

## Lampiran I

### DAFTAR TERJEMAH

No.	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1.	I	Al-Quran surah As-Sajadah ayat 5	4	Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.
2.	II	<i>Library management that doesn't work well is the main problem faced by school libraries.</i>	19	Pengelolaan perpustakaan yang tidak berjalan dengan baik merupakan masalah utama yang dihadapi perpustakaan sekolah.
3.	II	<i>Library management that uses a manual system is no longer adequate to handle routine work in the library. librarians must use library automation applications.</i>	33	Pengelolaan perpustakaan yang menggunakan sistem manual sudah tidak memadai lagi untuk menangani rutinitas kerja diperpustakaan. Pustakawan harus menggunakan aplikasi otomasi perpustakaan.

4.	II	Al-Quran surah Ar-Ra'd ayat 11	37	<p>Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya, dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia.</p>
----	----	-----------------------------------	----	---

## **Lampiran II**

### **INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA**

#### **Observasi**

- A. Melihat dan mengamati secara langsung lokasi penelitian di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari Kabupaten Barito Kuala
- B. Mengamati layanan dan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari Kabupaten Barito Kuala

#### **Wawancara**

##### **(Kepala Perpustakaan dan Pustakawan)**

- 1. Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari
  - A. Perencanaan Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari
    - 1) Layanan apa saja yang ingin direncanakan?
    - 2) Bagaimana layanan yang ingin direncanakan?
    - 3) Kapan layanan tersebut ingin direncanakan?
    - 4) Berapa anggaran dana yang digunakan dalam perencanaan layanan?
  - B. Pengorganisasian Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari
    - 1) Bagaimana pembagian tugas di perpustakaan?
  - C. Pelaksanaan Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari
    - 1) Layanan apa saja yang sudah berhasil di laksanakan?
    - 2) Layanan apa saja yang belum di laksanakan?

D. Pengawasan Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

- 1) Siapa yang bertanggung jawab untuk mengawas?
- 2) Kapan pengawasan itu dilaksanakan?
- 3) Bagaimana cara melakukan pengawasan?

E. Evaluasi Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

- 1) Siapa yang melakukan evaluasi?
- 2) Kapan evaluasi itu dilaksanakan?
- 3) Evaluasi layanan apa saja yang dilakukan?

2. Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

A. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

- 1) Bahan pustaka apa saja yang ingin direncanakan?
- 2) Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka tersebut?
- 3) Kapan bahan pustaka tersebut diadakan?
- 4) Berapa anggaran dana yang digunakan untuk perencanaan bahan pustaka?

B. Pengorganisasian Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

- 1) Bagaimana pengorganisasian pengadaan bahan pustaka?

C. Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

- 1) Perencanaan apa saja yang sudah bergerak/terlaksana dalam pengadaan bahan pustaka?
- 2) Perencanaan apa saja yang belum terlaksana dalam pengadaan bahan pustaka?

3) Bagaimana penganggaran dana dalam pengadaan bahan pustaka?

D. Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

1) Bagaimana menjaga bahan pustaka ?

2) Kapan pengawasan pengadaan bahan pustaka dilaksanakan dan dalam bentuk apa?

3) Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan bahan pustaka?

E. Evaluasi Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

1) Siapa yang melakukan evaluasi?

2) Kapan evaluasi itu dilakukan?

3) Dalam bentuk apa evaluasi itu dilakukan?

4) Evaluasi pengadaan bahan pustaka seperti apa yang dilaksanakan?

3. Kendala apa saja yang dialami dalam melakukan pengelolaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah?

4. Kendala apa saja yang dialami dalam melakukan pengelolaan layanan di perpustakaan sekolah?

## **Wawancara**

### **(Kepala Sekolah)**

1. Bagaimana kondisi ruang perpustakaan di SMAN 1 Mekarsari?
2. Apakah perlengkapan perpustakaan sudah cukup memadai?
3. Bagaimana sumber pendanaan pengelolaan perpustakaan?
4. Sebagai kepala sekolah, apa harapan untuk perpustakaan SMAN 1 Mekarsari?

