Lampiran I

Daftar Terjemahan

No.	BAB	Hlm	Terjemahan
1.	I	3	Wahai orang-orang yang beriman! Infakkanlah sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang kami keluarkan dari bumi untukmu. Janganlah kamu memiliki yang buruk untuk kamu keluarkan, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memicingkan mata (enggan) terhadapnya. Dan ketahuilah bahwa Allah Maha Kaya, Maha Terpuji. Q.S. Al Baqarah/2:267
2.	I	4	1) Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, 2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. 3) Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia, 4) Yang mengajar (manusia) dengan pena. 5) Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.
3.	II	29-30	Sistem pelayanan terbuka perpustakaan memberikan keleluasaan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksinya dari rak. Petugas hanya mencatat jika koleksi akan dipinjam dan dikembalikan. Keunggulannya: Pengguna bebas memilih bukunya. Kebebasan ini menimbulkan dorongan untuk membaca jika buku yang diinginkan tidak ada, dapat memilih buku lain dengan pokok bahasan atau topik yang sama. Kekurangannya: Susunan buku di rak menjadi sulit diatur. Mungkin banyak buku yang hilang. Berbeda dengan sistem terbuka, pengunjung tidak dapat masuk ke ruang koleksi, namun apa yang dibutuhkan harus diambil oleh petugas. Pencarian/pencarian koleksi harus melalui katalog. Petugas selain mencatat pinjaman dan pengembalian, juga mengambil dan mengembalikan koleksi ke rak.
4.	II	34-35	Pentingnya kehadiran pustakawan, tingkat kepegawaian perpustakaan, dan kerjasama antar pustakawan dan staf pengajar telah disorot dalam kaitannya dengan dampak perpustakaan tentang pencapaian.

5.	III	49	Triangulasi data menggunakan beberapa sumber data menjawab pertanyaan penelitian. Dapat memvariasikan pengumpulan data lintas waktu, ruang, atau orang yang berbeda.

Tabel 2. Daftar Terjemah

Lampiran II

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

PANDUAN OBSERVASI, WAWANCARA, DOKUMENTASI:

Nama : **Munawarah**

NIM : **180101120254**

Judul Skripsi : **LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING PADA MASA *NEW NORMAL* DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

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

(Jl. A. Yani Km. 6,400 No. 6, Pemurus Luar, Kecamatan Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan. 70249)

Indikator : **1. Kelapa bidang Layanan Perpustakaan**
2. Pustakawan/Staf perpustakaan keliling

A. Observasi
1. Mengamati situasi dan kondisi perpustakaan keliling yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Mengamati pelayanan yang diberikan oleh pustakawan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Mengamati keamanan layanan perpustakaan keliling yang sesuai dengan protokol kesehatan masa *new normal* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Wawancara
1. Bagaimana proses layanan perpustakaan keliling yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?
2. Sejak kapan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan di terapkan atau di jalankan?
3. Apa saja program kerja yang di lakukan di perpustakaan keliling?
4. Bagaimana sistem layanan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?
5. Sistem layanan apa yang digunakan di perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan (terbuka/tertutup)?

6. Apa alasan menggunakan sistem layanan tersebut di perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?
7. Apa perbedaan layanan yang terjadi pada masa *new normal* dengan layanan sebelum *new normal*?
8. Jenis layanan apa saja yang diberikan di perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?
9. Bagaimana sistem layanan (Sirkulasi atau layanan membaca) di perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan?
10. Buku apa saja yang di sajikan oleh perpustakaan keliling
11. Bagaimana sistem layanan referensi di perpustakaan keliling?
12. Bagaimana layanan administrasi? Yang ingin menjadi anggota perpustakaan keliling?
13. Bagaimana cara menentukan tempat layanan perpustakaan keliling?
14. Bagaimana jadwal pelayanan perpustakaan keliling tersebut?
15. Ke tempat mana saja layanan perpustakaan keliling di berikan?
16. Apakah tempat tersebut stategis di kunjungi oleh pemakai perpustakaan keliling?
17. Bagaimana sarana dan prasarana layanan perpustakaan keliling?
18. Bagaimana perawatan baik koleksi atau sarana dan prasarananya di perpustakaan keliling tersebut?
19. Bagaimana struktur di perpustakaan kelilling dan jumlah orang pustakawan yang ikut serta di layanan perpustakaan keliling? Bertugas di bagian apa saja?
20. Hambatan apa saja yang di temukan dalam pelayanan perpustakaan keliling pada masa *new normal*?
21. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

C. Dokumentasi
1. Gambaran umum lokasi penelitian.
2. Gambaran pustakawan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Gambaran layanan yang di berikan perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Data umum perpustakaan (Sejarah perpustakaan, struktur, visi dan misi)
5. Program kerja perpustakaan keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Lampiran III

