapsulasi terhadap arsip tersebut.

13. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip di Depot Arsip terhadap arsip dinamis inaktif yang dikelola di sini?

Jawaban: Untuk pemusnahan arsip, akan ada pembentukan panitia yang didasarkan oleh SK untuk di Depot Arsip sendiri SK nya dari Gubernur. Panitia itu sendiri terdapat tim penilai arsip inaktif untuk menyeleksi arsip yang memenuhi kriteria dimusnahkan dari JRA arsip-arsip inaktif yang telah memenuhinya. Setelah itu akan dibikin daftar arsip usul musnah. Kemudian tim penilai akan menilai atau memverifikasi daftar arsip musnah tersebut setelahnya baru tim penilai membuat berita acara penilaian arsip. Nanti juga ada berita acara pertimbangan arsip yang layak dimusnahkan. Setelahnya kami akan meminta verifikasi dari instansi pemilik arsip yaitu SKPD yang punya arsip untuk memberi persetujuan arsip tersebut akan dimusnahkan atau tidak. Kemudian untuk arsip yang memiliki masa retensi lebih 10 tahun keatas kami perlu meminta persetujuan dari ANRI. Setelah mendapatkan persetujuan baru ada penetapan pemusnahan arsip dari Gubernur berupa SK tentang penetapan pemusnahan arsip.

14. Cara atau metode apa yang digunakan dalam pemusnahan arsip dinamis inaktif?

Jawaban: Kalo untuk cara dan metode pemusnahan arsip itu ee dilakukan dengan cara mencacah arsip tersebut.

15. Apakah ada perlengkapan yang digunakan dalam penyusutan/pemusnahan arsip dinamis inaktif? Jika ada, apa saja?

Jawaban: Kalo untuk perlengkapannya ada mesin pencacah arsipnya untuk mencacah arsip, karung penampungan untuk tempat arsip yang sudah dicacah, gunting, sarung tangan, masker untuk apa untuk menjaga keselamatan diri dari debu dan lain-lain.

16. Apa kendala yang muncul dalam proses pengelolaan arsip dinamis inaktif?

Jawaban: Kalo dari segi kendala mungkin ee kurangnya SDM dan kurangnya mungkin tidak semua tapi mungkin ee harus membangun kepedulian untuk mengelola arsip tersebut. Jadi apa Namanya karna ibaratnya itu pas, pas lagi ada perlu, pas lagi ada perlu baru dia peduli dengan arsip, tapi kalo lagi tidak, tidak jadi apa-apa, ya arsipnya di di apa diletakkan aja di sembarang tempat.

17. Bagian mana saja yang sering terjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif? Bisa jelaskan kenapa bagian tersebut sering muncul kendala?

Jawaban: Dalam hal pemeliharaan itu untuk menjaga suhu dan ruangan tetap stabil sering terkendala karna ee daya listrik yang kurang sehingga alat pendingin tidak dapat dioperasikan secara optimal.

18. Apakah pihak depo menggunakan pihak ketiga dalam mengelola arsip dinamis inaktif bila terjadi kendala atau dalam pengelolaan?

Jawaban: Kalo di sini kita pakai jasa pihak ketiga dalam hal teknis pemeliharaan arsip yaitu ee fumigasi untuk perawatan arsip, untuk pemberian anti rayap.

Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian

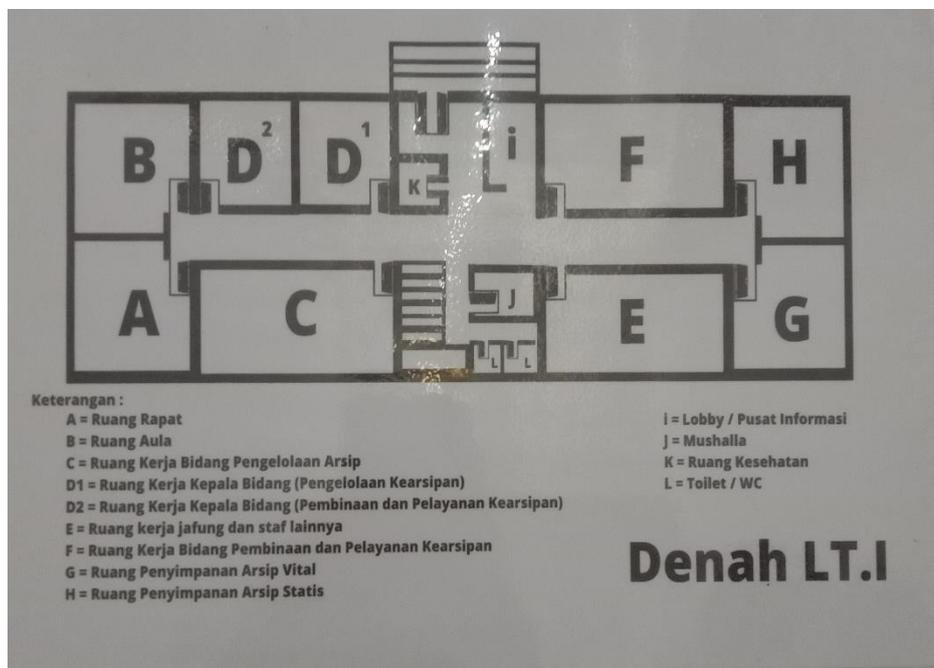
DOKUMENTASI PENELITIAN

Gambar 1 Kegiatan Wawancara





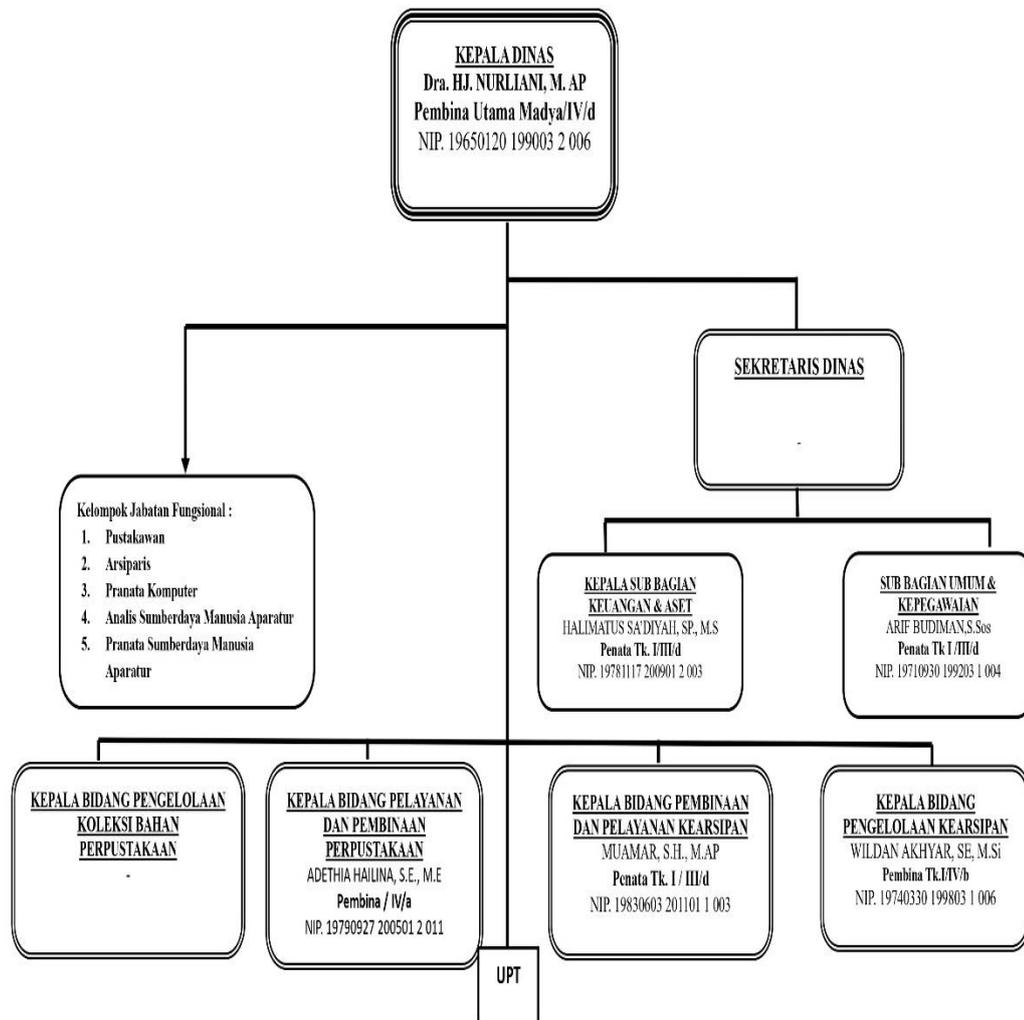
Gambar 2 Denah ruangan Depot Arsip





Gambar 3 Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan

Selatan



Gambar Stuktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Lampiran 5 Visi Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Kalimantan Selatan

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Visi dan Misi Depot Arsip sama seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, yaitu:

Visi

Pemberdayaan perpustakaan dalam rangka mencerdaskan masyarakat dan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban kepada generasi penerus.

Misi

Misi yang menjadi landasan semangat kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

- a. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan semua jenis perpustakaan dan arsip.
- b. Melaksanakan pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.
- c. Mengumpulkan dan melestarikan hasil budaya bangsa berupa karya cetak, rekam, dan arsip statis.
- d. Meningkatkan budaya baca dan budaya arsip dengan melibatkan semua unsur masyarakat.

