

*Lampiran I***DAFTAR TERJEMAHAN**

Tabel.2  
Daftar Terjemahan

|   | <b>BAB</b> | <b>Hal</b> | <b>Kutipan</b>        | <b>Terjemah</b>  |
|---|------------|------------|-----------------------|--|
| 1 | II         | 15         | Q.S. Al-Alaq ayat 1-5 | Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Mulia. Yang mengajar (manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya. |

*Lampiran II***INSTRUMEN PENELITIAN****PEDOMAN WAWANCARA**

Tabel.3  
Pedoman Wawancara

| No | Pertanyaan  | Informan                       |
|----|---|--------------------------------|
| 1  | Bagaimana Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin?  | Kepala Perpustakaan Pustakawan |
| 2  | Faktor pendukung dan penghambat apa saja yang ada saat melakukan Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin? | Kepala Perpustakaan Pustakawan |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| 3 | Strategi apa yang di lakukan dalam rangka tetap meningkatkan kualitas Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin?                  | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 4 | Apa saja layanan yang berbasis Komputer yang terdapat pada diperpustakaan dalam Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin?        | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 5 | Media atau software apa saja yang di sediakan oleh pihak sekolah untuk pemustaka dalam Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin? | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 6 | Bagaimana penerapan untuk menjalankan software dalam sistem layanan berbasis komputer ini ?   | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 7 | Dimana para pengunjung dapat mengakses layanan berbasis komputer di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin ?   | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 8 | Apa saja program kerja Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin ?  | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

Tabel.4

## Pedoman Dokumentasi

| <b>No</b> | <b>Dokumen</b>  | <b>Informan</b>                   |
|-----------|---|-----------------------------------|
| 1         | Profil/identitas sekolah dan sejarah singkat          | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 2         | Struktur organisasi perpustakaan                      | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 3         | Visi, misi dan tujuan perpustakaan                    | Kepala Perpustakaan<br>Pustakawan |
| 4         | Dokumen sarana dan prasarana perpustakaan             | Pustakawan                        |
| 5         | Data Sumber Daya Manusia perpustakaan                 | Pustakawan                        |
| 6         | Data jumlah koleksi perpustakaan                      | Pustakawan                        |
| 7         | Data tata tertib perpustakaan                         | Pustakawan                        |
| 8         | Data jam layanan perpustakaan                         | Pustakawan                        |
| 9         | Dokumen 10 kelas utama perpustakaan                   | Pustakawan                        |
| 10        | Data penerapan aplikasi berbasis komputer             | Pustakawan                        |
| 11        | Dokumen OPAC  | Pustakawan                        |
| 12        | Dokumen grafik pengunjung dan peminjaman perpustakaan | Pustakawan                        |

**PEDOMAN OBSERVASI**

1. Mengamati keadaan perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin.
2. Mengamati cara pustakawan dalam melayani pengunjung dalam hal pelayanan perpustakaan dalam bekerja di SMK Negeri 4 Banjarmasin.

3. Mengamati cara pustakawan menjalankan komputer dan software yang digunakan sebagai alat untuk membantu pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 4 Banjarmasin.
4. Mengamati program kerja apa saja yang dijalankan dalam Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di SMK Negeri 4 Banjarmasin.