## **Wawancara Tambahan**

### **(Guru Bahasa)**

1. Menurut ibu apakah program literasi itu?
2. Kapan program literasi itu diadakan?
3. Kegiatan apa saja yang ada dalam program literasi?
4. Apakah kegiatan tersebut sudah dilaksanakan ataukah belum?
5. Apakah perpustakaan berperan penting dalam kegiatan ini?
6. Kenadala apa saja yang dialami dalam melaksanakan program literasi?
7. Apa harapan ibu dengan dilaksanakannya program literasi ini?

### Lampiran III

#### Dokumentasi Penelitian



Wawancara dengan Pustakawan



Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



Wawancara dengan Kepala Sekolah



Wawancara dengan Guru Bahasa Indonesia

## Ruang Kerja Pustakawan





Ruang Baca



Rak Buku



Perbatasan ruang



Struktur Organisasi Perpustakaan

**TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

**HARI KERJA**  
PERPUSTAKAAN BUKA SETIAP HARI KERJA  
- SENIN, KAMIS : PUKUL 07.00 - 12.00 WIB  
- SELASA : PUKUL 07.00 - 11.00 WIB  
- SABTU : PUKUL 08.00 - 12.00 WIB  
- HARI LIBUR PERPUSTAKAAN TUTUP

**KEANGGOTAAN**  
1. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN ADALAH SISWA, GURU, ORANG KARYAWAN SEKOLAH.  
2. SETIAP ANGGOTA HARUS DIPEROLEHI NOMOR ANGGOTA DENGAN MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
3. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
4. PERPUSTAKAAN BUKU / BAHAN PUSTAKA HARUS DIPINJAM DENGAN MENGGUNAKAN KARTU ANGGOTA.  
5. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
6. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.

**KEWAJIBAN ANGGOTA**  
1. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.  
2. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
3. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
4. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
5. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.  
6. ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MENYERIKAN PAS FOTO 3 X 4.

**SANKSI - SANKSI**  
1. ANGGOTA PERPUSTAKAAN YANG MELAKUKAKAN PELANGGARAN (HARI KEJAMAH) BAGI  
2. ANGGOTA PERPUSTAKAAN YANG MELAKUKAKAN PELANGGARAN (HARI KEJAMAH) BAGI  
3. ANGGOTA PERPUSTAKAAN YANG MELAKUKAKAN PELANGGARAN (HARI KEJAMAH) BAGI  
4. ANGGOTA PERPUSTAKAAN YANG MELAKUKAKAN PELANGGARAN (HARI KEJAMAH) BAGI  
5. ANGGOTA PERPUSTAKAAN YANG MELAKUKAKAN PELANGGARAN (HARI KEJAMAH) BAGI  
6. ANGGOTA PERPUSTAKAAN YANG MELAKUKAKAN PELANGGARAN (HARI KEJAMAH) BAGI

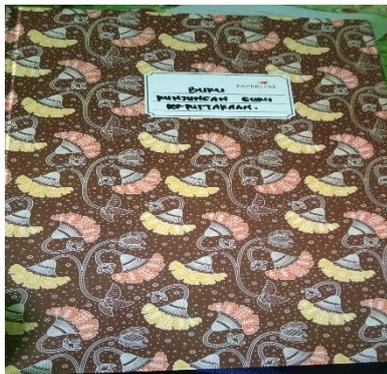
**JUMLAH DAN LAMA PEMINJAMAN**  
1. BAGI SISWA :  
DAPAT MEMINJAM SEBANYAK-BANYAKNYA 1 (SATU) BUKU UNTUK JANGKA WAKTU SELAMA 1 (SATU) BULAN.  
2. BAGI GURU :  
DAPAT MEMINJAM SEBANYAK-BANYAKNYA 4 (EMPAT) BUKU UNTUK SATU JANGKA PEMINJAMAN SELAMA 1 (SATU) BULAN.  
3. BAGI KARYAWAN :  
DAPAT MEMINJAM SEBANYAK-BANYAKNYA 2 (DUA) BUKU UNTUK SATU JANGKA PEMINJAMAN 1 (SATU) BULAN.

**KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
1. KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM HARUS DIBAWA PILANGGAL BUKU-BUKU YANG DIPINJAM  
2. KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM HARUS DIBAWA PILANGGAL BUKU-BUKU YANG DIPINJAM  
3. KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM HARUS DIBAWA PILANGGAL BUKU-BUKU YANG DIPINJAM  
4. KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM HARUS DIBAWA PILANGGAL BUKU-BUKU YANG DIPINJAM  
5. KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM HARUS DIBAWA PILANGGAL BUKU-BUKU YANG DIPINJAM  
6. KOLEKSI YANG DAPAT DIPINJAM HARUS DIBAWA PILANGGAL BUKU-BUKU YANG DIPINJAM

**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
1. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.  
2. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.  
3. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.  
4. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.  
5. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.  
6. SETIAP ANGGOTA PERPUSTAKAAN HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN.

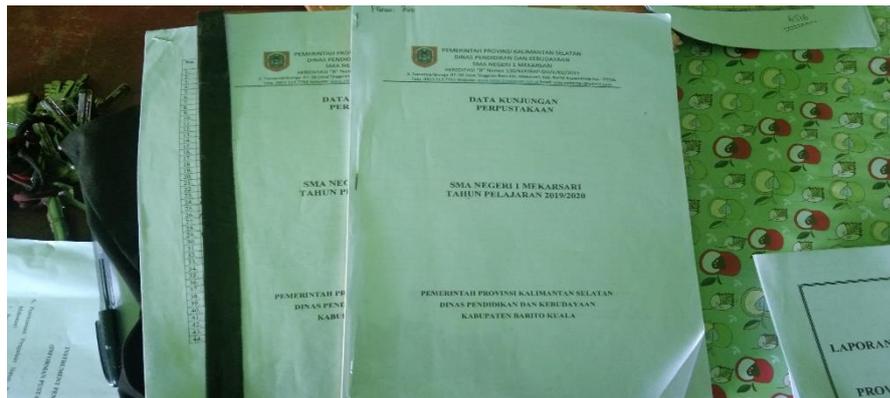
**PELUANG PERPUSTAKAAN**

Tata Tertib Perpustakaan



No	Nama	Tanggal	Waktu	Keperluan
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

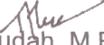
Buku Pengunjung



Laporan Kunjungan

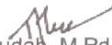
## Lampiran IV

### Surat Selesai Seminar Proposal

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> <b>BIRO SKRIPSI</b></p> <p>Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin <b>Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492</b> Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id</p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;"><b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> Nomor: 1312/Un.14/III.1.t/pp.00.9/10/2021</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:</p>	
Nama	: Munawarah
N I M	: 180101120246
Jurusan/Prodi	: IPII
Alamat	: Tinggiran II Luar, Rt 03. Kec.Tamban. Kab.Barito Kuala
<p>adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 MEKARSARI KABUPATEN BARITO KUALA</b></p>	
Pada Hari/Tanggal	: Rabu, 29 September 2021
Tempat	: Via Google Meet
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p style="text-align: right;">Banjarmasin, 04 Oktober 2021 Ketua,</p>	
<p style="text-align: right;"> Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004</p>	

## Lampiran V

### Surat Perubahan Judul

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN BIRO SKRIPSI</b> Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: <a href="mailto:ftk.antasari@gmail.com">ftk.antasari@gmail.com</a> Web: <a href="http://www.ftk.iain-antasari.ac.id">www.ftk.iain-antasari.ac.id</a>
24 September 2021	
Nomor : 1275/Un.14/III.1.t/pp.00.9/09/2021	
Lamp : -	
Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u>	
Kepada Yth. Sdr (i) Munawarah NIM. 180101120246 Mahasiswa Jurusan IPII di Banjarmasin	
Assalamu'alaikum. Wr. 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>PERAN PUSTAKAWAN DALAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 MEKARSARI</b>	
Berubah menjadi:	
<b>PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 MEKARSARI KABUPATEN BARITO KUALA</b>	
Menunjuk :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ana Rizka Mashud, M. IP sebagai Dosen Pembimbing Konten dan Metodologi.</li><li>2. Wiwik Agustianingsih, S.Pd, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan.</li></ol>	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.	
An. Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua,   Mahmudah, M.Pd.I NIP. 198708212015032004	

