

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Terjemahan

No.	Hal.	Bab	Keterangan	Terjemahan
1	4	1	Q.S. al-Bayyinah/98:7	Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh, mereka itu adalah sebaik-baik makhluk.
2	16	2	Anuradah Vajire, "Professional Ethics in Library and Information Science: With Special Reference to Special Library of a Film Institute", dalam <i>International Journal of Library Information Network</i> , Vol. 5, No. 2, 2020.	Etika Profesi dapat diartikan sebagai standar yang diharapkan diikuti dalam setiap profesi. Etika Profesional tidak berkaitan secara langsung dengan moralitas, tetapi etika ini menjelaskan pedoman cara berperilaku profesional.

## Lampiran 2: Pedoman Pengumpulan Data

### A. Pedoman Pra Observasi Skripsi

Nama pustakawan:

Sejak tahun berapa bekerja di perpustakaan ini:

Apakah pernah bekerja di perpustakaan lain sebelumnya: Ya/Tidak

Pernahkah anda mendengar tentang Asta Etika Pustakawan Indonesia sebelumnya:  
Ya/Tidak

Jika iya, coba jelaskan 3 poin saja tentang Asta Etika Pustakawan Indonesia:

### B. Pedoman Wawancara Untuk Pustakawan

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan harapan pemustaka
  - a. Menurut anda apa yang dimaksud dengan layanan prima dalam perpustakaan?
  - b. Bagaimana cara anda dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka?
  - c. Dari segi layanan, layanan apa saja di perpustakaan yang anda berikan kepada pemustaka?
  - d. Dari segi fasilitas, fasilitas apa saja di perpustakaan yang anda sediakan untuk pemustaka?
  - e. Dari segi koleksi, koleksi seperti apa biasanya yang sering dipinjam oleh pemustaka?
2. Meningkatkan keunggulan kompetensi setinggi-tingginya
  - a. pernahkah anda mengikuti seminar yang berkaitan dengan perpustakaan atau pustakawan?
  - b. pernahkah anda mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan perpustakaan atau pustakawan?
  - c. pernahkah anda mengikuti uji kompetensi atau sertifikasi pustakawan?
  - d. pernahkah anda mengikuti seminar atau pelatihan yang tidak berkaitan dengan perpustakaan atau pustakawan?
3. Membedakan antara pandangan pribadi dan tugas profesi
  - a. Menurut anda apakah boleh kita selaku pustakawan untuk memilih siapa yang kita layani?
  - b. Seandainya ada pemustaka yang nakal apakah tetap diberikan pelayanan yang sama?
4. Menjamin tindakan dan keputusannya berdasarkan profesionalisme
  - a. Selama anda bekerja di perpustakaan apakah ada pedoman kerja atau SOP dalam melaksanakan pekerjaan anda?

- b. Bagaimana menurut anda kebijakan sekolah terhadap perpustakaan?
- 5. Menjunjung tinggi hak perorangan atas informasi dan menyediakan akses tak terbatas
  - a. Bagaimanakah alur peminjaman koleksi di perpustakaan ini?
  - b. Apakah pemustaka bisa mengakses koleksi di perpustakaan secara digital?
  - c. Jika ada pemustaka yang terkena sanksi, apakah dia masih diperbolehkan mengakses informasi di perpustakaan?
- 6. melindungi hak privasi pemustaka dan tidak bertanggung jawab atas penggunaan informasi
  - a. bagaimanakah cara anda sebagai pustakawan dalam menjaga privasi pemustaka?
- 7. mengakui dan menghormati hak dan kekayaan intelektual
  - a. menurut anda apa yang dimaksud dengan hak kekayaan intelektual?
  - b. Menurut anda apa saja hal-hal yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran dalam hak kekayaan intelektual?
- 8. menjalin kerjasama dan saling menghargai teman sejawat
  - a. Sejauh ini bagaimana hubungan anda dengan rekan kerja anda sebagai sesama pustakawan?
  - b. Sejauh ini bagaimana hubungan anda dengan masyarakat sekolah seperti guru dan staff yang ada disekolah?
  - c. Seandainya ada rekan kerja anda yang bermasalah, menurut anda bagaimana penyelesaiannya?
  - d. Pernahkah perpustakaan ini mengadakan kerjasama dengan perpustakaan lain?
  - e. Pernahkah perpustakaan menjalin kerjasama dengan organisasi profesi (Ikatan Pustakawan Indonesia)?
- 9. Kendala yang dihadapi
  - a. Dari segi pelayanan kepada pemustaka kira-kira selama ini apa saja yang menjadi kendala anda?
  - b. Dari segi profesi kira-kira selama ini apa saja yang menjadi kendala anda?