*Lampiran III*

**LAPORAN HASIL PENELITIAN**

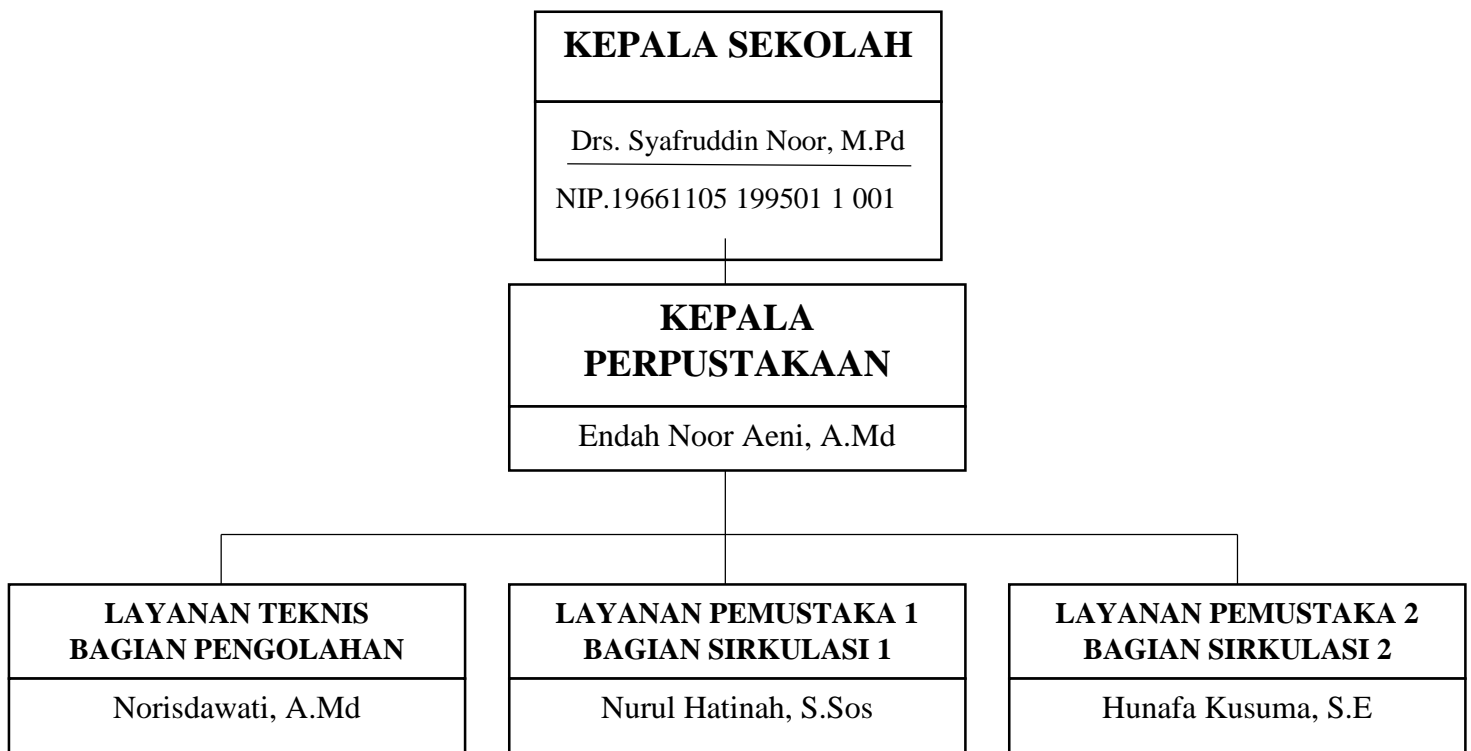
**LOKASI PENELITIAN**

Tabel. 5  
Lokasi Penelitian

| <b>Status Pemilikan</b> | <b>Banyaknya</b> | <b>Luas M2</b> | <b>Jumlah M2</b> |
|-------------------------|------------------|----------------|------------------|
| Milik                   | 1                | 190.5 x 81.4   | 8610             |
| Bukan Milik             | -                | -              | -                |
| Jumlah                  | 1                | 190.5 x 81.4   | 8610             |

## STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

Tabel. 6  
Struktur Organisasi Perpustakaan



## SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Tabel.7  
Sarana Dan Prasarana Perpustakaan

| NO | NAMA BENDA                     | JUMLAH |
|----|--------------------------------|--------|
| 1  | Meja Komputer                  | 9      |
| 2  | Lemari Novel dan Komik (Fiksi) | 3      |
| 3  | Meja Baca                      | 4      |

|    |                    |    |
|----|--------------------|----|
| 4  | Kursi              | 41 |
| 5  | Lemari Majalah     | 1  |
| 6  | Lemari Referensi   | 1  |
| 7  | Lemari Kliping     | 1  |
| 8  | Rak Buku Pelajaran | 14 |
| 9  | Rak Buku           | 10 |
| 10 | Rak Buku Referensi | 4  |
| 11 | Tempat Surat Kabar | 1  |
| 12 | Lemari Katalog     | 2  |
| 13 | Komputer           | 8  |
| 14 | Televisi           | 1  |
| 15 | Jam                | 1  |
| 16 | Globe              | 4  |
| 17 | AC                 | 5  |
| 18 | Dispenser          | 1  |
| 19 | Printer            | 3  |

|    |                           |          |
|----|---------------------------|----------|
| 20 | LCD                       | 1        |
| 21 | Speaker                   | 2        |
| 22 | CCTV                      | 6        |
| 23 | Ruang Kepala Perpustakaan | 1        |
| 24 | Loker                     | 15 Pintu |
| 25 | Humi Dipayer              | 1        |
| 26 | Lemari Arsip              | 2        |
| 27 | Partisi                   | 5        |
| 28 | Rak Display + Majalah     | 1        |
| 29 | Rak Koleksi No Book       | 1        |
| 30 | WIFI                      | 1        |
| 31 | Telephone                 | 1        |
| 32 | Papan Pengumuman          | 1        |
| 33 | Semprotan Pemadam         | 1        |
| 34 | Tempat Sampah             | 5        |
| 35 | Rak Pengembalian          | 1        |

|    |                 |   |
|----|-----------------|---|
| 36 | Barcode Scanner | 3 |
| 37 | Termometer      | 1 |

### JUMLAH KOLEKSI

Tabel.8  
Jumlah Koleksi

| <b>NOMOR</b> | <b>NAMA JUDUL</b>           | <b>JUMLAH EKSEMPLAR</b> |
|--------------|-----------------------------|-------------------------|
| 000          | Karya Umum                  | 237 Judul               |
| 100          | Filsafat                    | 236 Judul               |
| 200          | Agama                       | 52 Judul                |
| 300          | Ilmu-Ilmu Sosial            | 106 Judul               |
| 400          | Bahasa                      | 132 Judul               |
| 500          | Ilmu Murni                  | 111 Judul               |
| 600          | Ilmu Terapan                | 607 Judul               |
| 700          | Kesenian dan Olahraga       | 100 Judul               |
| 800          | Kesusasteraan               | 64 Judul                |
| 900          | Sejarah, Biografi, Geografi | 101 Judul               |



|   |                      |                |
|---|----------------------|----------------|
| - | Referensi            | 304 Judul      |
| - | Surat Kabar/ Tabloid | 1 Berlangganan |
| - | Majalah              | 6 Judul        |
| - | Fiksi                | 1786 Judul     |

