

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Terjemahan

	Hal.	Bab	Keterangan	Terjemahan
1	2	1	Q.S. Al-Hujurat/49:6	Wahai orang-orang yang beriman. Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.

Lampiran 2: Pedoman Pengumpulan Data

A. Pedoman Wawancara

1. Kapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar pertama kali melakukan penyiangan koleksi?
2. Apakah ada jadwal rutin untuk melakukan penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar?
3. Siapakah yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyiangan?
4. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar memiliki kebijakan dalam mengembangkan koleksi yang ada di sini?
5. Siapa saja yang terlibat dalam penentuan kebijakan tersebut?
6. Bagaimana tahapan penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar?
7. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar?
8. Jenis koleksi apa saja yang disiangi?
9. Jika sudah melakukan penyiangan apakah koleksi langsung dikeluarkan dari gedung perpustakaan atau digudangkan terlebih dahulu (tindak lanjut)?
10. Apakah penyiangan dilakukan bersamaan dengan stok opname?
11. Apakah tujuan dan manfaat adanya kegiatan penyiangan?
12. Apakah ada anggaran khusus untuk kegiatan penyiangan?
13. Sarana atau prasarana apa saja yang dipakai dalam melakukan penyiangan koleksi?
14. Apa saja kendala saat melakukan kegiatan penyiangan koleksi?

15. Apa yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi saat melakukan penyiangan?
16. Bagaimana sistem temu kembali setelah untuk koleksi yang telah disiangi?

B. Pedoman Dokumentasi

1. Foto saat rapat untuk kegiatan penyiangan
2. Foto saat kegiatan penyiangan
3. Video saat kegiatan penyiangan
4. Foto saat buku digudangkan
5. Foto saat menghapus buku dari data di komputer
6. Data/file jumlah koleksi yang telah disiangi
7. Data pengadaan/penambahan koleksi 3 tahun terakhir (pembelian/tukar-menukar/hadiah/produksi karya sendiri)
8. File/data jumlah koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar
9. File SOP/kebijakan penyiangan
10. File surat tugas/ sk penyiangan terbaru
11. File/data nama orang yang ikut serta dalam pembuatan kebijakan kegiatan penyiangan
12. File/ data nama orang yang bertanggung jawab dalam kegiatan penyiangan

Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan



Wawancara dengan Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka



Wawancara dengan Pustakawan



Rapat Sebelum Melakukan Penyiangan



Pelaksanaan Penyiangan



Pelaksanaan Penyiangan



Pelaksanaan Penyiangan



Penghapusan Buku dari Data Komputer



Buku Saat Ingin Digudangkan



Buku Saat Ingin Digudangkan



OPAC



Ruang Referensi



Rak Referensi



Ruang Referensi



Ruang Membaca

Lampiran 4: SOP Penyiangan

A. SOP Penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar

II. BIDANG PERPUSTAKAAN Penyiangan Buku

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	3-Jun-23
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Banjar
	Nama SOP	Penyiangan Buku
Dasar Hukum		Pengendalian
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2 Peraturan Daerah Kab. Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Banjar. 3 Peraturan Bupati Banjar Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar 4 Peraturan Bupati Banjar Nomor 82 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 		<p>Menjaga kekinian dan kelayakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengidentifikasi buku yang akan disiangi 2 Mengeluarkan buku dari rak buku 3 Menghapus data dari pangkalan data 4 Mengelola buku yang telah disiangi
Keterkaitan		Identifikasi Resiko
<p>- SOP ini berkaitan Pengadaan Buku pengadaan buku karena dengan pengadaan buku akan menambah koleksi baru barun maka koleksi yang lama perlu dikeluarkan untuk</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1 Bilamana penyiangan ini tidak dilakukan maka tingkat relevansi rendah dan tidak sesuai dengan kreteria yang dibutuhkan pemustaka 2 Kalau penyiangan tidak dilaksanakan rak buku semakin lama semakin penuh dan koleksi bahan pustaka tidak up todate 3 Koleksi terbaru bertambah maka membutuhkan tempat dan perlu disajikan ke pengguna perpustakaan supaya bisa digunakan dan mengurani penumpukan bahan perpustakaan diruang pengolahan

