

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I: Instrumen wawancara penelitian

Judul Penelitian: Gambaran *Burnout* pada Pegawai dalam Organisasi Perpustakaan yang Mengalami Kekurangan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru

Jenis Penelitian: Kualitatif Deskriptif

Observasi

1. Mengamati secara langsung subjek penelitian, yaitu pegawai di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
2. Mengamati kondisi kerja pegawai perpustakaan, termasuk pembagian tugas, beban kerja, serta pola pelayanan kepada pemustaka.
3. Mengamati berbagai kendala yang dihadapi pegawai perpustakaan akibat keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi fisik, emosional, maupun operasional.
4. Menggali secara lebih mendalam aktivitas kerja pegawai perpustakaan yang berpotensi memicu terjadinya burnout di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru.

Wawancara

Informan 1: Andriansyah, A.Md

1. Berapa jumlah pegawai/karyawan perpustakaan saat ini dibandingkan dengan kebutuhan ideal?
2. Bagaimana dampak kekurangan SDM terhadap operasional dan layanan perpustakaan?
3. Bagaimana strategi perpustakaan dalam mengoptimalkan tenaga kerja yang terbatas?
4. Apa ada kebijakan rotasi atau pembagian tugas yang efektif untuk mengatasi kekurangan SDM?
5. Apa perpustakaan menerima bantuan dari relawan atau tenaga magang untuk mengatasi kekurangan pegawai?
6. Faktor apa saja yang paling berkontribusi terhadap *burnout* pegawai di perpustakaan ini?
7. Apa ada program kesejahteraan atau dukungan psikologis bagi pegawai perpustakaan?

Hasil Wawancara: 1

1. *"Kalau untuk waktu itu ya, kayak gitu. Saya kan kerja itu dari 2021 sampai 2024 kemarin. Jadi ada sekitar 3 tahun. Nah, selama 3 tahun itu, kita kalau kita katakan staf atau pegawai, itu cuma ada dua orang: saya sama rekan saya itu Bu Maria. Kalau kepala perpus itu saya tidak bisa hitung sebagai pegawai perpustakaan, karena kepala perpus itu selalu guru. Tugas guru*

itu, jadi tugas kepala perpus itu adalah memperbaikannya di situ. Jadi cuma sebagai supervisor, jadi bukan sebagai pegawai. Jadi murninya, bersihnya itu cuma dua orang. Nah, ini jadi problematik, jadi masalah, karena idealnya perpustakaan itu kan ada tiga fungsi utama. Yang pertama itu pelayanan, yang kedua pengolahan, yang ketiga itu pengarsipan. Nah, atau pemeliharaan. Nah, tiga fungsi ini idealnya tidak dipegang oleh orang yang sama. Jadi tidak boleh tumpang tindih. Jadi satu orang memegang fungsi masing-masing. Jadi pelayanan itu fokus di pelayanan. Pengolahan fokus di pengolahan. Pemeliharaan fokus di pemeliharaan. Jadi tugas tidak tumpang tindih yang pertama, yang kedua adalah supaya aktivitas dari fungsi masing-masing itu terus berjalan. Jadi enggak misalnya untuk jam ini pelayanan, enggak ada pelayanan langsung berubah jadi pengolahan, oh enggak bisa gitu. Pelayanan sama pelayanan sama pengolahan harus berjalan beriringan. Jadi satu orang yang melayani peminjaman pengembalian, yang pengolahan itu tetap jalan. Jadi, jadi si pekerjaan itu efisien, efektif, waktu.”

“Nah, kekurangan orang kami ini membuat fungsi kami tidak efektif. Jadi satu orang tumpang tindih pekerjaannya dengan yang lain. Misalnya Bu Maria pelayanan, nanti saya yang pengolahan. Tapi ketika Bu Maria ada urusan keluar yang cukup sering karena berkaitan dengan ngantar anak atau berobat, maka saya juga ikut melakukan dua-duanya. Jadi sambil saya melayani, saya mengolah. Dan pengolahan itu bukan sekedar bentuk fisik, tapi adalah input data administratif lewat Excel. Nah, kemudian

pemeliharaan harus kami berdua juga. Ini kan jadi tumpang tindih yang terjadi di SMA Negeri 1 Banjarbaru. Karena idealnya adalah minimal tiga orang sesuai dengan tiga fungsi tadi dan kami cuma dua orang, akhirnya pekerjaan kami tidak efisien, tidak efektif, waktu. Itu kayak gitu. Itu yang terjadi dalam situasi di tempat kerja saya dulu.”

