

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemah Bahasa Asing

Bab	Kutipan	Hal	Terjemah	Latin
1	Al-Qur'an Surah ar-Ra'd (13) Ayat 11		“Baginya (manusia) ada malaikat-malaikat yang selalu menjaganya bergiliran, dari depan dan belakangnya. Mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya dan tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.”	lahuu mu'aqqibaatum mim baini yadaihi wa min kholfihi yahfazhuunahuu min amrillaah, innalloha laa yughoyyiru maa biqoumin hatta yughoyyiruu maa bi-angfusihi, wa izaah aroodallohu biqouming suuu- ang fa laa marodda lah, wa maa lahum ming duunihii miw waal

Lampiran 2 Instrumen Penelitian

INSTRUMEN PENELITIAN

A. Pedoman Observasi

Melakukan pengamatan bersama pustakawan dan ahli IT di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar terhadap pengelolaan layanan perpustakaan digital iMartapura, terutama dalam hal pengolahan, layanan, dan pemeliharaannya.

B. Pedoman Wawancara

1. Akuisisi (Pengadaan)

- a. Dari mana asal koleksi yang akan didigitalkan? Apakah dari pembelian, hadiah, atau tukar-menukar koleksi?
- b. Apa saja *software* (perangkat lunak) dan *hardware* (perangkat keras) yang diperlukan dalam pengimplementasian aplikasi iMartapura?
- c. Dari mana asal sumber dana yang dipakai untuk pengadaan aplikasi iMartapura?
- d. Berapa banyak koleksi yang ada pada awal diluncurkan aplikasi iMartapura?

2. Pengolahan

- a. Apa saja perangkat penunjang dan fasilitas yang diperlukan dalam pengolahan koleksi digital iMartapura?
- b. Apa saja bentuk koleksi yang dapat didigitalkan?
- c. Bagaimana proses pengolahan koleksi pada aplikasi iMartapura?

3. Layanan/Fitur

- a. Layanan atau fitur apa saja yang tersedia pada aplikasi iMartapura?
- b. Bagaimana cara mengakses layanan atau fitur tersebut?
- c. Bagaimana fitur pencarian buku pada aplikasi iMartapura?
- d. Instansi atau penerbit mana saja yang sudah bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yang koleksinya telah tersedia pada fitur ePustaka di aplikasi iMartapura?
- e. Bagaimana sosialisasi kepada pengguna terkait cara mengakses fitur dan layanan pada aplikasi iMartapura?
- f. Apakah pengguna yang sudah disosialisasi dapat dikatakan telah memahami fitur-fitur iMartapura?

4. Pemeliharaan

- a. Apakah ada jadwal pengecekan *error* secara berkala pada aplikasi iMartapura?
- b. Bagaimana prosedur pemeliharaan *software* dan *hardware* diperlukan dalam pengimplementasian aplikasi iMartapura?
- c. Bagaimana prosedur pemeliharaan koleksi digital pada aplikasi iMartapura?
- d. Pemeliharaan seperti apa yang sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar pada layanan aplikasi iMartapura?
- e. Kendala seperti apa yang pernah terjadi di dalam pemeliharaan layanan aplikasi iMartapura?

5. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Digital iMartapura dan Upaya Mengatasinya

- a. Apakah ada hambatan dalam pengelolaan layanan perpustakaan digital iMartapura, baik dari proses akuisisi/pengadaan, pengolahan, layanan, maupun pemeliharaan?
- b. Bagaimana upaya mengatasi hambatan tersebut?
- c. Apakah pengelolaan layanan aplikasi iMartapura mengalami kendala dalam hal biaya/anggaran?
- d. Apa upaya yang dilakukan apabila ada kendala biaya/anggaran untuk pengelolaan layanan aplikasi iMartapura?
- e. Apakah ada kendala terkait kerja sama antara pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dengan pihak Aksaramaya? Apabila ada, seperti apa kendala tersebut?
- f. Apa upaya yang dilakukan apabila ada kendala dari kerja sama antara pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dengan pihak Aksaramaya?

