

## Lampiran I

## DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1.	I	Quran Surah Ash Shaff ayat 4		“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.
2.	IV	<i>“Proses pengadaan bahan pustaka kami ada melalui peminjaman buku kolektif di perpustakaan daerah dengan menyerahkan surat perizinan bilanya dari pihak perpustakaan daerah mengizinkan baru peminjaman bisa dilakukan dengan datang langsung ke perpustakaan daerah dan langsung memilih buku di sana waktu peminjamannya pertiga bulan sekali meminjam buku. Kalonya pembelian neh kada nentu waktunya setahun sekali karena kadada anggarannya gasan nukar buku tapi amun</i>		“Proses pengadaan bahan pustaka kami ada melalui peminjaman buku kolektif di perpustakaan daerah dengan menyerahkan surat perizinan apabila dari pihak perpustakaan daerah sudah memberikan izin baru peminjaman bisa dilakukan dengan datang langsung ke perpustakaan daerah dan langsung memilih buku di sana waktu peminjamannya pertiga bulan 1 kali peminjaman buku. Kalaunya pembelian ini tidak menentu waktunya setahun 1 kali karena tidak ada anggaran untuk membeli buku tetapi kami ada melakukan pembelian itu uangnya

		<p><i>kami ada melakukan pembelian tu duitnya kami dapat dari denda siswa pang yang lambat mengembalikan buku sanksinya 500 rupiah satu buku. Namun, ditahun 2020 kami ada meulah perencanaan bagi siswa yang akan lulus neh wajib menyumbangkan satu buku untuk satu orang. Cuma kami ada jua bekerjasama dengan perpustakaan keliling karena kami neh handak meningkatkan minat baca siswa jadi kami suruh buhan siswanya membaca buku minjam di perpustakaan keliling meskipun hanya baca di tempat wara kawanya.”</i></p>		<p>kami dapat dari denda siswa yang terlambat mengembalikan buku dikenakan sanksi Rp. 500 satu buku. Namun, ditahun 2020 kami ada membuat perencanaan bagi siswa yang akan lulus wajib menyumbangkan satu buku untuk satu orang. Namun, kami ada juga bekerjasama dengan perpustakaan keliling karena kami ini mau meningkatkan minat baca siswa jadi kami meminta siswanya membaca buku dengan meminjam di perpustakaan keliling meskipun hanya baca di tempat saja bisanya.”</p>
3.		<p><i>“Proses perencanaan pengadaan bahan pustaka kami cuma peminjaman buku di perpustakaan daerah itu ja dan ada yang hanyar kami rencanakan yaitu mewajibkan siswa alumni neh yang pacangan lulus jadi kami mewajibkan menyumbang buku satu buku untuk satu orang. Ada ai pang jua kami nukar buku cuma duitnya tu dari</i></p>		<p>“ Proses perencanaan pengadaan bahan pustaka kami cuma peminjaman buku di perpustakaan daerah itu saja dan ada yang baru kami rencanakan yaitu mewajibkan siswa alumni yang mau lulus jadi kami mewajibkan menyumbangkan buku satu buku untuk satu orang. Ada juga kami membeli buku cuma duitnya itu dari denda saja ada karena tidak ada anggaran untuk membeli buku.”</p>

		<i>denda ja wara ada hen ngaran kadada anggarannya gasan nukar buku”</i>	
4.		<i>“Kami melakukan pengadaan bahan pustaka dapat hibah haja jua dari buhan Dinas pendidikan dan Kemenag dua kali dalam setahun dapat bukunya kami buku UN dan buku karakteristik. Tapi wahini kada pernah lagi kami dapat buku dari buhannya soalnya kakanakannya sekolah online dan kada turun ke sekolahan karena covid neh pang. Prosesnya tu langsung ja buhan dinas menyerahkan bukunya tanpa adanya penyeleksian buku karena buku UN jua lo gasan buhan kelas sembilan jadi langsung terima dan menyerahkan surat serah terima.”</i>	<i>“Kami melakukan pengadaan bahan pustaka dapat hibah saja dari Dinas pendidikan dan Kemenag dua kali dalam setahun dapat bukunya kami berupa buku UN dan buku karakteristik. Tetapi sekarang ini tidak pernah lagi kami dapat buku dari bagian Dinas pendidiakn karena para siswa sekolah online dan tidak masuk ke sekolah karena covid ini. Prosesnya itu langsung saja dari pihak dinas menyerahkan bukunya tanpa ada penyeleksian buku karena buku UN juga untuk kelas sembilan jadi langsung terima dan menyerahkan surat serah terima.”</i>
5.		<i>“Kegiatan yang sudah kami rencanakan sebelumnya belum bisa dilaksanakan karena kondisi yang kada memungkinkan dan inya kada turunan sekolah lagi pang. In Sya Allah tahun depan bisa</i>	<i>“Kegiatan yang sudah kami rencanakan sebelumnya belum bisa dilaksanakan karena kondisi yang tidak memungkinkan dan ia tidak masuk sekolah lagi. In Sya Allah tahun depan bisa terlaksana apabila sekolah sudah bertemu langsung.</i>

