

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### Lampiran 1. Terjemah Alqur'an

<b>No.</b>	<b>Dalil</b>	<b>Terjemah</b>
1.	Hud/11: 7.	<i>Dialah yang telah menciptakan langit dan bumi dalam enam masa serta (sebelum itu) ‘Arasy-Nya di atas air. (Penciptaan itu dilakukan) untuk menguji kamu, siapakah di antara kamu yang lebih baik amalnya. Sungguh, jika engkau (Nabi Muhammad) berkata, “Sesungguhnya kamu akan dibangkitkan setelah mati,” niscaya orang-orang kafir akan berkata, “Ini (Al-Qur'an) tidak lain kecuali sihir yang nyata.</i>

## Lampiran 2. Instrumen Penelitian dan Pedoman Wawancara

### **INSTRUMENT PENELITIAN**

#### **Judul : Penerapan Shelving Di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin**

##### **A. Observasi**

1. Melakukan pengamatan terhadap penataan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin, meliputi sistem klasifikasi, urutan penyusunan buku, serta kesesuaian label koleksi dengan rak.
2. Melakukan pengamatan terhadap keteraturan dan kerapian rak koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin, meliputi kerapian susunan buku, keberadaan buku yang salah tempat (miss-shelving), serta kemudahan pemustaka dalam mengambil dan mengembalikan koleksi.
3. Melakukan pengamatan terhadap ketersediaan sarana *shelving* di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin, meliputi jumlah dan kondisi rak buku, label rak, serta petunjuk arah koleksi.

##### **B. Wawancara**

1. Bagaimana penerapan shelving di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin?
2. Sistem klasifikasi apa yang digunakan dalam penyusunan koleksi perpustakaan?
3. Bagaimana prosedur penyusunan buku pada rak perpustakaan?
4. Apakah terdapat pedoman atau SOP dalam kegiatan shelving?
5. Seberapa sering kegiatan shelving dilakukan oleh petugas perpustakaan?
6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan shelving?
7. Bagaimana cara petugas menangani buku yang salah tempat (miss-shelving)?
8. Apakah sarana dan prasarana rak koleksi sudah memadai?
9. Bagaimana pengaruh shelving terhadap kemudahan pemustaka dalam menemukan koleksi?
10. Upaya apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan keteraturan dan kerapian koleksi di perpustakaan?

### **A. Identitas Informan**

Nama:

Jabatan: (Kepala Perpustakaan/Pustakawan/Pemustaka)

Lama bekerja/menggunakan perpustakaan:

### **I. Penerapan *Shelving* di Perpustakaan**

*(Ditanyakan kepada Kepala Perpustakaan dan Pustakawan)*

1. Bagaimana prosedur *shelving* yang diterapkan di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin? (Indikator: Ketepatan Penataan Koleksi)
2. Apakah sistem klasifikasi yang digunakan sudah sesuai dengan standar perpustakaan (misalnya DDC)? (Indikator: Ketepatan Penataan Koleksi)
3. Seberapa sering kegiatan *shelving* dilakukan, dan apakah frekuensi tersebut sudah memadai untuk menjaga keteraturan koleksi? (Indikator: Keteraturan dan kerapian rak)
4. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam proses *shelving*, dan apakah pembagian tugas ini efektif? (Indikator: Keteraturan dan kerapian rak)
5. Apakah ada pedoman atau standar tertulis yang digunakan dalam *shelving*? Jika ada, sejauh mana pedoman tersebut diterapkan? (Indikator: Ketepatan Penataan Koleksi)
6. Bagaimana peran pustakawan dalam memastikan *shelving* berjalan sesuai prosedur? (Indikator: Keteraturan dan kerapian rak)
7. Apakah ada pelatihan atau pembinaan khusus bagi pustakawan terkait penerapan *shelving*? (Indikator: Ketepatan Penataan Koleksi)

### **II. Kendala dalam Penerapan *Shelving***

*(Ditanyakan kepada Kepala Perpustakaan dan Pustakawan)*

8. Apakah keterbatasan dana memengaruhi proses *shelving* dan pengadaan koleksi?
9. Bagaimana tingkat kunjungan siswa ke perpustakaan, dan adakah strategi untuk meningkatkan minat baca?

