

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**Lampiran I****DAFTAR TERJEMAH**

<b>No</b>	<b>Bab</b>	<b>Kutipan</b>	<b>Hal</b>	<b>Terjemah</b>
1	I	Q.S. As-Sajadah ayat 5	3	Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

## Lampiran II

### INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

1. Mengamati situasi dan kondisi yang ada di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.
2. Mengamati penerapan manajemen di perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin.

### WAWANCARA

3. Langkah awal apa yang ditempuh dalam mempersiapkan SMM ISO 9001:2015 di perpustakaan? Adakah tim khusus yang memantau penerapan SMM ISO 9001:2015 di perpustakaan ?
4. Siapa sajakah yang terlibat dalam merumuskan dan menerapkan SMM ISO 9001:2015?
5. Adakah proses pelatihan tentang proses penerapan ISO
6. Adakah pembentukan tim khusus penerapan ISO ?
7. Bagaimana tahap-tahap proses implementasi SMM ISO 9001:2015 di perpustakaan
8. Apakah sasaran mutu yang ingin dicapai ketika mengadopsi SMM ISO ?
9. Apa faktor yang menghambat proses dari implementasi SMM ISO 9001:2015 di sekolah?
10. Apa faktor yang mendukung proses dari implementasi SMM ISO 9001:2015 di sekolah?

### HASIL STUDI DOKUMENTASI

No	Data yang Diperlukan	Ada	Tidak Ada
1	Stuktur Organisasi		
2	Visi-Misi		
3	Sertifikat ISO 9001		
4	Data Pegawai		
5	Pedoman Kerja		
6	Instruksi Kerja		
7	Sertifikat Penghargaan		

## TRANSKIP WAWANCARA

### INFORMAN 1

1. Sejak kapan diterapkannya standar manajemen mutu ISO 9001 di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Untuk tahun pertamanya saya kurang tau persis, sebelumnya perpustakaan menggunakan SMM ISO 9001 tahun 2008. Kemudian untuk SMM ISO 9001 tahun 2015 baru diterapkan mulai dari tahun 2018.

2. Apa sasaran mutu perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Untuk tahun 2022 sasaran mutunya adalah meningkatkan rata-rata kunjungan perbulan dan pengembangan database perpustakaan menggunakan aplikasi SLIMS (Senayan Library Management System).

3. Bagaimana rencana strategis perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Rencana strategis dibuat 5 tahun sekali. dimulai pada tahun 2018-2022. rencana strategis tercapai maksimal dan beberapa tidak tercapai misalnya penerapan slims 9 bulian dikarenakan kurangnya tenaga ahli dan juga jaringan yang tidak memadai. Tapi pada tahun 2023 ini akhirnya kami bisa menerapkan slims 9 bulian dengan baik, dibantu tim IT yang mengoperasikan jaringan agar bisa diakses dengan mudah. Capaiannya adalah terus mengembangkan perpustakaan sesuai dengan visi-misi dan restra lembaga

4. Bagaimana sistem pelayanan yang ada di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Saat ini sudah diupayakan semaksimal mungkin dengan mengerahkan sumber daya yang ada terutama dana dan kesiapan SDM. Namun sayang dana perpustakaan dari tahun ketahun terus mengalami pengurangan sehingga ada berbagai kendala dalam upaya pelayanan prima kepada pemustaka terutama pemenuhan kebutuhan koleksi. Namun demikian dalam keterbatasan itu perpustakaan terus berupaya mencari solusi, salah satunya mencari dan mendapatkan donatur para alumni SMKN 4 Banjarmasin.

Sistem layanan kami awalnya mengandalkan aplikasi SLIM-8 Akasia kemudian pada tahun 2022 kami menggunakan SLIM-9. Kami juga mempunyai perpustakaan digital online yang sudah dikembangkan mulai tahun 2018 dan diperkaya dengan tambahan koleksi ebook. Kedepannya terus akan dilakukan pembenahan, dan pengembangan secara continue.