2. *“Nah, itu seperti yang sudah saya sebutkan tadi, kekurangan SDM itu fatal. Karena itu membuat tidak efisien secara manajemen, secara pekerjaan tugas. Dari situ juga tidak efektif waktu karena itu buang-buang waktu bagi saya. Yang satu tiba-tiba ngerjakan yang lain, tiba-tiba berganti ke pekerjaan yang lain. Kemudian ganti pekerjaan yang lain, jadi kalau secara, saya kan orang psikologi. Secara psikologi itu enggak bisa, orang itu harus fokus dia pada satu pekerjaan saja, jadi dia harus mastery penguasaan itu di satu bidang. Kalau orang tumpang tindih, maka itu enggak akan ada yang bagus pekerjaan itu. Itu sudah, itu secara teoritis loh saya ngomong itu.”*

“Lalu yang kedua adalah, ini enggak produktif. Kalau kita belajar konsep Taylorian, manajemen Taylorian, itu atau juga gimana dulu Henry Ford itu membuat pabrik mobilnya tahun 1920-an, yang dianggap revolusioner adalah setiap part mobil, ketika disusun, ada bagian-bagian tertentu yang di-handle orang-orang tertentu, jadi ada bagian spesialis. Misalnya ban itu urusan tim ini, lampu urusan tim ini, badan mobil urusan tim ini. Jadi produktivitas mereka itu sangat tinggi. Karena satu orang tidak berfokus untuk semua. Jadi hasil produksi mereka itu cepat. Nah, idealnya kita, kita

enggak bisa bilang birokrasi itu sama kayak pabrik, enggak, tapi masalah produktivitas itu akan sangat bergantung dengan kesesuaian antara fungsi di dalam jabatan dan jumlah sumber daya manusia.”

“Nah ini yang saya temukan dan saya alami sendiri, ini enggak efisien dan hasilnya enggak produktif, enggak pernah produktif. Pengolahan cuma bisa dilakukan ketika tidak ada pelayanan. Artinya kami cuma bisa mengolah buku dengan efisien ketika libur sekolah. Ketika tidak libur sekolah, pengolahan itu hampir stop. Hampir stop. Kata, saya akan tekankan di kata hampir, karena tetap ada pengolahan, cuma sambil berjalan. Jadi pelayanan enggak maksimal, peminjaman pengembalian enggak maksimal, pemeliharaan enggak maksimal, yang saya cuma bisa lakukan untuk terkait pengolahan adalah input data. Karena punya kami, sistem kami itu sudah ditetapkan dari tahun 2021 itu, kepala perpustakaan yang itu Pak Hananto Timur Perdana, itu adalah digital. Jadi data itu harus diinput terus-menerus. Setiap, selain pendataan buku baru, buku lama pun terus didata. Nah, ini membuat tidak ada yang efisien, karena semua harus dilakukan satu orang. Dan Bu Maria itu kan bukan, yang rekan saya itu dia tidak paham komputer, jadi hasilnya saya harus menanggung semua.”

“Nah ini benar-benar, benar-benar kacau balau. Dan implikasinya adalah ketika saya mundur saat ini, dan tidak ada pengganti saya, jadi saat ini di perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru itu cuma ada satu orang yang bertugas yaitu Bu Maria saja. Itu benar-benar enggak ada yang jalan.

Semua, pengolahan, pelayanan, dan pemeliharaan itu hampir mandek. Karena literalnya satu orang sekarang harus mengampu semua dan ada satu bidang yang beliau saat ini tidak bisa lakukan. Itu kenyataannya itu realitanya. Jadi harus ada kesesuaian antara sumber dayanya dan fungsi dan tugas yang ada di perpustakaan itu. ”

3. *“Kalau yang kami lakukan dulu itu strateginya itu ya karena itu luar biasa ngawur. Karena Bu Maria itu dia sakit-sakitan dan kepala perpus itu ya technically guru, ya tekniknya guru. Enggak bisa secara maksimal. Jadi kami mau enggak mau pertama ya harus bagi waktu. Benar-benar harus bagi waktu. Jadi saya itu kapan, Bu Maria kapan itu yang untuk hari-hari umum. Nah, kemudian ada waktu kami harus memisahkan benar-benar antara waktu yang benar-benar bisa pelayanan maksimal yaitu hari sekolah, dengan waktu yang benar-benar kami bisa untuk pengolahan. Nah, itu kaitannya sama libur sekolah. Jadi libur sekolah itu akan mutlak kami gunakan untuk pengolahan. Itu saya sampai berantem sama Wakasek karena Wakasek itu sering renovasi perpustakaan di hari libur yang harusnya kami lakukan untuk pengolahan. Itu saya sempat berantem, kena SP juga. Tapi itu yang harus dilakukan karena kalau enggak, tidak ada pengolahan sama sekali. Sementara pengolahan itu sangat berkaitan dengan pendataan dan pelacakan buku itu di tangan siapa. Pengolahan itu akan menjamin pelayanan itu berjalan dengan sebenar-benarnya. Jadi buku yang diolah dengan benar akan bisa dilacak saat proses pelayanan. Jadi siapa sih siswa yang minjam itu kami bisa tahu. Nah, jadi prosesnya*