## Lampiran IV

### Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 134 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH 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 30 Juni 2021
- MEMUTUSKAN:**
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021**
- Pertama** : Menunjuk Dan Menugaskan Kepada:
- |   |  |
|---|--|
| 1. Nama   | : Dr. Raihanah, S.Pd.I, M.Ag   |
| NIP/NUP   | : 197906202006042004   |
| Pangkat/Golongan                                      | : Penata Tingkat I/II/ri   |
| 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                                      | : Asisten Ahli   |
| Sebagai Pembimbing Bidang Konten Dan Metodologi       |  |
| Untuk Membimbing Mahasiswa Penyusun Skripsi:          |  |
| Nama  | : Dina Maulida   |
| NIM   | : 170102120270   |
| Jurusan/Prodi   | : IPII   |
| Judul Skripsi   | : Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin di Masa Pandemi Covid-19 |
- 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 01 Juli 2021  
DEKAN,

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

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

*Lampiran V***Surat Keterangan Selesai Seminar Proposal**

|   |   |
|---|---|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b><br><b>FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN</b><br><b>BIRO SKRIPSI</b>                   |
|   | Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin<br><b>Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492</b><br>Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id |
| <hr/> <b>SURAT KETERANGAN</b><br>Nomor: 1002/Un.14/III.1.t/pp.00.9/07/2021  |   |
| Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:   |   |
| Nama  | : DINA MAULIDA  |
| N I M   | : 170102120270  |
| Jurusan/Prodi   | : IPII  |
| Alamat  | : Jalan Tembus Perumnas Gang Mess Negara<br>Rt.43 Rw.03, Alalak Utara, Banjarmasin Utara,<br>Kota Banjarmasin.  |
| adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:   |   |
| <b>SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4<br/>         BANJARMASIN DI MASA PANDEMI COVID-19.</b>                     |   |
| Pada Hari/Tanggal   | : Kamis, 15 Juli 2021   |
| Tempat  | : Via Google Meet   |
| Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  |   |
| Banjarmasin, 22 Juli 2021<br>Ketua,   |   |
| <br>Mahmudah, M.Pd.I<br>NIP. 198708212015032004 |   |

## Lampiran VI

## Catatan Seminar Proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
BIRO SKRIPSI**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511)  
3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: ftk.antasari@gmail.com  
Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

**CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

- |    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 1. | Nama Mahasiswa         | : Dina Maulida  |
| 2. | N I M                  | : 170102120270  |
| 3. | Program Studi          | : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam   |
| 4. | Judul Proposal Skripsi | : SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4 BANJARMASIN DI MASA PANDEMI COVID-19. |
| 5. | Dosen Pembimbing       | : Ana Rizka Mashud, M.IP<br>: Dr. Raihanah, M.Ag  |
| 6. | Catatan Hasil Seminar  | :   |

| No  | Catatan/ Saran Peranggap  | No. | Catatan/ Saran Dosen   |
|-----|---|-----|--|
| 1.  | Pada cover untuk nama ditulis kapital dg Times New Roman, Bold atau tebal, Font 12.   | 1.  | Tambahkan sumber/ footnote di bagian definisi perpustakaan pada latar belakang masalah.                                      |
| 2.  | Pada bagian logo disesuaikan dg pedoman penulisan proposal skripsi.   | 2.  | Ayat Al-quran diperbaiki, terjemah seharusnya berada di lampiran.  |
| 3.  | Pada bagian bawah cover cukup dituliskan nama universitas dan tahunnya saja   | 3.  | Sumber data harus sesuai dengan matriks dan subjek penelitian. (guru tidak perlu).   |
| 4.  | Tulisan Banjarmasin harusnya lebih kebawah di enter 1x  | 4.  | Daftar pustaka harus sesuai dengan pedoman penulisan.  |
| 5.  | Untuk fokus penelitian jika berbentuk pertanyaan maka gunakan tanda tanya dan jika berbentuk pernyataan maka tdk usah.  | 5.  | Ada baiknya judul diganti menjadi: SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH (STUDI DI SMK NEGERI 4 BANJARMASIN)      |
| 6.  | Alasan memilih judul sebaiknya diperjelas lagi  | 6.  | Penulisan kata sambung jangan di awal paragraph  |
| 7.  | Untuk penelitian terdahulu menggunakan footnote.  | 7.  | Alasan memilih judul bisa diganti/ disesuaikan.  |
| 8.  | Perketikan subbab harusnya konsisten sesuai pedoman skripsi seperti pada hal 12, setelah subbab angka 1 menggunakan "a" atau tidak menggunakan tanda kurung     | 8.  | Definisi operasional: Sistem = difokuskan ke siapa. Layanan sirkulasi.   |
| 9.  | Pada hal 17 paling atas dan perjelasan pada subbab nomor 4 terdapat kalimat yg typo   | 9.  | Signifikansi penelitian praktis dikurangi.   |
| 10. | Perketikan footnote harus konsisten sesuai dengan pedoman seperti pada halaman 18. Seharusnya jika dari awal menggunakan h. maka seterusnya juga menggunakan h. | 10. | Penelitian terdahulu lebih baik cari penelitian tentang layanan sirkulasi di masa pandemic covid-19.                         |
| 11. | Pada bab 2 halaman 28 terdapat kalimat asing yang harus bercetak miring   | 11. | BAB III: Sumber data.<br>Responden = orang yang bertanggung jawab di layanan.<br>Informasi = orang yang memberikan informasi |

