

**Lampiran 1** Daftar Terjemah Bahasa Asing

<b>No</b>	<b>Hal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Terjemahan</b>
<b>1</b>	23	Buku <i>Manajemen Theory and Practice</i>	Manajemen sebagai suatu proses atau bentuk pekerjaan yang melibatkan bimbingan dan pengarahan atau sekelompok orang menuju tujuan atau sasaran organisasi.
<b>2</b>	27	Buku <i>Principles of Management</i>	Penilaian manajerial memperhitungkan fungsi manajerial utama seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, staf, pengarahan dan pengendalian

## **Lampiran 2** Instrumen Pengumpulan Data

### **INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA PENGELOLAAN APLIKASI PERPUSTAKAAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

#### **A. Observasi**

1. Mengamati aktivitas sehari-hari di DISPERSIP KALSEL
2. Mengamati proses pengelolaan aplikasi perpustakaan di DISPERSIP KALSEL yang terdiri dari perencanaan, organisasi, pergerakan dan kontrol serta evaluasi.
3. Mengamati faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan aplikasi perpustakaan di DISPERSIP KALSEL

#### **B. Wawancara**

##### **Wawancara dengan pegawai informasi teknologi (IT) di DISPERSIP KALSEL**

##### ***Planning (Perencanaan)***

1. Sejarah singkat mulai adanya inlislite di DISPERSIP KALSEL
2. Apakah proses berjalannya INLIS Lite sekarang sudah sesuai dengan rencana penerapannya di DISPERSIP KALSEL?
3. Apakah pengelolaan INLIS Lite sudah berjalan dengan optimal?
4. Siapa pengelola aplikasi INLIS Lite di tiap bidangnya?
5. Apakah ada rencana pengelolaan jangka panjang?
6. Apakah ada rencana pengelolaan jangka pendek?

##### ***Organization (Pengorganisasian aplikasi)***

1. Bagaimana bentuk pengorganisasian dalam merencanakan pengelolaan aplikasi INLIS Lite?
2. Apakah pengorganisasian pada pengelolaan INLIS Lite berjalan dengan baik ataukah ada pekerjaan pegawai yang merangkap?

3. Apakah penempatan pegawai yang mengelola aplikasi INLIS Lite sudah sesuai dengan bidang keahliannya?
4. Apakah sarana (komputer, alat tulis) yang dipersiapkan untuk pengelolaan aplikasi INLIS Lite sudah memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan?
5. Apakah prasarana (ruangan) yang dipersiapkan untuk pengelolaan aplikasi INLIS Lite sudah memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan?
6. Apakah jumlah staff yang mengelola aplikasi INLIS Lite cukup ataukah masih kurang?
7. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan aplikasi INLIS Lite (nama pegawai)?

***Actuating (pelaksanaan/penggerak aplikasi/)***

1. Pihak mana yang menggerak aplikasi INLIS Lite siapa?
2. Apakah ada target yang harus dipenuhi oleh pegawai yang mengelola INLIS Lite?

***Controlling (mengawasi jalannya aplikasi)***

1. Apakah ada yg mengecek kondisi pengelolaan aplikasi INLIS Lite?
2. Siapa pihak yang mengecek pengelolaan INLIS Lite?
3. Seperti apa bentuk pengecekan nya?
4. Apakah ada arahan lebih lanjut setelah di lakukan pengecekan?

***Evaluasi kerja***

1. Apakah ada evaluasi setiap kurun waktu tertentu?
2. Siapa pihak yang mengevaluasi?
3. Seperti apa bentuk evaluasinya?

***Kendala dalam pengelolaan***

1. Apa kendala/kesulitan yang terjadi selama proses pengelolaan berlangsung
2. Apakah pegawai terbantu dengan adanya aplikasi INLIS Lite untuk keperluan pengelolaan perpustakaan

**Wawancara dengan pihak yang bidangnya terdapat penggunaan aplikasi INLIS Lite (layanan sirkulasi, layanan informasi, dan pengolahan bahan koleksi perpustakaan**

1. Bagaimana proses anda mengelola bagian tersebut menggunakan aplikasi INLIS Lite?
2. Apa kendala yang anda alami ketika menggunakan aplikasi INLIS Lite?
3. Apakah selama menggunakan INLIS Lite pernah terjadi *human error*?
4. Apa kemudahan yang didapatkan setelah/selama mengelola bagian tersebut menggunakan aplikasi INLIS Lite?
5. Menurut anda apakah menggunakan aplikasi INLIS Lite efektif dan efisien?
6. Menurut anda apakah ada anggaran yang keluar dalam pengelolaan menggunakan INLIS Lite ini?
7. Menurut anda apakah penempatan pegawai yang mengelola aplikasi INLIS Lite sudah sesuai dengan bidang keahliannya?
8. Menurut anda apakah sarana (komputer, alat tulis) yang dipersiapkan untuk pengelolaan aplikasi INLIS Lite sudah memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan?
9. Menurut anda apakah prasarana (ruangan) yang dipersiapkan untuk pengelolaan aplikasi INLIS Lite sudah memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan?
10. Menurut anda apakah jumlah staff yang mengelola aplikasi INLIS Lite cukup ataukah masih kurang?