C. Pedoman Dokumentasi

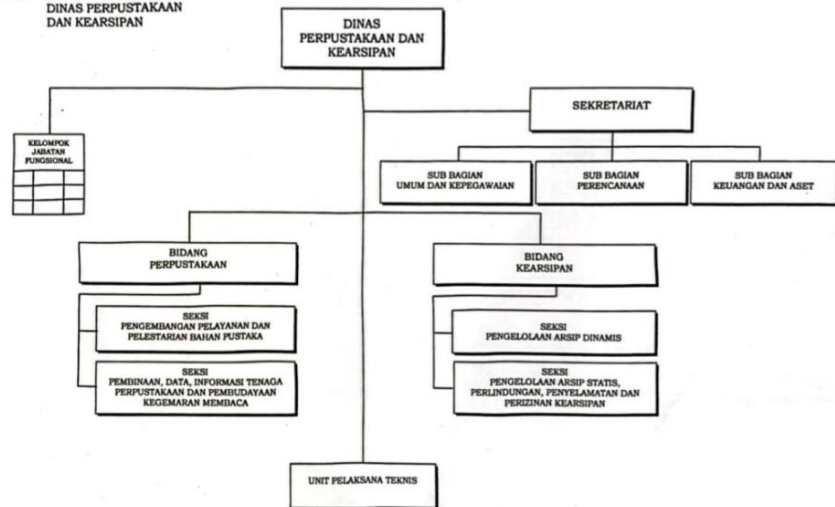
1. Sejarah singkat perpustakaan
2. Visi dan misi perpustakaan
3. Tugas dan fungsi perpustakaan
4. Struktur perpustakaan
5. Tampilan aplikasi perpustakaan digital iMartapura

Lampiran 3 Profil Tempat Penelitian

Sejarah singkat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar bergerak di bidang perpustakaan dan kearsipan yang memiliki visi, dan misi, dan tujuan untuk memajukan tugas dan fungsi instansi. Pada tahun 1990, pertama kali mendapatkan nama dari Organisasi Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Banjar. Pada tahun 2013, menjadi sebuah kantor yang diberi nama Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD). Hingga pada tahun 2016, menjadi sebuah instansi yang bernama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 20) dan Peraturan Bupati Banjar Nomor 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
Visi dan misi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar ingin menjadi sebuah perangkat daerah/unsur staf yang akuntabel, profesional, dan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat khususnya di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk menunjang visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Banjar yaitu sebagai berikut. Visi: Terwujudnya masyarakat Kabupaten Banjar yang MANIS (maju, mandiri, agamis) Misi: 1. Peningkatan kualitas hidup dan kualitas sumber daya manusia. 2. Peningkatan ekonomi yang berkualitas berbasis kerakyatan dan pemerataan pembangunan daerah yang berkeadilan. 3. Pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan. 4. Penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, baik, bersih, dan efektif. 5. Penguatan karakter masyarakat yang religius, berakhlak baik dan berkepribadian luhur, serta menciptakan kehidupan masyarakat yang tertib, aman, dan demokrasi.
Tugas dan fungsi	Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar adalah melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Adapun fungsinya adalah: 1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati 2. Pelaksanaan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang perpustakaan dan kearsipan. 3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan. 4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan. 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN



Lampiran 4 Catatan Observasi

Hasil wawancara diperkuat dengan hasil pengamatan penulis pada aplikasi iMartapura. Tampilan layar yang menarik dengan beragam koleksi yang dapat dibaca. Banyak koleksi terkini seperti novel karya Tere Liye. Sebagian besar koleksi senantiasa tersedia sehingga dapat langsung dipinjam tanpa perlu mengantri. Fitur yang ditawarkan cenderung mudah digunakan bagi pengguna. Diperlukan jaringan internet yang lancar supaya tidak tersendat ketika menggunakan aplikasi iMartapura. Apabila memerlukan panduan penggunaan, pemustaka dapat melihatnya pada menu profil yang terhubung ke website iMartapura, atau bisa pula langsung melalui pencarian di *imartapura.banjarkab.go.id*.

Lampiran 5 Transkrip Wawancara

Informan 1

Inisial : RH
 Hari/Tanggal : Rabu, 12 Maret 2025
 Sabtu, 24 Mei 2025
 Selasa, 1 Juli 2025
 Waktu : 11.30 WITA
 09.30 WITA
 14.35 WITA
 Pokok Pertanyaan : Pengelolaan layanan perpustakaan digital iMartapura dari aspek layanan, pemeliharaan, hambatan pengelolaan layanan iMartapura, serta upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan layanan iMartapura

1. Bagaimana sosialisasi kepada pengguna terkait cara mengakses fitur dan layanan pada aplikasi iMartapura?

Sosialisasi dilakukan melalui berbagai media dan kegiatan, seperti pelatihan langsung di perpustakaan, penyuluhan ke sekolah-sekolah, media sosial resmi Dispersip Kab. Banjar, serta melalui kerja sama dengan pihak terkait untuk menyebarkan informasi penggunaan aplikasi. Selain itu, tersedia panduan pengguna dalam bentuk video tutorial dan buku petunjuk digital.