- e. Pembentukan jaringan Kerjasama perpustakaan, dokumentasi, informasi dan kearsipan.
- f. Mengelola arsip inaktif yang berasal dari dinas, badan, kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk menjadi khasanah daerah.
- g. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip statis atau melalui kegiatan akuisisi dan alih media.

Lampiran 6 Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi

Kalimantan Selatan

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 057 TAHUN 2023
TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- A. Singkatan/Akronim nama Perangkat Daerah/Rumah Sakit/UPTD/UPPD dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

(1) Singkatan/Akronim nama Perangkat Daerah, sebagai berikut :

NO.	Nama Perangkat Daerah	Singkatan/ Akronim
1.	SEKRETARIAT DAERAH	SETDA
2.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	SET.DPRD
3.	INSPEKTORAT	IP
4.	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	DISPORA
5.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI	DISKOMINFO
6.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	PUPR
7.	DINAS KEHUTANAN	DISHUT
8.	DINAS PARAWISATA	DISPAR
9.	DINAS KESEHATAN	DINKES
10.	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	DISPERKIM
11.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	DLH
12.	DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI	DISNAKERTRANS
13.	DINAS PERINDUSTRIAN	DISPERIN
14.	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	DPKP
15.	DINAS SOSIAL	DINSOS
16.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	DISPERSIP
17.	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	DISKOP&UKM
18.	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	DISLUTKAN
19.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	DISDIKBUD
20.	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	DISBUNAK
21.	DINAS PERDAGANGAN	DISDAG
22.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	DISDUKCAPIL
23.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DPMPTSP
24.	DINAS PERHUBUNGAN	DISHUB

NO.	Nama Perangkat Daerah	Singkatan/ Akronim
25.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	DP3A-P2KB
26.	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	DESDM
27.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DPMD
28.	BADAN PENGHUBUNG	BANHUB
29.	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH	BRIDA
30.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Pol.PP-DAMKAR
31.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	BPBD
32.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BKD
33.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	BAPPEDA
34.	BADAN PENDAPATAN DAERAH	BAPENDA
35.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	BPKAD
36.	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	BPSDMD
37.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	KESBANGPOL
38.	BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	PEM.OTDA
39.	BIRO HUKUM	KUM
40.	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	KESRA
41.	BIRO PEREKONOMIAN	EKO
42.	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	BPBJ
43.	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	ADBANG
44.	BIRO ORGANISASI	ORG
45.	BIRO UMUM	UM
46.	BIRO ADMINISRASI PIMPINAN	ADPIM

(2) Singkatan/Akronim nama Rumah sakit, sebagai berikut:

NO.	Nama Rumah Sakit	Singkatan/ Akronim
1.	RSUD ULIN	RSUDU
2.	RSUD H.M ANSHARI SALEH	RSUD-ANSAL
3.	RSJ SAMBANG LIHUM	RSJ-SAMLIH
4.	RSGM HASAN AMAN	RSGM-HA

Lampiran 7 SK Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 273 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 mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing.
 - b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin,
 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi,
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari,
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin,
 6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- Pertama** :
- KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Menunjuk dan menugaskan kepada
- | | |
|------------------|-----------------------------|
| Nama | Juairiah, M. Hum |
| NIP/NUP | 198406082019082000 |
| Pangkat/Golongan | Penata Muda Tingkat I/III/b |
| Jabatan Akademik | Asisten Ahli |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi
- | | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama | Farhan Khazin |
| NIM | 210101120224 |
| Jurusan/Prodi | Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Judul Skripsi | Pengelolaan Arsip Dinamis Inkatif pada Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan |
- Kedua** :
- Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 8 Agustus 2024
DEKAN



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

Lampiran 8 Surat Telah Selesai Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-083/Un.14/II.2.i/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Farhan Khazin
 N I M : 210101120224
 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Alamat : Jalan Manarap Gg Nur Hidayah Rt 4 Rw 2 No 69 Desa Manarap Tengah

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Depo Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
 Kalimantan Selatan

Pada Hari/Tanggal : Senin, 26 Agustus 2024
 Tempat : Lokal 2.10 Gedung C Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Senin, 26 Agustus 2024



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

Lampiran 9 Surat Permohonan Izin Riset



**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- 0095 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2025 20 Januari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Depo Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Banjarbaru

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 : Farhan Khazin
NIM : 210101120224
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Ahmad Yani KM. 8 Desa Manarap Tengah Gang Nurhidayah RT.
04 RW. 02 No. 69 Kecamatan Kertak Hanyar, Kabupaten Banjar,
Kalimantan Selatan
No HP : 085348092254

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, 20 Januari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10 Surat Persetujuan Izin Riset



