

Lampiran I: Daftar Terjemah

DAFTAR TERJEMAH

| No. | Bab | Kutipan | Halaman | Terjemah |
|-----|-----|--|---------|---|
| 1. | 1 | Q.S Yunus ayat 101 | 4 | “Perhatikanlah apa yang ada di langit dan di bumi!” Tidaklah bermanfaat tanda-tanda (kebesaran Allah) dan rasul-rasul yang memberi peringatan bagi orang yang tidak beriman.” |
| 2. | 1 | Q.S Ar-Rum ayat 41 | 7 | “Telah tampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan karena perbuatan tangan manusia; Allah menghendaki agar mereka merasakan sebagian dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar).“ |
| 3. | 2 | <i>1) Increasing access, in some cases, the library materials chosen for media transfer are library materials that are</i> | 39 | 1) Meningkatkan akses, dalam beberapa kasus, suatu bahan pustaka yang dipilih untuk dialih mediakan |

| | | |
|--|--|--|
| | <p><i>classified as rare and unique. In analog form, the library materials will be stored carefully and this will cause the library materials to become something special so that access is limited. With the digitization of this collection, access will become wider so that it is not limited to certain groups;</i></p> <p><i>2) Maintaining collections, meaning ensuring that original library materials are not damaged, to maintain the values contained in collections such as historical values, rare collections, ancient collections and so on. If a collection has its media transferred from analog form to digital form with high quality results, then it can be said that digitization is the preservation of the original collection.</i></p> | <p>adalah bahan pustaka yang tergolong langka dan unik. Dalam bentuk analog, bahan pustaka tersebut akan disimpan secara hati-hati dan hal itu akan menyebabkan bahan pustaka tersebut menjadi sesuatu yang spesial sehingga aksesnya terbatas. Dengan adanya digitalisasi pada koleksi tersebut, maka aksesnya akan menjadi lebih luas sehingga tidak terbatas pada kalangan tertentu saja;</p> <p>2) Memelihara koleksi, artinya mengusahakan agar bahan pustaka asli tidak mengalami kerusakan, untuk menjaga nilai yang terkandung dalam koleksi seperti nilai sejarah, koleksi langka, kuno dan sebagainya. Jika suatu koleksi dialih media dari bentuk analog menjadi bentuk</p> |
|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | digital dengan hasil yang berkualitas tinggi, maka dapat dikatakan bahwa digitalisasi merupakan pemeliharaan koleksi asli tersebut. |
|--|--|--|--|---|

Lampiran II: Instrumen Penelitian

INTSRUMEN PENELITIAN

Observasi

1. Mengamati secara langsung ke tempat lokasi penelitian yaitu di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan .
2. Mengamati ruang koleksi deposit dan koleksi umum.

Wawancara

(M. Ade C, A.md)

1. Bagaimana tahapan proses mendigitalkan koleksi ?
2. Siapakah tim yang mengelola koleksi iKalsel (yang mendigitalkan) ?
3. Bagaimana pengadaan koleksi umum dan koleksi deposit yang akan digitalisasikan ?
4. Apakah koleksi deposit yang digitalkan disimpan dalam I kalsel ?
5. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pustakawan dalam mendigitalkan koleksi ?
6. Manfaat mendigitalkan koleksi bagi perpustakaan ?
7. Kendala perpustakaan dalam mendigitalkan koleksi ?
8. Jumlah pustakawan yang mengelola koleksi digital ?
9. Sumber pendanaan untuk mendigitalkan koleksi ?

Hasil Wawancara

1. *“Untuk proses kami mendigitalkan koleksi deposit itu biasanya setelah melakukan pengadaan dan buku terkumpul, kami segera melakukan scanning dengan mengalih mediakan koleksi tersebut dengan menggunakan komputer khusus. Setelah kami selesai mengalih mediakan koleksi tersebut, maka langkah selanjutnya kami mengscan buku tersebut satu persatu halaman secara berurutan. Setelah meng-scan buku perhalaman, Langkah berikutnya kami melakukan kegiatan editing, yaitu dengan mengcombine hasil scanbuku*

tadi menjadi satu file PDF. Ketika sudah disatukan dalam satu PDF, lanjut ketahapan ketiga yaitu penyimpanan, koleksi deposit tersebut akan di burning ke CD atau DVD dan koleksi tersebut akan disimpan didalam ruangan khusus yakni ruangan deposit, untuk menjaga keaslian buku tersebut.”