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasi Teknis	Jabatan Fungsional Khusus	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
A . Penyiangan Buku (54 Menit/ buku)							
1 . Mengklasifikasi buku				Buku	7 Menit	Buku diklasifikasikan	
2 . Meregister buku				Buku, Aplikasi	7 Menit	buku teregister	
3 . Menempel label sesuai klasifikasi, kantong buku, slip pengembalian.				Buku, Stiker	10 Menit	Buku berlabel	
4 . menginput isi buku di aplikasi				buku, Aplikasi	10 Menit	Buku Teregister di Aplikasi	
5 . Mencetak Barcode				Buku, Aplikasi	5 Menit	Barcode Buku	
4 . Menyampul buku				Sampul dan Buku	10 Menit	Buku Bacaan	
5 . Buku di layankan				Buku dan Rak Buku	5 Menit	Buku Bacaan	

B. Alur Penyiangan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengidentifikasi bahan perpustakaan yang sesuai kriteria			1 Buku	20 menit	1 Buku	
2	Mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya yang berada di rak			1 Troli	20 menit	Buku yang akan disiangi	
3	Menghapus data dari pangkalan			INLISlite	20 menit	Data Penghapusan	
4	Mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi di gudang			Troli	20 menit	Buku yang dihapuskan	

Lampiran 5: SK Dosen Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 05 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
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.

Menetapkan : **MEMUTUSKAN:**
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama	: Ana Rizka Mashud, M. IP.
NIP/NUP	: 198704102019082001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tingkat I/III/b
Jabatan Akademik	: Asisten Ahli

Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:

Nama	: Pindy Mawar Karinda
NIM	: 170102120549
Jurusan/Prodi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi	: Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar

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

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 6: Catatan Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: slipii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Pinya Mawar Karinda
 2. N I M : 170102120549
 3. Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 4. Judul Proposal Skripsi : Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar
 5. Dosen Pembimbing : Ana Rizka Mashud, M.IP.
 7. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
1.	<p>Penanggap utama: Yumaroh</p> <ul style="list-style-type: none"> - footnote pada halaman 18, pada teori yang tertulis beberapa jenis maka footnotenya diakhir. - daftar pustaka sesuai abjad <p>Pertanyaan: apa yang membuat anda tertarik mengambil judul ini?</p> <p>Jawaban: pentingnya kegiatan penyiangan yang mempengaruhi pengembangan koleksi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - menelaah lebih jauh implementasi penyiangan koleksi yang dilakukan -sebagai bahan acuan pihak perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas kegiatan penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar 	1.	<p>Ana Rizka Mashud, M.IP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - latar belakang bisa dijelaskan lebih detail lagi terkait masalah apa yang terjadi dengan implementasi penyiangan - bisa dituliskan jumlah data koleksi atau penambahan koleksi setiap tahunnya atau terakhir kali penyiangan sehingga menjadi dasar perlunya mengetahui implementasi penyiangan - tambahkan definisi operasional implementasi - alasan memilih judul - teori, bisa coba cari pedoman penyiangan yang dikeluarkan oleh perpustnas atau lembaga perpustakaan - dijelaskan lagi yang terkait data pokok dalam hal ini runusan masalah 1 - alasan responden pemustaka harus dituliskan - teknik pengolahan dan analisis data bisa dipilis salah satu saja dan analisis lebih detail lagi, teori siapa yang digunakan dan disesuaikan dengan metode atau pendekatan yang digunakan
2.	<p>Penanggap umum 1: Rezwar Mikdat</p> <p>Pertanyaan: mengapa anda memilih metode kualitatif dalam penelitian anda?</p> <p>Jawaban: karena ingin memperjelas fokus penelitian dengan tujuan langsung ke lapangan untuk melakukan eksplor</p>		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: s1pii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

