

Lampiran 1 Daftar Terjemah Bahasa Asing

No.	BAB	Kutipan	Hlm.	Terjemah
1.	I	QS. Al-Baqarah ayat 282		Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.
2.	II	Otunla, A.O. dan Akanmu Adeyemo, E.A, “ <i>School Library Stocktaking,</i> ” middlebelt. 2013.141, diakses 5 Februari 2024, https://natlib.govt.nz/schools/school-libraries/library-systems-and-operations/library-operations/stocktaking-guide .		Latihan pencatatan stok di perpustakaan mana pun biasanya merupakan proyek yang sebagian besar perpustakaan tidak akan lakukan. ini hanya karena sifat latihan yang membosankan dan monoton. Meskipun stock opname merupakan tugas yang membosankan namun prosedur ini perlu dilakukan oleh perpustakaan karena membantu perpustakaan untuk memiliki catatan terkini tentang apa yang tersedia di perpustakaan. itu juga memungkinkan perpustakaan untuk menentukan keadaan koleksi. apakah koleksinya dalam kondisi baik atau tidak, semua judul tercantum dalam katalog. stock opname juga membantu perpustakaan untuk mengidentifikasi barang-barang yang hilang sehingga dapat membantu menentukan perlu atau tidaknya pengamanan yang lebih ketat
3.	II	Kerrie Stevens, “Taking Stock - The Process and Benefits of Performing a		Beberapa dari banyak manfaat inventarisasi adalah: a.Meletakkan koleksi pada

No.	BAB	Kutipan	Hlm.	Terjemah
		<p>Regular Library Stocktake,” <i>ANZTLA EJournal</i>, no. 6 (22 April 2013): 4, https://doi.org/10.31046/anztla.vi6,209.</p>		<p>urutan rak yang benar</p> <p>b. Menemukan barang-barang yang salah disimpan dan menatanya kembali dengan benar</p> <p>c. Menemukan item yang diberi label yang salah dan memberi label ulang pada item tersebut</p> <p>d. Menemukan item yang sebelumnya hilang</p> <p>e. Memberi ruang pada rak untuk pertumbuhan koleksi di masa depan</p> <p>f. Menyesuaikan rak di sela-sela meletakkan buku di rak, misalnya: penyesuaian ketinggian untuk buku yang sedikit lebih tinggi</p> <p>g. Menemukan banyak salinan di lokasi berbeda dan memperbaiki katalog</p> <p>h. Melaporkan kepemilikan koleksi dan barang yang hilang secara akurat</p> <p>i. Menemukan barang-barang yang masih dipinjamkan untuk diambil dari rekening sirkulasi siswa/staf – barang-barang tersebut mungkin dikenakan denda karena buku-buku yang disimpan kembali di rak Anda</p>

Lampiran 2 Instrumen Pengumpulan Data

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

Pedoman observasi yang digunakan untuk membantu peneliti dalam penelitian ini dilaksanakan dengan:

1. Mengamati situasi dan kondisi yang ada di perpustakaan SMK unggulan husada
2. Mengamati sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMK Unggulan Husada
3. Mengamati kegiatan stock opname yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan SMK unggulan husada

B. Pedoman Wawancara

Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti menggunakan pedoman wawancara yang akan dilakukan kepada pustakawan di perpustakaan SMK Unggulan Husada. Adapun isi pedoman wawancara yang akan dilakukan diantaranya:

1. Identitas Informan

Nama : Ismah Mahmudah, S.IP

Usia : 24 Tahun

Pendidikan terakhir : S1

Jabatan : Pustakawan

Tanggal wawancara : 22 September 2023

2. Daftar Pertanyaan

a. Apakah dalam pelaksanaan stock opname menggunakan daftar buku?

1. Iya menggunakan daftar buku

b. Apakah dalam pelaksanaan ini mencetak daftar bukunya berdasarkan nomer klasifikasi?

1. Iya benar perklasifikasi, menggunakan inventaris. Inventaris berada di ms excel computer. Akan tetapi masih tercampur pengklasifikasian nya, jadi membuat file baru untuk yang sudah di klasifikasikan.

c. Apakah ada pencatatan dan mencetak daftar buku yang memiliki kondisi tertentu? Misalnya di pinjam, rusak atau sedang di perbaiki.

