

## Lampiran I

## DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1.	I	Quran Surah As-Sajdah ayat 5	2	“dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”
2.	I	<i>“On how school libraries can help students with their learning, ninety-nine percent of students respond that the school library help them in both their school work and other issues outside the school”</i>	3	Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa dengan pembelajaran mereka, 99% siswa menanggapi bahwa perpustakaan sekolah membantu mereka dalam mengerjakan tugas sekolah dan masalah lain diluar sekolah
3.	II	<i>Library is a building where knowledge is collected, stored and made available mainly free of charge. Such knowledge can be in book, journal or other forms of paper format, may consist of photographs, maps and graphic representations, or may be based on digital and other forms of electronic media</i>	13	Perpustakaan adalah bangunan tempat pengetahuan dikumpulkan, disimpan, dibuat tersedia secara gratis. Pengetahuan tersebut dapat berupa buku, jurnal atau bentuk format kertas lainnya, dapat berupa foto, peta dan grafik representasi atau mungkin berbasis digital dalam bentuk elektronik

4.	II	<i>The library should be easily accessible from all learning areas of the school. Often this means placing the library in a central location. It should also be located away from noisy areas</i>	18	Perpustakaan harus mudah diakses dari semua area belajar sekolah, ini berarti menempatkan perpustakaan ditengah lokasi dan juga ditempatkan jauh dari daerah bising
5.	II	<i>Professional development for the teaching. Vibrant literature/ reading program for academic achievement and personal enjoyment and enrichment.  Information literacy development. Collaboration with other libraries</i>	24	Pengembangan profesional untuk pengajaran. Program literature atau membaca. Pengembangan literasi informasi. Kolaborasi dengan perpustakaan lain.

## Lampiran II

### SARANA PRASARANA

#### A. Keadaan ruangan

No	Jenis Ruangan	jml	Luas	Keadaan
1.	Ruang kepala sekolah/ kantor	1	3,5m x 3,5m	-
2.	Ruang guru/ Kantor	1	7m x 2,5m	Belum ideal
3.	Ruang belajar/ Kelas	6	6m x 8m	-
4.	Ruang perpustakaan	1	6m x 7m	Belum ideal
5.	Mushalla	1	7m x 10m	-
6.	Ruang UKS	1	1,5m x 2m	Kurang sarana
7.	WC	2	2,5m x 2m	-
8.	Tempat parkir	1	3m x 10 m	-

#### B. Perlengkapan Perpustakaan

No	perlengkapan	Jml	Keadaan				ket
			Baik	Rusak	digunakan	Tidak digunakan	
1.	Rak buku	4	√	-	√	-	
2.	Meja baca	3	√	-	√	-	
3.	Meja sirkulasi	1	√	-	√	-	
4.	kursi	1	√	-	√	-	
5.	Lemari kaca	1	√	-	√	-	

### C. Peralatan Perpustakaan

No	perlengkapan	Jml	Keadaan				ket
			Baik	Rusak	digunakan	Tidak digunakan	
1.	Polpen	4	√	-	√	-	
2.	Pensil	2	√	-	√	-	
3.	Spidol	2	√	-	√	-	
4.	Buku pengunjuk	1	√	-	√	-	
5.	Buku peminjaman	1	√	-	√	-	
6.	gunting	1	√	-	√	-	
7.	penggaris	2	√	-	√	-	
8.	Keranjang sampah	3	√	-	√	-	
9.	Sapu	3	√	-	√	-	
10.	Kemoceng	1	√	-	√	-	
11.	Stempel perpustakaan	1	√	-	√	-	

## Lampiran III

## KOLEKSI PERPUSTAKAAN

No	Koleksi Buku	Koleksi
1.	Bahasa	Bahasa Arab, Bahasa Inggris, Bahasa Indoesia
2.	Agama islam	Al-Quran Hadis, Fiqih, SKI, Akidah A.
3.	Ilmu sosial	PPKN, IPS, Adat istiadat/ kebudayaan
4.	Ilmu murni	IPA, MTK, Ilmu Pengetahuan Tentang Bumi
5.	Kesenian	Panjaskes, KTK, Aneka ragam kesenian
6.	Ilmu terapan	Teknologi
7.	Kesusasteraan	Fiksi, Fiksi bergambar

No	Koleksi Referensi	Judul	Jumlah
1.	Ensiklopedia	15	52 eks
2.	Kamus	1	3 eks
3.	Atlas	32	64 eks
4.	Majalah	10	20 eks