|     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
|     |   |     | (seperti guru)  |
| 12. | Pada penulisan daftar pustaka baris kedua masuk kedalam 1 cm. Lihat kembali pedoman proposal skripsi. | 12. | Perhatikan teknik penulisan yang sesuai dengan pedoman.               |
| 13. | Hal 70-71 untuk apa halaman kosong itu  | 13. | Ambil teori perpustakaan selama pandemi pada jurnal atau sumber lain. |
| 14. | Font tulisan arab sebaiknya rata kanan  | 14. | Kembali lebih baik diganti menjadi FAKTOR                             |

Banjarmasin, 15 Juli 2021  
Moderator,




**Muur Lathifah Hasanah**

**Catatan:**

Lembaran seminar ini, diisi oleh moderator

*Lampiran VII***Surat Perubahan Judul**

|   |   |
|---|---|
|  | <p align="center"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b><br/> <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b><br/> <b>PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM</b></p> <p align="center">Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin<br/> <b>Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492</b><br/>         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></p> |
|   | 20 Juni 2023  |

Nomor : B-050/Un.14/II.2.i/06/2023  
 Lamp : -  
 Hal : Perubahan Judul Skripsi

Kepada Yth.  
 DINA MAULIDA  
 NIM. 170102120270  
 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:

SISTEM LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4 BANJARMASIN DI MASA PANDEMI COVID-19

Berubah menjadi:

PENERAPAN SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 BANJARMASIN


Menunjuk :

1. Dr. Raihanah, S.Pd.I., M.Ag sebagai Dosen Bidang Bahasa dan teknik Penulisan
2. Ana Rizka Mashud, M.IP sebagai Dosen bidang konten dan metodologi

Demikian agar Sdr segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua,

  
 Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag  
 NIP. 196904211994032004

*Lampiran VIII*

## Surat Persetujuan Riset

**SURAT PERSETUJUAN RISET**

Skripsi yang berjudul : PENERAPAN SISTEM LAYANAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS  
KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI 4 BANJARMASIN.

Ditulis oleh : Dina Maulida  
NIM : 170102120270  
Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam  
Semester : 10  
Alamat : Jalan Tembus Perumnas Gang Mass Negara Rt.43  
Rw.03 Kec.Banjarmasin Utara kel. Alalak Utara.

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset akan dilaksanakan pada :

**Tempat Riset : SMK Negeri 4 Banjarmasin**  
**Daerah Tempat Riset : Banjarmasin**

Banjarmasin, 09 Februari 2022

Mengetahui,

Pembimbing  
Bidang Konten dan Metodologi



**Ana Rizka Mashud, M. IP.**  
NIP. 198704102019082001

Pembimbing  
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



**Dr. Ralhanah, M. Ag.**  
NIP. 197906202006042004

*Lampiran IX*

**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@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

---

**SURAT RISET**

Nomor: B-544/Ujn.14/III.1/PP.00.9/02/2022

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama                  | : DINA MAULIDA  |
| Nomor Induk Mahasiswa | : 170102120270  |
| Semester              | : SEPULUH (X)   |
| Alamat                | : Jalan Tembus Perumnas Gang Mass Negara Rt.43<br>Rw.03 Kec.Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin.                     |
| Tugas                 | : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul : |

**PENERAPAN SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS KOMPUTER  
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 BANJARMASIN.**

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| Tempat yang dituju    | : SMK Negeri 4 Banjarmasin |
| Barang yang dibawa    | : Seperangkat alat riset   |
| Lamanya Riset         | : 2 (Dua) bulan            |
| Dari tanggal          | : 16 Februari 2022         |
| Sampai dengan tanggal | : 17 April 2022            |

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


Banjarmasin, 15 Februari 2022  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan,

  
 Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
 NIP. 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

  
 DINA MAULIDA  
 NIM. 170102120270

*Lampiran X***Surat Rekomendasi**


**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: flk@uin-antasari.ac.id Web: www.flk.uin-antasari.ac.id

---

**REKOMENDASI**

Nomor: B- 544/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022



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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Nama                  | : DINA MAULIDA  |
| Nomor Induk Mahasiswa | : 170102120270  |
| Jurusan               | : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)   |
| Semester              | : SEPULUH (X)   |
| Tahun Akademik        | : 2021/2022   |
| Alamat                | : Jalan Tembus Perumnas Gang Mass Negara Rt.43<br>Rw.03 Kec.Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin. |

Untuk melakukan kegiatan penelitian / Riset sebagai tindak lanjut dari Penyusunan Skripsi yang berjudul : *PENERAPAN SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 BANJARMASIN*. pada SMK Negeri 4 Banjarmasin sejak tanggal 16 Februari 2022 sampai dengan 17 April 2022.


Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 15 Februari 2022  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan

  
  
 Dr. Ahmad Muradi, M.Ag  
 NIP. 197808082005011006



*Lampiran XI***Surat Riset SMK Negeri 4 Banjarmasin**


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

---

Nomor : B-544/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2022 15 Februari 2022  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Riset dalam Rangka Penyusunan Skripsi


Yth. **Kepala SMK Negeri 4 Banjarmasin**  
 Kota Banjarmasin  
  
 Banjarmasin

*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 : DINA MAULIDA  
 N I M : 170102120270  
 Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
 Alamat : Jalan Tembus Perumnas Gang Mass Negara Rt.43 Rw.03  
 Kec.Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin.

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,  
 Ahmad Muradi

Tembusan :  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.

*Subbag, Mikwa & Alumni FTK UIN Antasari*

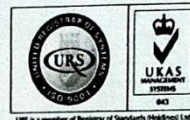
*Lampiran XII***Surat Izin Dinas**

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|   | <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>  |                                      |
|  | <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>   |                                      |
| Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan<br>Jalan Dharma Praja II No.1 Trikora Banjarbaru<br>Website <a href="http://www.Disdikbud.kalselprov.go.id">www.Disdikbud.kalselprov.go.id</a>  |  |                                      |
| Banjarbaru, <b>21 FEB 2022</b>   |  |                                      |
| Nomor  | : 070/ <b>1054</b> -Set/Disdikbud  | Kepada                               |
| Lampiran   | : -  | Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan |
| Perihal  | : Izin Penelitian  | Kelembagaan FTK UIN Antasari<br>di - |
| Tempat   |  |                                      |
| Menindaklanjuti surat dari Saudara tanggal 15 Februari 2022 nomor : B-544/Un.14/HI.1/PP.00.9/02/2022, perihal izin melakukan penelitian di SMKN 4 Banjarmasin dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama :  |  |                                      |
| Nama   | : <b>DINA MAULIDA</b>  |                                      |
| N I M  | : 170102120270   |                                      |
| Jurusan  | : S1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)  |                                      |
| Fakultas   | : Tarbiyah dan Keguruan  |                                      |
| Judul Penelitian   | : <b>PENERAPAN SISTEM LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 BANJARMASIN</b> |                                      |
| Pada prinsipnya :  |  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMKN 4 Banjarmasin;</li> <li>2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMKN 4 Banjarmasin;</li> <li>3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMKN 4 Banjarmasin.</li> </ol> |  |                                      |
| Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  |  |                                      |
| KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br>PROVINSI KALIMANTAN SELATAN,<br><br><b>Drs. H. <del>Makmur</del> Yusuf Effendi, M.AP</b><br>Pembina Utama Madya<br>NIP. 19631229 198503 1 010                                    |  |                                      |
| Tembusan :   |  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan (Sebagai Laporan)</li> <li>2. Kepala SMKN 4 Banjarmasin</li> </ol>   |  |                                      |

*Lampiran XIII***Surat Keterangan Selesai Penelitian**

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK NEGERI 4 BANJARMASIN**

Jl. Brigjend. Hasan Basri No. 7 Telp. / Fax : 0511-3305054 Banjarmasin



**SURAT KETERANGAN**

Nomor. 800/ 232- SMKN.4/Disdikbud/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Syafruddin Noor, M.Pd  
 NIP : 19661105 199501 1 001  
 Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I ( IV/b)  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Unit Kerja : SMK Negeri 4 Banjarmasin

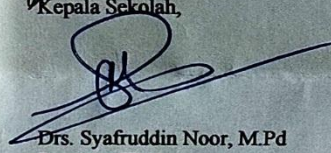
Menerangkan bahwa :

Nama : Dina Maulida  
 NIM : 170102120270  
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)  
 Fakultas : Tarbiyah

Telah selesai melaksanakan penelitian dari tanggal 16 Februari s.d 21 Maret 2022 dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Banjarmasin"

