Lampiran I

DAFTAR TERJEMAH

No.	BAB	Kutipan	Hlm.	Terjemah
1.	I	Q.S. Az Zumar/39: 62	1	Allah adalah pencipta segala sesuatu dan Dia Maha Memelihara atas segala sesuatu.

Lampiran II

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

Pedoman observasi yang digunakan untuk membimbing peneliti pada penelitian ini dilaksanakan dengan:

1. Mengamati situasi dan kondisi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2. Mengamati sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
3. Mengamati koleksi-koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
4. Mengamati kegiatan pada layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

B. Pedoman Wawancara

Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti menggunakan pedoman wawancara akan dilakukan kepada kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka. Adapun isi pedoman wawancara yang akan dilakukan meliputi:

1. Identitas Informan

Nama	:
Usia	:
Pendidikan terakhir	:
Jabatan/Pekerjaan	:
Tanggal wawancara	:

2. Daftar Pertanyaan

a. Pustakawan

1) Bagaimana pandangan pustakawan terhadap kegiatan di layanan sirkulasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

2) Siapa sajakah yang biasanya menjadi peminjam koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

a) Dari kalangan mana pemustaka yang paling sering menjadi peminjam koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

b) Berapa banyak jumlah koleksi yang bisa dipinjam oleh pemustaka dalam satu kali masa peminjaman?

3) Berapa lama jangka waktu peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

a) Apakah koleksi yang sudah dipinjam boleh diperpanjang lagi masa peminjamannya?

b) Berapa lama jangka waktu perpanjangan peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

4) Bagaimana upaya pustakawan dalam memberikan pengetahuan serta pemahaman terhadap pemustaka mengenai jangka waktu peminjaman koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

a) Apakah pustakawan selalu menjelaskan/memberitahukan tanggal pengembalian koleksi saat pemustaka melakukan transaksi peminjaman pada layanan sirkulasi?

b) Bagaimana cara pustakawan menjelaskan tentang tenggat waktu pengembalian koleksi kepada pemustaka yang meminjam koleksi?

5) Apakah banyak para pemustaka yang meminjam koleksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda yang terlambat dalam mengembalikan koleksi?

a) Dalam sebulan, kira-kira ada berapa banyak pemustaka yang terlambat dalam mengembalikan koleksi?

b) Berapa kira-kira jumlah koleksi yang terlambat dikembalikan tersebut?

6) Bagaimana sikap pustakawan terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

a) Apakah pustakawan ada mengingatkan pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

b) Apakah pustakawan ada menghubungi pemustaka untuk mengingatkan pemustaka yang meminjam koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda sebelum tenggat waktu peminjaman koleksi berakhir?

7) Bagaimana perilaku atau tindakan pustakawan terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

a) Apakah ada sanksi yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

b) Apa saja sanksi yang diberikan kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

c) Bagaimana cara pustakawan dalam mensosialisasikan sanksi tersebut?

d) Apakah sanksi yang diberikan memberikan efek jera bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

8) Bagaimana strategi yang dilakukan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk meningkatkan tanggung jawab

pemustaka untuk meminimalisir keterlambatan pengembalian koleksi oleh pemustaka?

a) Bagaimana cara pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dalam menanamkan pembiasaan kepada pemustaka agar mengembalikan koleksi tepat waktu?

b) Bagaimana cara pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dalam memberikan keteladanan kepada pemustaka terkait peminjaman koleksi?

c) Bagaimana cara pustakawan dalam memberikan nasihat kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

d) Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda ada memberikan hadiah/reward kepada pemustaka yang sering meminjam koleksi dan mengembalikannya tepat waktu?

9) Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda ada mengadakan kegiatan atau program sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab pemustaka terhadap pengembalian koleksi?

a) Bagaimana bentuk kegiatannya?

b) Siapa saja yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut?

c) Berapa kali kegiatan tersebut dilaksanakan dalam satu tahun terakhir?

b. Pemustaka

1) Apakah pemustaka sering berkunjung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

2) Apakah pemustaka pernah atau sering meminjam koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

   a) Apa koleksi yang paling sering pemustaka pinjam di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

   b) Berapa lama jangka peminjaman koleksi yang diberikan?

3) Bagaimana pandangan pemustaka terhadap kegiatan di layanan sirkulasi (layanan peminjaman dan pengembalian koleksi) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

4) Bagaimana cara pustakawan dalam menyampaikan atau menjelaskan tenggat waktu peminjaman koleksi kepada pemustaka yang meminjam koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

5) Apakah pemustaka pernah terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda?