No	Koleksi Nonbuku	Judul	Jumlah
1.	Roda Pintar	2	75 eks
2.	CD Interaktif IPA	20	20 eks
3.	CD Interaktif MTK	20	20 eks

## **Lampiran IV**

### **PEDOMAN WAWANCARA DENGAN INFORMAN UTAMA (PUSTAKAWAN DAN KEPALA SEKOLAH)**

#### **Pustakawan**

1. Menurut ibu bagaimana kondisi ruang perpustakaan di MI Al-Bustanussaniyah?
2. Apakah perpustakaan memiliki peralatan habis pakai (seperti pena, pensil pensil warna, spidol, kertas/kertas manila, formulir pendaftaran, buku catatan, kartu anggota, buku peminjaman)?
3. Apakah perpustakaan memiliki peralatan tahan lama (seperti mesin ketik, printer, keranjang sampah, jam dinding, pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, stempel, berkas jerpitan, daftar klasifikasi, daftar buku/katalog, papan tulis, stepler, sapu, kemoceng)?
4. Apakah perlengkapan yang disediakan telah memadai (kursi, meja baca, rak buku, lemari penyimpanan koleksi) ?
5. Apakah perpustakaan memiliki koleksi fiksi maupun nonfiksi?
6. Adakah program pengadaan koleksi?
7. Apakah koleksi perpustakaan sudah dikelola dengan baik, seperti diklasifikasi, dikatalogisasi, diinventaris, pengecapan/stempel dan pelabelan buku?
8. Apakah koleksi perpustakaan dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku).

9. Bagaimana proses pelayanan di perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah?
10. Bagaimana proses pendaftaran anggota perpustakaan?
11. Apakah ada tata tertib peminjaman dan perpanjangan koleksi?
12. Berapa lama waktu pengguna dalam meminjam buku?
13. Berapa eksemplar pengguna boleh meminjam buku?
14. Bagaimana alur peminjaman dan pengembalian?
15. Berapa kali pengguna dapat memperpanjang waktu peminjaman?
16. Apakah ada denda jika terlambat pengembalian buku? Jika ada. Berapa denda untuk 1 buku perhari?
17. Apakah perpustakaan memiliki layanan referensi?
18. Pada layanan referensi menggunakan sistem terbuka (pengguna bebas memilih koleksi dirak), sistem tertutup (pengguna tidak boleh mengambil langsung kerak) atau sistem campuran (gabungan dari layanan terbuka dan tertutup)
19. Apakah ada sanksi untuk pengguna yang merusak/menghilangkan koleksi yang dipinjam?
20. Apakah perpustakaan sudah membuat tata tertib untuk pengunjung perpustakaan?
21. Darimana sumber dana pengelolaan perpustakaan?
22. Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/wali siswa untuk pengelolaan perpustakaan?
23. Apakah anda memiliki kendala dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan? jika ada, kendala seperti apa saja yang anda alami?

24. Bagaimana usaha yang anda lakukan untuk mengatasi kendala tersebut?
25. Bagaimana tingkat pemanfaatan koleksi oleh siswa maupun guru di perpustakaan?

### **Kepala Sekolah**

1. Menurut ibu bagaimana kondisi ruang perpustakaan di MI Al-Bustanussaniyah?
2. Menurut bapak apakah perlengkapan dan peralatan perpustakaan sudah memadai?
3. Menurut bapak bagaimana ketersediaan koleksi perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah?
4. Adakah program pengadaan koleksi?
5. Bagaimana proses pelayanan di perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah?
6. Darimana sumber dana pengelolaan perpustakaan?
7. Menurut anda bagaimana kinerja pustakawan selama mengelola perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah.
8. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan? jika ada, kendala seperti apa saja yang anda alami?
9. Bagaimana usaha yang anda lakukan untuk mengatasi kendala tersebut?
10. Bagaimana tingkat pemanfaatan koleksi oleh siswa maupun guru di perpustakaan?
11. Sebagai kepala sekolah apa harapan bapa untuk perpustakaan kedepannya?

## **PEDOMAN WAWANCARA DENGAN INFORMAN TAMBAHAN (SISWA DAN GURU)**

### **Guru**

1. Apakah anda sering berkunjung ke perpustakaan?

2. Menurut anda bagaimana kondisi perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah?
3. Bagaimana kondisi ruangan perpustakaan dalam mendukung kenyamanan membaca?
4. Apakah anda sering mengarahkan siswa untuk belajar di perpustakaan?
5. Jika anda memberikan tugas kepada siswa, apakah anda menyuruh siswa mencari jawaban di perpustakaan?
6. Apakah anda sering ke perpustakaan untuk mencari bahan rujukan untuk mengajar?
7. Apakah dengan adanya perpustakaan sekolah dapat membantu anda dalam proses belajar mengajar.
8. Apakah koleksi di perpustakaan sudah memadai untuk menunjang proses belajar mengajar?