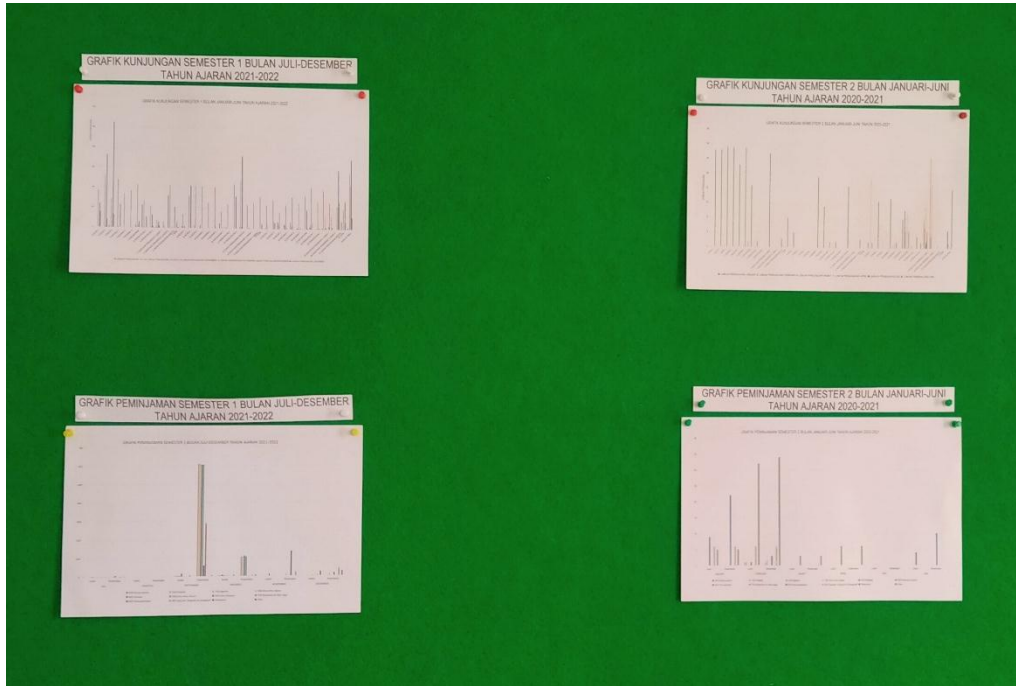
Demikian Surat Keterangan ini diberikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 29 Maret 2022  
 Kepala Sekolah,

  
 Drs. Syafruddin Noor, M.Pd  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19661105 199501 1 001

Lampiran XIV

Grafik Peminjaman dan Kunjungan Perpustakaan



cover berkas 2021-2022 Sheet2

| B  | C   | D  | E   |
|--|---|--|---|
| PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN TAHUN 2021-2022   |   |  |   |
| Bentuk kegiatan  | Indikator keberhasilan  | Perkiraan waktu kegiatan/pelaksanaan           | KETERANGAN  |
| 4. Pengolahan Bahan Koleksi  | Terdapatnya semua koleksi yang ada di perpustakaan sesuai dengan subjeknya              | JULI 2021 S/D JUNI 2022                        | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 5. Restorasi (Perbaikan Buku)  | Buku-buku yang rusak ringan dapat digunakan kembali                                     | SEPTEMBER sd Desember 2021/ April sd JUNI 2022 | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 6. Penjilidan Koran  | Semua koran telah terjilid  | MARET SD JUNI 2022                             | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 7. Persiapan Akreditasi Perpustakaan   | Ruangan Perpustakaan siap untuk proses akreditasi Perpustakaan                          | NOVEMBER 2021 SD JUNI 2022                     | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 8. Membuat Kata-Kata Motivasi  | Perpustakaan terlihat bagus   | FEBRUARI - JUNI 2022                           | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 9. Membuat Kartu Anggota Perpustakaan  | Kartu anggota dapat dibagikan dan digunakan   | JULI 2021 S/D JUNI 2022                        | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN/bergantung dengan Kartu Peta |
| 10. Pelaporan Data Pada Sistem Otomasi Perpustakaan (Sims)                             | Data buku terinput pada aplikasi otomasi Perpustakaan                                   | JULI 2021 S/D JUNI 2022                        | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 11. Upgrade Sistem 2021 Akasia Ke Bulan Versi Baru Untuk Pemutakhiran Sistem           | pemutakhiran sistem mempercepat proses input data                                       | DESEMBER-MARET 2022                            | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 12. Update Sistem login - Agar Bisa Di Akses Di Mana Saja Oleh Siswa Dan Warga Siman 4 | agar dapat di akses di amana saja semasa pandemi  | JANUARI S/D JUNI 2022                          | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 13. Penyediaan Ruang Pengolahan Khusus, Untuk Bagian Pengolahan                        | Prayanan tidak terganggu dengan kegiatan pengolahan                                     | JANUARI 2021 S/D JUNI 2022                     | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 14. Bentuk kegiatan  | Indikator keberhasilan  | Perkiraan waktu kegiatan/pelaksanaan           | KETERANGAN  |
| 15. Menyediakan Komputer Untuk Staff Kuis Pengolahan Dan Pelayanan                     | efesensi waktu dan kecepatan dalam proses input serta pelayanan                         | JANUARI S/D MARET 2022                         | TERTULANG DI RKAS DA  |
| 17. Promosi Perpustakaan   | siswa dapat termotivasi lagi dalam literasi   | JULI 2021 S/D JUNI 2022                        | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 18. Pembuatan Tenda Untuk Serpras Perpustakaan   | kesamanan barang-barang perpustakaan terjaga  | JANUARI 2021 S/D MARET 2022                    | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 19. Pembuatan Pjok Literasi Perpustakaan   | Menarik minat literasi siswa  | Mar-22   | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 20. Stok Off Name Semua Bahan Pustaka /Penyamanan                                      | tersortirnya buku dan bahan bacaan yang aktual  | OKTOBER 2021 S/D DESEMBER 2021                 | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 21. Pembuatan Jadwal Keberlshian staff Untuk Ruang Perpustakaan                        | Ruangan bersih dan tertata rapi   | Des-21   | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 22. Penyediaan Tidy Barang Untuk Proses Pengarsipan Buku                               | memudahkan dalam proses shelving dan pemindahan barang                                  | JANUARI -FEBRUARI 2021                         | KEGIATAN DI AKUP SEPANJANG TAHUN                              |
| 23. Penyediaan Loker ( Tempat Barang Dan Tas Pelajar)                                  | agar siswa tidak membawa barang-barang lelatas meja sehingga ruangan menjadi berantakan | JANUARI-FEBRUARI 2022                          |   |
| 24. Pembuatan Analisa Pengadaan Buku Ke Jurusan Dan Kurikulum                          | keepatan dalam penyusunan RAB tahunan   | NOVEMBER S/D DESEMBER 2021                     | analisa di lakukan di apd untuk pembuatan RAB                 |
| 25. Pembuatan Website Khusus Perpustakaan  | Sibagai Sarana Pusat Informasi Mengenai Perpustakaan                                    | MARET 2022                                     | OPSIONAL WAKTU PING   |
| 26. Penanggung Jawab   |   | Berlangsung 1 Agustus 2021                     |   |
| 27. Waka Serpas  |   | Koordinator Perpustakaan                       |   |
| 28.  |   |  |   |
| 29.  |   |  |   |
| 30.  |   |  |   |
| 31.  |   |  |   |
| 32.  |   |  |   |
| 33.  |   |  |   |
| 34.  |   |  |   |