2. *“Jenis koleksi umum biasanya tidak perlu diseleksi oleh pustakawan DISPERSIP Prov. Kalimantan Selatan, melainkan diproses oleh tim aksaranya sendiri yaitu berada di Jakarta dan untuk koleksi umum ini dari aplikasi I kalsel itu hanya menunggu hasil digitalnya saja dari pihak aksaranya.*
3. *“Untuk pengadaan ini kan biasanya kalo buku nya sudah ada tinggal di kasih ke pihak aksaramaya untuk di alih mediakan jenis koleksi umum biasanya tidak perlu diseleksi oleh pustakawan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, melainkan diproses oleh tim aksaranya sendiri yaitu berada di Jakarta dan untuk koleksi umum ini dari aplikasi I kalsel itu hanya menunggu hasil digitalnya saja dari pihak aksaranya dan pada saat pengadaan itu pihak perpustakaan minta daftar buku yang tersedia di I kalsel habis itu dipilih oleh pihak perpustakaan. Untuk koleksi deposit, sebelum mendigitalkan koleksi deposit biasanya kami memilah dulu buku yang ingin di alih media, biasanya untuk koleksi terdahulu dari petinggi agama yang sudah usang, koleksi yang sudah mendapatkan izin dari penulisnya, koleksi yang rusak. “Dalam mendigitalkan koleksi deposit tentunya perlu menyiapkan buku nya terlebih dahulu, nah untuk koleksi yang deposit ini pengadaan bukunya adalah dengan cara memilah beberapa koleksi yang mulai rusak atau koleksi yang sudah berumur, bisa juga untuk koleksi kepunyaan daerah kita sendiri, misalnya dapat hibah buku yang berkaitan tentang Kalimantan Selatan, nah untuk buku itu bisa termasuk dalam pengadaan koleksinya.”*
4. *“Untuk penyimpanan koleksi digital yang umum diruang referensi dengan koleksi digital yang ada diruang deposit itu berbeda. Untuk koleksi umum itu di simpan dan di unggah di aplikasi iKalsel. Namun untuk koleksi deposit yang di alih mediakan itu disimpan dalam ruangan deposit sendiri yang berbentuk*

CD atau DVD dan dalam formay PDF yang ada dalam komputer staff yang ada diruang deposit.”

5. *“Untuk meningkatkan kemampuan SDM kami dalam meningkatkan koleksi digital itu biasanya kami mengikuti seminar tentang pengembangan perpustakaan, mengikuti pelatihan yang juga untuk mengembangkan perpustakaan dan kami juga mengikuti forum pengembangan digitalisasi.”*
6. *“Manfaat digitalisasi koleksi biasanya untuk mengurangi resiko kerusakan buku, apa lagi untuk buku yang sudah lama, biasanya dijaga dengan baik, yaitu dengan di buatkan duplikat berupa koleksi digital seperti PDF atau kaset. “Kegiatan digitalisasi koleksi ini tentunya dapat menjaga koleksi yang ada diperpustakaan, karena pemustaka dapat meminjam koleksi secara digital tanpa menyentuh fisik dan apabila ada koleksi yang rusak disebabkan karena faktor alam maka hal itu bukan menjadi masalah besar untuk memperbaiki koleksinya karena ada memiliki salinan dari koleksi digital dan dapat di cetak ulang..”*
7. *“Kendala kami juga kadang pada penyimpanan perangkat keras kadang sulit untuk digunakan, hal ini kendala yang serius karena perangkat keras (hardware) ini adalah penunjang dalam penyimpanan koleksi digital.“*
8. *“Untuk petugas perpustakaan yang bertugas dalam menginput data kedalam digital pada perpustakaan DISPERSIP Prov. Kalimantan Selatan berjumlah empat orang. “untuk saat ini yang mendigitalkan koleksi deposit ada dua orang yaitu saya sendiri M.Ade dan satu lagi ibu Rusdini Suci Agustina.” “Koleksi umum yang ada di dalam aplikasi I kalsel merupakan hasil digitalisasi dari orang ketiga yang tidak berada di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan melainkan ada tim utama dari pihak aksaramaya, karena perpustakaan DISPERSIP ini bekerja sama dalam mendigitalkan koleksi, artinya koleksi yang telah melewati proses pengolahan digital dan dimasukkan kedaalam iKalsel saja. Jadi untuk koleksi digital umum ini dari kami sudah terima jadinya saja, berbeda hal nya dengan koleksi deposit SDM yang mendigitalkan koleksi deposit merupakan*

pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.”

9. *“Biasanya untuk dana mendigitalkan koleksi ini ada anggaran tersendiri dan itu dipergunakan untuk membeli hardware, membersihkan hardware (perangkat keras). “Dalam mendigitalkan koleksi ini tentunya harus menyiapkan sumber dana yang tiak sedikit, untuk di perpustakaan ini sendiri mendapatkan dana dari pendapatan asli daerah atau APBD”.*

(Rusdini Suci Agustina, S.IP)

1. Bagaimana tahapan awal perencanaan digitalisasi koleksi ?
2. Berapa lama waktu untuk mendigitalkan koleksi ?
3. Bagaimana cara pengadaan koleksi digital di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan ?
4. Pada saat ini menggunakan komputer jenis apa untuk mendigitalkan koleksi dan menyimpan koleksi digital ?

Hasil Wawancara

1. *“Tahapan awal melakukan digitalisasi ialah menyiapkan alat yang nantinya akan digunakan dalam proses digitalisasi, seperti komputer, scanner dan buku yang di digitalkan.”*
2. *“Kurun waktu kegiatan digitalisasi didasarkan pada ketebalan koleksi tersebut. Jika jumlahh halaman tidak terlalu tebal maka proses mendigitalkan koleksi dapat dilakukan dengan cepat, namun jika koleksi tersebut tebal maka proses mendigitalisasikan membutuhkan waktu yang lebih lama. Idealnya untuk mendigitalisasikan buku yang tipis memerlukan waktu 2 sampai 3 hari.”*
3. *“Sebelum melakukan kegiatan digitalisasi, maka perlu melakukan seleksi atau pemilihan koleksi yang akan didigitalkan, yaitu seperti koleksi yang mengandung nilai sejarah atau kebudayaan serta muatan lokal, koleksi yang bersifat unik atau koleksi langka, koleksi yang sering dicari oleh penggguna, koleksi yang sudah tidak ada hak ciptanya atau koleksi yang sudah mendapatkan izin dari pencipta untuk didigitakkan dan koleksi yang sudah tua atau lapuk.”*

4. *“Untuk komputer ini, selain harus update kami juga memperhatikan spesifik komputernya, artinya kami memilih komputer yang baik untuk mendigitalkan koleksi dan untuk komputer yang kami pilih ini adalah jenis PC All in One Lenovo aio520-4tid/4uid dengan specification:*

- *Silver/Black-boarderless,*
- *Processor Intel Core i5-7400T (6M Cache, up to 3.00 GHz),*
- *RAM DDR4-4GB,*
- *HD SATA-1TB,*
- *DVDRW,*
- *Wi-fi/LAN/Reader/Webcam,*
- *Keyboard + Mouse*
- *21.5”*
- *DOS”*

(Muhammad Anshari, S.Kom)

1. Apa saja fasilitas yang perlu disediakan dalam proses mendigitalkan koleksi ?
2. Berapakah jumlah koleksi umum dan koleksi deposit yang telah di alih-mediakan?
3. Berapa jumlah RAM pada komputer yang digunakan untuk menyimpan koleksi?
4. Berapa dana yang harus dikeluarkan untuk mendigitalkan koleksi ?