2. Apakah pengguna yang sudah disosialisasi dapat dikatakan telah memahami fitur-fitur iMartapura?

Tidak seluruhnya. Meskipun sebagian besar pengguna yang mengikuti sosialisasi memiliki pemahaman dasar terhadap fitur-fitur utama, masih diperlukan pendampingan atau pelatihan lanjutan untuk memastikan pemahaman menyeluruh, terutama bagi pengguna yang kurang familiar dengan teknologi.

3. Instansi atau penerbit mana saja yang sudah bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yang koleksinya telah tersedia pada fitur ePustaka di aplikasi iMartapura?

Daftar penerbit, berdasarkan koleksi yang sudah dibeli atau tersedia di iMartapura seperti terlampir.

4. Pemeliharaan seperti apa yang sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar pada layanan aplikasi iMartapura?

Untuk pemeliharaan sudah dilakukan oleh PT Woolu Aksaramaya, baik sisi server maupun aplikasi (*update*, *backup*). Kami melakukan pemeliharaan *bugfixs* dan pemeliharaan *eReader*.

5. Kendala seperti apa yang pernah terjadi di dalam pemeliharaan layanan aplikasi iMartapura?

Kendala aplikasi tidak *support* dengan android versi terbaru, kendala tidak bisa *login*, kendala gagal saat pendaftaran/pembuatan akun, serta kendala tidak bisa mengakses atau membaca koleksi yang sudah dipinjam.

6. Apakah ada hambatan dalam pengelolaan layanan perpustakaan digital iMartapura, baik dari proses akuisisi/pengadaan, pengolahan, layanan, maupun pemeliharaan?

Aplikasi iMartapura ini hambatannya yang waktu menginstal aplikasi iMartapura, itu ada beberapa tahapannya, ada hambatan yang waktu verifikasi emailnya itu. Nah di situ yang banyak dari beberapa kasus berapa kali yang minta didaftarkan di situ aja karena agak sulit tengalihnya. Kalau sudah selesai yang di situ, biasanya lancar aja lagi kan minjam, kada papa lagi sudah sampai di situ.

7. Apakah pengelolaan layanan aplikasi iMartapura mengalami kendala dalam hal biaya/anggaran?

Ya, ada beberapa kendala dalam hal anggaran, khususnya untuk pembaruan konten, peningkatan kapasitas server, serta pengembangan fitur tambahan yang memerlukan dukungan finansial berkelanjutan.

8. Apa upaya yang dilakukan apabila ada kendala biaya/anggaran untuk pengelolaan layanan aplikasi iMartapura?

Upaya yang dilakukan antara lain dengan mencari mitra strategis, mengajukan bantuan dana ke pemerintah pusat atau provinsi, serta memanfaatkan program CSR dari perusahaan swasta. Selain itu, dilakukan prioritas anggaran untuk fitur-fitur yang paling dibutuhkan masyarakat.

9. Apakah ada kendala terkait kerja sama antara pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dengan pihak Aksaramaya? Apabila ada, seperti apa kendala tersebut?

Terkadang ada kendala komunikasi atau perbedaan persepsi dalam teknis implementasi fitur. Selain itu, penyesuaian waktu dan pembagian tanggung jawab teknis juga menjadi tantangan, terutama dalam hal pemeliharaan dan pembaruan sistem.

10. Apa upaya yang dilakukan apabila ada kendala dari kerja sama antara pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dengan pihak Aksaramaya?

Dilakukan koordinasi berkala melalui rapat evaluasi dan komunikasi intensif untuk menyelesaikan permasalahan. Jika diperlukan kerja sama ditinjau ulang agar lebih selaras dengan kebutuhan daerah, termasuk penyusunan kembali perjanjian kerja sama.