		<p><i>terlaksana bilanya sekolah sudah tatap muka. Tapi kami yang bergerak hanya peminjaman tu ja ke perpustakaan daerah 3 bulan sekali dan buku hibah dua kali setahun itu ja jua ada pengadaan kami yang bergerak hibah neh gen prosesnya langsung ja jua karena bukan atas permintaan tapi buhan sana yang langsung menyerahkan bukunya kekami dan surat serah terima.”</i></p>		<p>Tetapi kami yang bergerak hanya peminjaman itu saja ke perpustakaan daerah 3 bulan sekali dan buku hibah dua kali setahun itu saja juga ada pengadaan kami yang bergerak hibah ini pun prosesnya langsung saja juga karena bukan atas permintaan tetapi dari sana yang langsung menyerahkan bukunya kekami dan surat serah terima.”</p>
6.		<p><i>“Ya di perpustakaan kami bukunya didapat dari hibah ja pang hen dari buhan Dinas pendidikan dan Kemenag. Dan kami suah ja pang melakukan pembelian cuma ya itu duitnya tu kami peroleh dari denda tu pang siswa yang lambat mengembalikan buku kami beri sanksi denda lima ratus rupiah satu buku itu ja jua hen ada melaksanakan pembelian.”</i></p>		<p>“Ya di perpustakaan kami bukunya didapat dari hibah saja dari Dinas pendidikan dan Kemenag. Dan kami pernah melakukan pembelian Cuma ya itu uangnya itu kami peroleh dari denda itu saja siswa yang telat mengembalikan buku kami beri sanksi denda lima ratus rupiah satu buku itu saja juga ada melaksanakan pembelian.”</p>
7.		<p><i>“Iya buku hibah ada ja kami pengadaannya dan kami ada ai pang jua pengadaannya melalui pembelian tapi duitnya</i></p>		<p>“Iya buku hibah ada saja kami pengadaannya dan kami ada juga pengadaannya melalui pembelian tetapi uangnya itu dari denda saja ada siswa</p>

	<p><i>tu dari denda ja ada kakanakan yang terlambat mengembalikan kami beri sanksi jadi duit denda tu dikumpulkan dan misalnya sudah tekumpul duitnya ditukarkan kebuku langsung menukarkannya ke BAZAR karena di BAZAR murah-murah lo buku jadi kami kawa nukar 3 buting buku kaya buku bacaan. Tapi ini pembeliannya kada nentu waktunya setahun sekali gen bisa jua kadada nukar bukunya kan tergantung duitnya jua pang.”</i></p>	<p>yang terlambat mengembalikan kami beri sanksi jadi uang itu dikumpulkan dan misalnya sudah terkumpul uangnya dibelikan kebuku langsung membelikannya ke BAZAR karena di BAZAR murah-murah buku jadi kami bisa beli 3 buku seperti buku bacaan. Tetapi ini pembeliannya tidak nentu waktunya setahun sekali saja bisa juga tidak bisa membeli bukunya karena tergantung uangnya juga.”</p>
8.	<p><i>“Kami kadada anggaran khusus gasan pengadaan bahan pustaka. Tapi kami bilanya handak sesuatu kaya kertas hvs, komputer kami bepadah ke bendahara sekolah di julungi sidin ja tapi kada duitnya pang yang dijulungi sidin padahal lo seharusnya ada anggarannya gasan perpustakaan tapi ini kami kadada suah diberi makanya kami kada pernah membeli buku kan seharusnya ada lo anggarannya tapi ini kami</i></p>	<p>“Kami tidak ada anggaran khusus untuk pengadaan bahan pustaka. Tetapi kami apabila mau sesuatu seperti kertas hvs komputer, kami meminta kebendahara sekolah diserahkan beliau saja tetapi tidak uangnya yang diserahkan beliau padahal seharusnya ada anggarannya untuk perpustakaan tetapi ini kami tidak pernah diberi maka dari itu kami tidak pernah membeli buku karena seharusnya ada anggarannya tetapi kami tidak pernah</p>