### **Siswa**

1. Apakah anda sering berkunjung ke perpustakaan?
2. Menurut anda perpustakaan itu menarik tidak?
3. Menurut anda apakah perpustakaan itu nyaman tidak?
4. Menurut anda tata letak ruangan perpustakaan ini apakah mempermudah anda untuk mencari buku?
5. Ketika anda berkunjung ke perpustakaan itu karna kemauan sendiri atau karna disuruh oleh guru?
6. Ketika anda ke perpustakaan kegiatan apa yang anda lakukan? apakah membaca buku, meminjam buku atau hanya sekedar bersantai saja?
7. Ketika anda mengerjakan tugas dari guru, apakah anda mencari jawaban di perpustakaan?
8. Apakah guru sering mengarahkan untuk belajar di perpustakaan?
9. Apakah anda sering meminjam buku?
10. Buku apa yang sering anda baca?
11. Apakah anda memiliki kendala saat memanfaatkan koleksi di perpustakaan?

12. Apakah adanya perpustakaan memudahkan anda untuk mengerjakan tugas?

### PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati Kondisi lokasi penelitian
2. Mengamati pengelolaan Perpustakaan MI AL-Bustanussaniyah Kecamatan Gambut.

### Lampiran V

### DOKUMENTASI PENELITIAN



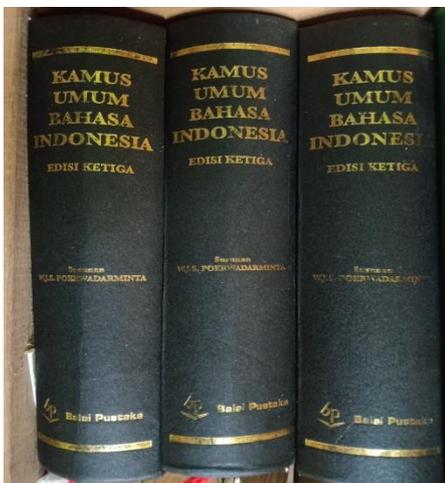
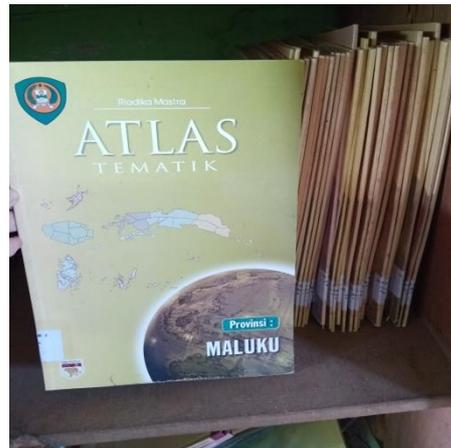
Gambar II Wawancara dengan Kepala Sekolah