Informan 2

Inisial : DRB
 Hari/Tanggal : Rabu, 12 Maret 2025
 Waktu : 11.00 WITA
 Pokok : Pengelolaan layanan perpustakaan digital iMartapura dari aspek akuisisi, pengolahan, layanan, dan pemeliharaan, hambatan pengelolaan layanan iMartapura, serta upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan layanan iMartapura
 Pertanyaan

1. Dari mana asal koleksi yang akan didigitalkan? Apakah dari pembelian, hadiah, atau tukar-menukar koleksi?

Untuk asal koleksi yang akan didigitalkan ini sebenarnya kita ada pembelian, ya. Jadi, nggak buku cetak terus didigitalkan. Itu nggak boleh karena melanggar hak cipta. Jadi kita memang beli, itu bentuknya sudah digital atau ebook. Itu langsung dari penerbitnya. Nah pihak ketiganya itu yang jadi penyedianya, itu Aksaramaya.

2. Apa saja *software* (perangkat lunak) dan *hardware* (perangkat keras) yang diperlukan dalam pengimplementasian aplikasi iMartapura?

Kemudian, untuk *software* ini karena ini aplikasinya di pihak ketiga, kita nih tidak mengelola aplikasinya. Jadi, sudah ada pihak ketiganya yang mengelola. Jadi, kita cuma menggunakan kerja sama, mereka yang mengelola aplikasinya, kita, membelinya. Jadi, untuk aplikasinya sudah ada pihak ketiga yang menyediakan. Untuk *software*-nya ini pastinya menggunakan Linux. Nah kaya perangkat lunak sama *hardware*-nya ini dikelola oleh pihak ketiga PT Woolu Aksaramaya. Jadi kita nggak mengelola *hardware* dan *software*-nya di sini. Nah jadi ini di Jakarta pengelolanya.

3. Dari mana asal sumber dana yang dipakai untuk pengadaan aplikasi iMartapura?

Kemudian, kalau asal sumber dana yang dipakai ini, itu dari APBD

4. Berapa banyak koleksi yang ada pada awal diluncurkan aplikasi iMartapura dan sekarang?

Oh ini berarti yang tahun 2018 lah nanti ulun beri datanya.

5. Apa saja perangkat penunjang dan fasilitas yang diperlukan dalam pengolahan koleksi digital iMartapura?

Nah karena kita ini masih pengadaan untuk koleksinya, jadi kita belum mendigitalkan buku yang ada juga, karena nggak boleh juga, kan. Misalnya, nih, ulun cetak, ulun digitalkan, terus ditaruh di iMartapura, itu melanggar hak cipta. Jadi tetap harus beli walaupun bentuknya digital.

6. Apa saja bentuk koleksi yang dapat didigitalkan?

Nah ini kalau apa saja bentuk koleksinya ini nanti bisa pian cek di iMartapura-nya. Nah itu kan ada tuh koleksinya, kategorinya, buku-buku apa, nanti di situ pian kelompok-kelompoknya ada di situ.

7. Bagaimana proses pengolahan koleksi pada aplikasi iMartapura?

Untuk pengolahannya ini karena kita ada pengadaan ke pihak ketiga, itu yang meng-input ke aplikasi juga dari pihak ketiga. Bukan dari kita di sini. Jadi kita beli bukunya ke pihak ketiga, Aksaramaya lah pihak ketiganya, jadi terus mereka sendiri yang meng-*input* ke aplikasi. Setelah di-input nanti diaktifkan, baru bisa dibaca oleh pemustaka.

8. Layanan atau fitur apa saja yang tersedia pada aplikasi iMartapura?

Layanan fitur yang di situ. Nanti ulun beri, apa, file ini yang pian perlukan.

9. Bagaimana cara mengakses layanan atau fitur tersebut?

Kalau bagaimana cara mengakses, pastinya kan *download* dulu di Playstore itunya kan.

10. Bagaimana fitur pencarian buku pada aplikasi iMartapura?

Pencarian buku juga. Ini bisa juga dibaca di *website*-nya, untuk cara penggunaan aplikasinya ada di iMartapura, pian tulis *imartapura.banjarkab.go.id*. Nanti di sana ada ini kan panduan-panduannya.

11. Apakah ada jadwal pengecekan error secara berkala pada aplikasi iMartapura?

Kemudian untuk pemeliharaan, nah kami juga tidak meng-*handle* servernya lah. Jadi ini sudah pihak ketiga jua. Kami sudah terima aplikasinya jalan. Kalau ada kendala, kami lapor aja ke pihak ketiganya nanti mereka yang meng-*handle* untuk pemeliharaannya.