		<i>kadada pang pernah dijulungi duitnya.”</i>		diserahkan uangnya.”
9.		<i>“Kami memang tidak mempunyai anggaran dana khusus makanya kami kada bisa menukar buku dikarenakan tidak adanya dana. Tetapi, amunnya kami handak sesuatu pasti selalu di beri karena kata bapak kepala sekolah jika ingin sesuatu gasan keperluan perpustakaan minta haja wan bendahara sekolah tapi kami kada wani meminta duitnya gasan membeli buku soalnya rajin kami minta tukarkan itu ini jadi kami kada nyaman minta. Mungkin anggaran dana untuk perpustakaan sekolah ada tetapi kada dikelola oleh kami sendiri kan biasanya anggaran dana yang khusus untuk perpustakaan sekolah pihak kami sebagai pengelola perpustakaan yang mengelola uangnya tetapi ini kami tidak bisa mengelola uangnya karena kada diberi amun minta tarus ke bendahara sekolah kami pulang yang kada</i>		<i>“Kami memang tidak mempunyai anggaran dana khusus makanya kami tidak bisa membeli buku dikarenakan tidak adaya dana. Tetapi, apabila kami mau sesuatu pasti selalu diberi karena kata bapak kepala sekolah jika ingin sesuatu untuk keperluan perpustakaan minta saja dengan bendahara sekolah tetapi kami tidak berani meminta uangnya buat membeli buku soalnya biasanya kami meminta membelikan itu ini jadi kami tidak enak meminta. Mungkin anggaran untuk perpustakaan sekolah ada tetapi tidak dikelola oleh kami sendiri karena biasanya anggaran dana yang khusus untuk perpustakaan sekolah pihak kami sebagai pengelola perpustakaan yang mengelola uangnya tetapi ini kami tidak bisa mengelola uangnya karena tidak diberi namun meminta terus kebendahara sekolah kami yang tidak enak meminta ini meminta itu.”</i>

		<i>nyaman minta ini minta itu”</i>	
10.		<i>“Di perpustakaan kami yang bertanggungjawab dalam pengadaan bahan pustaka aku sebagai kepala perpustakaan dan kepala sekolah tapi kami kada suah pang di awasi oleh kepala sekolah. Cuma ada ja pang yang mengontrol buku-buku yang ada di rak aku pang wan pustakawan. Dan kami melaksanakan evaluasi te bedua ja karena bedua ja jua yang bagawian di perpustakaan jadi kami tu evaluasinya kaya bepandiran santai ja kan kami ada neh peminjaman ke perpustakaan daerah yang 3 bulan sekali nah kami meevaluasi itu kayna bilanya handak melakukan peminjaman buku apa ja yang handak dipinjam dan berapa eksemplar.”</i>	<i>“Di perpustakaan kami yang bertanggungjawab dalam pengadaan bahan pustaka aku sebagai kepala perpustakaan dan kepala sekolah tetapi kami tidak pernah diawasi oleh kepala sekolah. Cuma ada saja yang mengontrol buku-buku yang ada di rak aku dengan pustakawan. Dan kami melaksanakan evaluasi berdua saja karena berdua juga yang bekerja di perpustakaan jadi kami itu evaluasinya seperti berbicara santai saja karena kami ada ini peminjaman ke perpustakaan daerah yang 3 bulan sekali nah kami mengevaluasi itu nanti apabila mau melakukan peminjaman buku apa saja yang mau dipinjam dan berapa eksemplar.”</i>
11.		<i>“Kada pernah pang di awasi hen oleh kepala sekolah yang meawasi rajin kepala perpustakaan ai yang mengontrol bahan pustaka dan gawian ku rajin. Nah amunnya</i>	<i>“Tidak pernah diawasi oleh kepala sekolah yang mengawasi biasanya kepala perpustakaan yang mengontrol bahan pustaka dan pekerjaan ku biasanya. Nah apabila evaluasi ini kami saja berdua yang</i>