### **C. Pedoman Wawancara Pemustaka**

1. Menurut anda bagaimana sikap pustakawan di perpustakaan ini?

2. Pernahkah anda menemukan pustakawan di perpustakaan ini bersikap tidak ramah?
3. Pernahkah anda selama berurusan di perpustakaan ini dipersulit?
4. Apakah pustakawan disini melayani anda selaku pemustaka dengan cepat?
5. Biasanya buku seperti apa yang anda baca atau pinjam di perpustakaan ini?
6. Menurut anda apakah koleksi di perpustakaan ini sudah sesuai dengan kebutuhan anda?
7. Apakah koleksi di perpustakaan ini sudah bisa memuaskan anda?
8. Pernahkah anda tidak diperbolehkan meminjam buku di perpustakaan?
9. Menurut anda bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan ini?
10. Menurut anda bagaimana kondisi perpustakaan di sekolah anda saat ini?
11. Jika boleh tau dari 1-5 kira-kira berapa rating yang akan anda berikan untuk perpustakaan di sekolah ini? (baik dari segi sikap pustakawan, dari segi koleksi, dari segi pelayanannya dan dari segi fasilitasnya)
12. Kira-kira dari anda apa harapan atau saran untuk perpustakaan disini?

#### **D. Pedoman Dokumentasi**

1. Foto keadaan Perpustakaan
2. Data struktur organisasi perpustakaan
3. File SOP/Kebijakan Perpustakaan
4. Kurikulum Operasional Sekolah
5. Foto wawancara

Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan



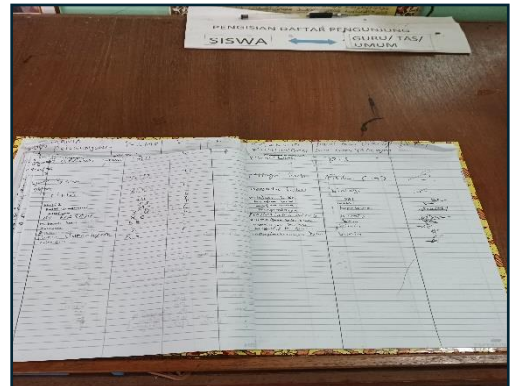
Meja pelayanan



Pemandangan pemustaka



Kondisi Perpustakaan



Buku daftar pengunjung



Struktur organisasi perpustakaan



Layanan Referensi perpustakaan



Buku bekas kurikulum yang tidak terpakai



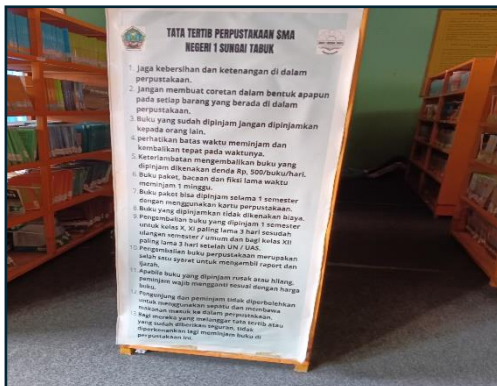
Wawancara dengan pemustaka



Wawancara dengan Pustakawan



Wawancara dengan pustakawan




Tata tertib perpustakaan



Perlengkapan administrasi perpustakaan






## Lampiran 4: SOP Pelayanan Sirkulasi

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN <b>SMA NEGERI 1 SUNGAI TABUK</b>  Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Sirkulasi	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala SMAN 1 Sungai Tabuk,  Hj. Ely Agustina, S.Pd, M.M Pembina/ IV a NIP. 19710819 200604 2 017
	JUDUL SOP	<b>Layanan Sirkulasi</b>



  




DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan
2	UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan	2	Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi keluar masuknya bahan pustaka yang telah dijadikan koleksi untuk menunjang minat dan kebutuhan pemustaka.
3	PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4	PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2022 tentang bangunan dan gedung		
5	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	SOP pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/ hadiah	1	Formulir
2	SOP pengadaan bahan pustaka secara mandiri	2	Database perpustakaan
3	SOP pengolahan bahan pustaka	3	Stempel tanggal kembali
4	SOP layanan keanggotaan	4	Komputer, printer, ATK dsb
5	SOP layanan bebas pinjam pustaka		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila tidak ada SOP layanan sirkulasi maka tidak akan terukur layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku di perpustakaan sekolah.	1	Data <i>due slip</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		ADM. PERPUSTAKAAN	PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A. PEMINJAMAN</b>							
1	Menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu tanda siswa				- KTS - Buku yang dipinjam	1 menit	Buku pinjaman
2	Mencatat data buku yang akan dipinjam ke buku peminjaman perpustakaan.				- Buku peminjaman	1 menit/ buku	Data dalam buku peminjaman
3	Memberi stempel tanggal kembali pada lidah buku (data <i>due slip</i> )				- Stempel tanggal kembali	30 detik/ buku	Buku distempel tanggal kembali
4	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka				- Buku yang dipinjam	30 detik	Buku diterima pemustaka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		ADM. PERPUSTAKAAN	PUSTAKAWAN	PEMUSTAKA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A. PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN</b>							
1	Menyerahkan buku yang telah dipinjam beserta kartu tanda siswa.				- KTS - Buku yang dipinjam	1 menit	Buku yang dipinjam
2	Melakukan pengecekan kesesuaian tanggal pengembalian buku.				- Data <i>due slip</i>	1 menit/ buku	Kesesuaian tanggal kembali pada data <i>due slip</i>

3	Memproses layanan pengembalian/ perpanjangan buku dan mencatat ulang ke dalam buku peminjaman				- Buku peminjaman	1 menit/ buku	Buku peminjaman
4	Memberi stempel ulang kepada buku yang akan dipinjam kembali, dengan tanggal kembali yang sudah diperbaharui				- Stempel tanggal kembali	30 detik/ buku	Buku distempel ulang
5	Buku atau koleksi diberikan kepada pemustaka				- Buku yang dipinjam	30 detik/ buku	Buku diterima pemustaka

disiapkan  
Kepala Perpustakaan,

diperiksa,  
KTAS SMAN 1 Sungai Tabuk,

Jum'atus Saniah, M.Pd  
NIP. 19860808 200904 2 006






Makmur, S.Sos  
Penata Tingkat I  
NIP. 19670820 199002 1 003



## Lampiran 5: SOP Bebas Pustaka

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PENDIDIKAN <b>SMA NEGERI 1 SUNGAI TABUK</b>  Standar Operasional Prosedur (SOP) Bebas Pustaka	NOMOR SOP	800/455-TAS/Smassta/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala SMAN 1 Sungai Tabuk,  Hj. Elly Agustina, S.Pd, M.M Pembina/ IV a NIP. 19710819 200604 2 017
JUDUL SOP	<b>Bebas Pustaka</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan 3 PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2022 tentang bangunan dan gedung 5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum	1 Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan 2 Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi pemustaka yang memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk diselesaikan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/ hadiah 2 SOP pengadaan bahan pustaka secara mandiri 3 SOP layanan keanggotaan 4 SOP layanan sirkulasi	1 Data Pinjaman 2 Data tanggungan 3 Formulir 4 Komputer, printer, ATK dsb
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila tidak ada SOP layanan bebas pinjam maka tidak akan terukur penyelesaian tanggungan pinjaman atau sanksi administrasi di perpustakaan SMA/ Madrasah	1 Surat keterangan bebas pinjam pustaka