5. Apa tujuan diterapkannya standar ISO 9001:2015 di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Banyak tujuan: diantaranya untuk menstandarisasi manajemen sesuai dengan standar yang berlaku.

6. Apa saja yang melatarbelakangi diterapkannya standar ISO 9001:2015?

Jawaban:

Latar belakangnya adalah masih dianggapnya perlu penguatan manajemen lembaga dan unit-unit. Penguatan manajemen dilakukan baik internal maupun eksternal. ISO adalah bagian dari penguatan manajemen dari sisi eksternal.

7. Mengapa perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin memilih mengikuti dan menjalankan manajemen berbasis iso 9001:2015? Mengapa bukan yang lain?

Jawaban:

ISO berlaku secara menyeluruh didalam sebuah lembaga. Maka unit dibawahnya harus menerapkan juga sebagai bagian dari implementasi ISO induk lembaganya. Perpustakaan adalah salah satu Unit di lembaga SMKN 4 Banjarmasin, yang secara hirarki harus dan wajib mengikuti kebijakan lembaga induk. Namun diluar alasan itu, dengan penekanan ISO untuk perpustakaan, maka secara bijak kami menganggap bahwa perpustakaan adalah unit yang harus mendapat perhatian dari sisi manajemen. Oleh karena itu penerapan ISO di perpustakaan akan sangat membantu penguatan manajemen didalam satu lembaga.

8. Siapa sajakah yang terlibat dalam merumuskan dan menerapkan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Seluruh unit mulai dari kepala sekolah sampai guru dan staff lain semua menerapkan. Selanjutnya, Ibu A bertindak sebagai koordinator dan wakil manajemen mutu. Wakil-wakil kepala sekolah lainnya melakukan prosedur di unit mereka. Oleh karena itu, unit-unit di bawahnya, termasuk perpustakaan akan menjalankan prosedur yang sesuai rumusan.

9. Adakah pembentukan tim khusus penerapan ISO ?

Jawaban:

Ada ada tim pembentukan khusus dan itu ditentukan oleh kepala sekolah. Ketua adalah wakil manajemen mutu yang tugasnya mengkoordinir, itu ditunjuk langsung oleh kepala sekolah.

10. Bagaimana proses menyiapkan dokumen guna mendukung penerapan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Untuk menyiapkan audit eksternal biasanya ada pemberitahuan 2 bulan sebelumnya sudah diberi tahu, kemudian untuk mempersiapkannya terutama untuk WMM harus melakukan audit internal biasanya dilakukan sesudah tahun ajaran, untuk audit internal kita membentuk tim manajemen wakasek rata-rata jadi auditor pelaksanaannya persis seperti yang akan dilakukan oleh audit eksternal, dengan demikian diharapkan audit eksternal tidak ditemukan temuan lagi. Jadi persiapannya sudah di audit internal, di internal ini juga jauh hari sebelumnya sudah ibu beritahu ke mereka ini lo poin-poinnya untuk para auditor sudah ibu bagikan jika mereka bertanya akan kita diskusikan, ketika dapat jadwal dari URS ibu langsung share. Adapun pihak yang melakukan audit eksternal di SMKN 4 Banjarmasin adalah PT. URS Service Indonesia cabang Balikpapan, pihak PT. URS kemudian menugaskan auditornya untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kesesuaian dokumen mutu sekolah dengan proses pelaksanaannya. Audit eksternal dilaksanakan 2-3 hari.”

11. Apakah ada sasaran mutu yang ingin ditetapkan?

Jawaban:

Sasaran mutu dibuat tiap awal tahun berdasarkan dengan tahun lalu dengan melihat target yang tercapai di tahun lalu apakah sudah tercapai atau belum kalau sudah tercapai maka ditingkatkan dan apabila targetnya tidak mencapai maka kita turunkan sedikit.

12. Mengapa Perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin memilih mengikuti dan menjalankan manajemen berbasis ISO 9001:2015? Mengapa bukan yang lain?