		<p><i>evaluasi neh kami ja bedua yang melakukannya kada melibatkan kepala sekolah karena ini gawian kami jadi kami ja yang mengevaluasi kan ada perencanaan kami yang peminjaman ke perpustakaan daerah nah itu kan 3 bulan sekali lo dilaksanakan jadi kami evaluasi untuk peminjaman selanjutnya handak buku apa yang dipinjam dan berapa eksemplar.”</i></p>		<p>melakukannya tidak melibatkan kepala sekolah karena ini pekerjaan kami jadi kami saja yang mengevaluasi ada perencanaan kami yang peminjaman ke perpustakaan daerah nah itu karena 3 bulan sekali kalau dilaksanakan jadi kami evaluasi untuk peminjaman selanjutnya mau buku apa yang dipinjam dan berapa eksemplar.”</p>
12.		<p><i>“Kendalanya ya tadi kadada anggaran dana gasan perpustakaan. Makanya kami neh ngalih melakukan pembelian.”</i></p>		<p>“Kendala ya tadi tidak ada anggaran dana untuk perpustakaan. Makanya kami ini sulit melakukan pembelian.”</p>
13.		<p><i>“Kendala yang di hadapi dalam pengadaan bahan pustaka ni ya kadada anggaran dana khusus gasan perpustakaan.”</i></p>		<p>“Kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka ini ya tidak ada anggaran dana khusus untuk perpustakaan.”</p>



## Lampiran II

### INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

#### Observasi

- A. Melihat dan mengamati secara langsung lokasi penelitian di perpustakaan MTsN 4 Balangan.
- B. Mengamati fasilitas dan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan.

#### Wawancara

##### (Kepala Perpustakaan dan Pustakawan)

- A. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan.
  - 1. Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan?
  - 2. Bagaimana dalam hal penyeleksian bahan pustaka yang sudah di adakan?
  - 3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan?
  - 4. Bagaimana bentuk pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan? Apakah dari pembelian, sumbangan, atau hibah!
- B. Pengorganisasian Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan.
  - 1. Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan MTsN 4 Balangan?
  - 2. Bagaimana proses mengumpulkan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan?
- C. Penggerakkan Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan.
  - 1. Kegiatan apa saja yang sudah bergerak/terlaksana dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan?
  - 2. Apakah pernah melakukan pembelian? Dan bagaimana proses pembeliannya!

3. Apakah pernah melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain?
- D. Penganggaran Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan.
1. Bagaimana penganggaran dalam pengadaan bahan pustaka?
- E. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MTsN 4 Balangan.
1. Siapa saja yang bertanggungjawab dalam pengadaan bahan pustaka?
  2. Kapan pengawasan pengadaan bahan pustaka di laksanakan dan dalam bentuk apa?
  3. Siapa yang melakukan evaluasi?

### Lampiran III

#### Dokumentasi Penelitian



Wawancara dengan Kepala  
Perpustakaan



Wawancara dengan Pustakawan



Kondisi Perpustakaan MTsN 4 Balangan



Kondisi Bahan Pustaka Mata Pelajaran



Koleksi Referensi



Koleksi Buku Cerita

**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI LAMPHONG**  
**PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN**