10. Apakah jumlah dan kualifikasi pustakawan cukup memadai dalam melaksanakan *shelving* secara efektif?
11. Sejauh mana dukungan manajemen sekolah dalam mendukung penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan?
12. Apakah fasilitas yang tersedia saat ini sudah mendukung kelancaran *shelving* dan akses koleksi? Jika belum, apa kendalanya?
13. Bagaimana implementasi kebijakan pemerintah dalam pengelolaan perpustakaan sekolah? Apakah ada pengaruh terhadap proses *shelving*?
14. Apakah perpustakaan sudah terintegrasi dalam kurikulum sekolah? Bagaimana perannya dalam mendukung pembelajaran siswa?

Lampiran 3. Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



Wawancara dengan Pustakawan



Wawancara dengan Pustakawan



Rak Buku Paket



Rak Buku Paket



Rak Buku Paket



Rak Buku Paket



Buku Paket Tidak Ditempatkan di Rak



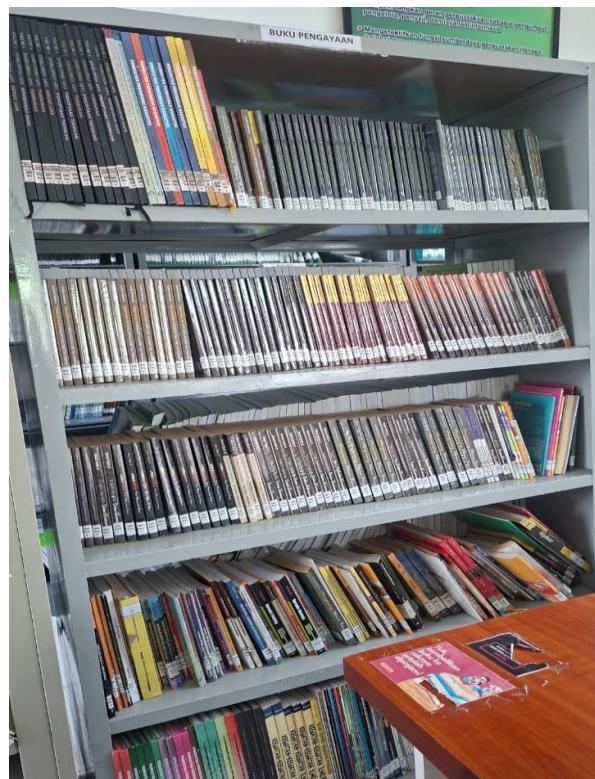
Rak Buku Paket



Rak Buku Paket



Rak Buku Paket



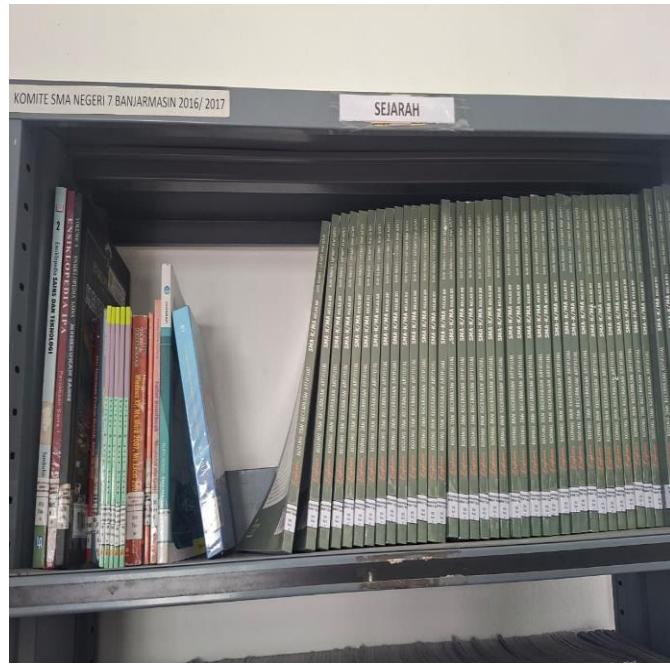
Rak Buku Paket



Rak Buku Paket dan KTI



Rak Buku Paket



Rak Buku Paket



Rak Buku Paket

## Lampiran 4. SK Pembimbing



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 515 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.