Program Kerja Perpustakaan

*Lampiran XV*

**Foto Sarana dan Prasarana Perpustakaan**



**Perpustakaan**



**Struktur Organisasi Perpustakaan**



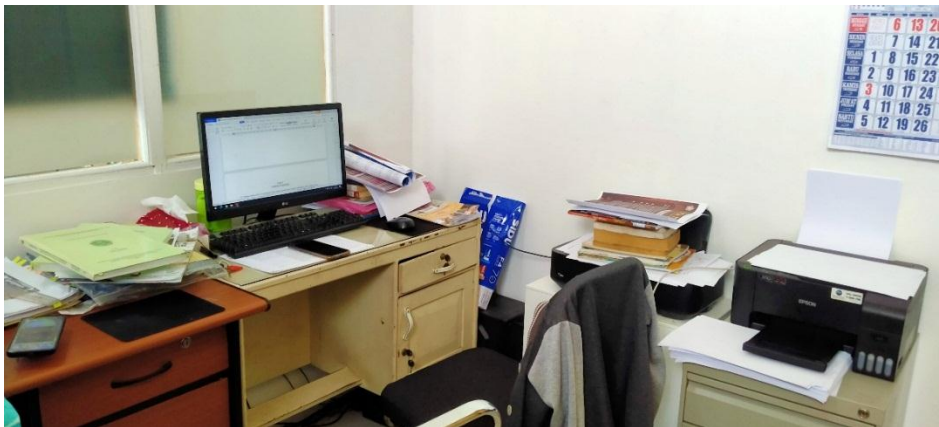
**Visi dan Misi Perpustakaan**



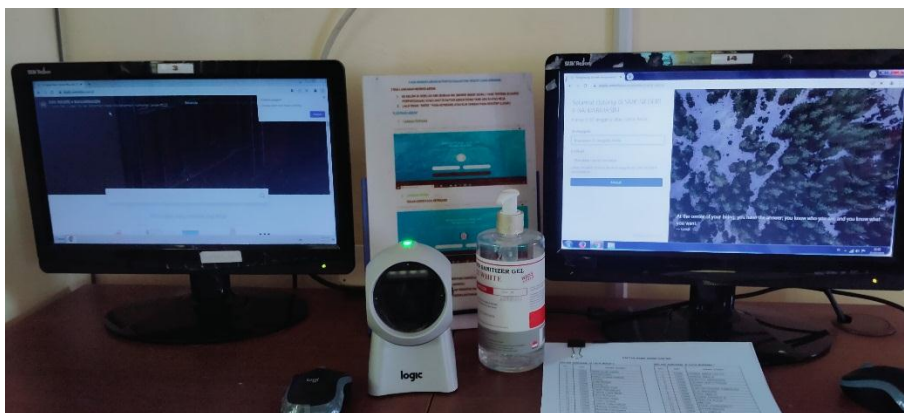
**Ruangan Layanan Sirkulasi Perpustakaan**



**Komputer Layanan Sirkulasi**



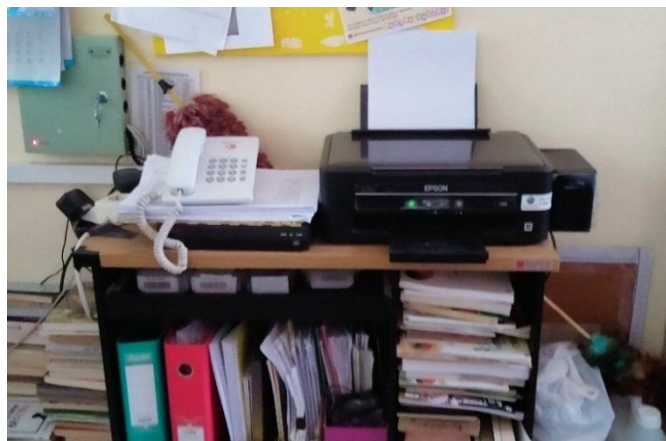
**Ruangan Kepala Perpustakaan dan ruangan Layanan Pengolahan**