NO	JENIS PROGRAM	BULAN							KETERANGAN
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	
1	PELAYANAN PERPUSTAKAAN								
2	1.1.1. Pelayanan								
3	1.1.2. Pelayanan								
4	1.1.3. Pelayanan								
5	1.1.4. Pelayanan								
6	1.1.5. Pelayanan								
7	1.1.6. Pelayanan								
8	1.1.7. Pelayanan								
9	1.1.8. Pelayanan								
10	1.1.9. Pelayanan								
11	1.1.10. Pelayanan								
12	1.1.11. Pelayanan								
13	1.1.12. Pelayanan								
14	1.1.13. Pelayanan								
15	1.1.14. Pelayanan								
16	1.1.15. Pelayanan								
17	1.1.16. Pelayanan								
18	1.1.17. Pelayanan								
19	1.1.18. Pelayanan								
20	1.1.19. Pelayanan								
21	1.1.20. Pelayanan								
22	1.1.21. Pelayanan								
23	1.1.22. Pelayanan								
24	1.1.23. Pelayanan								
25	1.1.24. Pelayanan								
26	1.1.25. Pelayanan								
27	1.1.26. Pelayanan								
28	1.1.27. Pelayanan								
29	1.1.28. Pelayanan								
30	1.1.29. Pelayanan								
31	1.1.30. Pelayanan								
32	1.1.31. Pelayanan								
33	1.1.32. Pelayanan								
34	1.1.33. Pelayanan								
35	1.1.34. Pelayanan								
36	1.1.35. Pelayanan								
37	1.1.36. Pelayanan								
38	1.1.37. Pelayanan								
39	1.1.38. Pelayanan								
40	1.1.39. Pelayanan								
41	1.1.40. Pelayanan								
42	1.1.41. Pelayanan								
43	1.1.42. Pelayanan								
44	1.1.43. Pelayanan								
45	1.1.44. Pelayanan								
46	1.1.45. Pelayanan								
47	1.1.46. Pelayanan								
48	1.1.47. Pelayanan								
49	1.1.48. Pelayanan								
50	1.1.49. Pelayanan								
51	1.1.50. Pelayanan								
52	1.1.51. Pelayanan								
53	1.1.52. Pelayanan								
54	1.1.53. Pelayanan								
55	1.1.54. Pelayanan								
56	1.1.55. Pelayanan								
57	1.1.56. Pelayanan								
58	1.1.57. Pelayanan								
59	1.1.58. Pelayanan								
60	1.1.59. Pelayanan								
61	1.1.60. Pelayanan								
62	1.1.61. Pelayanan								
63	1.1.62. Pelayanan								
64	1.1.63. Pelayanan								
65	1.1.64. Pelayanan								
66	1.1.65. Pelayanan								
67	1.1.66. Pelayanan								
68	1.1.67. Pelayanan								
69	1.1.68. Pelayanan								
70	1.1.69. Pelayanan								
71	1.1.70. Pelayanan								
72	1.1.71. Pelayanan								
73	1.1.72. Pelayanan								
74	1.1.73. Pelayanan								
75	1.1.74. Pelayanan								
76	1.1.75. Pelayanan								
77	1.1.76. Pelayanan								
78	1.1.77. Pelayanan								
79	1.1.78. Pelayanan								
80	1.1.79. Pelayanan								
81	1.1.80. Pelayanan								
82	1.1.81. Pelayanan								
83	1.1.82. Pelayanan								
84	1.1.83. Pelayanan								
85	1.1.84. Pelayanan								
86	1.1.85. Pelayanan								
87	1.1.86. Pelayanan								
88	1.1.87. Pelayanan								
89	1.1.88. Pelayanan								
90	1.1.89. Pelayanan								
91	1.1.90. Pelayanan								
92	1.1.91. Pelayanan								
93	1.1.92. Pelayanan								
94	1.1.93. Pelayanan								
95	1.1.94. Pelayanan								
96	1.1.95. Pelayanan								
97	1.1.96. Pelayanan								
98	1.1.97. Pelayanan								
99	1.1.98. Pelayanan								
100	1.1.99. Pelayanan								
101	1.1.100. Pelayanan								

Mengetahui,  
Kepala Madrasah  
**SYAMSUL BAHRI, S.Ag**  
NIP. 197207122007011038

Lampihong, ..... 20  
Kepala Perpustakaan  
NIP. ....

STATUS PERKEMBANGAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NE  
TAM

Kepala madrasah:  
**Syamsul Bahri**  
NIP. 197207122007011038

**QUR'AN HADITS**  
297.12

**FIQH**  
297.14

Program Kerja Perpustakaan MTsN 4 Balangan



## Lampiran IV

## Surat Selesai Seminar Proposal

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>BIRO SKRIPSI</b>
	Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3223239 Fakultas (0511) 3274432 Email: <a href="mailto:fk.antasari@gmail.com">fk.antasari@gmail.com</a> Web: <a href="http://www.fk.uin-antasari.ac.id">www.fk.uin-antasari.ac.id</a>
<hr/> <b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> Nomor: 886/Un.14/III.1.bpp.00.9/05/2020	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:	
Nama	: Nursya'baniah
N I M	: 170102121184
Jurusan/Prodi	: IPil
Alamat	: Des. Lajar Rt.01 Kec. Lampihong Kab. Balangan
adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:	
<b>IMPLEMENTASI MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA UNTUK MEMAKSIMALKAN FUNGSI PERPUSTAKAAN DI MTsN 4 BALANGAN</b>	
Pada Hari/Tanggal	: Jumat, 8 Mei 2020
Tempat	: Online Via Whatsapp Group
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Banjarmasin, 15 Mei 2020 Ketua,	
 Mahmudah, M.Pd.I NIP. 196708212015032004	

