

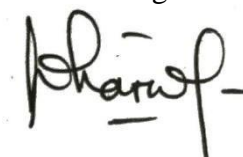
LAMPIRAN-LAMPIRAN**Lampiran 1.1 Terjemahan**

No	BAB	Halaman	Terjemah
1	I	4	<i>Dan Dia Ajarkan Kepada Adam Nama-Nama (Benda) Semuanya. Kemudian Dia Perlihatkan Kepada Para Malaikat Seraya Berfirman, "Sebutkan Kepada-Ku Nama Semua (Benda) Ini. Jika Kamu Yang Benar!". (Q.S Al-Baqarah:31)</i>

Lampiran 1.2 Catatan Konsultasi Pembimbing

NO	Tanggal	Pembimbing
1	26-Apr-24	Mengenai judul, sebaiknya dicantumkan kabupatennya supaya yang membaca lebih kenal.
2	07-Mei-24	Membahas skripsi pada bab 4 yaitu analisis data juga pada bab 5
3	01-Jun-24	Memperbaiki tulisan

Pembimbing

**Dr. Tarwilah, M. Ag.**

NIP. 196812111993032002

Lampiran 1. 3 Instrumen Penelitian

Judul laporan skripsi : Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong

A. Observasi

1. Mengamati lingkungan perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong
2. Mengamati sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong

B. Pedoman Wawancara

1. Apa Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sudah memenuhi standar pengolahan bahan pustaka?
2. Bagaimana alur kerja pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
3. Apa saja yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
4. Berapa banyak bahan pustaka yang dikatalog dan di klasifikasi dalam setahun di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
5. Buku-buku apa saja yang banyak diolah dan disimpan di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
6. Berapa lama waktu yang banyak dibutuhkan pengelola dalam pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
7. Berapa banyak dana yang dibutuhkan untuk proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
8. Di peroleh dimana saja dana untuk mengolah buku di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
9. Kendala apa yang sering dialami pengelola dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?

C. Dokumentasi

Data-data yang diperlukan adalah data-data yang telah di dokumentasikan seperti tentang gambaran umum lokasi penelitian, sarana dan prasarana dan lain-lain serta foto tentang kegiatan dalam sistem pengolahan bahan pustaka dan untuk melengkapi data yang diperlukan. Data-data tersebut di dapat dari pustakawan.

Lampiran 2. 1 Hasil Wawancara (Kepala Sekolah)

Transkrip Wawancara Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sdn Mihu 2 Kecamatan Halong (Kepala Sekolah)

- Peneliti : Assamualaikum Wr. Wb. Pak
- Narasumber : Waalikumsalam, ada yang bisa dibantu?
- Peneliti : Inggih bu, saya mau bertanya mengenai penelitian saya ini apakah bisa pak pian diwawancarai?
- Narasumber : Iya bisa silahkan langsung saja.
- Peneliti : Apakah pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sudah memenuhi standar pengolahan bahan pustaka ?
- Narasumber : Pengolahan bahan pustaka diperpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sudah memenuhi standar pengolahan perpustakaan nasional sebab di perpustakaan ini menggunakan buku pengantar klasifikasi persepuluhan Dewey karya Drs. Towa P. Hamakonda, MLS yang diperoleh pada saat saya mengikuti pelatihan penyetaraan pustakawan
- Peneliti : Bagaimana alur kerja pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong?
- Narasumber : Sebelum melakukan pengolahan bahan pustaka terlebih dahulu memeriksa kondisi fisik bahan pustaka. Ada beberapa tahapan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi, dan stempelnya itu ada 3 macam. Kemudian dikatalog lalu dikelompokkan berdasarkan nomor klasifikasi.
- Peneliti : Alat yang digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka?
- Narasumber : Alatnya itu buku induk, stempel dan buku pengantar persepuluhan dewey.
- Peneliti : Berapa banyak bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setahun?
- Narasumber : Bahan pustaka di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong sangat banyak, namun setiap tahunnya terdapat 32.287 eksemplar yang dikatalog dan diklasifikasi.
- Peneliti : Buku-buku apa saja yang banyak diolah dan disimpan di perpustakaan?