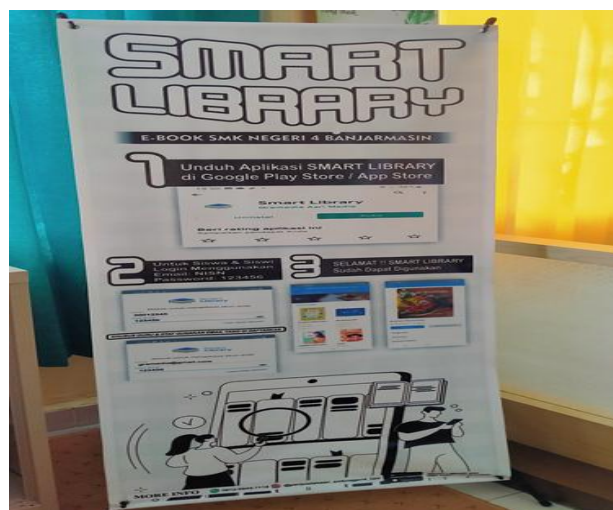
**Komputer Layanan OPAC dan Absensi Anggota Perpustakaan**



**Komputer Untuk Layanan Multimedia**

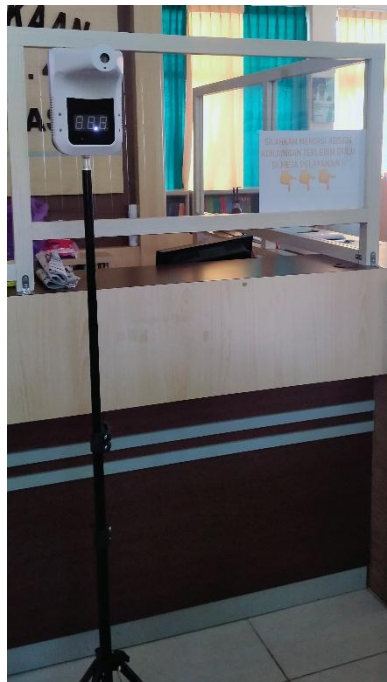


**Printer dan Telpon Perpustakaan**

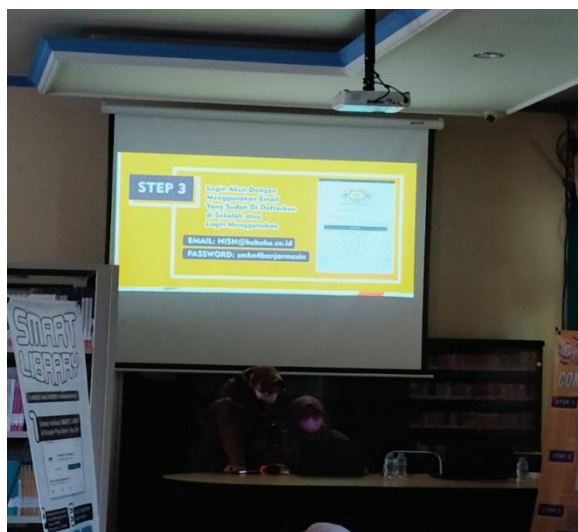


**Banner *SMART LIBRARY***





**Pengukur Suhu Badan**



**LCD Proyektor**



**Rak Koleksi dan meja, kursi untuk layanan Baca**



**Rak Koran dan Rak Display**



**Katalog dan Alat Pemadam Kebakaran**



**Loker**



**10 Kelas Utama Perpustakaan**



## Tata Tertib Perpustakaan

*Lampiran XVI*

**Foto Bersama Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan**



**Foto Bersama Kepala Perpustakaan dan Pustakawan**

## RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Dina Maulida  
Tempat Tanggal Lahir : Banjarmasin, 26 Juni 1999  
Agama : Islam  
Status Perkawinan : Kawin  
Alamat : Jalan Tembus Perumnas Gang Mass Negara RT.43  
RW.03 Kelurahan Alalak Utara Kecamatan  
Banjarmasin Utara.

### Pendidikan

1. TK : 2004-2005
2. SD : 2005-2011
3. SMP : 2011-2014
4. SMA : 2014-2017
5. S1 : 2017-2023

### Pengalaman Organisasi : -

#### Orang Tua

Nama Ayah : Suarni  
Pekerjaan : Pensiunan ( PNS )  
Nama Ibu : Ramlah  
Pekerjaan : Ibu rumah tangga  
Alamat Orang Tua : Jalan Tembus Perumnas Gang Mass Negara RT.43  
RW.03 Kelurahan Alalak Utara Kecamatan  
Banjarmasin Utara.

Anak ke : Anak ke 5 dari 5 bersaudara

Banjarmasin, 2023



Dina Maulida