Jawaban:

ISO berlaku secara menyeluruh didalam sebuah lembaga. Maka unit dibawahnya harus menerapkan juga sebagai bagian dari implementasi ISO induk lembaganya. perpustakaan adalah salah satu UNIT di SMKN 4 Banjarmasin, yang mana mau tidak mau harus dan wajib mengikuti kebijakan lembaga induk. Namun penerapan ISO di perpustakaan akan sangat membantu penguatan manajemen didalam satu lembaga.

13. Klausul mana yang digunakan di Perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Klausul perpustakaan disesuaikan dengan sistem manajemen yang berlaku di perpustakaan. Di Indonesia, manajemen perpustakaan yang berlaku salah

satunya adalah akreditasi perpustakaan dan juga peraturan perpustakaan yang berlaku. Maka klausul ISOnya juga terkait dengan manajemen secara menyeluruh yang terangkum dalam sasaran mutu perpustakaan. Sasaran mutu disusun mulai dari kebijakan, program kerja, koleksi, layanan, sarana prasarana dan sebagainya.

14. Bagaimana penerapan klausul-klausul ISO di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Dimulai dari penyusunan sasaran mutu, kemudian di buat indikator capaian, analisis kendala dan sebagainya, sosialisasi kepada seluruh staf, guru dan dan siswa dalam pelaksanaan program sasaran mutu.

15. Apakah kekurangan dari standar iso 9001:2015 untuk perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Kekurangannya ISO menurut terlalu fokus pada data dan dokumen, tetapi kurang melihat unsur realita dan pertimbangan standar manajemen lain. Artinya karena terlalu berpatokan pada data dan dokumen ISO, maka jika tidak ada data dianggap mengurangi kualitas manajemen. Disisi lain karena perpustakaan juga menggunakan standar Akreditasi, maka terkadang data/dokumen banyak yang berbaur antara data satu dengan data lain.

16. Setelah diterapkannya standar ISO 9001:2015, apa yang membedakan dengan perpustakaan lain?

Jawaban:

Perpustakaan merasa lebih siap dan maksimal dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka. Memiliki manajemen yang cukup bagus dan lengkap yang dapat dijadikan sebagai parameter kualitas capaian dan kontrol pengelolaan.

17. Bagaimana dampak dari diterapkannya standar ISO 9001:2015 bagi pemustaka? Apa bukti dari dampak tersebut?

Jawaban:

Karena sekolah sudah mendapatkan sertifikat internasional jadinya kan orang, entah itu para orang tua siswa atau perusahaan-perusahaan yang sudah bekerja sama dengan kami menjadi lebih percaya. Lebih percaya akan apa? Akan manajemen yang sekolah terapkan. Nah hal itu juga berdampak pada perpustakaan lainnya. Perpustakaan sekolah lain sering datang kesini untuk bertanya tentang manajemen yang kami gunakan, apa plus minusnya, dan lain

sebagainya. Semuanya kami terima, dan kami sangat senang kalau perpustakaan sekolah lain juga ingin menerapkan sistem manajemen yang seperti kami ini. Meski tidak secara langsung, pada dasarnya pemustaka merespon dengan baik, terbukti tiap tahun semenjak pemberlakuan ISO, keluhan dari pemustaka semakin berkurang.

18. Apakah ada kesulitan dalam menerapkan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Ada, membutuhkan bimbingan saat menjalankan SMM ISO ini.

19. Adakah kendala dalam menerapkan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Kami kurang staf ahli, yang lulusan jurusan perpustakaan kan berdua aja jadinya kami yang berdua nih kadang jadi kewalahan. Terus kami kekurangan tempat buat naruh buku baru sama lama. Jadi ada rencana bikin pojok baca buat naruh buku-buku serta ngurangin sesak di perpustakaan

20. Bagaimana cara mengetahui tingkat kepuasan siswa dengan adanya sistem penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015?

Jawaban:

Kami punya angket. Setiap tahun kita membuat angket kepuasan pelanggan itu ke siswa, gunanya untuk memastikan bahwa dengan adanya sistem ini mereka lebih merasa nyaman.