itu cuma benar-benar bagi waktu. Karena kalau enggak bagi waktu itu berantakan sumpah. Kami harus benar-benar membagi waktu yang benar-benar bisa fokus untuk pengolahan itu di bulan-bulan tertentu, yaitu bulan-bulan libur sekolah. Terutama itu biasanya Desember, Januari, Desember sih sebenarnya yang utama itu, Januari mungkin minggu pertama awal. Kemudian Juni, Juli, Agustus. Itu yang benar-benar kami fokus di pengolahan. Sisanya kami harus fokus di pelayanan. Jadi harus ada fokus di fungsi tertentu karena menimbang keterbatasan yang habis itu, keterbatasan itu dilihat yang di antara fungsi itu yang mana lebih urgen atau lebih utama untuk dilakukan. Gitu.”

4. *Kami enggak ada kebijakan dari atas kayak gitu. Jadi memang itu inisiatif dari kami sendiri itu sebagai tim. Saya sama Bu Maria. Benar-benar kayak gitu kayak enggak ada, enggak ada koordinasi dari atas yang namanya kepala sekolah tuh enggak ada peduli sama keadaan perpustakaan. Jadi memang untuk manajemen itu ya semandiri kami. Kepala perpus juga juga mebebasin kayak gitu. Pak Dier sama Bu Maria gimana baiknya. Jadi itu kan kayak gitu tuh hampir semua kepala perpus melakukan itu. Dan kami akan sangat istilahnya sangat terbantu ketika ada kepercayaan dari atasan kami terutama dari kepala perpus, pustakawan. Bahwa kami untuk mengatur itu. Dan ini dia lakukan selama 4 tahun. Sori, 3 tahun. Karat ya, bukan 4 tahun. Nah, itu sangat penting karena kebijakan itu kami anggap sebagai inisiatif dari, kami ada, kami merasa ada feeling, ada perasaan, bahwa sebenarnya perpustakaan itu*

tidak tahu dianggap dari pihak atas, dari pihak kepala sekolah dan Wakasek, sehingga mau tidak mau, inisiatif itu harus dijalankan oleh kami sendiri sebagai petugas perpustakaan.

5. *Kalau tenaga magang untuk yang saat saya apa itu, saat saya bekerja itu enggak ada. Jadi memang enggak ada kerja sama dari pihak kepala sekolah, untuk pihak sekolah sendiri ya, diwakili kepala sekolah itu untuk kerja sama dengan prodi perpustakaan dari manapun. Misalnya dari UIN mungkin. Jadi kami kayak enggak, enggak ada yang magang ya kayak gitu, ya sudah. Jadi memang apa istilahnya itu, memang memang kekurangan pegawai dari awal sampai akhir, biasanya kan harusnya ditutup dengan pegawai magang kan tapi ya baru tahun, dua tahun belakangan itu baru ada pegawai magangnya, jadi ya kami ya sudah kayak gitu, baru aja. Harusnya kan pegawai magangnya itu konsisten. Jadi bukan, bukan cuma sebulan di hari, di bulan tertentu, misalnya tengah tahun atau awal tahun. Harusnya konsisten diadakan selama kami bekerja, memban-memperbaikannya itu. Itu sih sebenarnya kekecewaan saya ya.*
6. *“Kalau kamu tanya masalah burnout di perpustakaan itu, itu kaitannya sama ya tumpang tindih. Kalau secara teorinya itu, atensi, teori atensi. Orang enggak akan bisa ngelakuin, ee, beberapa pekerjaan itu bersamaan. Habis itu kita pakai teori cognitive load, beban kognitif. Itu akan membuat beban dalam otak. Karena dia harus melakukan semua hal*

bersamaan, semua hal yang berbeda di waktu yang bersamaan. Itu akan sangat membuat kelelahan mental, terus saya nyebutnya mental fatigue.”

“Nah ini nanti kalau kamu mau, saya mau penelitian juga sih soal cognitive load pada pustakawan itu. Nanti kalau mau, saya mau gabung, kalau enggak ya enggak apa-apa gitu. Enggak ada duitnya sih. Tapi itu sangat, sangat terjadi karena, ee, pustakawan itu dengan kekurangannya, itu harus mengampu banyak tugas. Nah itu akan menghasilkan beban kognitif yang luar biasa melelahkan bagi mereka. Saya mengalami itu. Sampai, jadi saya sampai di tahun pertama itu depresi karena bebannya luar biasa. Kayak literally kayak kita itu bertarung sendirian. Itu yang saya temukan ya kayak gitu. Faktor paling terbesar itu itu adalah multitasking yang luar biasa. Sementara di multitaskingkan tidak pernah sedikit.”