12. Bagaimana prosedur pemeliharaan *software* dan *hardware* diperlukan dalam pengimplementasian aplikasi iMartapura?

Bagaimana prosedur pemeliharaan koleksi digital pada aplikasi iMartapura?

Nah ini nggak bisa menjawab karena ini pihak ketiga. Kami terima aplikasi jalan, bagus. Kalau ada error kami lapor ke tim IT –nya.

13. Apakah ada hambatan dalam pengelolaan layanan perpustakaan digital iMartapura, baik dari proses akuisisi/pengadaan, pengolahan, layanan, maupun pemeliharaan?

Kalau hambatan ini secara umum aja lah, kurang tau ini-nya lah. Hambatan tu yang pasti nyari penggunanya. Misalnya nih kami sudah sosialisasi, nah itu kan biasanya orang kurang begitu minat membaca buku yang digital. Itu yang paling susah untuk hambatan untuk digitalisasi atau iMartapura ini, yaitu nyari penggunanya. Setelah itu kalau dari sisi pengguna itu pas pendaftaran, mau pakai aplikasinya itu harus daftar, terus harus verifikasi. Nah itu biasanya mereka kendalanya di situ juga, karena ada yang gaptek kan masih, misalnya daftar. Apa nih kelanjutannya, kan ada menu-menu setelah daftar, nanti harus ada verifikasi email. Biasanya kendala di sana. Setelah itu misalkan juga sudah paham nih, sudah mereka verifikasi emailnya, ternyata ada gangguan sistem. Nah itu biasanya. Kalau hambatan dari kami, itu nyari yang mau menggunakannya. Misalnya sudah ada orangnya nih, menyuruh menginstal gitu nah, itu kendalanya. Kan sekarang agak susah untuk sukarela baca, yang sulit. Nah kalau dari sisi kami itu nyari pengguna aplikasi. Dari pemustakanya, ya itu tadi, hambatannya sulit pas proses verifikasi atau apa ada kendala sistem. Misal baca bukunya, sudah dipinjam masuk di keranjang buku nih misalnya tapi mau dibaca nggak bisa, kaitu pang.

14. Bagaimana upaya mengatasi hambatan tersebut?

Nah kalau upaya ini, biasanya kami menghubungi tim IT-nya, tim IT dari Aksaramaya lah pihak ketiganya. Nanti kami laporkan, misalkan verifikasi tidak mau, kami laporkan. Kemudian untuk misalkan *handphone-handphone* keluaran terbaru atau terlama itu kan nggak *support*. Nah itu kami laporkan juga ke tim IT-nya. Kalau hambatan pengadaan nih aman aja. Pengolahan kita nggak ikut, layanan, pemeliharaan, pihak ketiga juga. Nah itu tadi pang hambatan ini. Lewat WA aja.

Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian



Wawancara bersama Pustakawan



Wawancara bersama Ahli IT



Foto bersama Informan dan Staf Perpustakaan



Layanan Aplikasi iMartapura

Lampiran 7 Surat Keterangan Dosen Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 183 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024
DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,**

- Menimbang :**
- 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;
 - bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat :**
- Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 - Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 - Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 - 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.
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan :** KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Pertama :** Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|-----------------------------|
| Nama | : Juairiah, M. Hum |
| NIP/NUP | : 198406082019082000 |
| Pangkat/Golongan | : Penata Muda Tingkat III/b |
| Jabatan Akademik | : Asisten Ahli |
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- | | |
|---------------|--|
| Nama | : Syifa Azizah |
| NIM | : 210101120207 |
| Jurusan/Prodi | : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam |
| Judul Skripsi | : PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
iMARTAPURA 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.



- Tembusan:**
- Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 - Ketua Jurusan;
 - Dosen Pembimbing;
 - Arsip

Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai 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-016 /Un.14/III.1.I/PP.00.9/04/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Syifa Azizah
N I M : 210101120207
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Alamat : Desa Gandaria, RT 06 RW 02, Kecamatan Anjir Pasar, Kabupaten Barito
Kuala

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
Pengelolaan Layanan Perpustakaan Digital iMartapura Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Banjar

Pada Hari/Tanggal : 26/04/2024
Tempat : Online via Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



armasin, 26/04/2024

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

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: slipui@uin-antasari.ac.id website: www.uin-antasari.ac.id
---	---

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul	: PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL iMARTAPURA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR
Ditulis oleh	: Syifa Azizah
NIM	: 210101120207
Jurusan	: IPII
Semester	: VIII (8)
Alamat	: Desa Gandaria, RT 06 RW 02, Kecamatan Anjir Pasar, Kabupaten Barito Kuala