## **TRANSKIP WAWANCARA**

### **INFORMAN 2**

1. Sejak kapan diterapkannya standar manajemen mutu ISO 9001 di perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Dari tahun 2008, kemudian di revisi ISO dan digunakan mulai tahun 2018.

2. Siapa sajakah yang terlibat dalam merumuskan dan menerapkan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Jadi apa yang menjadi peranan masing-masing itu pada penanggungjawabnya. Masing-masing sudah punya tanggung jawab. Jadi ketika di audit kita tinggal melihat itu jalan atau tidak. Jadi sebenarnya wakil manajemen mutu itulah yang merancang, meramu, meramu berkait sasaran mutu yang ada, sasaran itu kan dibuat oleh masing-masing unit, apa yang harus



dicapai dalam tahun ini misalnya, untuk unit perpustakaan sasaran mutunya apa? Target yang mau dicapai apa? Oh, kata unit perpustakaan mengatakan bahwa sasaran mutunya mau meningkatkan kunjungan. Maka perpustakaan harus mencari cara agar sasaran mutunya dapat dipenuhi.

3. Adakah pembentukan tim khusus penerapan ISO ?

Jawaban:

Ada wakil manajemen mutu. Kemudian ada beberapa guru serta tim ISO yang ikut pelatihan. Pelatihannya diadakan oleh kami dengan bekerja sama dengan URS.

4. Adakah proses pelatihan tentang penerapan ISO?

Jawaban:

Jadi konsultan itu memberikan langkah-langkah yang harus dicapai yang harus dikerjakan pada saat kita melaksanakan ISO. Kemudian kami menyusun sebuah program melalui bimbingan konsultan. Jadi program itulah yang diutarakan dalam manual mutu kemudian diperiksa dan akan memantau. Pantauan pelaksanaan yang pertama ada kepala sekolah dan wakilnya untuk menjadi auditor. Sedangkan untuk sekolah itu akan di audit oleh URS itu adalah lembaga ISO internasional, dengan standarnya internasional. Itu yang akan memantau kami, apakah program ISO yang kami terapkan itu sudah berjalan dengan baik, misalkan ada ketidakberesan dalam sebuah perjalanan mereka akan memberikan sebuah pembinaan dulu. Ketika pembinaan sudah dilaksanakan tetapi tetap tidak ada perbaikan maka mereka akan berakhir dengan dicabutnya sertifikat. Jadi mereka menganggap kalau sekolah tidak melaksanakan apa yang sudah dituliskan di manual mutu, dituliskan ini, kesepakatan ini, kita tidak melaksanakan berarti mereka menganggap bahwa sekolah ini tidak pantas untuk diberikan sertifikat ISO.

5. Bagaimana mensosialisasikan penerapan SMM ISO 9001:2015 kepada warga sekolah?

Jawaban:

Kami melakukan sosialisasi terus menerus agar system terus berkembang. Sosialisasi bisa dilakukan saat rapat, awal awal semester. Untuk sosialisasi pada anak-anak bisa dilakukan ketika upacara yang dilaksanakan pada hari senin bahwa pentingnya melaksanakan dan mematuhi ISO 9001:2015.

6. Bagaimana proses menyiapkan dokumen guna mendukung penerapan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Selanjutnya dokumen: jadi dokumen itu untuk ISO sendiri itu manual mutu. Manual mutu itu menjelaskan visi misi sekolah, semuanya dimasukkan dalam sebuah dokumen manual mutu. Kemudian manual mutu itu juga memberikan penjelasan tentang situasi, siapa saja internal yang terkait, siapa saja eksternal yang terkait, nah seperti itu. Kemudian disitu juga ada analisis swot nya artinya apasih kelemahan sekolah, apa kekuatan sekolah. Kemudian disitu juga ada prosedur, tujuan sekolah, semuanya ada di manual mutu. Jadi dokumen nya itu. Kemudian dokumennya juga ada dokumen penunjang. Misalkan dokumen penunjang, si ISO ini ditunjang oleh undang-undang pendidikan, karenakan ada keterkaitannya dengan ISO. Kemudian ada standar nasional pendidikan. Kami berusaha dengan adanya ISO ini kami bisa mencapai, bukan minimal lagi, tetapi paling tidak terpenuhi standar nasional yang diberikan oleh pemerintah pusat. Kita sudah standar tingkat nasional sebagai sekolah yang baik. Jadi memang standar Nasional pendidikan itu sudah ada.