7. *“Tidak ada. Enggak ada, enggak ada itu program dukungan kesehatan atau kesehatan psikologis sebagai pegawai perpustakaan tuh enggak ada. Tidak ada di level sekolah ataupun di level dinas ataupun level departemen, level kementerian tuh enggak ada. Tidak pernah ada. Itu catatannya. Nah ini yang jadi problem, karena ya harus survive sendiri. Harus, ya kalau mau dukungan psikologis ya ke psikolog atau ke dokter, ke psikiatri. Saya ke puskesmas gitu. Ini memang enggak ada. Nah saya takut dan partner saya itu benar-benar yang rekan kerja saya itu udah bolak-balik pengobatan ke psikiatri, karena bebannya luar biasa. Dia beban, beban keluarganya ada, beban kerjanya ada juga. Jadi kami dua-duanya*

itu mengalami masalah mental. Karena tidak ada sama sekali dukungan, dukungan psikologis yang diberikan kepada pegawai perpustakaan.”

Informan 2: Rista Dwi Anggawati, S.Pd

1. Sejak kapan Ibu menjabat sebagai Kepala Perpustakaan dan sampai tahun berapa?
2. Bagaimana kondisi umum organisasi perpustakaan pada masa kepemimpinan Ibu?
3. Bagaimana dampak kekurangan SDM terhadap pembagian tugas pegawai?
4. Apakah terdapat pegawai yang harus menangani lebih dari satu tugas sekaligus (multitasking)?
5. Apakah Ibu pernah melihat tanda-tanda kelelahan kerja atau burnout pada pegawai?
6. Bagaimana bentuk dukungan pimpinan terhadap pegawai yang mengalami kelelahan kerja?
7. Apakah komunikasi antara pimpinan dan pegawai berjalan efektif saat itu?

Hasil Wawancara Kedua:

1. *Dari 2022-2023*
2. *“Eee untuk jawaban nomor dua, bagaimana kondisi umum organisasi perpustakaan pada masa kepemimpinan Ibu? Jadi saat itu Ibu masuk waktu setelah pandemi, jadi apa namanya pembelajaran itu kayak baru mulai normal lagi. Kondisi umumnya ya masih, masih berantakan ya dengan hanya ada dua*

karyawan saat itu. Ada dua staf laki-laki dan perempuan. Ibu masuk dengan kondisi baru dibongkar ya otomatis pekerjaan menjadi menumpuk gitu. Kondisi-kondisi umumnya ya sangat agak kacau karena satu staf itu tidak, tidak bisa bekerja, tidak bisa masuk seperti biasa karena sedang apa namanya memperbaiki kesehatannya begitu.”

3. “*Wah, untuk pertanyaan nomor tiga bagaimana dampak kekurangan SDM terhadap pembagian tugas pegawai? Waktu itu kacau ya. Saya dengan latar belakang yang masih guru baru di SMAN 1 Banjarbaru, sebelumnya saya pindahan. Kemudian saya masih adaptasi juga dengan budaya sekolah. Kemudian saya juga harus adaptasi dengan pengalaman pertama saya menjadi kepala perpustakaan tentunya yang ditinggalkan dengan sedikit kekacauan dan harus ada perubahan gitu. Dan hanya berdua saja waktu itu, jadi saya dan satu staf saya. Sangat-sangat kacau waktu itu karena kami mau tidak mau minta bantuan staf lain dari TU dan sebagainya untuk membantu kami karena memang tenaga saya dan tenaga satu staf saya ini enggak begitu mumpuni gitu loh. Seperti itu.”*

4. “*Untuk pertanyaan nomor empat, apakah terdapat pegawai yang harus menangani lebih dari satu tugas sekaligus atau multitasking? Ya, ya mau tidak mau karena kami staf hanya dua. Kemudian yang satu sedang pemulihan kesehatan, otomatis kan cuma saya dengan Diar ya waktu itu ya. Hanya Ibu dengan Diar. Dan mau tidak mau ya melakukan multitasking. Jadi bersih-bersih, kemudian Diar-nya yang melakukan administrasi pencatatan kembali buku-buku yang berhamburan seperti itu, kemudian menyusun kembali. Sedangkan Ibu*

sendiri kan masih belum apa namanya punya pengalaman banyak gitu, jadi Ibu hanya di bagian menyusun-nyusun buku, di mana letak novel, di mana letak apa namanya referensi dan sebagainya. Jadi ya harus multitasking. Begitu.”