- Narasumber : Buku yang paling banyak adalah buku mata pelajaran dan buku pegangan guru.
- Peneliti : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka?
- Narasumber : Waktu yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka cukup lama tetapi disesuaikan juga dengan banyaknya bahan pustaka.
- Peneliti : Berapa banyak dana yang dibutuhkan untuk proses pengolahan bahan pustaka?
- Narasumber : Dana yang dibutuhkan dalam proses pengolahan sebanyak Rp. 17.667.500 sudah termasuk pembelian koleksi. Sumber dana juga diperoleh dari dana BOS yang didapatkan sekali dalam setahun.
- Peneliti : Kendala apa yang sering dialami pengelola dalam melakukan pengolahan bahan pustaka?
- Pustakawan : Kendala yang paling utama adalah kurangnya pengelola yang membantu proses pengolahan bahan pustaka sementara banyaknya bahan pustaka tidak sebanding dengan pengelola yang ada di perpustakaan SDN MIHU 2
- Peneliti : Inggih pak terimakasih sudah bersedia saya wawancarai dan terimakasih juga atas jawaban yang telah ibu berikan.
- Narasumber : Iya sama-sama.

Lampiran 2. 2 Hasil Wawancara (Pustakawan)

**Transkrip wawancara Sistem Pengelahan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SDN MIHU 2 Kecamatan Halong
(Pustakawan)**

Peneliti : Assalamualaikum Wr. Wb. Bu.

Narasumber : Waalaikumsalam, ada yang bisa di bantu?

Peneliti : Inggih bu, saya mau bertanya mengenai penelitian saya ini apakah bisa bu pian diwawancarai?

Narasumber : Iya bisa silahkan langsung saja.

Peneliti : Alat apa saja yang digunakan dalam proses pengolahan bahan pustaka?

Narasumber : Alatnya yaitu buku induk gunanya sebagai wadah untuk menulis bahan pustaka yang masuk di perpustakaan berdasarkan pembelian maupun sumbangan.

Peneliti : Berapa banyak bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setahun?

Narasumber : Bahan pustaka yang tersedia sangat banyak baik berupa sumbangan ataupun pembelian dari dana BOS yang terus bertambah setiap tahunnya. Jadi, terdapat 32.287 eksemplar yang dikatalog dan diklasifikasi.

Peneliti : Bahan pustaka apa yang banyak diolah dan disimpan ?

Narasumber : Bahan pustaka yang banyak diolah dan disimpan di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong adalah buku mata pelajaran dan buku pegangan guru sebagai penunjang proses belajar siswa.

Peneliti : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka?

Peneliti : Inggih bu terimakasih sudah bersedia saya wawancarai dan terimakasih juga atas jawaban yang telah ibu berikan.

Narasumber : Iya sama-sama.