1. Kalo buku yang lagi di pinjam, kaka biasanya melihat langsung di buku peminjaman, karena waktu peminjaman cuman sedikit, tidak terlalu banyak yang meminjam, jadi tidak ada menulis atau mencetak daftar peminjaman. Kalau untuk buku rusak atau yang sedang di perbaiki, tidak ada mencetak, karena perpustakaanya tidak pernah mendata buku rusak atau memperbaiki buku.
- d. Bagaimana cara mencocokkan daftar buku dengan koleksi yang ada di rak?
1. Judul buku yang ada di rak di cek satu persatu dengan daftar buku yang ada. Dilihat apakah di daftar buku dan koleksi yang ada di rak masih sesuai jumlah eksemplarnya ataukah kurang. Jika kurang jumlah eksemplarnya, maka di cek apakah buku tersebut masih ada di pinjam atau masih ada tersalip di rak-rak lain. jika tidak ada, maka buku tersebut di tulis hilang.
- e. Apakah ada pemberian tanda pada buku yang hilang?
1. Ada di beri tanda di daftar buku pada judul dan jumlah eksemplar yang tidak ada.
- f. Apakah di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin sudah melakukan scanning buku?

1. Belum ada scanning buku.
- g. Bagaimana cara mengetahui buku yang sedang di pinjam atau diperbaiki saat pelaksanaan stock opname berlangsung?
1. Pada saat pelaksanaan stock opname berlangsung perpustakaan harus steril tidak boleh di pinjam oleh siapapun, tapi gara-gara siswa perlu untuk meminjam jadi di lihati di catatan peminjaman bahwa buku mana saja yang di pinjam
- h. Mengapa perlunya dilakukan penghitungan bahan Pustaka dalam proses stock opname?
1. Dalam perpustakaan ini tidak mempunyai jumlah total koleksi buku, jadi dalam hal ini pustakawan melakukan stock opname untuk secara tidak langsung mengetahui jumlah buku. agar mengetahui buku apa saja yang hilang dengan yang ada di catatan inventaris
- i. Pengecekan stock opname biasanya dilakukan secara manual atau perlu bantuan computer? Lalu alasan pengecekan stock opname dilakukan secara manual/ computer, mengapa?
1. Masih melakukan secara manual di karena perpustakaan nya juga masih manual tidak ada koleksi digital

- j. Bagaimana cara mengetahui banyaknya kehilangan buku pertahun di perpustakaan?
1. Dilihat dari data koleksi yang ada, seperti didalam catatan inventaris
- k. Berapa kali dan berapa lama kegiatan stock opname dilakukan di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin?
1. Baru dilakukan 1 kali, dan dalam proses pelaksanaannya dilakukan selama 6 bulan
- l. Siapa saja yang melakukan kegiatan stock opname di SMK Unggulan Husada Banjarmasin?
1. Pertama dilakukan sendiri selanjutnya di bantu oleh 3 orang mahasiswa magang
- m. Apakah ada laporan yang dibuat setelah melakukan kegiatan stock opname?
1. Ada, dan laporannya di tulis dalam excel
- n. Apa saja kendala yang dialami dalam pelaksanaan stock opname koleksi di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin?
1. Lebih banyak di waktu dan tenaga, karena buku lumayan banyak jadi perlu waktu yang lama sehingga memiliki Batasan dan di

karenakan buku yang kadang tercampur dan kada di bawa oleh siswa, sehingga membuat stock opname dilakukan secara berkali kali

o. Apa Solusi yang di lakukan dari beberapa kendala yang di temukan selama pelaksanaan stock opname?

1. Solusinya meminta adanya penempatan mahasiswa PKL di perpustakaan guna membantu mempercepat stock opname, dikarena pelaksaan stock opname tidak bisa dilakukan terlalu lama, esbab buku di perpustakaan sekolah harus dilayankan kepada siswa dan guru

p. Apakah ada kebijakan tertulis di perpustakaan yang berkaitan dengan stock opname?

1. Tidak ada kebijakan tertulis mengenai stock opname di perpustakaan, jadi memang inisiatif dari saya saja, akan tetapi sudah di ketahui oleh kepala sekolah.

q. Apakah perpustakaan SMK Unggulan Husada memiliki kepala perpustakaan?

1. Tidak ada kepala perpustakaan.

- r. Berapa batas waktu peminjaman buku di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin?
1. 7 hari untuk bacaan, untuk buku paket 2 semester bisa (kondisional)
- s. Apakah ada sanksi terhadap siswa yang telat dalam melakukan pengembalian buku?
1. Ada, telat mengembalikan Rp.500. perbuku, kalau hilang di suruh mengganti dengan buku yang sama saat dihilangkan
- t. Adakah Batasan jumlah maksimal peminjaman buku untuk persiswa?
1. Ada, maksimal 3 untuk buku bacaan
- u. Kapan jam operasional perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin
1. Senin-kamis jam 08.00-16.00
 2. Jum'at 08.00-11.30
- v. Apakah SMK Unggulan Husada menyediakan kartu perpustakaan pada setiap siswa yang ada disini?
1. Tidak ada, adanya kartu peminjaman
- w. Apabila ada kerusakan pada buku yang di pinjam siswa, apakah ada denda yang harus dibayar?