5. “*Kemudian, apakah Ibu pernah melihat tanda-tanda kelelahan kerja atau burnout pada pegawai? Ya, pernah. Setelah beberapa minggu setelah saya jadi kepala perpustakaan, kemudian Ibu Maria waktu itu masuk dengan kondisi yang mungkin belum pulih benar kondisi mental beliau. Jadi melihat tumpukan buku, tumpukan segala macam, kemudian melihat Diar juga seperti itu, jadi ya terlihat kelelahan juga kayak gitu. Sedangkan posisinya Ibu Maria tidak bisa, tidak diperbolehkan dengan banyak stres, banyak berpikir dan sebagainya waktu itu. Jadi memang konon katanya kesehatan beliau menurun karena banyaknya pekerjaan, banyaknya hal yang dilakukan di perpustakaan seperti itu.”*

6. “*Eee bagaimana bentuk dukungan pimpinan terhadap pegawai yang mengalami kelelahan kerja. Nah, jadi mungkin Anda juga sudah tahu bahwa Ibu Maria punya riwayat kesehatan mental yang sedikit ada guncangan. Jadi waktu itu mau tidak mau saya sebagai pimpinan beliau di perpustakaan juga harus memberikan izin kepada Ibu Maria untuk izin, untuk istirahat di rumah saja, tidak bekerja, tidak hadir di kantor. Ibu juga memberikan, menyampaikan hal itu kepada kepala sekolah dan kepala TU pada waktu itu dengan menjelaskan kondisi beliau saat yang Ibu lihat setiap harinya gitu. Jadi memang kita enggak mau ini ya, kalau memang belum pulih kan kita enggak mungkin ya. Jadi Ibu paham kayak gimana kondisi beliau setiap harinya, jadi Ibu mencoba untuk memahami itu dan mencoba untuk menolong lah, menolong beliau gitu. Jadi Ibu beri waktu*

beliau untuk pulih, benar-benar pulih, untuk benar-benar siap bekerja lagi baru Ibu terima gitu.”

7. “*Terus, apakah komunikasi antara pimpinan dan pegawai berjalan efektif saat itu? Untuk nomor delapan ya. Jadi komunikasi kami sangat baik ya bahkan sampai saat ini. Jadi walaupun Ibu masih junior, mereka sangat apa Ibu terlebih Ibu Maria ya, Ibu Maria sangat menghormati Ibu dan Ibu juga sangat menghormati beliau karena beliau yang benar-benar paham di perpustakaan gitu. Pun dengan Diar waktu itu, jadi Diar memang sangat memahami benar bagaimana cara pustakawan itu bekerja gitu dan membimbing Ibu juga, menolong Ibu juga. Jadi memang komunikasinya memang bagus waktu itu Ibu rasakan juga apa ya dari awal Ibu sudah memberikan kebebasan kepada mereka. Jadi kalau ada apa-apa Bu atau Pak Diar langsung ngomong aja sama saya, sama Ulun kayak gitu supaya kade banyamanan di belakang jar orang Banjar tuh seperti itu. Jadi ya kan kerja untuk lama ya, jadi Ibu kan enggak tahu sampai kapan waktu itu Ibu akan jadi kepala perpustakaan kalau umpamanya tidak menjalin komunikasi dengan baik. Apalagi dengan Ibu Vina sebagai kepala sekolah juga apa namanya enggak bakalan jalan perpustakaan waktu itu gitu. Jadi kan Ibu sebagai penghubung aja sebenarnya antara keinginan kepala sekolah terhadap kemajuan perpustakaan dan Ibu yang diberikan apa namanya tugas untuk itu kebetulan.”*

Lampiran II: Dokumentasi Penelitian



(Gambar 1: Selesai Wawancara Dengan Pegawai Perpustakaan)



