

*Lampiran 1***DAFTAR TERJEMAH**

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1	1	Q.S. Al-Hasyr 59/18.	16	“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.

## *Lampiran 2*

### **Instrumen Penelitian**

Judul Skripsi : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

#### **A. Observasi**

1. Mengamati situasi dan kondisi di Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Mengamati sarana dan prasarana Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

#### **B. Wawancara**

##### **Kepala Bidang Perpustakaan**

1. Dalam melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka bagaimana cara melakukan inventarisasi bahan-bahan pustaka?
2. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka?
3. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka?
4. Apakah dilakukan pembagian kerja sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka? Jika iya, maka bagaimana cara melakukan pembagian kerja tersebut?
5. Kepada siapa pendelegasian kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka?
6. Apakah staf/bawahan dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka senantiasa menjunjung tinggi tanggungjawab, disiplin serta apakah semua sesuai perintah dan pembagian kerja yang telah ditentukan?
7. Cara apa saja yang dilakukan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka,
8. Bagaimana melaksanakan cara-cara tersebut?
9. Apakah cara-cara pengadaan bahan-bahan pustaka itu semua dapat dilaksanakan sesuai yang telah ditentukan dan direncanakan?

10. Bagaimana dan langkah apa yang dilakukan dalam melaksanakan Pengawasan pengadaan bahan pustaka?
11. Kapan pengawasan itu dilakukan?
12. Menurut Ibu, kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan pengadaan bahan pustaka?
13. Jika terjadi kendala dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka apakah diberikan bantuan dan bimbingan?
14. Apakah teguran, bantuan dan bimbingan yang Bapak berikan dilakukan secara langsung atau dengan cara mendelegasikan atau dengan cara lainnya?

#### **Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan**

1. Dalam melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka bagaimana cara melakukan inventarisasi bahan-bahan pustaka?
2. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka?
3. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka?
4. Apakah dilakukan pembagian kerja sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka? Jika iya, maka bagaimana cara melakukan pembagian kerja tersebut?
5. Kepada siapa pendelegasian kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka?
6. Cara apa saja yang dilakukan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka,
7. Bagaimana melaksanakan cara-cara tersebut?
8. Apakah cara-cara pengadaan bahan-bahan pustaka itu semua dapat dilaksanakan sesuai yang telah ditentukan dan direncanakan?
9. Bagaimana dan langkah apa yang dilakukan dalam melaksanakan Pengawasan pengadaan bahan pustaka?
10. Kapan pengawasan itu dilakukan?
11. Menurut Ibu, kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan pengadaan bahan pustaka?

12. Jika terjadi kendala dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka apakah diberikan bantuan dan bimbingan?

#### **Kepala Seksi Perencanaan dan Keuangan**

1. Apakah dilakukan pembagian kerja sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka? Jika iya, maka bagaimana cara melakukan pembagian kerja tersebut?
2. Kepada siapa pendelegasian kewenangan dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka?
3. Apakah staf/bawahan dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka senantiasa menjunjung tinggi tanggungjawab, disiplin serta apakah semua sesuai perintah dan pembagian kerja yang telah ditentukan?
4. Cara apa saja yang dilakukan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka,
5. Bagaimana melaksanakan cara-cara tersebut?
6. Apakah cara-cara pengadaan bahan-bahan pustaka itu semua dapat dilaksanakan sesuai yang telah ditentukan dan direncanakan?
7. Menurut Ibu, kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan pengadaan bahan pustaka?
8. Jika terjadi kendala dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka apakah diberikan bantuan dan bimbingan?

#### **Staf/Pustakawan**

1. Dalam melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka bagaimana cara melakukan inventarisasi bahan-bahan pustaka?
2. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka?
3. Apa yang menjadi pertimbangan dalam menetapkan prioritas pengadaan Bahan Pustaka?

### **C. Dokumentasi**

1. Gambaran Profil Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Keadaan Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

3. Keadaan Jabatan Struktural dan Pegawai Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Visi misi Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Struktur Organisasi Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

*Lampiran 3*

	<p align="center"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b>  <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b>  <b>BIRO SKRIPSI</b></p> <p align="center">Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  <b>Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492</b>          Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id</p>
	<p align="center"><b>SURAT KETERANGAN</b>          Nomor: 839/Un.14/III.1.t/pp.00.9/06/2021</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:</p> <p>Nama : Muhammad Ahyat          N I M : 170102121350          Jurusan/Prodi : IPIL          Alamat : Jl.Buchari Desa Wasah RT/RW 003/002          Tengah,Kec.Simpur, Kab.Hulu Sungai Selatan.</p> <p>adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:</p> <p align="center"><b>MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN          KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN          HULU SUNGAI SELATAN</b></p> <p>Pada Hari/Tanggal : Senin, 28 Juni 2021          Tempat : Rumah</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p align="right">Banjarmasin, 29 Juni 2021          Ketua,</p> <p align="right">           Mahmudah, M.Pd.I          NIP. 198708212015032004       </p>

## Lampiran 4




**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 016 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

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 38 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.
- Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan IPII Tanggal 17 Januari 2021
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : Dr. Hajianor, M.Ag  
NIP/NUP : 197208192005011012  
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III/d  
Jabatan Akademik : Lektor  
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
2. Nama : Siti Wahdah, M.IP  
NIP/NUP : 198708102019032010  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b  
Jabatan Akademik : Assisten Ahli  
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:  
Nama : Muhammad Ahyat  
NIM : 170102121350  
Jurusan/Prodi : IPII  
Judul Skripsi : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai 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.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 25 Januari 2021  
DEKAN,