1. Tidak ada
- x. Ada berapa jumlah koleksi di perpustakaan SMK Unggulan Husada Banjarmasin?

C. Dokumentasi

Pedoman dokumentasi meliputi foto-foto atau dokumen yang berkaitan dengan perpustakaan untuk mendukung data yang diperoleh dalam penelitian:

1. Profil dan sejarah singkat berdirinya perpustakaan SMK Unggulan Husada
2. Visi dan misi perpustakaan SMK Unggulan Husada
3. Struktur organisasi perpustakaan

DOKUMENTASI

Gambar 6. 1 wawancara bersama narasumber



Gambar 6. 2 pelaksanaan stock opname

Lampiran 3 Perubahan Judul Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Tlepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344
 e-mail: s1pii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

Nomor : B-063/Un.14/II.2.i/PP.00.9/03/2024 Banjarmasin, 13 Maret 2024
 Lamp : -
 Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth;
 Sdr (i) Siti Hajrul
 NIM. 190101120284
 Mahasiswa Jurusan IPII
 di - Banjarmasin.

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:

“KEGIATAN STOCK OPNAME KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) UNGGULAN HUSADA”

Berubah menjadi:

“PELAKSANAAN STOCK OPNAME KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) UNGGULAN HUSADA BANJARMASIN”

Menunjuk :

Juairiah, S.Pd.I., M.Hum. sebagai Dosen Pembimbing Skripsi. Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Banjarmasin, 13 Maret 2024
 Ketua Program Studi
 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



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

Lampiran 4 Surat Persetujuan Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri 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

Nomor : B- 1208 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2023 04 September 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala SMK Unggulan Husada Banjarmasin
kota Banjarmasin

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 : Siti Hajrul
NIM : 190101120284
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Sultan Adam, Komplek H.Iyus, Kota Banjarmasin
No HP : 082253571212

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 5 Surat Balasan Riset Dari Smk Unggulan Husada Banjarmasin



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN "UNGGULAN HUSADA"

KOMPETENSI KEAHLIAN : FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS
TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK,
MULTIMEDIA, TKJ DAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK,
unggul, inovatif, dan profesional

Jl. Pangeran Hidayatullah No. 10 RT. 14 Benua Anyar Telp. (0511) 4315915 - Banjarmasin 70121 website: www.smkunggulanhusada.sch.id email: unggulanhusada@gmail.com

Nomor : 421.5/280/SMK-UH/Disdikbud/IX/2023
Lampiran : -
Hal : Surat Balasan

Yth. Kepala Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
UIN Antasari Banjarmasin

Di_
Banjarmasin

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : Hj. Popong Nurapipah, S.Farm., Apt
Jabatan : Kepala SMK Unggulan Husada
No HP : 081327671563

Membalas surat no B- 1208/U.n.14/III.1/PP.00.9/09/2023, tanggal 04 September 2023 perihal perizinan tempat penelitian dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa atas nama Siti Hajrul. Pada dasarnya permohonan pelaksanaan penelitian skripsi di SMK Unggulan Husada Banjarmasin di izinkan, untuk pembimbing dari sekolah :

Nama : Ismah Mahmudah, S.IP
No HP : 085347911174

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Banjarmasin, 18 September 2023
Kepala SMK Unggulan Husada



Hj. Popong Nurapipah, S.Farm., Apt
NIK. 20150357

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Siti Hajrul
2. Tempat Tanggal Lahir : Tanah Laut, 28 Januari 2001
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Warga Negara Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jalan Teluk Munggu, Rt. 015, 005,
Desa Tanjung Dewa, Kecamatan
Panyipatan, Kabupaten, Tanah Laut,
Provinsi Kalimantan Selatan, 70871
7. No. HP/ Alamat Email : 082253571212/
Sitihajrul01@Gmail.Com
8. Pendidikan : TK Harapan Kita
SDN Batakan 2
SMPN 2 Panyipatan
Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri
9. Nama Orang Tua
Ayah : Mahyuni
Ibu : Masbiah
10. Nama Saudara : M. Rajib Amin
11. Pengalaman Organisasi/ Kerja : Mengajar di TPA (Taman Pendidikan
Al-Qur'an)