## Lampiran V

## Surat Perubahan Judul

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN</b> <b>BIRO SKRIPSI</b>
	Jalan Jendral Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253339 Faksimile (0511) 3274452 Email: <a href="mailto:fk.antasari@gmail.com">fk.antasari@gmail.com</a> Web: <a href="http://www.fk.uin-antasari.ac.id">www.fk.uin-antasari.ac.id</a>
08 Januari 2021	
Nomor : 01/Un.14/III.1/bpp.00.9/01/2021 Lamp : - Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u> Kepada : Yth. Sdr (i) Nurysya'banah NIM. 170102121184 Mahasiswa Jurusan IPB di Banjarmasin	
Assalamu/alaikum. Wt. Wb.	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
<b>IMPLEMENTASI MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA          UNTUK MEMAKSIMALKAN FUNGSI PERPUSTAKAAN DI MT SN 4          BALANGAN</b>	
Berubah menjadi:	
<b>MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN          MT SN 4 BALANGAN</b>	
Menunjuk :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sib Wahdah, S.IP, MJP sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi.</li> <li>2. Prof. Dr. H. Jusriah, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan.</li> </ol>	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu/alaikum. Wt. Wb.	
An. Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua,  Mahmudah, M.Pd. NIP. 198708212015032004	



## Lampiran VI

## Surat Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BALANGAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BALANGAN**

Jl. Masjid Syuhada Desa Sungai Awang RT. 02 Kec. Lambahong  
Kabupaten Balangan 71661 Kalimantan Selatan

**SURAT IZIN PENELITIAN/RISET**  
Nomor : 042/MTs.17.08.4/PP.07/03/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : UWAIS AL KARANI, S. Pd. I  
NIP : 197902202005011004  
Jabatan : Kepala MTsN 4 Balangan

menerangkan bahwa:

N a m a : NURSYA'BANIAH  
NIM : 170102121184  
Mahasiswa : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi yang berjudul :  
MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN MTsN 4  
BALANGAN, maka yang bersangkutan di beri izin untuk melakukan penelitian di MTsN  
4 Balangan, selama 2 (dua) bulan, dari tanggal 12 April s/d 12 Juni 2021.

Demikian surat izin ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Lambahong, 12 April 2021





**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

Nomor : B-1540 /Un.14/III.1.t/PP.00.9/04/2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : I (satu) lembar  
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

April 2021

Yth. **Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Balangan**

Paringin

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

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 : Nursya'baniah  
N I M : 170102121184  
Jurusan : S1 IPII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Gatot Subroto IV gang Kemiri Dalam Rt. 22 Rw. 02 No. 101 Kelurahan Kebun Bunga Kecamatan Banjarmasin Timur

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.



**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-1940 /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 : Nursya'baniah  
 Nomor Induk Mahasiswa : 170102121184  
 Semester : VIII (Delapan)  
 Alamat : Jl. Gatot Subroto IV gang Kemiri Dalam Rt. 22 Rw. 02 No. 101 Kelurahan Kebun Bunga Kecamatan Banjarmasin Timur  
 Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

**MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN MTSN 4 BALANGAN**

Tempat yang dituju : Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Balangan  
 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. Hairul Hudaya, M.Ag  
 NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

  
 Nursya'baniah  
 NIM. 170102121184



**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

Nomor : B-1940/Un.14/III.1.t/PP:00.9/04/2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

12 April 2021

Yth. **Kepala Kementerian Agama  
Balangan  
Paringin**

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

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 : Nursya'baniah  
N I M : 170102121184  
Jurusan : S1 IPII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Gatot Subroto IV gang Kemiri Dalam Rt. 22 Rw. 02 No. 101 Kelurahan  
Kebun Bunga Kecamatan Banjarmasin Timur

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Balangan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BALANGAN**

Jalan A. Yani Km 7 Parangin Kab. Balangan Propinsi Kalimantan Selatan 71619  
Telp 0526-2064015 Email : [balangankaisel@kemenag.go.id](mailto:balangankaisel@kemenag.go.id)

**SURAT IZIN PENELITIAN**  
Nomor : 381 /Kk.17.08-2/TL.00/04/2021

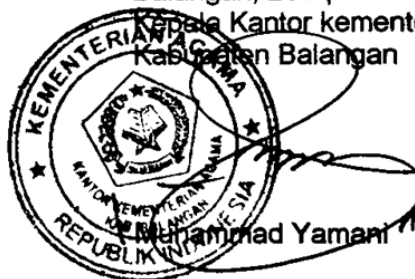
Berdasarkan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor: B-1940/Un.14/III.1.t/PP.00.9/4/2021 Tanggal 24 April 2021 tentang permohonan izin riset dalam rangka penyusunan Skripsi. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Balangan pada prinsipnya memberikan izin kepada:

