

Lampiran I

DAFTAR TERJEMAH

1. Hadits Riwayat Tabrani pada halaman 4 yang artinya Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang melakukan pekerjaan dilakukan secara *itqan* (tepat, terarah, jelas dan tuntas).

Lampiran II

INSTRUMEN PENELITIAN

A. Pedoman Observasi

Pedoman observasi yang digunakan untuk membimbing peneliti pada penelitian kali ini dilaksanakan dengan:

1. Mengamati lokasi penelitian.
2. Mengamati keadaan sarana dan prasarana yang tersedia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.
3. Mengamati proses pelaksanaan pengelolaan layanan anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.
4. Mengamati keadaan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.

B. Pedoman Wawancara

Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti menggunakan pedoman wawancara yang akan dilakukan kepada beberapa pustakawan yang bertugas di bagian layanan anak. Adapun isi pedoman wawancara yang akan dilakukan meliputi:

1. Siapa nama bapak/ibu?
2. Apakah latar belakang pendidikan anda?
3. Apakah anda sudah pernah mengikuti pelatihan dalam bidang kepustakawanan?

4. Apakah anda mengetahui tentang pengelolaan layanan anak di perpustakaan?
5. Sejauh ini seperti apa pengelolaan layanan anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala?
6. Dalam melaksanakan pengelolaan layanan anak di perpustakaan, hal apa saja yang perlu dilakukan?
7. Apa saja langkah-langkah pengelolaan yang dilakukan?
8. Apakah pengelolaan layanan anak sudah dilakukan secara maksimal?
9. Apakah dengan adanya pengelolaan layanan anak yang telah dilakukan menjadikan layanan yang diberikan dapat berjalan secara maksimal?
10. Apakah ruang layanan anak memiliki pustakwan khusus?
11. Apakah pustakawan yang bertugas di ruang layanan anak memiliki keterampilan dan kompetensi khusus pustakawan anak?
12. Apakah ruang layanan anak sudah sesuai dengan standar?
13. Apakah pemilihan warna ruangan sudah sesuai?
14. Apakah pencahayaan di ruang layanan anak sudah mencukupi seluruh ruangan?
15. Apa saja faktor pendukung pengelolaan layanan anak di perpustakaan?
16. Apa saja faktor penghambat pengelolaan layanan anak di perpustakaan?

C. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi merupakan foto-foto atau dokumen yang berhubungan dengan perpustakaan sehingga dapat mendukung data yang diperoleh dalam proses penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Gambaran umum lokasi penelitian.
2. Sejarah singkat berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.
3. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.
4. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.
5. Keadaan Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.
6. Keadaan sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.

Lampiran III

DOKUMENTASI PENELITIAN



Lampiran IV

SURAT SELESAI SEMINAR PROPOSAL

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIAH 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</p>
<p>=====</p> <p><u>SURAT KETERANGAN</u></p> <p>Nomor: B-006 /Un.14/III.1.i/PP.00.9/02/2022</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:</p> <p>Nama : HALIDATUL JANNAH N I M : 180101120822 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Alamat : Ds Karya Jadi Kec Tabukan Kab Barito Kuala</p>	
<p>Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul: LAYANAN ANAK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA Pada Hari/Tanggal : 04 Februari 2022 Tempat : WA Grup Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Banjarmasin, 04 Februari 2022</p> <p>Ketua,</p>	
	
<p>ra. Hj. Rusdiana, M.Ag NIP. 196904211994032004</p>	

Lampiran V

SURAT RISET


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: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-1060/Un.14/III.1/PP.00.9/03/2022 10 Maret 2022
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Riset dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Yth. Kepala Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala
 Kabupaten Barito Kuala
 Marabahan

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh
 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 : HALIDATUL JANNAH
 N I M : 180101120822
 Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Sejahtera Desa Karya Jadi Kec. Tabukan Kab. Barito Kuala

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik
 dan Kelembagaan,

 Ahmad Muradi



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

Subbag. Mikwa & Alumni FTK UIN Antasari

Lampiran VI

SURAT SELESAI RISET

 **PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Jendral Sudirman No. 61 Marabahan Telepon (0511) 4799797

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI RISET
Nomor : 040/135/Disperpusip/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala :

Nama : SITI AMINAH, S.AP
NIP : 196504081987032007
Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : HALIDATUL JANNAH
NIM : 180101120822
Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Sejahtera Desa Karya Jadi Kec. Tabukan Kab. Barito Kuala

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Riset untuk Skripsi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala mulai 08 Maret 2022 - 07 Mei 2022 dengan judul :

**PENGLOLAAN LAYANAN ANAK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BARITO KUALA**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Marabahan, 9 Mei 2022
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Sekretaris

RATNA SARI DEWI, SP.M,Kes
NIP. 197407121996032005

Lampiran VII**SURAT SELESAI BIMBINGAN SKRIPSI****SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Muhammad Nur Effendi, S.Ag., SS. M.Pd.I

NIP : 196803041998031004

Pangkat/Gol : Penata Tingkat I/III/d

Pembimbing Bidang : Konten dan Metodologi

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/i.