	terhadap objek penelitian yang memfokuskan pada implementasi penyiangan koleksi serta kendala yang dihadapi		- sesuaikan dengan pedoman skripsi FTK atau UIN
3.	<p>Penanggap umum 2: Husna</p> <p>Pertanyaan: apa subjek penelitian dalam skripsi anda dan mengapa memilih subjek tersebut?</p> <p>Jawaban: subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan. - Subjek tersebut dipilih karena fokus penelitian dalam penelitian ini adalah implementasi atau pelaksanaan penyiangan koleksi serta kendalanya, maka informasi yang diperlukan banyak bersumber dari kepala perpustakaan dan pustakawan</p>		
4.	<p>Penanggap umum 3: Aji Rahmat Idayat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal tidak berbentuk perbab lagi dan hanya terdiri dari 15 halaman - Latar belakang diperdalam kembali tentang urgensi penyiangan di perpustakaan 		

Banjarmasin, 07 April 2023
 Moderator,

Mira

Catatan:
 Lembar seminar ini diisi oleh moderator

Lampiran 7: SK Telah Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
 FAKULTAS TARBIYAH 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.00.9/04/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : PINDYA MAWAR KARINDA
 N I M : 170102120549
 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Alamat : Jalan Ahmad Yani KM. 4,5 Gang Amanah no. 32 Kelurahan Pekapuran
 Raya Kecamatan Banjarmasin Timur

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
 IMPLEMENTASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
 BANJAR

Pada Hari/Tanggal : 07/04/2023
 Tempat : Daring (zoom meeting)

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



armasin, 07/04/2023

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

Lampiran 8: Sertifikat Komprehensif




**FAKULTAS TARBIYAH & KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN**

SERTIFIKAT UJIAN KOMPRHENSIF

NO : B- 272 /Un.14/III.b.1/PP.00.9/05/2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 Fakultas Tarbiyah & Keguruan UIN Antasari Banjarmasin
 Menerangkan Bahwa :

PINDYA MAWAR KARINDA

NIM. 170102120549

Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 yang bersangkutan benar telah mengikuti Ujian Komprehensif
 yang dilaksanakan pada 1 - 28 Mei 2023.
 Berdasarkan hasil rekapitulasi Ujian Tertulis dan Ujian Praktik Keagamaan ,
 yang namanya tersebut di atas dinyatakan
LULUS dengan Nilai Akhir 79,00
 Demikian sertifikat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 31 Mei 2023
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan




Dr. Ahmad Mukadi, M.Ag.
 NIP. 19780808 20050110 06

Lampiran 9: Surat Persetujuan Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627 Faksimile (0511) 3254344
Email: slipit@uin-antasari.ac.id website: www.uin-antasari.ac.id

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : IMPLEMENTASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR

Ditulis oleh : Pindya Mawar Karinda

NIM : 170102120549

Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Semester : XIII (Tiga Belas)

Alamat : Jl. A. Yani, KM. 4,5, Gang Amanah no. 32 Kelurahan Pekapuran Raya Kecamatan Banjarmasin Timur

Setelah dicermati dan diadakan perbaikan seperlunya, saya dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset.

Banjarmasin, 27 September 2023

Mengetahui dan menyetujui,
Dosen Penasehat Akademik,

Ana Rizka Mashud, M.IP.
NIP. 198704102019082001

Lampiran 10: Surat Riset dari 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) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 1202 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2023

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

Nama : Pindy Mawar Karinda
 NIM : 170102120549
 Semester : XIII (Tiga belas)
 Alamat : Jl. Ahmad Yani Km. 4,5 Gang Amanah no. 32 Kelurahan
 Pekapuran Raya Kecamatan Banjarmasin Timur
 Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan
 data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**IMPLEMENTASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN BANJAR**