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

**Tempat Riset : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Banjar**

Daerah Tempat Riset : Martapura

Banjarmasin, 31 Januari 2025

Mengetahui dan menyetujui
Pembimbing Skripsi,


 Juairiah, S.Pd.I., M.Hum.
 NIP. 198406082019082000

Lampiran 10 Surat Mohon Izin Riset



Nomor : B- 0222 /Un.14/II.1/PP.00.9/02/2025 04 Februari 2025
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar
 Kota Martapura

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 : Syifa Azizah
 NIM : 210101120207
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Desa Gandaria, RT 06 RW 02, Kecamatan Anjir Pasar, Kabupaten Barito Kuala
 No HP : 0882019610937

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

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

Banjarmasin, 04 Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

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) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 0222 /Un.14/II.1/PP.00.9/02/2025

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

Nama : Syifa Azizah
 NIM : 210101120207
 Semester : VIII (Delapan)
 Alamat : Desa Gandaria, RT 06 RW 02, Kecamatan Anjir Pasar, Kabupaten Barito Kuala
 Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL IMARTAPURA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR

Tempat Penelitian : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar
 Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
 Dari Tanggal : 5 Februari 2025
 Sampai Tanggal : 5 April 2025

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

Banjarmasin, 04 Februari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,


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

Mahasiswa yang bersangkutan,

Syifa Azizah
 210101120207

Lampiran 11 Surat Balasan Persetujuan Izin Riset



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Nomor : 400.14.5.4/8/III/DISPERSIP
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Penerimaan
 Penelitian/Skripsi

Martapura, 03 Maret 2025

Kepada :
 Yth. Universitas Islam Negeri Antasari
 Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan
 Keguruan
 di -
 Tempat

Menindaklanjuti Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam nomor: B-0222/Un.14/III.1/PP.00.9/2/2025 tentang Mohon Izin Riset, dengan ini kami bersedia menerima Mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Syifa Azizah	210101120207	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk mengumpulkan dan mempelajari data-data yang berkaitan dengan tugas penyusunan Skripsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



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

dr. H. TOFIK NORMAN HIDAYAT
 Pembina Utama Muda
 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 12 Surat Selesai Riset



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Demang Lehman No.3 RT.4 RW.2 Telp.(0811) 5151550 Fax (0511) 4723040
Website : dispersip.banjarkab.go.id Email: dispersip@gmail.com Martapura 70619

Surat Keterangan Selesai Penelitian

Nomor : 400.14.5.4/23/V/DISPERSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. H. Tofik Norman Hidayat
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Banjar

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/i atas nama :

Nama : Syifa Azizah
NIM : 210101120207
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Telah selesai melaksanakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 5 Februari s.d 5 April 2025 untuk memperoleh data dalam penyusunan skripsi dengan judul **"PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DIGITAL IMARTAPURA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR"**

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Martapura
Pada tanggal : 05 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas

dr. H. TOFIK NORMAN HIDAYAT
Pembina Utama Muda
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.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Syifa Azizah
2. NIM : 210101120207
3. Tempat Tanggal Lahir : Anjir Pasar Lama, 30 Januari 2003
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Desa Gandaria RT 06 RW 02,
Kecamatan Anjir Pasar, Kabupaten
Barito Kuala
6. Pendidikan : SDN Gandaria 2 (2008-2014)
: SMPN 2 Anjir Pasar (2014-2017)
: MAS Fathussalam (2017-2020)
7. Nomor HP : 0882019610937
8. Alamat Email : azizahsyifa663@gmail.com
9. Nama Orang Tua
 - a. Nama Ayah : Ahmad Supian
 - b. Nama Ibu : Rusmayanti
10. Pengalaman Organisasi/Kerja : Asisten instruktur pelatihan menjahit
11. Prestasi Akademik : - Juara 1 Lomba Essay pada *Event*
MUSAFIR Antasari 2023 oleh DEMA
UIN Antasari Banjarmasin
- Penulis terpilih pada *event* menulis buku
antologi cerpen oleh @Antalogist.id dan
@festivalpenulis tahun 2022, antalogi
non fiksi oleh @fiisyahpublishing tahun
2023, serta salah satu penulis buku
angkatan prodi IPII UIN Antasari
Banjarmasin tahun 2022 oleh HMJ IPII

Banjarmasin, 5 Juni 2025



Penulis