Nama : Halidatul Jannah

NIM : 180101120822

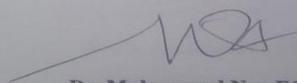
Judul : Pengelolaan Layanan Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswa/i dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Banjarmasin, 10 Juni 2022



**Dr. Muhammad Nur Effendi, S.Ag., SS.
M.Pd.I**

NIP. 196803041998031004

SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Wiwik Agustinaningsih, S.Pd, M.Pd

NUP : 201702034

Pangkat/Gol : Penata/III/c

Pembimbing Bidang : Bahasa dan Teknik Penulisan

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/i.

Nama : Halidatul Jannah

NIM : 180101120822

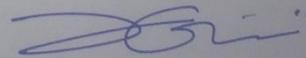
Judul : Pengelolaan Layanan Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswa/i dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Banjarmasin, 15 Juni 2022



Wiwik Agustinaningsih, S.Pd, M.Pd

NUP. 201702034

Lampiran VIII

GAMBARAN SINGKAT LOKASI PENELITIAN

a. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala berdiri sejak tahun 2004 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 20 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala karena menyesuaikan dengan perkembangan pelaksanaan Peraturan Otonomi Daerah dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2004 dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 29 Tahun 2008 yang kemudian dirubah kembali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala.

Untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas, serta dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terbitlah

Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Barito Kuala.¹

b. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

1) Visi

Terwujudnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang lebih baik di Kabupaten Barito Kuala

2) Misi

Mengelola perpustakaan dan mendorong minat baca masyarakat, mengembangkan jaringan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan mengelola dokumen/Arsip Daerah secara baku dan profesional.²

c. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito

Kuala berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016

TABEL 5.1 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA

No	Nama	Jabatan
1.	Siti Aminah, S.AP	Kepala Dinas
2.	Drs. Muhammad Yusran	Sekretaris

¹ Hasil dokumentasi pada tanggal 27 April 2022, pukul 10.35 Wita.

² Hasil dokumentasi pada tanggal 27 April 2022, pukul 10.40 Wita.

No	Nama	Jabatan
3.	Hj. Isnaniah, SE	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4.	-	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset
5.	Achmad Ila Anshari, S.Sos. MT	Kabid Perpustakaan
6.	Jamilah, S.AP	Kasi Promosi dan Layanan Perpustakaan
7.	Jakaria Kastalani, S.Sos	Kasi Pengembangan dan Bina Perpustakaan
8.	Rabiatul Rafiah, S.AP	Kabid Kearsipan
9.	Mariyam, S.Sos	Kasi Bina Pengelolaan dan Layanan Kearsipan
10.	Noor Liani	Kasi Bina Penataan dan Pemanfaatan Arsip

d. Tata Tertib Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

1) Keanggotaan

- a) Setiap anggota perpustakaan wajib mendaftar terlebih dahulu di bagian keanggotaan perpustakaan.
- b) Anggota perpustakaan merupakan orang yang telah mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 1 lembar.

- c) Peminjaman buku atau bahan pustaka hanya dapat dilakukan pada anggota perpustakaan (yang memiliki kartu anggota perpustakaan).
 - d) Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan atau dipergunakan oleh orang lain (yang bukan pemilik asli).
- 2) Kewajiban anggota
- a) Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perpustakaan.
 - b) Menitipkan barang: Tas, map dan lain-lain.
 - c) Barang berharga: Uang, perhiasan tidak dititipkan.
 - d) Memelihara kebersihan dan menjaga keutuhan koleksi yang dipinjam/dibaca.
 - e) Meletakkan koleksi yang sudah dibaca pada tempat yang telah disediakan.
 - f) Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum.
 - g) Mengembalikan buku tepat waktu serta mematuhi peraturan peminjaman.
 - h) Dilarang berisik, ribut atau berteriak.
- 3) Jumlah dan Lama Peminjaman
- a) Bagi anggota dapat meminjam sebanyak-banyaknya 3 buku selama 2 minggu.
 - b) Bagi Pustakawan dapat meminjam 2 buku dalam jangka waktu 1 bulan.