  
Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.  
NIP. 196001061988032004

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

*Lampiran 5*

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

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

**SURAT RISET**

Nomor: B- /Un.14/III.1.t/PP.00.9/09/2021

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

Nama : Muhammad Ahyat  
Nomor Induk Mahasiswa : 170102121350  
Semester : IX (Sembilan)  
Alamat : Jl. A. Yani Aspol bina brata  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN KELILING DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Tempat yang dituju : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
Barang yang dibawa : Saperangkat alat riset  
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan  
Dari tanggal : 20 September 2021  
Sampai dengan tanggal : 13 November 2021

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

Banjarmasin, September 2021

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Hairul Hudaya, M.Ag  
NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

*Ahyat*  
Muhammad Ahyat  
NIM. 170102121350



**Lampiran 6**

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jl. AluhIdut No.01 KANDANGAN 71212  
 Telp/Fax (0517) 21039 Email : dispersip@hulusungaiselatankab.go.id

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 041/47/Dispersip

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. Hubriansyah, M.AP  
 NIP : 19620817 198511 1 003  
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IVc  
 Jabatan : Kepala Dinas  
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD AHYAT  
 NIM : 170102121350  
 Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
 Universitas : UIN Antasari Banjarmasin

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian/observasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk memperoleh informasi data dalam rangka penyusunan penelitian yang berjudul :

**"MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN KELILING DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN"**

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini dibuat untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kandangan, 30 November 2021

Kepada Dinas,



**Drs. H. HUBRIANSYAH, M.AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19620817 198511 1 003

**Lampiran 7****SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Wahdah, M.IP  
NIP : 198708102019032010  
Pangkat/Gol. ruang : Penata Muda Tingkat I/III/b  
Jabatan Akademik : Assisten Ahli  
Pembimbing Bidang : Bidang Konten dan Metodologi

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa:

Nama : Muhammad Ahyat  
NIM : 170102121350  
Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan  
Keliling Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Banjarmasin, 17 November 2021

Tertanda,



Siti Wahdah, M.IP

**SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Hajianor, M.Ag  
NIP : 197208192005011012  
Pangkat/Gol. ruang : Penata Tingkat I/III/d  
Jabatan Akademik : Lektor  
Pembimbing Bidang : Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa:

Nama : Muhammad Ahyat  
NIM : 170102121350  
Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan  
Keliling Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Banjarmasin, 17 November 2021

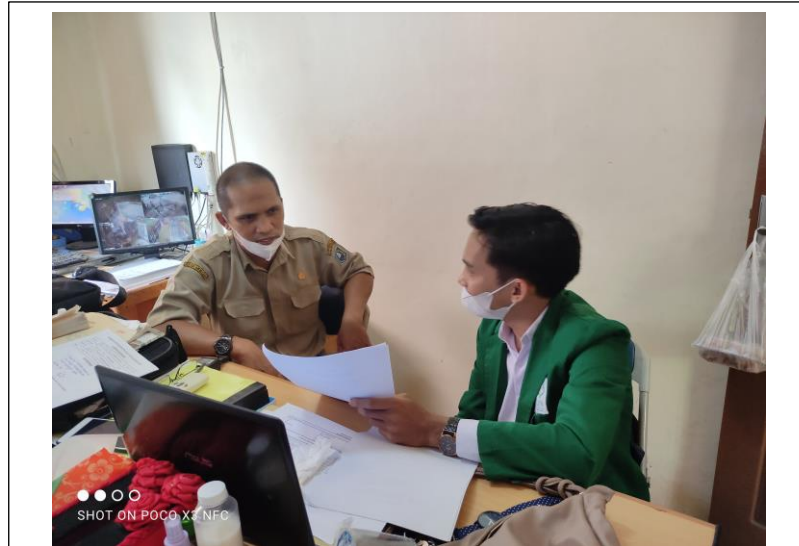
Tertanda,



Dr. Hajianor, M.Ag

*Lampiran 8*

Wawancara dengan Kasi Pengelolaan Perpustakaan



Wawancara dengan Pustakawan Perp. Keliling



Wawancara dengan Kasi Perencanaan dan Keuangan



Wawancara dengan Pustakawan Perp. Keliling



Unit Mobil Pintar Perp. Keliling



Unit Mobil Pintar Perp. Keliling



Koleksi Bahan Pustaka Perp. Keliling



Koleksi Bahan Pustaka Perp. Keliling



Koleksi Bahan Pustaka Perp. Keliling



Koleksi Bahan Pustaka Perp. Keliling





**Koleksi Bahan Pustaka Perp. Keliling**



**Koleksi Bahan Pustaka Perp. Keliling**

*Lampiran 9***RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Muhammad Ahyat
2. Tempat dan Tanggal lahir : Hulu Sungai Selatan, 08 Maret 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum menikah
6. Alamat : Jl. Buchari Desa Wasah Tengah RT/RW  
003/002 Kec.Simpur, Kab.Hulu Sungai Selatan
7. Pendidikan
  - a. SDN Wasah Tengah : 2011
  - b. MTsN Sungai Paring : 2014
  - c. MAN 1 HSS : 2017
8. Orang Tua :
  - Ayah :
  - Nama : Mahyuni
  - Pekerjaan : Wiraswasta
  - Ibu :
  - Nama : Nilna Rahmah (Alm)
  - Pekerjaan : PNS
9. Alamat Orang Tua : Jl. Buchari Desa Wasah Tengah RT/RW  
003/002 Kec.Simpur, Kab.Hulu Sungai Selatan
10. Anak ke : 1 dari 2 bersaudara
11. Email : ahyatm82@gmail.com

Banjarmasin, November 2021  
Penulis

Muhammad Ahyat