## Lampiran VI

### Surat Riset



**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](mailto:ftk.antasari@gmail.com) Web: [www.ftk.iain-antasari.ac.id](http://www.ftk.iain-antasari.ac.id)

#### SURAT RISET

Nomor: B-4753 /Un.14/III.1.t/PP.00.9/12/2021

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

Nama : Munawarah  
Nomor Induk Mahasiswa : 180101120246  
Semester : VII (Tujuh)  
Alamat : Desa Tinggiran II Luar, Rt 03. kec. Tamban. kab. Barito Kuala  
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1  
MEKARSARI KABUPATEN BARITO KUALA

Tempat yang dituju : SMAN 1 MEKARSARI  
Barang yang dibawa : Seperangkat alat riset  
Lamanya Riset : 2 (Dua) bulan  
Dari tanggal : 13 Desember 2021  
Sampai dengan tanggal : 13 Februari 2022

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

Banjarmasin, Desember 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Munawarah  
NIM. 180101120246



**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

**REKOMENDASI**

Nomor B- 4753/Un.14/III.1.t/PP.00.9/12/2021

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

Nama : Munawarah  
Nomor Induk Mahasiswa : 180101120246  
Jurusan : S1 IPIL  
Semester : VII (Tujuh)  
Tahun Akademik : 2020/2021  
Alamat : Desa Tinggiran II Luar, Rt 03. kec. Tamban. kab. Barito Kuala

Untuk melakukan kegiatan penelitian/Riset sebagai tindak lanjut dari penyusunan skripsi yang berjudul: "PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 MEKARSARI KABUPATEN BARITO KUALA" pada SMAN 1 MEKARSARI sejak tanggal 13 Desember 2021 sampai dengan 13 Februari 2022.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Banjarmasin, 8 Desember 2021  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

*(Signature)*  
D. Ahmad Muradi, M.Ag  
NIP. 197808082005011006



**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-9753/Un.14/III.1.t/PP.00.9/12/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

8 Desember 2021

Yth. **Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Kalimantan Selatan**

Banjarbaru

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 : Munawarah  
N I M : 180101120246  
Jurusan : S1 IPII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Desa Tinggiran II Luar, Rt 03. kec. Tamban. kab. Barito Kuala

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  
Kembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala SMAN 1 MEKARSARI



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan  
Jalan Dharma Praja II No. 1 Tukora Banjarbaru  
Website: www.Disdikbud.kalselprov.go.id

Banjarbaru, 16 Desember 2021

Nomor : 070/2881 -Set/Disdikbud  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Ketua Bidang Akademik  
UIN Antasari  
Jl. A. Yani Km 4,5  
di- Banjarmasin

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu tanggal 08 Desember 2021 nomor: B-4753/Un.14/III.1.1/PP.00.9/12/2021, perihal izin melakukan penelitian di SMAN 1 Mekarsari dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama:

Nama : **MUNAWARAH**  
N I M : 180101120246  
Jurusan : S1 IPII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Judul Penelitian : **PENGLOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 MEKARSARI KABUPATEN BARITO KUALA**

Pada prinsipnya :

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMAN 1 Mekarsari;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMAN 1 Mekarsari;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMAN 1 Mekarsari.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

a.n. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Kalimantan Selatan



Hadoli Rusyaidi, M.Pd.