Nama : Nursya'baniah  
NIM : 170102121184  
Fakultas : Tarbiyah dan Kejuruan  
Semester : VIII (Delapan)  
Judul Penelitian : **MANAJEMEN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN MTSN 4 BALANGAN**  
Tempat Penelitian : MTsN 4 Balangan  
Waktu Penelitian : Tanggal 12 April s/d 12 Juni 2021

Demikian surat izin riset ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balangan, 23 April 2021

Kepala Kantor kementerian agama  
Kabupaten Balangan



Muhammad Yaman

## Lampiran VII

## Surat Selesai Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BALANGAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BALANGAN**

Jl. Mesjid Syuhada Desa Sungai Awang RT. 02 Kec. Lambahong  
Kabupaten Balangan 71661 Kalimantan Selatan

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET

Nomor : 042/ MTs.17.08.04/KP.01.2/06/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : UWAIS AL KARANI, S. Pd. I  
NIP : 197902202005011004  
Jabatan : Kepala MTsN 4 Balangan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : NURSYA'BANIAH  
NIM : 170102121184  
Mahasiswa : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Falkutas : Tarbiyah dan Keguruan  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi.

Sudah selesai Melaksanakan Penelitian Dalam Rangka Penyusunan Skripsi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Balangan dari tanggal 12 April s/d 12 Juni 2021

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.



## Lampiran VIII

## SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 73 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 IPII Tanggal 19 Maret 2020
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020
- Kesatu : Menunjuk dan menugaskan kepada:
1. Nama : Prof. Dr. H. Juainih, M.Pd.  
NIP/NUP : 19601061986032004  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya/IVd  
Jabatan Akademik : Guru Besar  
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
  2. Nama : Siti Wahdah, M.IP  
NIP/NUP : 198708102019032010  
Pangkat/Golongan : /  
Jabatan Akademik : Calon Dosen PNS  
Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Nursya'baniah  
NIM : 170102121184  
Jurusan/Prodi : IPII  
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka untuk Memaksimalkan Fungsi Perpustakaan di MTsN 4 Balangan
- 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.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 24 Maret 2020  
DEKAN,

  
Prof. Dr. H. Juainih, M.Pd.  
NIP. 196001061986032004

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

**Lampiran XI****SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Wahdah, M.IP  
NIP/NUP : 198708102019032010  
Pangkat/ Gol : Pembina Tingkat I/III/b  
Jabatan Akademik : Asisten Ahli  
Pembimbing Bidang : Konten dan Metodologi

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/I :

Nama : Nursya'baniah  
NIM : 170102121184  
Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka  
Perpustakaan MTsN 4 Balangan  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, Juli 2021



Siti Wahdah, M.IP  
NIP. 198708102019032010



**SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI MEMBIMBING SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd  
NIP/NUP : 196001061986032004  
Pangkat/ Gol : Pembina Utama Madya/IV/d  
Jabatan Akademik : Guru Besar  
Pembimbing Bidang : Bahasa dan Teknik Penulisan

Menyatakan telah selesai membimbing skripsi mahasiswa/I :

Nama : Nursya'baniah  
NIM : 170102121184  
Judul : Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka  
Perpustakaan MTsN 4 Balangan  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, Juli 2021



Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd  
NIP. 196001061986032004

**RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Nursya'baniah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Pelaihari, 15 November 1999
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. K.H.M.Kurdi Desa Lajar RT.01 No.33  
Kec. Lampihong Kab. Balangan
7. Pendidikan :
  - a. SDN Lajar
  - b. MTsN 4 Balangan
  - c. MAN 3 Balangan
  - d. UIN Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan IPII
8. Pengalaman Organisasi :
  - a. Anggota OSIS (2015)
  - b. KMB UIN Antasari Banjarmasin
  - c. KMB Banjarmasin
9. Nama Orang Tua :
  - a. Ayah : Suyetno
  - b. Ibu : Susanti
10. Nama Saudara : Siti Fatimah, Abdul Hadi, Ainun Sabila

Banjarmasin, Juli 2021



Penulis  
Nursya'baniah