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KAPUS	STAF. PERPUSTAKAAN	PEMUS TAKA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menunjukkan kartu tanda siswa (KTS)				- KTS	1 menit/ anggota	Stempel perpustakaan pada halaman depan buku
2	Melakukan pengecekan data pinjaman				- Data pinjaman	1 menit/ anggota	Judul buku telah dicek pada database
3	Mengisi data surat keterangan bebas pinjam pustaka				- Formulir surat keterangan bebas pinjam pustaka	1menit/ anggota	Ditentukannya tajuk subyek dan nomor
4	Menandatangani surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka dan memberikan kepada bagian layanan				- Surat keterangan bebas pinjam pustaka	30 detik/ anggota	Buku dilengkapi label, dan slip tanggal kembali
5	Memberikan kembali surat keterangan bebas pinjam pustaka kepada pemustaka				- Surat keterangan bebas pinjam pustaka	1 menit/ anggota	Buku dilengkapi sampul

disiapkan  
Kepala Perpustakaan,

diperiksa,  
KTAS SMAN 1 Sungai Tabuk,









Jum'atus Saniah, M.Pd  
NIP. 19860808 200904 2 006

Makmur, S.Sos  
Penata Tingkat I  
NIP 19670820 199002 1 003

## Lampiran 6: SOP Pengolahan Bahan Pustaka

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMA NEGERI 1 SUNGAI TABUK</b>  Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengolahan Bahan Pustaka	NOMOR SOP	800/454-TAS/Smassta/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala SMAN 1 Sungai Tabuk,  <b>Hj. Ely Agustina, S.Pd, M.M</b> Pembina/ IV a NIP. 19710819 200604 2 017
JUDUL SOP	<b>Pengolahan Bahan Pustaka</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan 3 PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2022 tentang bangunan dan gedung 5 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/ Madrasah Pendidikan Umum	1 Memahami mekanisme pengelolaan perpustakaan 2 Memiliki kemampuan menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi dan relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/ hadiah 2 SOP pengadaan bahan pustaka secara mandiri 3 SOP layanan keanggotaan 4 SOP layanan sirkulasi 5 SOP layanan bebas pinjam pustaka	1 Stempel perpustakaan 2 Database judul buku 3 Formulir 4 Sampel buku 5 Komputer, printer, ATK dsb
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Apabila tidak ada SOP pengolahan bahan pustaka maka tidak akan terukur pengolahan buku di perpustakaan SMA	1 Deskripsi bibliografi 2 Slip tanggal kembali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		ADM. PERPUSTAKAAN	PUSTAKAWAN	KEP. PERPUSTAKAAN	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan identitas berupa stempel perpustakaan pada halaman depan buku				- Stempel perpustakaan	1 menit	Stempel perpustakaan pada halaman depan buku
2	Mengecek judul buku pada database perpustakaan				- Database perpustakaan	5 menit/ buku	Judul buku telah dicek pada database
3	Menentukan tajuk subyek dan nomor klasifikasi				- Tajuk subyek dan nomor klasifikasi	10 menit/ buku	Ditentukannya tajuk subyek dan nomor
4	Memberi kelengkapan buku berupa label, dan slip tanggal kembali				- Label, dan slip tanggal kembali	5 menit	Buku dilengkapi label, dan slip tanggal kembali
5	Penyampulan dan penyerahan buku kepada bagian layanan				- Sampul buku	10 menit	Buku dilengkapi sampul

disiapkan  
Kepala Perpustakaan,

diperiksa,  
KTAS SMAN 1 Sungai Tabuk,

Jum'atus Saniah, M.Pd  
NIP. 19860808 200904 2 006

Makmur, S.Sos  
Penata Tingkat I  
NIP. 19670820 199002 1003

## Lampiran 7: SK Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 176 TAHUN 2024

TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024  
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH 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 TARBİYAH 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/NUPI : 196812111993032002  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/IV/b  
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Aji Rahmat Idayat  
NIM : 170102120427  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI ASTA ETIKA PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 SUNGAI TABUK
- 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 2 April 2024



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

Lampiran 8: Catatan Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA ISLAM REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
 PRODI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM  
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
 Email: pai@uin-antasari.ac.id IG: @pai.uinantasarijbm