Tempat Penelitian : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar
 Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
 Dari Tanggal : 2 Oktober 2023
 Sampai Tanggal : 2 Desember 2023

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

Banjarmasin, 27 September 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Pindy Mawar Karinda
 170102120549

Lampiran 11: Surat Izin Riset ke KESBANGPOL Kabupaten Banjar



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH 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- 1202 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2023 27 September
 2023
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjar
 Kabupaten Banjar

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 : Pindy Mawar Karinda
 NIM : 170102120549
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Ahmad Yani Km. 4,5 Gang Amanah no. 32 Kelurahan
 Pekapuran Raya Kecamatan Banjarmasin Timur
 No HP : 085391102393

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

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 12: Surat Rekomendasi dari KESBANGPOL Kabupaten Banjar



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. A. Yani Km. 40 Lt. III Gedung BerintanTelp/Fax. (0511) 4721113 KodePos 70611 Martapura
 Web: kesbangpol.banjarkab.go.id Email: kesbangpol@banjarkab.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 Nomor : 200.1.3/888-II/ KESBANGPOL / 2023

A. Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan surat keterangan penelitian;
 2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 50 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjar.

B. Menimbang : Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor : B-1202/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2023 Tanggal 27 September 2023 Perihal Permohonan Izin Riset

a. Nama/ Obyek : **PINDYA MAWAR KARINDA**

b. Alamat/Tempat/ Identitas/NIP/NI M /NIK : Desa Mawar Jaya RT. 014 Sebamban 2 Blok E, Angsana Tanah Bumbu / 6310065505980002

c. Untuk : 1) Melakukan Penelitian/ Permintaan Data , dengan Proposal berjudul : **IMPLEMENTASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR**
 2) Lokasi Penelitian : Di Wilayah Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banjar
 3) Waktu/Lama Penelitian : 2 Oktober s/d 2 Desember 2023
 4) Bidang Penelitian : Perpustakaan
 5) Status Penelitian : Baru
 6) Penanggung Jawab : Ana Rizka Mashud, M. IP
 7) Anggota Peneliti : -

d. Melaporkan Hasil Penelitian Kepada Bupati Banjar C.q. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjar, Paling lambat 6 (Enam) bulan setelah Penelitian .

Ditandatangani secara elektronik oleh:
 An. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Banjar
 Sekretaris



Drs. Wasis Nugraha
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19700925 199101 1 001



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



Tembusan Yth,

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Banjar
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 13: Surat Izin Riset ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Banjar



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- 1202 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2023 27 September 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar
Kabupaten Banjar

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 : Pindy Mawar Karinda
NIM : 170102120549
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Ahmad Yani Km. 4,5 Gang Amanah no. 32 Kelurahan
Pekapuran Raya Kecamatan Banjarmasin Timur
No HP : 085391102393

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



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 14: Surat Izin Riset dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar

		PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Demang Lehman No.3 RT.04 RW. 02 Telp (0811) 5151550 Fax (0511) 4723040 Website : dispersip.banjarkab.go.id E-mail : dispersip@banjarkab.go.id Martapura Kode Pos: 70619	
Nomor	: 400.14.5.4/120/X/	Martapura, 18 Oktober 2023	
Sifat	: DISPERSIP		
Lampiran	: Biasa		
Hal	: -		
	Penerimaan Penelitian/Skripsi	Kepada : Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin di – Tempat	
<p>Menindaklanjuti Surat Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin nomor: B-1202/Un.14/III.1/PP.00.9/09/2023 tanggal 27 September 2023 tentang Mohon Izin Riset, dengan ini kami bersedia menerima Mahasiswa sebagai berikut:</p>			
No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Pindy Mawar Karinda	170102120549	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
<p>Untuk melakukan Penelitian/Skripsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>			
		Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar  dr. H. TOFIK NORMAN HIDAYAT Pembina Utama Muda NIP. 19730319 200501 1 010	
			
<p>Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.</p>			
<p><small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small></p>			