7. Apakah ada sasaran mutu yang ingin ditetapkan?

Jawaban:

Jadi sasaran mutu seperti yang ibu katakan tadi bahwa setiap unit memiliki sasaran mutu masing-masing, kalau sasaran mutu secara global itu pasti semua unit melaksanakan pelayanan dengan baik. Kemudian tentu mutu pendidikan harus dilaksanakan dengan baik dan ditingkatkan. Disini Secara global kita dapat melayani siswa dengan baik karena ada istilah kepuasan siswa, kepuasan guru, jadi gurupun. Apakah bisa tim manajemen ini memberikan kepuasan kepada guru. Makanya saya berani kadang minta kuisisioner nilai kami. Nilai gimana kinerja, kepada siswa juga, bagaimana kinerjanya, jadi secara global bagus hasilnya, tapi ada memang misalnya di humas, ada yang puas ada yang tidak puas, tapi memang kita tidak bisa memuaskan semua orang

8. Apakah ada pengawasan saat menerapkan ISO ini?

Jawaban:

Ada, ISO kalau sudah diperbaiki di cek lagi sampai sudah benar. Sampai beberapa bolak balik juga bisa kalau belum lengkap, baru di acc.

9. Apa kelebihan dari standar ISO 9001:2015 untuk perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin?

Jawaban:

Meningkatkan kinerja, layanan lebih terencana, dan berstandar serta lebih disiplin dalam melakukan pekerjaan sesuai SOP yang berlaku. Hal ini secara tidak langsung akan membuat citra perpustakaan menjadi lebih baik.

10. Setelah diterapkannya standar ISO 9001:2015, bagaimana hasil peningkatan mutu layanan di perpustakaan?

Jawaban:

Dapat menjadi panduan dan bekerja sesuai standar yang ditetapkan. Adanya sasaran mutu menjadikan kami terus konsisten dalam melaksanakan kegiatan yang ada di manual mutu.

11. Bagaimana cara mengetahui tingkat kepuasan siswa dengan adanya sistem penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015?

Jawaban:

Angket dan kotak saran.

12. Adakah kendala dalam menerapkan SMM ISO 9001:2015?

Jawaban:

Kurangnya orang yang dari jurusan perpustakaan dan kurang tempat menyimpan buku. Akibat adanya kurikulum baru jadinya banyak buku yang kada terpakai kami simpan, tapi masalahnya termpat menyimpannya juga gabegitu besaar. Jadi mau tidak mau bukunya kami tumpuk tinggi sampai keatas.

### Lampiran III

## DOKUMENTASI

### Rak Buku



### Rak display



## Absensi online



## Ruang Multimedia



**Ruang arsip lt. 1**



**Ruang arsip lt.2**





## Sertifikat ISO 9001 :2015



**UNITED REGISTRAR OF SYSTEMS**  
**URS**  
**CERTIFICATION**

## Certificate of Registration

This certificate has been awarded to

**SMK NEGERI 4 BANJARMASIN**  
Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 7, Banjarmasin 70123, Kalimantan Selatan,  
Indonesia

In recognition of the organization's Quality Management System which complies with

**ISO 9001:2015**

The scope of activities covered by this certificate is defined below

**Management of Vocational School**

Certificate Number:	Date of issue: (Original)	Date of issue:
30023/A/0001/UK/En	07 May 2008	18 July 2018
Issue No:	Expiry Date:	
6	06 May 2020	

Issued by:  On behalf of the Schemes Manager




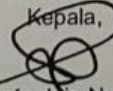





If there is any doubt as to the authenticity of this certificate, please do not hesitate to contact the Head Office of the Group on [info@urs-certification.com](mailto:info@urs-certification.com).  
URS is a member of United Registrar of Systems (URS) Group, Derby House, Bourneville, B40 3GB, UK. Company Registration no. 5236489