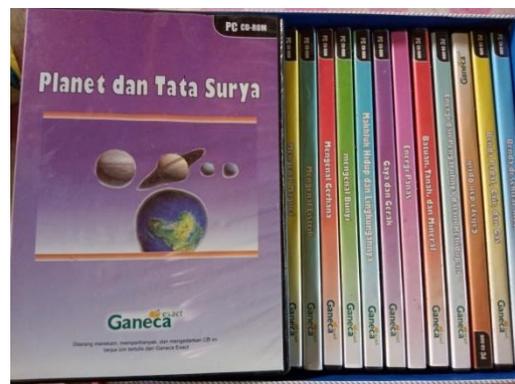
Gambar III Wawancara dengan Pustakawan



Gambar IV Kondisi Perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah

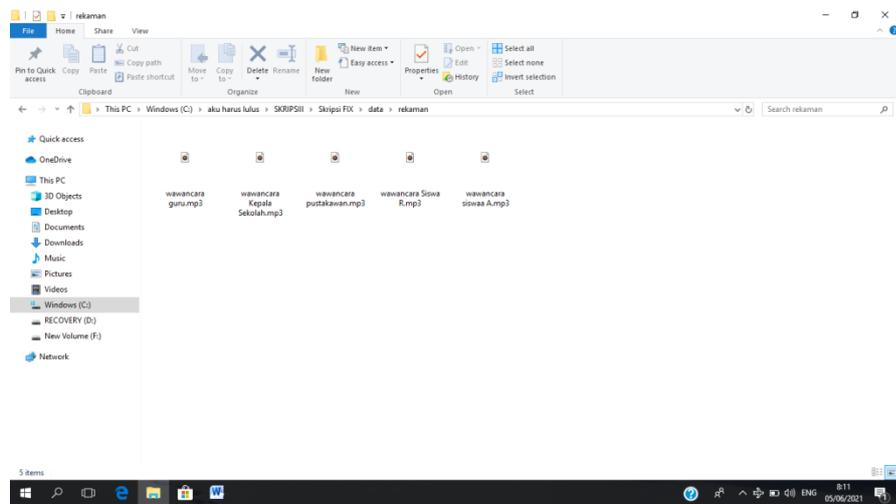


Gambar V Koleksi Referensi



Gambar VI Koleksi Non Buku





Gambar X Rekaman wawancara dengan informan



Gambar XI Kunjungan siswa sebelum pandemi Covid-19



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

### UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

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 RISET

B-1901/Un.14/III.1.t/PP.00.9/04/2021

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

Nama : Siti Jaimah  
Nomor Induk Mahasiswa : 170102120430  
Semester : VIII (Delapan)  
Alamat : Jalan Pahlawan Malintang Lama Rt 02 Rw 01 No 59  
Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR EFEKTIF DI  
MADRASAH IBTIDAYAH AL-BUSTANUSSANIYAH KECAMATAN GAMBUT

Tempat yang dituju : Madrasah Ibtidaiyah Al-Bustanussaniyah  
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset  
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan  
Dari tanggal : 12 April 2021  
Sampai dengan tanggal : 12 Juni 2021

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



Banjarmasin, 7 April 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Nurul Hudaya, M.Ag  
NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

Siti Jaimah  
NIM. 170102120430



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

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

### REKOMENDASI

B-1901/Un.14/III.1.t/PP.00.9/04/2021

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Siti Jaimah  
Nomor Induk Mahasiswa : 170102120430  
Jurusan : S1 IPII  
Semester : VIII (Delapan)  
Tahun Akademik : 2020/2021  
Alamat : Jalan Pahlawan Malintang Lama Rt 02 Rw 01 No 59  
Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar

Untuk melakukan kegiatan penelitian/Riset sebagai tindak lanjut dari penyusunan skripsi yang berjudul: "PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR EFEKTIF DI MADRASAH IBTIDAYAH AL-BUSTANUSSANIYAH KECAMATAN GAMBUT" pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Bustanussaniyah sejak tanggal 12 April 2021 sampai dengan 12 Juni 2021.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 7 April 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,  
  
Dr. Harul Hudaya, M.Ag  
NIP. 197510232006041003



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 53 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

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.
- Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan IP2 Tanggal 5 Maret 2020
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : Muhdi, M.Ag  
NIP/NUP : 197008022005011007  
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a  
Jabatan Akademik : Lektor Kepala  
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
2. Nama : Siti Wahdah, S.IP, M.IP  
NIP/NUP : 201701014  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b  
Jabatan Akademik : Assisten Ahli  
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Siti Jaimah  
NIM : 170102120430  
Jurusan/Prodi : IP2  
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Efektif Di Mi Al-Bustannussaniyah Kecamatan Gambut
- 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 9 Maret 2020  
DEKAN,

Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.  
NIP. 19600106198603200

Tembusan:



**MADRASAH IBTIDAIYAH AL BUSTANUSSANIYAH  
DESA MALINTANG KEC. GAMBUT KAB. BANJAR**

Alamat: Jl. Pahlawan RT. 002 Malintang Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar Prov. Kal-Sel 70652  
NPSN: 60722827

**SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI RISET**

Nomor : 02/MI.17.03.06/PP.00.4/06/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini **Kepala Sekolah MI Al-Bustanussaniyah Gambut:**

Nama : Drs. H.M. Hasan  
NIP : 19670712 199203 1 004  
Golongan : IV-a  
Jabatan : Kepala MI Al-Bustanussaniyah

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Siti Jaimah  
NIM ; 170102120430  
Program S1 : UIN Antasari Banjarmasin  
Fakultas/ Jurusan : Tarbiyah/ IPII  
Alamat : Jalan Pahlawan Malintang Lama Rt.02 Rw.01 No.59Kecamatan  
Gambut Kabupaten Banjar