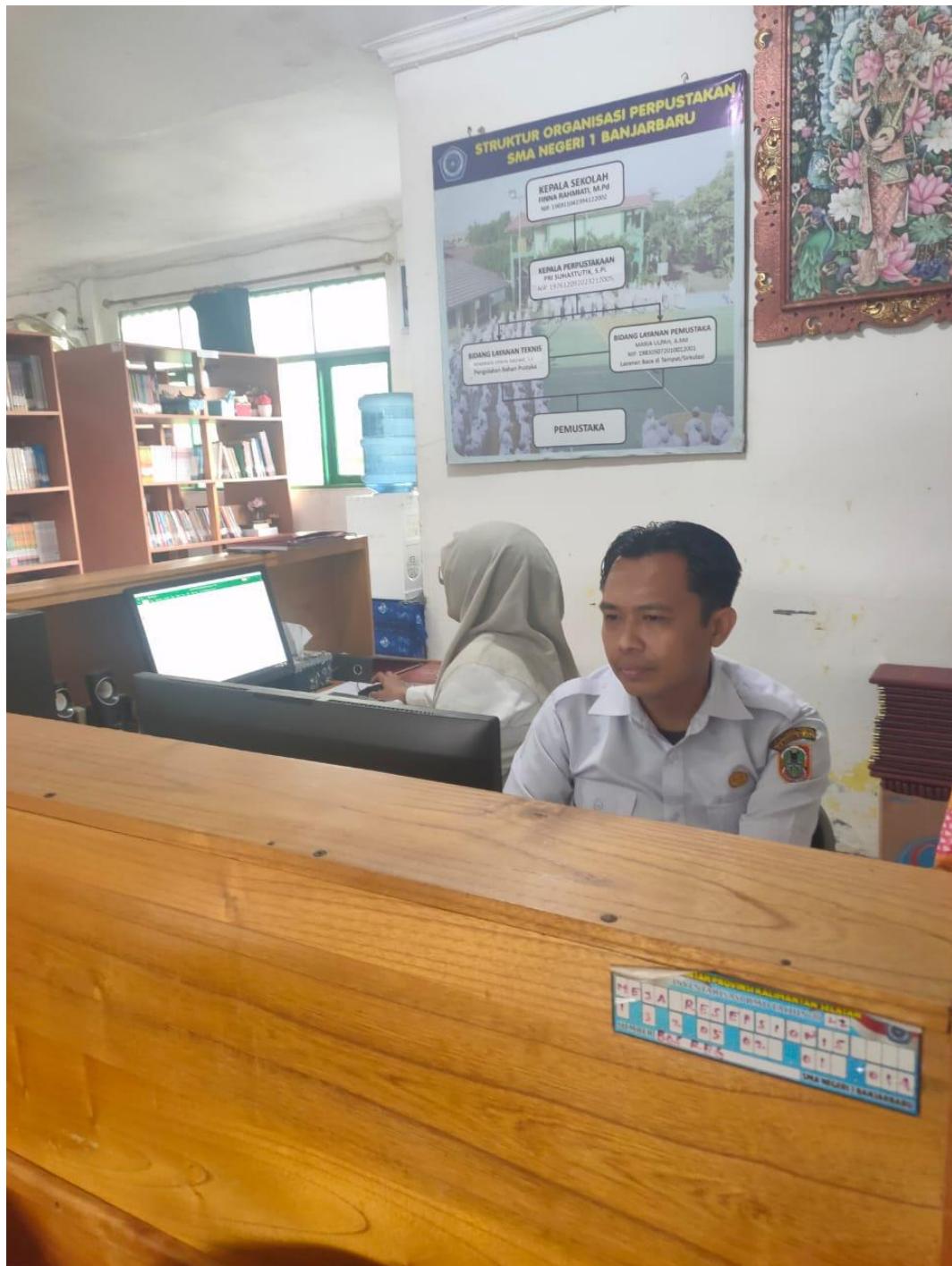
(Gambar 2: Melakukan Cap Stempel Kepemilikan Buku Pada Saat PKL)



(Gambar 3: Melakukan Seminar Kecil di Tiap Kelas Saat PKL)



(Gambar 4: Menginput Data Koleksi Karya Umum Perpustakaan Ke Dalam SLIMS 9 Bulian)



(Gambar 5: Ruang Kerja Para Pegawa Staff Perpustakaan)



(Gambar 6: Ruang Pegawai Kepala Perpustakaan)



(Gambar 7: Mengisi Absen Untuk Yang Berkunjung di Perpustakaan)



(Gambar 8: Tempat Membaca Para Siswa)



(Gambar 9: Ruang Referensi)



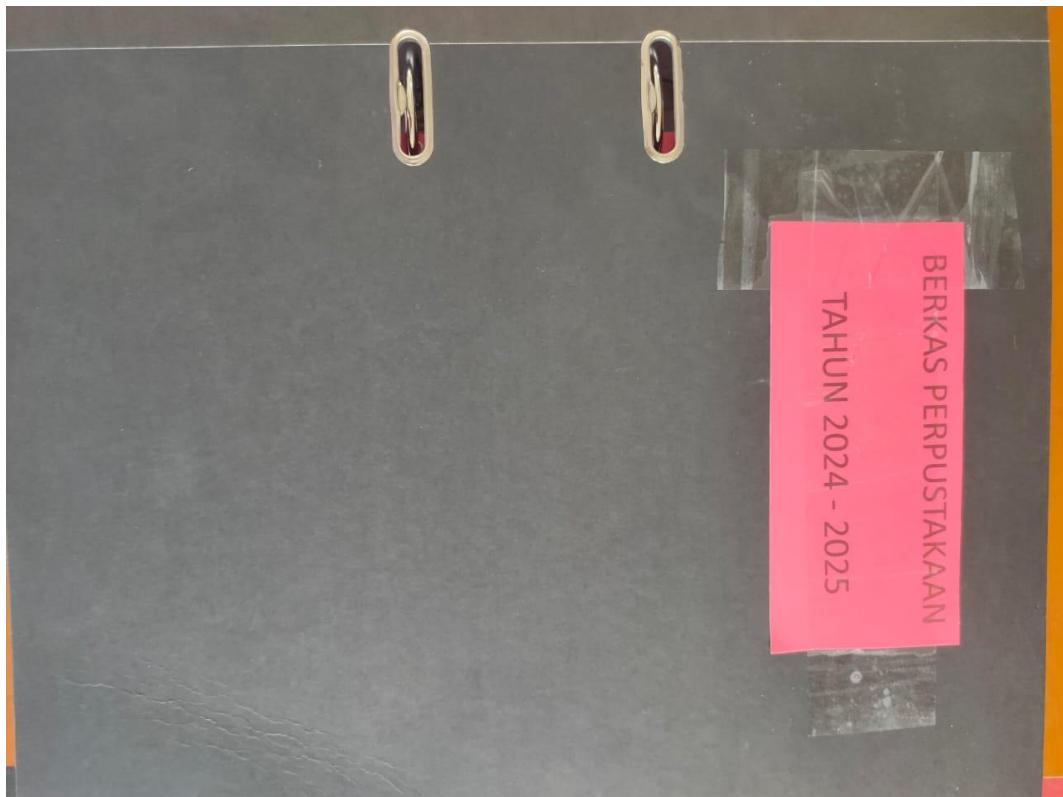
(Gambar 10: Ruang Sirkulasi)