Lampiran 15: Surat Selesai Riset

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Demang Lehman No.3 RT.04 RW. 02 Telp (0811) 5151550 Fax (0511) 4723040 Website : dispersip.banjarkab.go.id E-mail : dispersip@banjarkab.go.id Martapura Kode Pos: 70619</p>
<p><u>SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN</u> Nomor : 400.7.22.1/30/XI/DISPERSIP</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :</p>	
Nama	: dr. H. Tofik Norman Hidayat
NIP	: 19730319 200501 1 010
Jabatan	: Kepala Dinas
<p>Menerangkan bahwa Mahasiswa dibawah ini :</p>	
Nama	: Pindya Mawar Karinda
NIM	: 170102120549
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
<p>Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan skripsi mulai 2 Oktober s.d 28 November 2023 dengan Judul "Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar".</p>	
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>	
<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar</p>	
	
<p>dr. H. TOFIK NORMAN HIDAYAT Pembina Utama Muda NIP. 19730319 200501 1 010</p>	
	<p><small>Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.</small></p>
	
<p><small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN</small></p>	

Lampiran 16: Surat Perintah Tugas Penyiangan



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Demang Lehman No.3 RT.04 RW. 02 Telp (0811) 5151550 Fax (0511) 4723040
 Website : dispersip.banjarkab.go.id E-mail : dispersip@banjarkab.go.id Martapura Kode Pos 70619

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 000.4.14.1/170/VI/DISPERSIP

- Dasar : 1. Undang- Undang Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007;
2. Perda Kab.Banjar Tahun 2020 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Bupati Banjar Nomor :72 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar;
4. Nota Dinas dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar Nomor : 0004.4.14.1/011/VI/DISPERSIP, tanggal 14 Juni 2023, perihal pelaksanaan Penyiangan Buku

MEMERINTAHKAN

- Kepada :
1. Nama : Nurainah, S.Pd
 Pangkat/ : Pengatur Tk. I/ III/d
 Golongan
 NIP : 19700817 200003 2 008
 Jabatan : Kasi Pengembangan, Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 2. Nama : Dedi Irawan, ST
 Pangkat/ : Penata Tingkat 1 (III/d)
 Golongan
 NIP : 19790327 200501 1 012
 Jabatan : Kasi Pembinaan, Data, Informasi, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
 3. Nama : Nani Marlina, ST
 Pangkat/ : Penata Tk.1 (III/d)
 Golongan
 NIP : 19720802 200003 2 003
 Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
 4. Nama : Alkomah, S.Sos
 Pangkat/ : Penata Tk.1 (III/d)
 Golongan
 NIP : 19680812 200701 2 032
 Jabatan : Penyuluh Perpustakaan
 5. Nama : Rokhmah, S.IPust
 Pangkat/ : Penata(III/c)
 Golongan
 NIP : 19790518 201101 2 006
 Jabatan : Pustakawan Muda

- | | | | |
|-----|----------------------|---|---------------------------------|
| 6 | Nama | : | Siti Munawarah |
| | Pangkat/
Golongan | : | Pengatur Tk. I/ II/d |
| | NIP | : | 19821201 201001 2 001 |
| | Jabatan | : | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 7 | Nama | : | Yusuf Riadi Lazuardi, A.Md |
| | Pangkat/
Golongan | : | Pengatur / II/c |
| | NIP | : | 19920404 202012 1 022 |
| | Jabatan | : | Pustakawan Pelaksana |
| 8. | Nama | : | Dedi Rudi Bawanto, S.Kom |
| | Jabatan | : | Penyuluh Perpustakaan |
| 9. | Nama | : | Zulfi Noor Rizky, S.Sos |
| | Jabatan | : | Penyuluh Perpustakaan |
| 10. | Nama | : | Hayatuddinyah, S.IP |
| | Jabatan | : | Penyuluh Perpustakaan |
| 11. | Nama | : | Taufikurrahman, A.Md |
| | Jabatan | : | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 12. | Nama | : | M.Syahril Nazar |
| | Jabatan | : | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 13. | Nama | : | Nur Rahmah |
| | Jabatan | : | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 14. | Nama | : | Nabil Ridwan |
| | Jabatan | : | Pengadministrasi Perpustakaan |
| 15. | Nama | : | Syarifah Rizky Amalia Anggraeni |
| | Jabatan | : | Pengadministrasi Perpustakaan |