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Riset untuk Skripsi pada MI Al-Bustanussaniyah mulai tanggal 12 April 2021 s.d 17 Mei 2021 dengan judul

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR  
EFEKTIF DI MADRASAH IBTIDAYAH AL-BUSTANUSSANIYAH**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

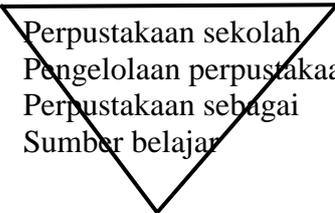
Malintang, 18 Mei 2021

Kepala Madrasah



Drs. H.M. Hasan

NIP. 19670712 199203 1 004

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan
1	04/ Januari 2021	<p>1. Latar belakang belum terlihat seperti judul yang dipilih</p> <div style="text-align: center;">  <p>Perpustakaan sekolah Pengelolaan perpustakaan Perpustakaan sebagai Sumber belajar</p> </div> <p>2. Definisi operasional diperjelas lagi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan perpustakaan sekolah</li> <li>b. Sumber belajar</li> <li>c. Efektif</li> </ol> <p>3. Isi teori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Perpustakaan sekolah</li> <li>B. Pengelolaan perpustakaan sekolah</li> <li>C. Perpustakaan sebagai sumber belajar</li> <li>D. Efektif</li> </ol> <p>4. Kata penghubung jangan diawal paragraph</p>	
2	8/ Februari 2021	<p>1. Dipedoman – Alquran</p> <p>2. Hal 3, latar belakang paragraf 3 <u>apa saja</u> – jelaskan?</p> <p>3. Latar belakang ditambah penjelasan mengenai sumber belajar efektif</p> <p>4. Definisi operasional sumber belajar dan efektif diperjelas lagi</p> <p>5. Footenote rata kiri kanan</p> <p>6. Sistematika sesuai isi teori dan bab III</p> <p>7. Huruf pada awal kata capital begitu seterusnya</p> <p><b>BAB III</b></p> <p>Data dan sumber data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pokok</li> <li>2. Sumber data</li> <li>3. Data penunjang</li> </ol>	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Konten dan Metode Penelitian	Tanda Tangan												
3	26 Februari 2021	Instrumen penelitian 1. Apakah perpustakaan memiliki peralatan tahan lama? <b>Peralatan tahan lama</b> yang seperti apa disebutkan sesuai diteori ❖ Buat saja pertanyaan selengkap-lengkapya.  2. Apakah perpustakaan sudah <b>dikelola</b> dengan baik? Lebih dirincikan lagi 3. Pertanyaan lebih didalam tentang koleksi dan di pelayanan													
4	6/April 2021	Di ACC untuk melakukan Riset													
5	19/Mei 2021	1. Penulisan alenia jangan terlalu kedalam, begitu juga seterusnya. 2. Untuk siswa dan guru dijadikan informan tambahan saja. <b>BAB IV</b> a. Gedung perpustakaan- jelaskan namun jangan berdasarkan teori. Misal, gedung atau ruang perpustakaan merupakan unsur penunjang dalam..... baru nanti berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan didapati bahwa perpustakaan MI Al-Bustanussaniyah menggunakan ruang yang sebelumnya tidak terpakai dan belum memadai kategori ruang perpustakaan, sebagaimana penjelasan beliau sebagai berikut: ❖ Untuk kutipan wawancara lebih menjorok kedalam lagi 3. Footne wawancara ditulis nama yang diwawancarai atau inisialnya. 4. Dipenyajian data buat tabel hasil observasi <table border="1" data-bbox="544 1664 1233 1738"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 1664 624 1738">no</th> <th data-bbox="624 1664 798 1738">Fokus penelitian</th> <th data-bbox="798 1664 968 1738">Hasil observasi</th> <th data-bbox="968 1664 1233 1738">teori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 1738 624 1812">5.</td> <td data-bbox="624 1738 798 1812">Analisis data, hasil penelitian</td> <td data-bbox="798 1738 968 1812">jangan digabung 1 paragraf dengan teori.</td> <td data-bbox="968 1738 1233 1812"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1812 624 1912">6.</td> <td data-bbox="624 1812 798 1912">Di ACC untuk munaqasyah Skripsi</td> <td data-bbox="798 1812 968 1912">dengan catatan memperbaiki</td> <td data-bbox="968 1812 1233 1912">perbaikan tersebut.</td> </tr> </tbody> </table>	no	Fokus penelitian	Hasil observasi	teori	5.	Analisis data, hasil penelitian	jangan digabung 1 paragraf dengan teori.		6.	Di ACC untuk munaqasyah Skripsi	dengan catatan memperbaiki	perbaikan tersebut.	
no	Fokus penelitian	Hasil observasi	teori												
5.	Analisis data, hasil penelitian	jangan digabung 1 paragraf dengan teori.													
6.	Di ACC untuk munaqasyah Skripsi	dengan catatan memperbaiki	perbaikan tersebut.												