4) Koleksi Perpustakaan

- a) Koleksi yang dapat dipinjam adalah koleksi yang diletakkan pada rak buku.
- b) Koleksi yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang adalah koleksi yang berupa buku referensi, surat kabar, hasil penelitian dan sejenisnya.
- c) Koleksi referensi dapat di foto jika dengan izin pustakawan.

e. Jumlah koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara tanggal 27 April 2022 diketahui bahwa koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala memiliki jumlah total koleksi sebanyak 8.162 judul dan 24.665 eksemplar dengan 10 kelas utama dan koleksi terbitan berkala yang berupa surat kabar lokal/daerah, surat kabar nasional, serta koleksi E-book dengan IPusda Batola. Adapun pada kelas 000 terdapat 184 judul dengan 1.030 eksemplar, kelas 100 terdapat 710 judul dengan 1.990 eksemplar, kelas 200 terdapat 1.372 judul dengan 4.695 eksemplar, kelas 300 terdapat 420 judul dengan 1.430 eksemplar, kelas 400 terdapat 310 judul dengan 832 eksemplar, kelas 500 terdapat 580 judul dengan 1.500 eksemplar, kelas 600 terdapat 1.175 judul dengan 3.191 eksemplar, kelas 700 terdapat 550 judul dengan 1.790 eksemplar, kelas 800 terdapat 2.203 dengan 6.727 eksemplar, dan kelas 900 terdapat 658 judul dengan 1.480 eksemplar. Sedangkan koleksi terbitan berkala terdiri atas: surat kabar lokal/daerah sebanyak

3 judul, surat kabar nasional dengan 1 judul, koleksi E-book dengan IPusda Batola.³

f. Keadaan Sarana dan Prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Perpustakaan yang menjalankan kegiatan dan memberikan pelayanan tentunya tidak terlepas dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan tersebut. Dengan sarana dan prasarana yang memadai maka perpustakaan dapat menjalankan dan memberikan pelayanan yang maksimal. Berikut adalah rincian sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala.

TABEL 5.2 KEADAAN SARANA DAN PRASARANA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BARITO KUALA

No	Nama Barang	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak	Rusak Berat	
1.	Meja Baca	4	-	-	4
2.	Kursi Baca	30	-	-	30
3.	Meja Kerja	10	-	-	10
4.	Kursi Kerja	10	-	-	10
5.	Meja Sirkulasi	1	-	-	1
6.	Kipas Angin	4	-	-	4

³ Hasil dokumentasi pada tanggal 27 April 2022, pukul 10.45 Wita.

No	Nama Barang	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak	Rusak Berat	
7.	Rak Buku	25	-	-	25
8.	Lemari Buku	5	-	-	5
8.	Komputer	5	-	-	5
9.	Keranjang Buku	1	-	-	1

Selain sarana dan prasarana yang telah disebutkan di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala juga memiliki sarana dan prasarana yang lain berupa status gedung milik sendiri dengan luas gedung 170 m², luas lahan gedung 441 m², ruang perpustakaan berupa ruang koleksi, ruang baca umum, ruang layak anak, ruang pengolahan dan ruang internet, serta terdapat mobil perpustakaan keliling dan fasilitas wifi gratis.

g. Keadaan Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala hanya memiliki 11 orang pustakawan yang berdasarkan kualifikasi pendidikannya, terdiri atas: 1) 1 Orang lulusan SMA, 2) 3 Orang lulusan D2 Perpustakaan, 3) 2 Orang lulusan D3 Perpustakaan, 4) 3 Orang lulusan S1 Non Perpustakaan dan 5) 2 Orang S2 Non Perpustakaan⁴.

⁴ Hasil dokumentasi pada tanggal 27 April 2022, pukul 10.45 Wita.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Halidatul Jannah
 TTL : Karya Jadi, 13 Mei 2001
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 No. Telepon/E-mail : 085654072933/jannahhalidatul@gmail.com
 Riwayat Pendidikan :

- SDN Karya Jadi (2006)
- SMPN 2 Tabukan (2012-2015)
- MA Miftahul Ulum Tabukan (2015-2018)
- UIN Antasari Banjarmasin (2018-Sekarang)

Orang Tua :

Ayah

Nama : Arsudi
 Pekerjaan : Petani/Pekebun
 Alamat : Jl. Sejahtera, Desa Karya Jadi, Kec. Tabukan, Kab. Barito Kuala

Ibu

Nama : Normawati
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 Alamat : Jl. Sejahtera, Desa Karya Jadi, Kec. Tabukan, Kab. Barito Kuala

Saudara (Jumlah Saudara) : 2
 Pengalaman Organisasi :
 - Anggota Antasari Voice (2018)

Banjarmasin, 16 Juni 2022

Penulis,

Halidatul Jannah