Hasil Wawancara

1. *“Fasilitas yang digunakan untuk mendigitalkan koleksi itu seperti alat scanner, komputer dan kaset CD. Biasanya untuk kaset CD ini digunakan untuk menyimpan koleksi deposit, karena untuk koleksi deposit ini sendiri disimpan didalam komputer dan mengharuskan untuk menggunakan komputer dengan jenis yang update.”*
2. *“Untuk koleksi deposit yang digital ini sudah lumayan banyak kami proses, yaitu sekitar 11.300 eksemplar. Kalo untuk koleksi umum yang ada di aplikasi Iksel ada sekitar kurang lebih 6.221 judul buku.”*

3. *“Untuk menyimpan koleksi deposit digital yang ada dalam perangkat keras (hardware) staff tentunya harus memiliki folder penyimpanan yang banyak, nah untuk perpustakaan DISPERSI Prov. Kalsel ini memiliki kapasitas minimal RAM 8 GB dan ROM minimal 128 GB”*
4. *“Dana untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi ini tidak sedikit, yaitu sekitar 35 juta an, memang cukup banyak karena untuk keberlangsungan kegiatan digitalisasi, agar hasilnya memuaskan, untuk pemeliharaan dengan pembaharuan software juga memerlukan dana dan untuk pemeliharaan hardware dengan melakukan pembersihan rutin juga memerlukan dana yang tidak sedikit.”*

(Jueni, S.I.Pust)

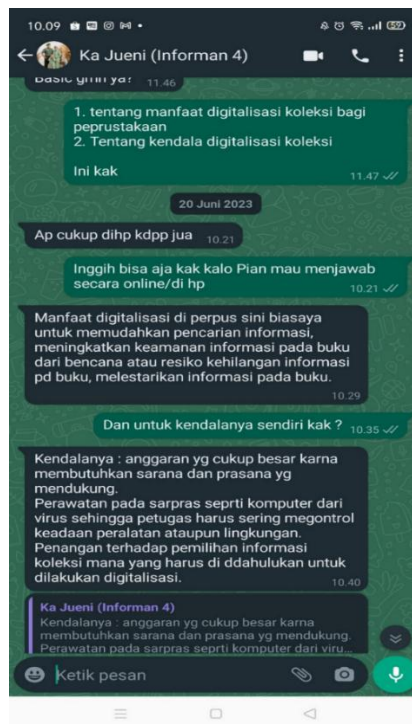
1. Manfaat perpustakaan digital bagi perpustakaan ?
2. Kendala perpustakaan digital bagi perpustakaan ?

Hasil Wawancara

1. *“Manfaat koleksi digital dipergustakaan sini biasanya untuk memudahkan pencarian informasi, meningkatkan keamanan informasi pada buku dari bencana atau resiko kehilangan informasi pada buku dan untuk melestarikan buku.”*
2. *“Anggaran yang cukup besar karena membutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung. Perawatan pada sapsras seperti komputer dari virus sehingga petugas harus sering mengontrol keadaan peralatan ataupun lingkungan. Penanganan terhadap pemilihan informasi koleksi mana yang harus di dahulukan untuk dilakukan digitalisasi.”*

Lampiran III: Dokumentasi Penelitian





Gambar 1 Wawancara dengan pustakawan dan staf

Lampiran VI: Sumber Daya Manusia di Pengelolaan Koleksi Digital pada Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

| No. | Nama | Jabatan/Jenjang |
|-----|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Muhammad Ade C, A.Md | Staf Deposit |
| 2 | Rusdini Suci Agustina, S. IP | Pustakawan |
| 3 | Jueni, S.I.Pust | Pustakawan |
| 4. | Muhammad Anshari, S.Kom | Staf Pengadministrasian |

Lampiran V: Surat 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-006 /Un.14/III.1.i/PP.00.9/03/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Rili Salsabila Al-wafa
N I M : 200101120257
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Alamat : Jl. Bekantan 2 No. 7 Kel. Guntung paikat Kec. Banjarbaru Selatan, Kota Banjarbaru

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
Digitalisasi Koleksi di Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Pada Hari/Tanggal : 17/Maret/2023
Tempat : Gedung Fak. Saintek lantai 2 (Ruang rapat)