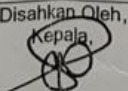
Page 1 of 1

## Manual mutu





  		<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SMK NEGERI 4 BANJARMASIN</b> Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 07 Banjarmasin Telp./Fax: (0511) 3305054 Email: info@smkn4bjm.sch.id	<b>MANUAL MUTU</b>
<b>URAIAN TUGAS :</b>			
Jabatan	: Kepala Perpustakaan		
Bertanggung Jawab kepada	: Wakasek Sarana		
Membawahi	: Staf Perpustakaan		
<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pengadaan buku dan sarana prasarana perpustakaan</li> <li>2. Mengawasi pelaksanaan tata tertib perpustakaan</li> <li>3. Mengurus pelayanan perpustakaan</li> <li>4. Membuat katalog</li> <li>5. Memelihara dan memperbaiki buku dan bahan perpustakaan</li> <li>6. Menginventarisasi buku dan peralatan perpustakaan</li> <li>7. Mengatur, menata penyimpanan buku dan bahan perpustakaan</li> <li>8. Merencanakan pengembangan perpustakaan ✓</li> <li>9. Meningkatkan minat baca para siswa ✓</li> <li>10. Mengatur dan membagi tugas pembantu perpustakaan ✓</li> <li>11. Mengoperasikan dan menata media elektronik di ruangan perpustakaan</li> <li>12. Membuat display, visualiasasi data , dokumen bentuk grafik/ diagram</li> <li>13. Merancang motivasi siswa membaca buku diperpustakaan</li> <li>14. Membuat laporan bulanan dan tahunan</li> <li>15. Mengadakan kerjasama dengan perpustakaan lokal, nasional maupun internasional dalam menggali informasi untuk kepentingan pembelajaran guru dan siswa</li> </ol>			
Edisi Ke : 01	Disahkan Oleh, Kepala,		Kode Doc :MM-Lamp 2
Revisi Ke : 00	 Drs. Syafruddin Noor, M.Pd NIP. 19661105 199505 1 001		Halaman 20
Tanggal : Januari 2018			







## Sasaran mutu





  		<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SMK NEGERI 4 BANJARMASIN</b> Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 07 Banjarmasin Telp./Fax: (0511) 3305054 Email: info@smkn4bjm.sch.id		<b>SASARAN MUTU</b>
<p>6. Tata Usaha          Penanggung jawab: Kasubag Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan ketatausahaan dapat dilaksanakan secara <i>one day service</i> untuk semua bidang.</li> </ul>				
<p>7. BP/BK          Penanggung jawab: Kordinator BP/BK.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semua siswa mendapat layanan bimbingan.</li> <li>Tersedianya data seluruh siswa kurang mampu dan siswa berprestasi.</li> <li>Penyelesaian kasus dalam satu semester 90%.</li> </ul>				
<p>8. Perpustakaan ✓          Penanggung jawab: Kepala Perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan rata-rata kunjungan perbulan minimal 15% pada akhir tahun pelajaran.</li> <li>Pengembangan database perpustakaan secara terotomasi menggunakan aplikasi SLIMS (Senayan Library Management System) pada akhir tahun 2018.</li> </ul>				
<p>9. Program Keahlian Kulineri          Penanggung jawab: Ketua Program Keahlian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenaga pendidik memiliki sertifikat assesor sesuai bidang yang diampu sebanyak 50%.</li> <li>Semua guru produktif program keahlian Kulineri menyusun administrasi pelajaran sesuai dengan kompetensi/mata diklat yang diampu.</li> <li>Semua guru produktif program keahlian Kulineri menyiapkan bahan ajar dalam, dapat dalam bentuk buku, modul, lembar kerja, minimal dalam bentuk slide presentasi.</li> <li>Tingkat kelulusan Ujian Sekolah minimal 90% dengan nilai rata-rata minimal 7,50.</li> <li>Tingkat kelulusan uji kompetensi keahlian minimal 95% dengan nilai rata-rata minimal 7,5</li> <li>Tingkat kehadiran rata-rata guru di kelas minimal sebanyak 90% .</li> <li>Tingkat kehadiran siswa peserta didik minimal 85% berdasarkan hasil pemantauan bulanan.</li> <li>Setiap pelanggaran disiplin peserta didik tertangani dengan baik paling lambat dalam waktu sepuluh hari</li> <li>Setiap peserta didik mengikuti kegiatan praktik kerja industri minimal 4 bulan selama menempuh pendidikan di sekolah ini di DU/DI yang sesuai.</li> <li>Terjalin kerjasama dengan DU/DI dalam pengembangan Teaching Factory / Unit Produksi untuk program keahlian Kulineri secara berkelanjutan.</li> </ul>				
Edisi Ke : 01	Disahkan Oleh, Kepala,  Dr. Syafruddin Noor, M.Pd NIP. 19661105 199505 1 001		Kode Doc : SM –Lamp 3	
Revisi Ke : 00 Tanggal : Januari 2018			Halaman 3	