Dokumentasi Penelitian



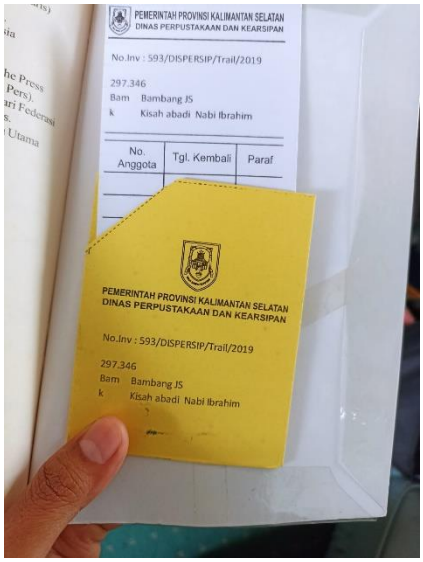


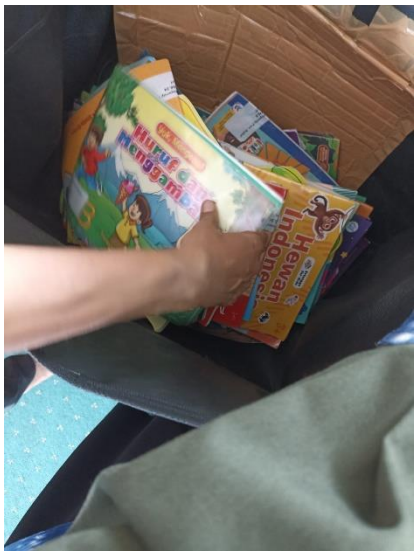
Gambar 1 :
Dokumentasi saat wawancara bersama Ibu Hj. Ermawati, A. Md. selaku Sub Koordinator Pelayanan Perpustakaan dan Bapak Erry Kurniawan dengan ibu Norisnawati selaku Staf Pelayanan Perpustakaan Keliling





Gambar 2 :
Armada yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, sebelah kanan ada mobil perpustakaan keliling dan sebelah kiri ada motor trail pustaka






Gambar 3 :
Koleksi perpustakaan keliling Trail





Gambar 4 :
Layanan perpustakaan keliling menggunakan layanan motor trail (trail pustaka)





Gambar 5 :
Layanan perpustakaan mobil dengan tempat kunjungan Pemustaka (siswa SD)



Gambar 6:
Tim perpustakaan keliling yang bertugas sebagai badut dan MC





Gambar 7:
Kegiatan berdongeng dengan kak Bimo dan kak Dimas




Gambar 8:
Kegiatan berdongeng oleh tim layanan perpustakaan keliling



Gambar 9:
Perjalanan layanan perpustakaan keliling





Gambar 10:
Kegiatan senam berama anak-anak



Gambar 11:
Kegiatan layanan perpustakaan keliling di rumah tahanan (rutan)





Gambar 12:
Foto bersama tim dan guru saat kegiatan perpustakaan keliling



Gambar 13:
Kegiatan sosialisasi perpustakaan keliling kepada masyarakat guna sebagai promosi perpustakaan



Gambar 14:
Kegiatan layanan perpustakaan keliling (kanan) ke kabupaten HSU atau Amuntai (kiri) ke kabupaten Tabalong





Gambar 15:
Kegiatan layanan perpustakaan keliling (kanan) ke kabupaten Tanah Bumbu dan (kiri) ke kabupaten Banjar





Gambar 16:
Kegiatan layanan perpustakaan keliling (kanan) menggunakan motor pustaka (armada Trail) ke kabupaten HSS atau Kandangan



Gambar 17:
Kegiatan layanan perpustakaan keliling (kanan) ke kabupaten HST atau Barabai dan (kiri) ke kabupaten Tapin atau Rantau



Gambar 18 :
Kunjungan perpustakaan keliling di Kalimantan Selatan



Gambar 19 :
Perpustakaan Umum atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan (PERPUS PALNAM)