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1	08/02/2021	ACC, Lanjutkan ketahap berikutnya (Riset)	
2	24/05/2021	<p>1. Pada halaman persembahan Untuk Bapak Muhdi, M.Ag dan Ibu Siti Wahdah M.IP yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan ilmu yang sangat berharga dalam penyelesaian skripsi ini.</p> <p><b>Dihapus saja, sudah ada di halaman kata pengantar</b></p> <p>2. Pada halaman 2 Pengelolaan perpustakaan sangat diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan <u>dilingkungan</u> sekolah sehingga dapat memenuhi kebutuhan</p> <p><b>Mestinya : di lingkungan</b></p> <p><b>Banyak kasus seperti ini pada skripsi anda misalnya diatas (harusnya di atas), didaerah (harusnya di daerah), coba teliti lagi</b></p> <p>3. Halaman 5 “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Efektif di <u>MI</u> Al-Bustanussaniyah Kecamatan Gambut” Begitu pula pada fokus penelitian, tujuan penelitian, atau lainnya</p> <p><b>Harusnya : Madrasah Ibtidaiyah (sesuai judul)</b></p> <p>4. Halaman 6</p> <p>2. Sumber belajar</p> <p>3. Efektif</p> <p><b>Disatukan saja istilahnya menjadi “sumber belajar efektif”, lalu cari definsinya menurut ahli.</b></p>	

Bimbingan ke-	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
3	29/05/2021	<p>5. Halaman 15</p> <p>b. Fungsi informative</p> <p>c. Fungsi tanggung jawab administrative</p> <p><b>Gunakan istilah yang sudah diserap dalam bahasa Indonesia</b> : informatif, administratif</p> <p>6. Halaman 39-40 tidak ada footnote, mastinya ada sebagai sumber rujukan</p> <p>7. Saran ditambah untuk dewan guru dan siswa</p> <p>ACC untuk didaftarkan munaqasyah</p>	

## SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Wahdah, SIP, M.IP  
NIP : 198708102019032010  
Pangkat/Gol : Penata muda tingkat I/IIIb  
Pembimbing Bidang : Konten dan Metodologi

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/i:

Nama : Siti Jaimah  
NIM : 170102120430  
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar Efektif di Madrasah Ibtidaiyah Al-Bustanussaniyah Kecamatan Gambut  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.  
Terimakasih.

Banjarmasin, 2021

Tertanda,



Siti Wahdah, SIP., M.IP  
198708102019032010

Catatan:

Lembar ini dikirim kepada mahasiswa bimbingan dan mikwa FTK lewat no. hp atau WA

## SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhdi, M.Ag  
NIP : 197008022005011007  
Pangkat/Gol : Pembina/VI b  
Pembimbing Bidang : Bahasa dan Teknik Penulisan

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/i:

Nama : Siti Jaimah  
NIM : 170102120430  
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar Efektif di Madrasah Ibtidaiyah Al-Bustanussaniyah Kecamatan Gambut  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Untuk itu, mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.  
Terimakasih.

Banjarmasin, 2021

Tertanda,



Muhdi, M.Ag  
197008022005011007

Catatan:

Lembar ini dikirim kepada mahasiswa bimbingan dan mikwa FTK lewat no. hp atau WA

## **RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Siti Jaimah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Malintang, 21 April 2000
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. Pahlawan Desa Malintang Lama Rt 02  
Rw 01 No. 59 Kecamatan Gambut  
Kabupaten Banjar
7. Pendidikan :
  - a. MI Al-Bustanussaniyah Gambut tahun 2011
  - b. MTsN 1 Gambut tahun 2014
  - c. MAN 3 Banjar tahun 2017
  - d. UIN Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan IPII
8. Pengalaman Organisasi : Pramuka (2016)
9. Nama Orang Tua :
  - a. Ayah : Sukeri
  - b. Ibu : Julfah
10. Nama Saudara : Muhammad Firdaus

Banjarmasin, Mei 2021  
penulis



Siti Jaimah