## Prosedur pendukung


  		<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SMK NEGERI 4 BANJARMASIN</b> Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 07 Banjarmasin Telp./Fax: (0511) 3306054 Email: info@smkn4bjm.sch.id		<b>PROSEDUR</b> <b>PENDUKUNG</b>
<b>PROSEDUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN</b>				
<b>1. TUJUAN</b> Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa perpustakaan dikelola dengan baik.				
<b>2. RUANG LINGKUP</b> 2.1. Pengadaan koleksi perpustakaan 2.2. Keanggotaan 2.3. Peminjaman/pengembalian buku 2.4. Pemanfaatan perpustakaan 2.5. Administrasi perpustakaan				
<b>3. REFERENSI</b> 3.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk SMK/ MA				
<b>4. DEFINISI</b> Prosedur Pengelolaan Perpustakaan adalah prosedur layanan bahan pustaka sebagai salah satu sumber belajar. Bahan pustaka (selanjutnya disebut koleksi perpustakaan) dapat berupa bahan cetakan seperti buku, majalah, koran, brosur, leaflet, atau bahan rekaman elektronik seperti kaset, VCD, DVD, atau piranti lunak dalam bentuk file buku elektronik.				
<b>5. PROSEDUR</b> <b>5.1. Tanggung Jawab</b> 5.1.1. Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perpustakaan dikelola dengan baik. 5.1.2. Dalam pelaksanaannya kepala perpustakaan dibantu oleh tenaga layanan teknis/layanan pengguna.				
<b>5.2. Umum</b> 5.2.1. Inventarisasi koleksi perpustakaan ✓ 5.2.2. Analisis kebutuhan koleksi perpustakaan ✓ 5.2.3. Perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan ✓ 5.2.4. Pengadaan koleksi perpustakaan ✓ 5.2.5. Administrasi keanggotaan ✓ → <i>Sjard &amp; megad Argeed</i> 5.2.6. Pengelolaan Koleksi perpustakaan <i>pengelolaan</i> 5.2.7. Pemanfaatan perpustakaan <i>grupik kunjungan</i> 5.2.8. Administrasi perpustakaan <i>Pengantar</i>				
Edisi Ke : 01	Disahkan Oleh, Kepala, 		Kode Doc : PPD -06	
Revisi Ke : 00 Tanggal : Januari 2018	Drs. Syafruddin Noor, M.Pd NIP. 19661105 199505 1 001		Halaman 1	