Wakil Tingkat I

NIP. 19680103 199203 1 010

Tembusan

- 1 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Kalsol (Sebagai Laporan)
- 2 Kepala SMAN 1 Mekarsari



**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-4763/Un.14/III.1.1/PP.00.9/12/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : I (satu) berkas  
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

8 Desember 2021

Yth. **Kepala SMAN 1 MEKARSARI**

Mekarsari

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 : Munawarah  
N I M : 180101120246  
Jurusan : S1 IPII  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Desa Tinggiran II Luar, Rt 03. kec. Tamban. kab. Barito Kuala

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

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh



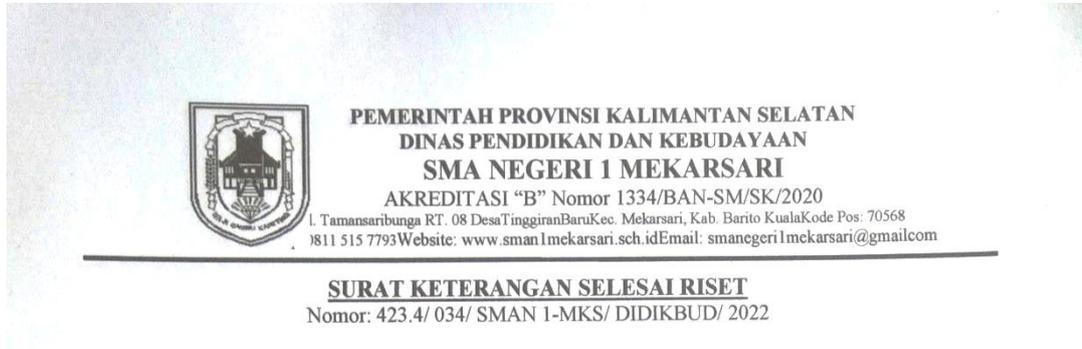
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Lembagaan,

Anhad Muradi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

## Lampiran VII

### Surat Selesai Riset



Yang bertandatangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Mekarsari dengan ini memberikan Surat Rekomendasi kepada :

Nama : Munawarah  
NIM : 180101120246  
Jurusan : S 1 IPIL  
Semester : VII (Tujuh)  
Tahun Akademik : 2020/ 2021  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Desa Tinggiran II Luar,Rt 03.Kec Tamban Kab. Barito Kuala.

Telah Selesai Melakukan Penelitian / Riset Dalam Rangka Penyusunan skripsi dengan judul "**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 MEKARSARI KABUPATEN BARITO KUALA**" Berdasarkan Nomor : B4753/ Un.14/ III.1.t/ PP.00.9/ 12/ 2021. Sejak tanggal 13 Desember 2021 sd 13 Februari 2022.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Barito Kuala, 24 Januari 2022  
Kepala Sekolah,  
  
**Harianto, S.Pd.,M.I.Kom**  
NIP.196801261998021004

## Lampiran VIII

### SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 160 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

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 13 Agustus 2021
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
- Pertama** : Menunjuk Dan Menugaskan Kepada:
1. Nama : Wiwik Agustianingsih, S.Pd, M.Pd  
NIP/NUP : 201702034  
Pangkat/Golongan : Penata/III/c  
Jabatan Akademik : Lektor  
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa Dan Teknik Penulisan
2. Nama : Ana Rizka Mashud, M. IP  
NIP/NUP : 198704102019082001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b  
Jabatan Akademik : Assisten Ahli  
Sebagai Pembimbing Bidang Konten Dan Metodologi
- Untuk Membimbing Mahasiswa Penyusun Skripsi:
- Nama : Munawarah  
NIM : 180101120246  
Jurusan/Prodi : IPII  
Judul Skripsi : Peran Pustakawan Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mekarsari
- 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 20 Agustus 2021  
DEKAN,

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

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

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama Lengkap : Munawarah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Tinggiran II, 27 Maret 2000
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Desa Tinggiran II Luar, Rt 03. Kec. Tamban  
Kab. Barito Kuala
7. Pendidikan :
  - a. SDN Tinggiran II-2
  - b. MTs Zainul Aziz
  - c. SMAN 1 Mekarsari
  - d. UIN Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan IPII
8. Pengalaman Organisasi :
  - a. KSR PMI UIN Antasari Banjarmasin
  - b. LDK Nurul Fata UIN Antasari Banjarmasin
  - c. Majelis Literasi
9. Nama Orang Tua :
  - a. Ayah : Ahmad Firdaus
  - b. Ibu : Daina Risna
10. Nama Saudara : Hilyatunnisa

Banjarmasin,                      Februari 2022

Penulis  
Munawarah