(Gambar 11: Peminjaman Buku)



(Gambar 12: Meja Belajar Siswa)



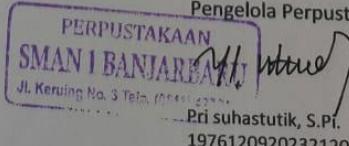
DATA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

| Jenis Perpustakaan | Perpustakaan Sekolah | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| Jenis Perpustakaan | <input type="radio"/> PAUD <input type="radio"/> TK <input type="radio"/> RA <input type="radio"/> NA <input type="radio"/> SD | <input type="radio"/> MI <input type="radio"/> SDLB <input type="radio"/> SMP <input type="radio"/> MTS <input type="radio"/> SMPLB | <input checked="" type="checkbox"/> SMA <input type="radio"/> SMK <input type="radio"/> MA <input type="radio"/> MAK <input type="radio"/> SMALB |
| Nama Lembaga | PERPUSTAKAAN SMAN 1 BANJARBARU | | |
| Alamat | JLN KERUING NO 3 DESA KEMUNING KECAMATAN BANJARBARU SELATAN KOTA BANJSARBARU PROPINSI KALIMANTAN SELATAN KODE POS 70713 | | |
| Email Perpustakaan | Sman1bjblibrary@gmail.com | | |
| Nama Kepala Sekolah | Finna Rahmiati, M.Pd. | Nomor HP:082154424046 | |
| Nama Kepala Perpustakaan | Pri suhastutik, S.Pi. | Nomor HP: 085248404455 | |
| Jumlah Tenaga Perpustakaan | Pustakawan : 1 orang Teknis : 1 orang | | |
| NPP Perpustakaan | 6372051E100000 | | |
| Akreditasi Perpustakaan | C | | |
| SK Pendirian Perpustakaan | 421.3/179/ SMAN 1/2018 | | |
| SK Lembaga | - | | |
| Tahun Berdiri Perpustakaan | 16 Juli 2018 | | |
| Jumlah Anggota Perpustakaan | 947 orang | | |
| Jumlah Rombongan Belajar | 25 Rombongan belajar | | |
| Jumlah Judul Koleksi | 28600 eksemplar | | |
| Jumlah Eksemplar Koleksi | 28600 eksemplar | | |
| Jumlah Pengunjung 3 Bulan Terakhir | 642 orang | | |

Demikian data di atas adalah data sebenarnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Banjarbaru, 02 Oktober 2025

Pengelola Perpustakaan



Pri suhastutik, S.Pi.

197612092023212005

Catatan :

Syarat Mengajukan NPP :

- SK Pendirian perpustakaan

| JURNAL KERJA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 BANJARBARU | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|------------|
| TAHUN AJARAN 2025/2026 | | | |
| NAMA : PPU SUTIASUTIK | | | |
| NO | HARI / TANGGAL | JURNAL KERJA | KETERANGAN |
| 1 | SENIN 25/-2025 /Arus | - KELAP PEMINJAMAN BUKU - MENGAJAR | SELEMI |
| 2 | SELASA 26/-2025 /Arus | - MENGAJAR & TUGAS KBM | |
| 3 | MINGGU 27/-2025 /Arus | - MENGAJAR & TUGAS KBM | |
| 4 | KAMIS 28/-2025 /Arus | - MENGAJAR & TUGAS KBM - | |
| 5 | JUM'AT 29/2025 /Arus | LEBERANGHAR | |