Untuk : Melaksanakan Kegiatan Penyiangan Buku

Waktu dan Tempat : Senin 3 Juli s.d Sabtu 8 Juli 2023 Di Ruang Layanan Umum Perpustakaan

Martapura, \$(tanggal_naskah)

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banjar



dr. TOFIK NORMAN HIDAYAT
Pembina Tk.I
NIP. 19730319 200501 1 010



Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



Lampiran 17: Catatan Konsultasi

No	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1.	4 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang bisa dijelaskan lagi lebih detail terkait masalah apa yang terjadi dengan implementasi penyiangan koleksi di perpustakaan 	
2.	18 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Ditambahkan pedoman penyiangan dari Perpustakaan Nasional pada kajian teori - Membuat pedoman wawancara, dokumentasi, dan observasi - Perbaiki lagi kajian teori disesuaikan dengan judul 	
3.	25 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pada pedoman wawancara harus ditambahkan pertanyaan yang membahas kebijakan, perencanaan, dan dana - Wawancara dengan staf perpustakaan yang terkait dengan kegiatan tersebut 	

4.	27 September 2023	<ul style="list-style-type: none">- Proses reduksi data dipilih saja pertanyaan wawancaranya yang sesuai dengan kegiatan penyiangan- Lanjutkan riset penelitian	
5.	18 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">- Untuk informan tidak harus selalu kepala perpustakaan, bisa saja yang lainnya jika memang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut- Pedoman wawancaranya sudah baik, silahkan lanjutkan	
6.	14 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none">- Bisa lanjutkan ke sidang skripsi	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- Nama Lengkap : Pindya Mawar Karinda
- NIM : 170102120549
- Tempat dan Tanggal Lahir : Karang Indah, 15 Mei 1998
- Kebangsaan : Indonesia
- Alamat : Desa Mekar Jaya Sebamban 2 Blok e Rt. 14 Rw.
04 Kecamatan Angsana Kabupaten Tanah Bumbu
- Nomor HP : 085391102393
- Alamat Email : pindyamawarkarinda@gmail.com
- Pengalaman Organisasi :
1. Anak Fakultas Tarbiyah (AFATAR) (periode 2017-2018)
 2. Himpunan Mahasiswa Jurusan IPII (periode 2017-2018)
 3. Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan IPII (periode 2018-2019)
 4. Kesatuan Aksi Mahasiswa Muslim Indoensia (periode 2018-2019)
 5. Muda Intelektual Banua (periode 2019-2021)
- Prestasi Akademik :
1. Juara I MTQ Cabang MMQ tingkat Kecamatan
 2. Juara I MTQ Cabang MMQ tingkat Kabupaten
 3. Harapan II MTQ Cabang MMQ tingkat Provinsi

4. Juara II MTQ Cabang MMQ tingkat Kabupaten

5. Juara I MTQ Cabang MMQ tingkat Kecamatan

Prestasi nonakademik :

1. Juara II Cipta Puisi dalam One Decade Antasari
Cendikia

Daftar karya ilmiah :

1. Pemanfaatan Media Sosial Dalam Promosi Pasar
Terapung Lok Baintan Banjarmasin

2. Menuntut Ilmu Sebagai Sikap Patriotisme di
Kalangan Generasi Muda

3. Pengusaha Sebagai Wujud Bela Negara

4. Manifestasi Jihad Pemuda Pada Era Digital

5. Peran Pengusaha Sebagai Wujud Bela Negara