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Aji Rahmat Idayat
2. NIM : 170102120427
3. Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Implementasi Asta Etika Pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk
5. Dosen Pembimbing : Dr. Hj. Tarwilah M. Ag
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/saran Penanggap	NO	Catatan/saran Dosen
1.	<p>- Seberapa efektifnya asta etika Pustakawan ini apabila diimplementasikan di SMAN 1 Sungai Tabuk ini melihat dari latar belakang penulis mengenai etika Pustakawan SMAN 1 Sungai Tabuk yang tidak berpedoman kepada asta pustakawan ini?</p> <p>- Apa yang menjadi tolak ukur dalam mengimplementasikan etika profesi Pustakawan sehingga bisa dikatakan layak dan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh etika profesi Pustakawan, melihat dari latar belakang penulis mengenai layman Pustakawan yang bagus saja dalam menjalankan profesinya sebagai pelaku etika Pustakawan walaupun tidak menjalanannya dengan asta etika Pustakawan?</p>	1.	Pada latar belakang masalah harus diperpanjang terkait kenapa penyaji harus meneliti asta etika Pustakawan.
		2.	Tentang sistematika harusnya tentang pembahasan buku penelitian.
		3.	Terkait asta etika apakah diteliti semua atau tidak.
2.	Apa alasan penyaji mengambil judul dan tempat tersebut?		
3.	Kapan penajajaan saat akan melakukan observasi? apakah sudah 1 tahun yang lalu dan jika		



KEMENTERIAN AGAMA ISLAM REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PRODI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM  
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
Email: pai@uin-antasari.ac.id IG: @pai.uinantasarijbm

	<p>benar apakah tidak berakal lama jaraknya atau keadaan takem yang lalu sudah berbeda dengan sekarang?</p> <p>4. Apa perbedaan penelitian terdahulu dan penelitian sekarang?</p>	
--	---	--

Banjarmasin, 23 April 2024

Moderator,

Rabi'atul Awaliyah

NIM. 220101010088

## Lampiran 9: SK Telah 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- /Un.14/III.1.i/PP.00.9/04/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Aji Rahmat Idayat  
N I M : 170102120427  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Alamat : Jl. Pondok Sejahtera RT.30 RW.4, Blok P, Kel. Guntung Manggis, Kec.  
Landasan Ulin, Banjarbaru

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:  
Implementasi Asta Etika Pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk

Pada Hari/Tanggal : 23 April 2024  
Tempat : Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 23 April 2024



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



**FAKULTAS TARBIYAH & KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN**

# SERTIFIKAT UJIAN KOMPRHENSIF

NO : B-0625/Un.14/III.b/PP.00.9/05/2024

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

**AJI RAHMAT IDAYAT**  
NIM. 170102120427

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 75,31  
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 11: Surat Observasi Pra Skripsi



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

Nomor : Nomor: B-030/Un.14/II.2.i/PP.00.9/02/2024  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Observasi Pra Skripsi**

Yth. Kepala SMAN 1 Sungai Tabuk

Di - Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan dengan adanya penyusunan skripsi pada Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, maka dengan ini kami mohon memberikan izin kepada mahasiswa untuk melakukan observasi dan wawancara terkait dengan topik skripsi "**Implementasi Asta Etika Pustakawan di Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk**".

Adapun nama mahasiswa yang melakukan observasi tersebut:

Nama :Aji Rahmat Idayat  
NIM :170102120427  
Lokasi :Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Banjarmasin, 23 Februari 2024  
Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



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



## Lampiran 12: Surat Persetujuan Riset

### SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : IMPLEMENTASI ASTA ETIKA PUSTAKAWAN DI  
PERPUSTAKAAN SMAN 1 SUNGAI TABUK

Ditulis oleh : Aji Rahmat Idayat

N I M : 170102120427

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Semester : XIV

Alamat : Jl. Pondok Sejahtera, RT 30 RW 4, Blok P, Kel.  
Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin, Banjarbaru

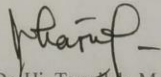
Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

**Tempat Riset** : SMAN 1 Sungai Tabuk

**Daerah Tempat Riset** : Jl. Gerilya, Gudang Hirang, Kec. Sungai Tabuk,  
Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan

Banjarmasin, 16 Mei 2024

Mengetahui dan menyetujui  
Pembimbing Skripsi

  
Dr. Hj. Tarwilah, M.Ag.  
NIP. 195812111993032002

Lampiran 13: Surat Riset UIN 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- 0893 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

16 Mei 2024

Yth. Kepala SMAN 1 Sungai Tabuk  
Kabupaten Banjar

*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 : Aji RAHMAT IDAYAT  
NIM : 170102120427  
Program Studi : S1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Pondok Sejahtera, RT 30 RW 4, Blok P, Kel. Guntung Manggis,  
Kec. Landasan Ulin, Banjarbaru  
No HP : 083131749243