| REKAPAN ABSEN KEHADIRAN SISWA TAHUN 2025 | | | | |
|--|----------|----------------|-----------------------------------|-----------|
| NO | BULAN | KELAS | JUMLAH | TOTAL |
| 1 | JANUARI | X XI XII | 15 ORANG 3 ORANG 31 ORANG | 49 ORANG |
| 2 | FEBRUARI | X XI XII | 9 ORANG 3 ORANG 19 ORANG | 31 ORANG |
| 3 | MARET | X XI XII | 2 ORANG - 6 ORANG | 8 ORANG |
| 4 | APRIL | X XI XII | 29 ORANG 7 ORANG 141 ORANG | 177 ORANG |
| 5 | MEI | X XI XII | 67 ORANG 37 ORANG 31 ORANG | 135 ORANG |
| 6 | JUNI | X XI XII | 35 ORANG 53 ORANG 4 ORANG | 92 ORANG |
| 7 | JULI | X XI XII | 133 ORANG 24 ORANG 19 ORANG | 176 ORANG |
| 8 | AGUSTUS | X XI XII | 36 ORANG 111 ORANG 60 ORANG | 207 ORANG |

(Gambar 13 s/d 16 Arsip Perpustakaan Beserta Isi Data Yang ada Di Dalamnya)

Lampiran III: Lampiran Surat Keterangan Proposal



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
 Telp (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344
 e-mail: s1ipii@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-260/Un.14/II.2.i/PP.00.9/08/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Ahmad Rifqi Syawali

NIM : 200101120848

Jurusan/Prodi: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Alamat : Kompleks Griya Utama Trikora 9, Jalan Guntung Harapan No. 40, RT34/RW5, Guntung Manggis, Landasan Ulin (Blok D No. 40), Banjarbaru

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

"Gambaran Burn Out Pada Pegawai Dalam Organisasi Perpustakaan Yang Mengalami Kekurangan SDM (Studi Kasus Di Perpustakaan Sma Negeri 1 Banjarbaru)"

Pada Hari, Tanggal: Senin, 1 Juli 2024

Tempat : Kampus 2 Banjarbaru, Gedung Tarbiyah Lt. 3, Ruang Lab

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 30 Agustus 2024

Ketua Program Studi

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,



Dra. Hj. Rusdiana, M. Ag.

NIP 196904211994032004

Lampiran IV: Lampiran Surat Riset Beserta Balasan Surat 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

E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0002 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

03 Januari 2025

Yth. Kepala SMAN 1 Banjarbaru
Kota Banjarbaru

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 : Ahmad Rifqi Syawali
NIM : 200101120848
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Kompleks Griya Utama Trikora 9, Jalan Guntung Harapan No. 40, RT34/RW5, Guntung Manggis, Landasan Ulin (Blok D No. 40), Banjarbaru
No HP : 082158910392

Kami sampaikan pula sebagai Satker berpredikat Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (ZI-WBK) menuju Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (ZI-WBBM) UIN Antasari Banjarmasin berkomitmen terus menjaga integritas serta terus meningkatkan Kualitas kinerja dan Pelayanan.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Banjarmasin, 03 Januari 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 BANJARBARU**



Alamat : Jalan Keruing No. 3 RT. 3 RW. 1 Kelurahan Kemuning, Banjarbaru 70713
Telp : (0511) 4772126 Email : info.sman1banjarbaru@gmail.com
Laman : www.sman1banjarbaru.sch.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.3/010/SMAN.1/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Finna Rahmiati, M.Pd.
 NIP : 196911041994122002
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.1/IV/b
 Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Banjarbaru
 NPSN : 30304597

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Rifqi Syawali
 NIM : 200101120848
 Penguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Bahwa nama Mahasiswa tersebut melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul **“Gambaran Burnout Pada Pegawai Dalam Organisasi Perpustakaan Yang Mengalami Kekurangan SDM Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru”** pada tanggal 14 dan 19 Maret 2025 di SMA Negeri 1 Banjarbaru.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 07 Januari 2026
Kepala SMA Negeri 1 Banjarbaru



Lampiran V: SK Penunjukan Dosen Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 373 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 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.
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
Nama : Dr. Hamidi Ilhami, M. Ag
NIM : 197302192001121002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I/IV/b
Jabatan Akademik : Lektor kepala
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Ahmad Rifaqi Syawali
NIM : 200101120848
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Gambaran Burn Out pada Pegawai dalam Organisasi Perpustakaan yang Mengalami Kekurangan SDM: Studi Kasus Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Banjarbaru
- 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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Ahmad Rifqi Syawali
2. NIM : 200101120848
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Kuala Kapuas, 26 Desember 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jalan Barito GG. VI NO 27
RT.037 RW.005, Selat Tengah Kec.
Selat Kab. Kapuas
6. Nomor HP : 082158910392
7. E-mail : sahmadrifqi@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja :
 1. Anggota Bidang Minat dan Bakat Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam 2021-2022
 2. Anggota Bidang Sosial dan Keagamaan Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam 2022-2023.