6) Menurut pemustaka, bagaimana sikap atau tindakan pustakawan terhadap pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

a) Apakah pustakawan ada mengingatkan atau menghubungi pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

b) Apakah pemustaka memperoleh sanksi karena terlambat mengembalikan koleksi?

c) Apa sanksi yang diterima oleh pemustaka karena terlambat mengembalikan koleksi?

d) Apakah sebelumnya pustakawan ada menyampaikan bahwa jika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi maka akan diberikan sanksi?

e) Apakah sanksi yang diberikan tersebut memberikan efek jera kepada pemustaka?

f) Menurut pemustaka, apakah sanksi yang diberikan tersebut sudah cocok untuk diterapkan atau tidak?

g) Apakah pemustaka memiliki saran terkait sanksi seperti apa yang sebaiknya diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi?

7) Menurut pemustaka, bagaimana strategi yang sebaiknya dilakukan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda untuk

meningkatkan tanggung jawab pemustaka agar meminimalisir keterlambatan pengembalian koleksi oleh pemustaka?

a) Menurut pemustaka, apakah pustakawan ada melakukan penanaman pembiasaan kepada pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda agar mengembalikan koleksi tepat waktu?

b) Menurut pemustaka, apakah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda ada memberikan keteladanan kepada pemustaka terkait peminjaman dan pengembalian koleksi?

c) Menurut pemustaka, apakah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda ada memberikan nasihat kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi? Bagaimana cara pustakawan tersebut dalam memberikan nasihat?

d) Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda ada memberikan hadiah/reward kepada pemustaka yang sering meminjam koleksi dan mengembalikannya tepat waktu?

8) Apakah pemustaka pernah mengikuti kegiatan atau sosialisasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda dalam rangka meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab pemustaka terhadap pengembalian koleksi?

a) Dari mana pemustaka mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan tersebut?

b) Bagaimana bentuk kegiatannya?

c) Menurut pemustaka, apakah kegiatan tersebut bermanfaat?

9) Apakah pemustaka memiliki saran untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda terkait layanan sirkulasi terutama kegiatan pengembalian koleksi agar para pemustaka lainnya tepat waktu dalam mengembalikan koleksi?

C. Dokumentasi

Pedoman dokumentasi meliputi foto-foto atau dokumen yang berhubungan dengan perpustakaan untuk mendukung data yang diperoleh dalam penelitian, adapun dokumen yang diperlukan diantaranya:

1. Profil dan sejarah singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
2. Visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
3. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
4. Keadaan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
5. Layanan-layanan yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.
6. Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda.

Lampiran III

DOKUMENTASI



Gambar 6. 1 Dokumentasi wawancara bersama narasumber

Lampiran IV

SURAT PERSETUJUAN RISET

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- 1598 /Un.14/III.1/PP.00.9/12/2023 29 Desember 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Inai Nur Hikmah
.....
.....

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	:	NOR BAITI AULIA
NIM	:	190101120342
Program Studi	:	Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	:	Belitung Darat RT 36 NO 1A Dermaga Taksian Kelotok.
No HP	:	083121132142

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,

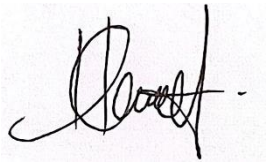
Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1.	Nama:	:	Nor Baiti Aulia
2.	Tempat, Tanggal Lahir	:	Banjarmasin, 12 Januari 2000
3.	Agama	:	Islam
4.	Kebangsaan	:	Warga Negara Indonesia
5.	Status Perkawinan	:	Menikah
6.	Alamat	:	Belitung Darat RT. 36 No. 1A Banjarmasin
7.	No. HP/Alamat Email	:	083121132142/norbaitiaulia12@gmail.com
8.	Pendidikan	:	1. MI Inayatushshibyan 1 Banjarmasin
			2. MTs Inayatuththolibin Banjarmasin
			3. SMKN 4 Banjarmasin
9.	Nama Orang Tua		
	Ayah	:	Baderuni
	Ibu	:	Sri Warni
10.	Nama Saudara	:	1. Tapin Wasiqah Praeka Ayu
			2. Badriah
			3. Badriansyah
			4. Lailan Magfirah
			5. Az Zahra Nor Janah
11.	Nama Suami	:	Ahmad Satria
12.	Nama Anak	:	Arraya Farzia Almahyra

Banjarmasin, Januari 2026



Nor Baiti Aulia