Gambar 20 :
Situasi pada layanan Perpustakaan Keliling

Lampiran IV

SOP Layanan Perpustakaan Keliling di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 097 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Gubernur Kalimantan Selatan Nama SOP : Layanan Perpustakaan Keliling
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;	Kualifikasi Pelaksana: a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; dan c. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan: 1. SOP Layanan Perpustakaan Umum; 2. SOP Layanan Perpustakaan Anak; 3. SOP Layanan Referensi; dan 4. SOP Layanan Deposit.	Peralatan/Perlengkapan: a. perangkat komputer; dan b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen.
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Layanan Perpustakaan Keliling dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan Layanan Perpustakaan Keliling.	Pencatatan dan Pendataan: a. Dokumentasi layanan Perpustakaan keliling; dan b. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi layanan Perpustakaan keliling.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemustaka	Petugas Keanggotaan	Petugas Peminjaman	Petugas Pengembalian	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Permohonan menjadi Anggota Perpustakaan dengan melampirkan persyaratan					Fotokopi Identitas (KTP, Kartu Mahasiswa, dll).	5 menit	Permohonan dan persyaratan diserahkan.	
2	Menerima Berkas Permohonan, memproses dan menerbitkan Kartu Tanda Anggota					Permohonan dan persyaratan.	10 menit	Kartu Tanda Anggota diterbitkan	
3	Menerima Kartu Tanda Anggota dari petugas Keanggotaan					Permohonan dan persyaratan.	5 menit	Kartu Tanda Anggota diserahkan.	
4	Mencari dan mengambil buku yang dipinjam.					Kartu Tanda Anggota.	disesuaikan	Buku diambil.	
5	Menyerahkan buku Kepada Petugas Peminjaman, dan menyerahkan Kartu Tanda Anggota					Buku.	5 menit	Buku dan Kartu Tanda Anggota diserahkan.	
6	Memeriksa kelutuhan fisik buku kemudian memasukkan data bibliografi dengan mencatat atau Scan Barcode, dan membubuhkan tanggal kembali.					Buku.	10 menit	Buku diperiksa dan tanggal kembali dibubuhkan.	
7	Mengembalikan Buku serta Kartu Tanda Anggota kepada Pemustaka.					Buku dan Kartu Tanda Anggota.	5 menit	Buku dan Kartu Tanda Anggota dikembalikan.	
8	Menerima buku, Kartu Tanda Anggota dan melaksanakan Peminjaman					Buku dan Kartu Tanda Anggota.	6 Hari	Buku dipinjam.	
9	Mengembalikan buku, menyerahkan Kartu Tanda Anggota, dan mengajukan perpanjangan.					Buku dan Kartu Tanda Anggota.	5 menit	Buku dikembalikan.	
10	Memproses Buku. Apabila buku diperpanjang, buku diserahkan ke Petugas Peminjaman, apabila buku dikembalikan, menghapus database buku yang dipinjam.					Buku dan Kartu Tanda Anggota.	10 menit	Memperpanjang atau menghapus database buku yang dipinjam.	
11	Menerima Kartu Tanda Anggota.					Buku dan Kartu Tanda Anggota.	5 menit	Kartu Tanda Anggota dikembalikan.	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHRIL H NOOR

Activate Windo
Go to Settings to ac

Lampiran V

Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2021/2022
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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

1. Nama : Dr. Muhammad Nur Effendi, S.Ag., SS. M.Pd.I
   NIP/NUP : 196803041998031004
   Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III/d
   Jabatan Akademik : Lektor
   Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
2. Nama : Yokke Andini, M. Pd
   NIP/NUP : 201701038
   Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b
   Jabatan Akademik : Asisten Ahli
   Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan

Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
Nama : Munawarah
NIM : 180101120254
Jurusan/Prodi : IPII
Judul Skripsi : LAYANAN PERPUSTAKAAN KELILING PADA MASA NEW NORMAL DI 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 04 Februari 2022
DEKAN,

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

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

Lampiran VI

Surat Keterangan Selesai Seminar

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.00.9/02/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : MUNAWARAH
N I M : 180101120254
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Alamat : JL. BRIGJEN H. HASAN BASERI NO. 053 RT. 001 DESA DATU KUNING, AMUNTAI TENGAH, HULU SUNGAI UTARA, KALIMANTAN SELATAN

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

LAYANAN PERPUSTAKAN KELILING PADA MASA NEW NORMAL DI DINAS PERPUTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Pada Hari/Tanggal : 25 FEBUARI 2022
Tempat : JL. SUNGAI BARU RT. 05 NO. 18 KOTA BANJARMASIN

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 25 FEBUARI 2022

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

Lampiran VII

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul	:	Layanan Perpustakaan Keliling pada masa *New Normal* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Ditulis oleh	:	Munawarah
NIM	:	180101120254
Jurusan	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Semester	:	8 (Delapan)
Alamat	:	Jalan Sungai Baru Rt. 05 Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin

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 pada :

Tempat Riset	**:**	**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan**
Daerah Tempat Riset	**:**	**Kota Banjarmasin**

Banjarmasin, 23 Mei 2022

Mengetahui,

Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi	Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
Dr. Muhammad Nur Effendi, S. Ag., SS., M. Pd. I	**Yokke Andini, SS, M. Pd**
NIP. 196803041998031004	NUP. 2017010338

Lampiran VIII

Surat Riset

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET
Nomor: B- 1799 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022

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

Nama	:	Munawarah
Nomor Induk Mahasiswa	:	180101120254
Semester	:	DELAPAN (VIII)
Alamat	:	Jl. Sungai Baru km 1 kampung ketupat kecamatan Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin
Tugas	:	Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