- 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             | : | Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd. |
| NIP/NUP          | : | 196001061986032004           |
| Pangkat/Golongan | : | Pembina Utama Madya/IV/d     |
| Jabatan Akademik | : | Guru Besar                   |

Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:

Nama	:	Nurul Amalia
NIM	:	200101120500
Jurusan/Prodi	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi	:	Penerapan Shelving di Perpustakaan SMA Negeri 7 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 5. 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.00.9/08/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Nurul Amalia  
 N I M : 200101120500  
 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
 Alamat : Jl. Sungai Bakung RT 05 Kec Sungai Tabuk Kab Banjar

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

Penerapan Shelving Di Perpustakaan SMA Negeri 7 Banjarmasin

Pada Hari/Tanggal : 19 Agustus 2024

Tempat : Kampus 1 UIN Antasari Banjarmasin

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 19 Agustus 2024

Ketua,



a. Hj. Rusdiana, M.Ag

NIP. 196904211994032004

## Lampiran 6. Surat Keterangan 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- 0717 /Un.14/III.1/PP.00.9/05/2025  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
 Hal : Mohon Izin Riset

14 Mei 2025

Yth.Kepala SMA Negeri 7 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	:	Nurul Amalia
NIM	:	200101120500
Program Studi	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	:	Jl. Sungai Bakung RT 05 No. 68 Kec Sungai Tabuk Kab Banjar
No HP	:	083159942209

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 ucapan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Banjarmasin, 14 Mei 2025

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



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

Tembusan :  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

## Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Riset



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMA NEGERI 7 BANJARMASIN**  
Jl. Dharma Praja V No.47 RT.17 Banjarmasin 70249 Kalimantan Selatan  
Telp (0511) 3253206, Fax (0511) 3250016  
Website : [www.sman7-bjm.sch.id](http://www.sman7-bjm.sch.id) E-mail : [info@sman7-bjm.sch.id](mailto:info@sman7-bjm.sch.id)



### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 074/405-SMAN 7 BJM/2025

Kepala SMA Negeri 7 Banjarmasin, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	<b>Nurul Amalia</b>
Nomor Induk Mahasiswa	:	200101120500
Jurusan	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Tempat	:	SMAN 7 Banjarmasin
Jangka waktu	:	14 Mei 2025 s.d 14 Juni 2025

benar-benar telah melakukan Penelitian untuk memperoleh informasi/data dalam rangka penyusunan Skripsi pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Banjarmasin, sesuai dengan surat dari UIN Antasari Banjarmasin :

Nomor	:	B-0717/Un.14/III.1/PP.00.9/05/2025
Tanggal	:	14 Mei 2025

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 17 Juni 2025

Ptk. Kepala,



**Edi Haryanta, M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP.19630703 198703 1 020

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Nurul Amalia
2. NIM : 200101120500
3. Tempat, Tanggal Lahir : Banjar, 08 Oktober 2001
4. Alamat : Jl. Sungai Bakung RT. 05 No. 68 Kec. Sungai Tabuk Kab. Banjar 70653
5. No HP : 083159942209
6. Alamat Email : amalianurul0801@gmail.com
7. Pendidikan : MI Tarbiyatul Islamiah  
Pondok Pesantren Nurul  
Hidayah MA Ar Rahmah
8. Orang Tua
  - Ayah : Jarni, S. Pd. I
  - Pekerjaan : Guru
  - Alamat : Jl. Sungai Bakung RT. 05 No. 68
  - Ibu : Jainah, S. Pd
  - Pekerjaan : Guru
  - Alamat : Jl. Sungai Bakung RT. 05 No. 68
9. Saudara : 3 Bersaudara