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 14: Surat Balasan Riset

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMA NEGERI 1 SUNGAI TABUK**  
NPSN 30300242 AKREDITASI A (UNGGUL)  
Alamat : Jalan Gerilya RT. 03 Sungai Tabuk Keramat Kecamatan Sungai Tabuk Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan Selatan ☎ (0811) 5176176 Email : [smassta@gmail.com](mailto:smassta@gmail.com) Kode Pos 70653

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 070/200-TAS/Smassta/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Hj. Elly Agsutina, S.Pd., M.M
NIP	: 19710819 200604 2 017
Jabatan	: Kepala SMA Negeri 1 Sungai Tabuk
Alamat	: Jl. Gerilya Rt. 3 Sungai Tabuk Keramat Kec. Sungai Tabuk Kab. Banjar

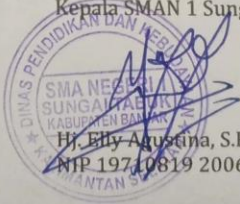
Dengan ini memberikan menerangkan bahwa :

Nama	: Aji Rahmat Idayat
NIM	: 170102120427
Semester	: XIV ( Empat Belas)
Alamat	: Jl. Pondok Sejahtra, RT 30 RW 4 , Blok P, Kel.Gutung Manggis, Kec. Landasan Ulin, Banjarbaru
Tugas	: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk Menyusun Skripsi sarjana







Penelitian yang dilaksanakan dengan judul  
"Implementasi Asta Etika Pustakawan Di Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk".  
Penelitian dimulai dari tanggal 17 Mei sd. 17 Juli 2024.  
Dengan ini SMAN 1 Sungai Tabuk memberikan izin melaksanakan penelitian tersebut .



Demikian surat ijin penelitian ini di berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Tabuk, 20 Mei 2024.  
Kepala SMAN 1 Sungai Tabuk,

  
Hj. Elly Agustina, S.Pd., M.M  
NIP 19710819 200604 2 017

Lampiran 15: Lembar konsultasi

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	03/02 2024	- Dikurangi 'judal nya dihilangkan "Analisis" dan "oleh pustakawan" jadi langsung "Implementasi Asta Etika pustakawan di perpustakaan."	
2	12/02 2024	- Latar belakang masalah diperjelas lagi apa yg menjadi masalahnya - Penelitian terdahulu dicantumkan hasil penelitiannya apa	
3	29/02 2024	- Bab III diperbaiki lagi diganti jadi penelitian lapangan	
4	15/03 2024	- Bab II ditambahkan lagi tentang Asta Etika	
5	23/04 2024	- Sempro - Catatan saran "temaan" ditambahkan	
6	24/04 2024	- Pedoman wawancara masih abstrak	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	27/06 2024	- Persetujuan skripsi - dengan catatan diperbaiki lagi	
8	11/07 2024	- Hasil penelitian dan pembahasan diperjelas	

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap: : Aji Rahmat Idayat
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Kertak Hanyar, 02 Mei 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Jl. Pondok Sejahtera RT. 30 RW. 4, Blok P,  
Kel. Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin,  
Banjarbaru
7. No. HP/Alamat email : [088258250895/alfabeyt0s@gmail.com](mailto:088258250895/alfabeyt0s@gmail.com)
8. Pendidikan :
  - a. TK Raudatul Jannah Muara Teweh
  - b. SDN 8 Lanjas Muara Teweh
  - c. MTsN Muara Teweh
  - d. MAN Muara Teweh
9. Orang Tua :  
Ayah  
Nama : Sarmon  
Pekerjaan : Bengkel  
Alamat : Jl. Pondok Sejahtera RT. 30 RW. 4, Blok P,  
Kel. Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin,  
Banjarbaru  
  
Ibu  
Nama : Askiah  
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga  
Alamat : Jl. Pondok Sejahtera RT. 30 RW. 4, Blok P,  
Kel. Guntung Manggis, Kec. Landasan Ulin,  
Banjarbaru
10. Saudara : 1
11. Pengalaman Organisasi : HMJ IPII  
KSR-PMI Unit UIN Antasari Banjarmasin