Layanan Perpustakaan Keliling pada masa New Normal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan

Tempat yang dituju	:	Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Barang yang dibawa	:	Seperangkat alat riset
Lamanya Riset	:	2 (Dua) bulan
Dari tanggal	:	20 Juni 2022
Sampai dengan tanggal	:	19 Agustus 2022

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

Banjarmasin, Juni 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Munawarah
NIM. 180101120254

Subbag. Mikwa & Alumni FTK UIN Antasari

Lampiran IX

Surat Balasan Persetujuan Riset

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. A. Yani Km. 6,400 No.6 RT.16 Telp. (+62 511) 3256154-3256155 Fax. (+62 511) 3256155-3267766
Website : www.dispersip.kalselprov.go.id email : surat@dispersip.kalselprov.go.id
BANJARMASIN - 70249

Banjarmasin, 21 Juni 2022

Nomor : 070/3467/DISPERSIP
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Izin Penelitian (Riset)

Yth. Kepada,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari
di –
Tempat

Memperhatikan surat Nomor: B-1799/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022 tanggal 20 Juni 2022 perihal Permohonan Izin Penelitian (Riset), dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya **menyetujui** dan mengizinkan Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Kegurusan UIN Antasari atas nama:

No	Nama	NIM	Jurusan/Program Studi
1	Munawarah	180101120254	S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)

Untuk pelaksanaan Penelitian (Riset) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan, Jl. A. Yani Km. 6,400 Banjarmasin, selama hari kerja. 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,

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ARIF BUDIMAN, S.Sos
Penata Muda Tk.I (III/d)
NIP. 197109301992031004

Lampiran X

Surat Selesai Riset

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. A. Yani Km. 6,400 No.6 RT.16 Telp.(+62 511) 3256154-3256155 Fax.(+62 511) 3256155-3267766 Banjarmasin 70249
website : www//bpad.kalselprov.go.id email : info@bpad.kalselprov.go.id

SURAT KETERANGAN

No. 070/ 4932 / Dispersip

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan menerangkan bahwa :

No.	Nama / Nim	Pekerjaan	Tgl Melakukan Riset
1.	Munawarah NIM.180101120254	Mahasiswa Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) UIN Antasari Banjarmasin	22 Juni 2022 s.d 19 Agustus 2022

Telah selesai melakukan Riset dalam rangka penyusunan skripsi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 22 Agustus 2022

A.n. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Kasi Pelayanan dan Kerjasama Perpustakaan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Hj. ERMAWATI, A. Md
NIP. 19660828 198603 2 007

Lampiran XI

Surat Selesai Bimbingan Skripsi

SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI BIMBINGAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:Dr. Muhammad Nur Effendi, S.Ag., SS. M.Pd.I
NIP	:196803041998031004
Pangkat/Gol.	: Penata Tingkat I/III/d
Pembimbing bidang	: Konten dan Metodologi

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswi:

Nama	: Munawarah
NIM	:180101120254
Judul	: Layanan Perpustakaan Keliling pada masa New Normal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Jurusan	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswi dapat mendaftar ujian skripsi.

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

Banjarmasin, 12 Desember 2022

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

NIP.196803041998031004

Surat Selesai Bimbingan Skripsi

SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI BIMBINGAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Yokke Andini, SS, M.Pd
NUP	:	201701038
Pangkat/Gol.	:	Penata Muda Tingkat I/III/b
Pembimbing bidang	:	Bahasa dan Teknik Penulisan

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswi:

Nama	:	Munawarah
NIM	:	180101120254
Judul	:	Layanan Perpustakaan Keliling pada masa New Normal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan
Jurusan	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswi dapat mendaftar ujian skripsi.
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terima kasih.

Banjarmasin, 14 Desember 2022
Tertanda,

Yokke Andini, SS, M.Pd
NUP.201701038

RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Munawarah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Banjarmasin, 31 Maret 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jalan Brigjen H. Hasan Baseri
7. No. HP /alamat email : 081939961170/ munawarahjumri@gmail.com
8. Pendidikan
   a. TK NU Darul Fajri lulus tahun 2006
   b. SDN Kuini 2 lulus tahun 2012
   c. SMPN 4 Sungai Pandan lulus tahun 2015
   d. SMAN 1 Sungai Pandan lulus tahun 2018
9. Orang Tua

   Ayah

   Nama : Jumri
   Pekerjaan : Wiraswasta
   Alamat : jalan Brigjen H. Hasan Baseri

   Ibu

   Nama : Siti Radinah
   Pekerjaan : Ibu rumah tangga
   Alamat : jalan Brigjen H. Hasan Baseri

10. Nama saudara : Mia Rezkia dan Muhaimin
11. Pengalaman Organisasi : -

Banjarmasin, 2 Januari 2023
Penulis

Munawarah