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jl. A. Yani Km. 6,400 No.6 RT.01 Telp. (+62 511) 3256154-3256155 Fax. (+62 511) 3256155-3267766
 Website : www.dispersip.kalselprov.go.id email : surat@dispersip.kalselprov.go.id
BANJARMASIN - 70249

Banjarmasin, 23 Januari 2025

Nomor : 000.9.2/0400/DISPERSIP
 /2025
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Riset

Kepada,
 Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan FTK UIN Antasari
 Banjarmasin
 di -
 Tempat

Memperhatikan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan FTK UIN Antasari Banjarmasin, nomor B-0095/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2025, tanggal 20 Januari 2025, perihal Mohon Izin Riset, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya menyetujui dan mengizinkan Mahasiswa/i Program Studi IPII FTK UIN Antasari Banjarmasin atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Farhan Khazin	210101120224	S1 IPII

Untuk melakukan Riset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Jl. A. Yani, KM. 6,400, Banjarmasin, pada tanggal yang disesuaikan. Selanjutnya untuk jadwal, jam kerja, serta pakaian harap menyesuaikan dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
 Umum dan Kepegawaian,



BUDIMAN, S.Sos
 Penata Muda Tk.I (III/d)
 NIP. 19710930 199203 1 004

Lampiran 11 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl.A.Yani Km.6,400 No.6 RT.1 Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70249
 Telp.(+62511) 3256154-3256155 Fax.(+62511) 3256155-3267766
 Laman www.dispersip.kalselprov.go.id; Pos-el: surat@dispersip.kalselprov.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.14.5.4/210/DISPERSIP/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Adethia Hailina, S.E., M.E.
 NIP : 19790927 200501 2 011
 Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Alamat : Jl. A. Yani Km. 6,400 Banjarmasin

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Farhan Khazin
 NIM : 2101011200224
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Fakultas/Universitas : Tarbiyah dan Keguruan/Universitas Islam Negeri
 Antasari Banjarmasin
 Alamat : Jl. Pandarapan Kel. Guntung Manggis Kec. Landasan
 Ulin Kota Banjarbaru

Telah melaksanakan Penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Depot Arsip) Provinsi Kalimantan Selatan dari tanggal 30 Januari s.d. 30 Maret 2025 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 26 April 2025

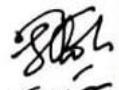
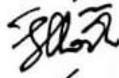
Plt. Kepala Dinas,



Adethia Hailina, SE, M.E.
 Pembina
 NIP 19790927 200501 2 011

Lampiran 12 Lembar Konsultasi Skripsi

LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan	Tanda Tangan
1.	14 / 01 / 2025	- Konsultasi Instrumen Penelitian	
2.	20 / 04 / 2025	- perbaiki kata - kata dan spasi yang masih keliru - perbaiki pada bab IV hasil penelitian dan pembahasan	
3.	22 / 05 / 2025	- Perbaiki kembali pada bab IV	
4.	28 / 05 / 2025	- konsultasi bab V penutup dan per kesimpulan dan saran	
5.	04 / 06 / 2025	- konsultasi Lampiran serta perbaiki daftar pustaka dan footnote	
6.	12 / 06 / 2025	- skripsi ini layak dan sah untuk diajukan ke sidang munaqasah skripsi	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : H. Farhan Khazin
2. Tempat/tanggal lahir : Banjarmasin, 09 Desember 2002
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status : Mahasiswa
6. Status Perkawinan : Belum Menikah
7. Email : arhanmukri09@gmail.com
8. Nomor HP/WA : 085348092254
9. Alamat Asal : Jalan Ahmad Yani KM. 8 Desa Manarap
Tengah Gang Nurhidayah RT. 04 RW. 02 No.
69 Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten
Banjar
10. Alamat Sekarang : Jalan Ahmad Yani KM. 8 Desa Manarap
Tengah Gang Nurhidayah RT. 04 RW. 02 No.
69 Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten
Banjar
11. Pendidikan : SDN Manarap Lama 1
MTs Al Falah Putera Banjarbaru
MA Al Falah Putera Banjarbaru
12. Pengalaman Organisasi : HMJ Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
13. Orang

- Ayah : H. Muhammad Mukri
- Pekerjaan : Pensiunan PNS
- Alamat : Jalan Ahmad Yani KM. 8 Desa Manarap
Tengah Gang Nurhidayah RT. 04 RW. 02 No.
69 Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten
Banjar
- Ibu : Hj. Mariani, S.Ag
- Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
- Alamat : Jalan Ahmad Yani KM. 8 Desa Manarap
Tengah Gang Nurhidayah RT. 04 RW. 02 No.
69 Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten
Banjar
14. Saudara : Anak Ketiga dari 3 Bersaudara

Banjarmasin, 3 Juni 2025

Penulis

Farhan Khazin