**Wawancara dengan staff tata usaha di DISPERSIP KALSEL**

1. Struktur organisasi DISPERSIP KALSEL
2. Jumlah pustakawan
3. Perkiraan anggaran untuk pengelolaan suatu kegiatan

**C. Dokumentasi**

1. Profil dan sejarah singkat DISPERSIP KALSEL

2. Sejarah singkat mulai adanya inislite di DISPERSIP KALSEL
3. Visi dan misi DISPERSIP KALSEL
4. Sasaran dan tujuan DISPERSIP KALSEL
5. Struktur organisasi DISPERSIP KALSEL
6. Jumlah Pustakawan DISPERSIP KALSEL

**Lampiran 3 Dokumentasi wawancara**



**Dokumentasi wawancara dengan bapak Rio Anggoro, S.Kom selaku IT pengelola aplikasi INLIS Lite di DISPERSIP KALSEL**





**Dokumentasi wawancara dengan pegawai layanan sirkulasi**



**Dokumentasi wawancara dengan pegawai pengelolaan bahan koleksi perpustakaan**

## Lampiran 4 Perubahan Judul Skripsi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4.5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: <a href="mailto:ftk.antasari@gmail.com">ftk.antasari@gmail.com</a> Web: <a href="http://www.ftk.iain-antasari.ac.id">www.ftk.iain-antasari.ac.id</a>
26 Januari 2023	
Nomor : B-082/Un.14/II.2.i/01/2023	
Lamp : -	
Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u>	
Kepada Yth. Khoiruli Ummah NIM. 190101120209 Mahasiswa Jurusan IPII	
di Banjarmasin	
Assalamu'alaikum. Wr. Wb.	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
Pengelolaan Layanan E-Pusdakobar oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat	
Berubah menjadi:	
<b>Pengelolaan Aplikasi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan</b>	
Menunjuk :	
Dr. Muhammad Iqbal, S.Th.I, MSI sebagai Dosen Pembimbing Skripsi	
Demikian agar Sdr segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.	
Ketua,	
 Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag NIP. 196904211994032004	



**Lampiran 5** Surat Riset Dekan Fakultas dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136  
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-454 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2023 13 Februari 2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan  
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 : Khoiruli Ummah  
NIM : 190101120209  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Landak Kel. Sidorejo, Kab. Kotawaringin Barat  
No HP : 085828073675

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

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*



Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136  
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

**SURAT RISET**

Nomor : B-454/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2023

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

Nama : Khoiruli Ummah  
NIM : 190101120209  
Semester : VIII (delapan)  
Alamat : Jl. Landak Kel. Sidorejo, Kab. Kotawaringin Barat  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**PENGELOLAAN APLIKASI PERPUSTAKAAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

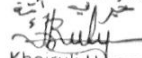
Tempat Penelitian : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan  
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan  
Dari Tanggal : 20 Februari 2023  
Sampai Tanggal : 20 April 2023

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

Banjarmasin, 13 Februari 2023  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

  
Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

  
Khoiruli Ummah  
190101120209

## Lampiran 6 Surat Balasan Riset dari DISPERSIP KALSEL

Nomor Lampiran Perihal	: 070/996/DISPERSIP	Kepada, Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin di - Tempat
	: -	
	: Persetujuan Izin Riset	


Banjarmasin, 20 Februari 2023

Memperhatikan surat dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Antasari Banjarmasin, tanggal 13 Februari 2023, nomor B-454/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2023, perihal Mohon Izin Riset, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya menyetujui dan mengizinkan Mahasiswa/Mahasiswi FTK UIN Antasari Banjarmasin atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Khoiruli Ummah	190101120209	S1 IPII

Untuk melaksanakan Riset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Jl. A. Yani, KM. 6,400, Banjarmasin, dari tanggal 20 Februari s/d 20 April 2023. 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  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

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

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENELITI**

1. Nama Lengkap : Khoiruli Ummah
2. NIM : 190101120209
3. Tempat, Tanggal Lahir : Pangkalan Bun, 23 Januari 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jalan Landak, Gang Puyuh RT.01 No.46, Arut Selatan, Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah
6. No. Hp : 0853 4887 7475
7. Alamat Email : [khoiruli.ummah071@gmail.com](mailto:khoiruli.ummah071@gmail.com)
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
  - Organisasi
    - a. Anggota Bidang Media dan Informasi Forum Muda FTK 2019-2020
    - b. Anggota Bidang Intelektual dan Akademik HMJ IPII 2020-2021
    - c. Ketua Bidang Intelektual dan Akademik HMJ IPII 2021-2022
    - d. Ketua Pelaksana Pembuatan Buku Kamus Perpustakaan HMJ IPII 2020/2021
    - e. Koordinator Divisi Editing Pembuatan Buku Angkatan HMJ IPII 2021/2022
    - f. Anggota Divisi Kesekretariatan LiDS Educia 2021-2022
    - g. Anggota Divisi Turnamen LiDS Educia 2022-2023
    - h. Bendahara Umum Satria Fighting Club 2022-2023
  - Kerja
    - a. Surveyor Pemilu 2021
    - b. Pustakawan MTsN 4 Banjarmasin
9. Prestasi Akademik :
  - a. Juara III Lomba Karya Tulis Ilmiah START 2019 KM FEBI 2019

10. Prestasi Nonakademik :-

11. Daftar Karya Ilmiah :

- a. Essay dengan judul “Mahasiswa Kura-Kura Akankah Masa Depanmu Gemilang?”

Banjarmasin, 23 Juni 2023

Penulis