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



asin, 17/Maret/2023

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

Lampiran IV: Surat Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : DIGITALISASI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN DINAS
: PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN
: SELATAN
Ditulis oleh : Rili Salsabila Al-wafa
NIM : 200101120257
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Semester : 6 (Enam)
Alamat : Jl. Bekantan 11, No. 07, Kost Putri dela, Kota Banjarbaru


Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswi yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

**Tempat Riset : Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
: Provinsi Kalimantan Selatan**

Daerah Tempat Riset : Provinsi Kalimantan Selatan

Banjarmasin, 05 Mei 2023

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Skripsi


Dr. Hamidi Ilhami, M. Ag
NIP. 197302192001121002



**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

SURAT RISET

Nomor : B- 204 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2023

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

Nama : Rili Salsabila Al-wafa
NIM : 200101120257
Semester : VI (Enam)
Alamat : Jl. Bekantan II, No. 07, Koat Putri Dela, Kota Banjarbaru
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**DIGITALISASI KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Tempat Penelitian : PERPUSTAKAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 15 Mei 2023
Sampai Tanggal : 15 Juli 2023

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

Banjarmasin, 11 Mei 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Rili Salsabila Al-wafa
200101120257

Lampiran VII: SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 000 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,



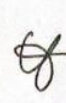


- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap 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.
- Menetapkan : MEMUTUSKAN:
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN
AKADEMIK 2022/2023
- Pertama : Menunjuk dan mengugaskan kepada:
Nama : Dr. Hamidi Ilhami, M.Ag.
NIP/NUP : 197302192001121002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor kepala
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
Nama : Rili Salsabila Al-Wafa
NIM : 200101120257
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Digitalisasi Koleksi di Perpustakaan 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 7 Maret 2023
DEKAN,

Dr. H. Hamdan, M.Pd./
NIP. 19660405199303

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

Lampiran VIII: Lembar Konsultasi Skripsi

| No. | Tanggal | Catatan Konsultasi | Tanda Tangan |
|-----|------------|---|---|
| 1. | 05/05/23 | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Penulisan "pustaka" diperbaiki ↳ Perbaiki kata yang masih keuru/typo ↳ foto kanan dan rata kiri sesuai dengan panduan penulisan FTK |  |
| 2. | 20/06/23 | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Paragraf di konsistikan ↳ Daftar pustaka diperbaiki ↳ Spasi antar kalimat diperbaiki ↳ tambahkan kori pembahasan |  |
| 3. | 25/08/23 | <ul style="list-style-type: none"> ↳ Gambaran tempat Penelitian dimuat Informasi yang dibutuhkan saja ↳ Abstrak dibagian atas diperbaiki ↳ kata "kegiatan" diganti "proses" pada rumusan masalah |  |
| 4. | 21/10/23 | <ul style="list-style-type: none"> ↳ isi abstrak diperbaiki ↳ Kalamian diubah ke atas samping kanan ↳ simpulan lebih diringkas dan dijelaskan. |  |
| 5. | 28/11/2023 | <p>Sudah layak untuk di ajuk ke Sidang Menagang</p> |  |

RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Rili Salsabila Al-wafa
2. NIM : 200101120257
3. Tempat, Tanggal Lahir : Kotabaru, 02 Juni 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Gunung Ulin Tambun Dalam, Ds.
Sungai Taib Kec. Pulau Laut Utara Kab.
Kotabaru
6. Nomor HP : 083142013162
7. E-mail : alwafarilisalsabila@gmail.com
8. Pendidikan Formal : 1. TK IDHATA
: 2. SDN KAMPUNG BARU 2
: 3. MTS DARUL ULUM KOTABARU
: 4. MAN KOTABARU
: 5. UIN Antasari Banjarmasin Fakultas
: Tarbiyah dan Keguruan
9. Pengalaman Organisasi : 1. Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu
: Perpustakaan dan Informasi Islam
10. Nama Orang Tua : 1. H. Supriadi, S.E
: 2. Dahlia (Alm)
11. Nama Saudara : 1. Maulida Fitriana
: 2. Najwa Alya Azzahra

Banjarmasin, 27 November 2023



Rili Salsabila Al-wafa