Lampiran 2. 3 Dokumentasi Penelitian

Perpustakaan di SDN MIHU 2 Kecamatan Halong



Buku Daftar Tamu Perpustakaan di SDN MIHU 2 Kecamatan Halong



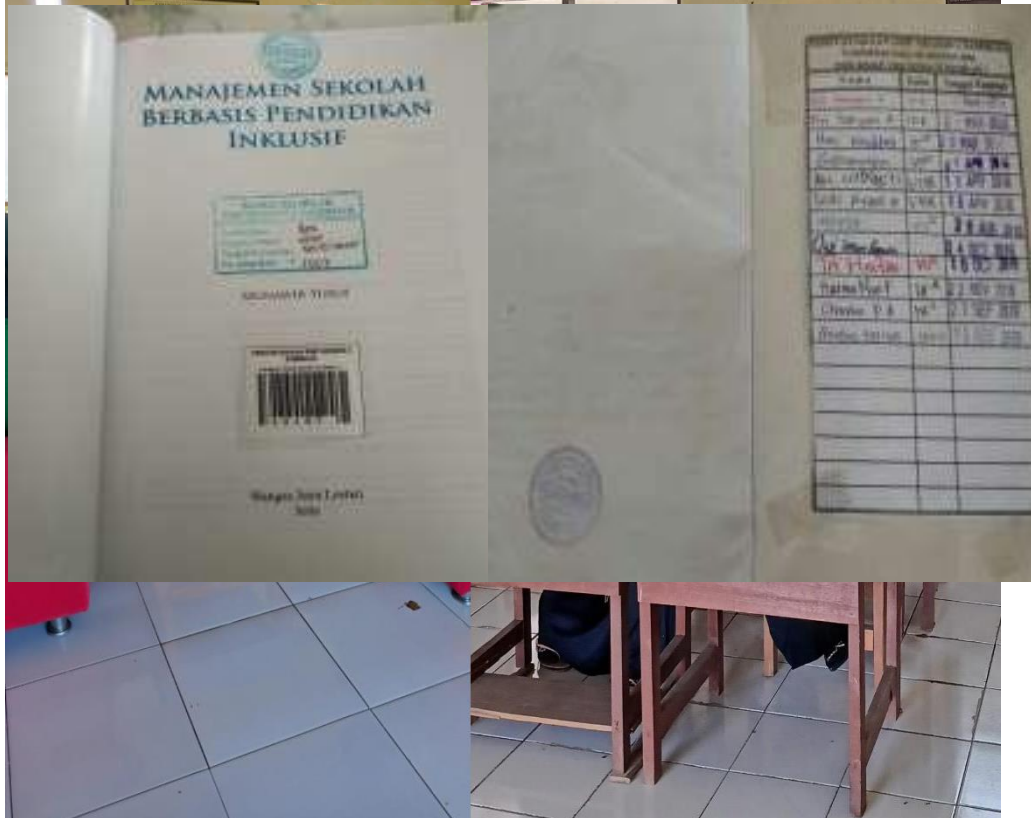
Buku induk dan rak kartu katalog di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong



Koleksi bahan pustaka perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong



Label hak milik dan kantong buku pada bahan pustaka perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong



Wawancara bersama kepala sekolah bapak Ridha Anshari, S.pd dan Pustakawan Ibu Nisa, S. IP., selaku pengelola perpustakaan yang dilakukan pada tanggal 8 april 2024, bertempat di perpustakaan SDN MIHU 2 Kecamatan Halong

Lampiran 3. 1 Surat Penetapan Judul Dan Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 181 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024
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 2023/2024
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- Nama : Dr. Tarwilah, M.Ag.
NIP/NUP : 196812111993032002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/IV/b
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Izzatul Mona
NIM : 170102120799
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : PERSEPSI PEMUSTAKA TERHADAP SIKAP PUSTAKAWAN DALAM LAYANAN REFERENSI DI PERPUSTAKAAN UIN ANTASARI BANJARMASIN
- 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:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip

Lampiran 3. 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Operasional



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- /Un.14/III.1.i/PP.00.9/04/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Izzatul Mona
N I M : 170102120799
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Alamat : Desa suryatama RT. 05 RW. 00 Kec. Halong Kab. Balangan

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

Sistem pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SDN MIHU 2

Pada Hari/Tanggal : 29 April 2024

Tempat : Daring

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 29 April 2024

Ketua,



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

Lampiran 3. 3 Surat Izin Melakukan 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

SURAT RISET

Nomor : B- 0849 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024

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

Nama : IZZATUL MONA
NIM : 170102120799
Semester : XIV (Empat belas)
Alamat : Desa Suryatama RT. 05 RW. 00 Kec. Halong Kab. BALANGAN
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

**SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SDN MIHU 2
KECAMATAN HALONG**

Tempat Penelitian : SDN MIHU 2
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 30 April 2024
Sampai Tanggal : 28 Juni 2024

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

Banjarmasin, 13 Mei 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

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

Mahasiswa yang bersangkutan,

IZZATUL MONA
170102120799

Lampiran 4. 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Riset



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI MIHU 2
KECAMATAN HALONG



Alamat : Jl. Sumbersari Desa Suryatama Rt. 03 Kec. Halong Kab. Balangan 71666

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NOMOR : 422/062/SDN-MIHU/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ridha Anshari, S.Pd.
NIP : 19820417 200701 1 012
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SDN MIHU 2

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Izzatul Mona
NIM : 170102120799
Jurusan : S1 IPII
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Benar – benar telah mengadakan Penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :“SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SDN MIHU 2 KECAMATAN HALONG” dari tanggal 30 April 2024 sampai dengan 30 Juni 2024.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Suryatama, 30 Juni 2024
Kepala,
NPSN
30303798
SDN MIHU 2
KEC. JUALI
181151108019
Ridha Anshari, S.Pd.
Nip.198204172007011012

Lampiran 4. 2 Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif



UIN
FAKULTAS TARBIYAH & KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN

SERTIFIKAT

UJIAN KOMPRHENSIF

NO : B-0619/Un.14/III.b/PP.00.9/05/2024

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

IZZATUL MONA
NIM. 170102120799

Program Studi Ilmu Perpustakaan & Informasi Islam
Yang bersangkutan benar telah mengikuti Ujian Komprehensif Batch II
yang dilaksanakan pada 22 April - 15 Mei 2024.
Berdasarkan hasil rekapitulasi Ujian Tertulis & Ujian Praktik Keagamaan,
yang namanya tersebut di atas dinyatakan
LULUS dengan Nilai Akhir 60,00
Demikian sertifikat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Banjarmasin, 17 Mei 2024
Wakil Dekan Bidang
Akademik & Kelembagaan


Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag.
NIP. 19780808 20050110 06

Lampiran 4. 3 Surat Keterangan Ujian Komputer atau LKK

**LEMBAGA
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI
TARBIYAH
(LP3 TARBIYAH)**

Alamat : Jl. A. Yani Km. 4,5 Komplek UIN Antasari Banjarmasin Kalimantan Selatan Kode Pos 70235

SERTIFIKAT
Nomor: 7222/B/LP3T/III/2021
dengan ini menyatakan bahwa:

IZZATUL MONA
NIM : 170102120799

lahir di SURYATAMA tanggal 26 DESEMBER 1998 telah berhasil menyelesaikan Pelatihan Komputer yang dilaksanakan dari tanggal 08 FEBRUARI 2021 s/d 12 MARET 2021 dengan materi dan nilai tercantum di bagian belakang sertifikat ini. Sebagai bukti, kepada yang bersangkutan diberikan: SERTIFIKAT

Dikeluarkan di BANJARMASIN pada tanggal 26 MARET 2021



Koordinator,

Dr. Hj. Farwilah, M.Ag

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama : Izzatul Mona
2. Tempat dan tanggal Lahir : Suryatama, 26 Desember 1998
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Desa Suryatama, RT.005
No.36 Kec. Halong Kab.
Balangan
6. No. Handphone : 082218262982
7. Pendidikan
 - a. SD : SDN MIHU 2 2011
 - b. SMP : SMPN 2 HALONG 2014
 - c. SMA : MAN 4 BALANGAN 2017
 - d. KULIAH : UIN Antasari Banjarmasin Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan Program Studi
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
8. Orang Tua
 - Ayah : Jasuri
 - Ibu : Listianah
9. Saudara : Anak ke-1 dari 4 bersaudara
10. Pengalaman Organisasi : Drum Band MAN 4 BALANGAN

Banjarmasin, 23 Juli 2024
Penulis

Izzatul Mona