  	<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SMK NEGERI 4 BANJARMASIN</b> Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 07 Banjarmasin Telp./Fax: (0511) 3305054 Email: info@smkn4bjm.sch.id	<b>PROSEDUR</b> <b>PENDUKUNG</b>
<p>5.3. Inventarisasi koleksi perpustakaan</p> <p>5.3.1. Setiap koleksi perpustakaan dicatat dalam buku induk koleksi perpustakaan. ✓</p> <p>5.3.2. Setiap koleksi perpustakaan memiliki identitas berupa nomor induk dan nomor klasifikasi sesuai standar DDC (Dewey Decimal Classification) ✓</p> <p>5.3.3. Setiap mutasi koleksi (karena hilang, rusak, atau dimusnahkan) dicatat dalam buku mutasi koleksi perpustakaan. ✓</p> <p>5.3.4. Buku induk koleksi perpustakaan dimutakhirkan setiap kali menerima koleksi baru. ✓</p> <p>5.4. Analisis kebutuhan koleksi perpustakaan</p> <p>5.4.1. Kepala Perpustakaan mengedarkan formulir usulan pengadaan koleksi perpustakaan ke unit-unit yang ada. ✓</p> <p>5.4.2. Kepala perpustakaan membuat rekapitulasi usulan pengadaan koleksi perpustakaan. ✓</p> <p>5.4.3. Kepala Perpustakaan membuat proyeksi pengembangan koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan menurut rekapitulasi usulan dan dinamika yang berkembang. ✓</p> <p>5.4.4. Berdasarkan daftar inventaris dan proyeksi pengembangan koleksi perpustakaan, Kepala Perpustakaan membuat analisis kebutuhan koleksi perpustakaan. ✓</p> <p>5.4.5. Proyeksi pengembangan koleksi perpustakaan dan analisis kebutuhan koleksi perpustakaan untuk tahun pelajaran yang akan datang dibuat sebelum akhir tahun pelajaran yang berjalan. <i>Perkiraan pada bulan 11 - 12 → Maret</i></p> <p>5.5. Perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan</p> <p>5.5.1. Berdasarkan analisis kebutuhan koleksi, Kepala Perpustakaan membuat perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan. <i>RAJ</i></p> <p>5.5.2. Perencanaan sebagaimana dimaksud di atas meliputi perencanaan koleksi dan perencanaan biaya. <i>RAJ RAJ</i></p> <p>5.6. Pengadaan koleksi perpustakaan</p> <p>5.6.1. Berdasarkan skala prioritas, Kepala Perpustakaan membabakkan pengadaan koleksi perpustakaan atas pengetahuan Wakil Kepala sekolah bidang Sarana dan pengembangan Sekolah dan persetujuan Kepala Sekolah. <i>TIP RAJ</i></p> <p>5.6.2. Kepala Perpustakaan mengadakan koleksi perpustakaan berdasarkan pembabakan tersebut di atas. <i>TIP RAJ/RAJ</i></p> <p>5.7. Administrasi Keanggotaan</p> <p>5.7.1. Semua personil secara otomatis menjadi anggota perpustakaan. ✓</p> <p>5.7.2. Semua siswa secara otomatis juga harus menjadi anggota perpustakaan. ✓</p> <p>5.7.3. Semua anggota perpustakaan harus mengisi formulir keanggotaan yang disediakan oleh kepala perpustakaan. <i>* Panduan</i></p> <p>5.7.4. Semua anggota perpustakaan selain personil harus memiliki kartu anggota yang dikeluarkan oleh kepala perpustakaan. ✓</p>		
Edisi Ke : 01	Disahkan Oleh, Kepala,	Kode Doc : PPD -06
Revisi Ke : 00 Tanggal : Januari 2018	 Drs. Syafruddin Noor, M.Pd NIP. 19661105 199505 1 001	Halaman 2




  	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>SMK NEGERI 4 BANJARMASIN</b>  Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 07 Banjarmasin  Telp./Fax: (0511) 3305054 Email: info@smkn4bjm.sch.id</p>	<b>PROSEDUR  PENDUKUNG</b>
<p>5.8. Pengelolaan koleksi</p> <p>5.8.1. Koleksi perpustakaan ditempatkan sesuai klasifikasi DDC dan subjeknya ✓</p> <p>5.8.2. Setiap koleksi perpustakaan tercatat di dalam katalog koleksi perpustakaan. ✓ <i>OPAC</i></p> <p>5.8.3. Petugas perpustakaan setiap hari kerja melakukan shelving (pemeriksaan rak koleksi dan membetulkan posisi koleksi sebagaimana mestinya) ✓</p> <p>5.9. Pemanfaatan perpustakaan</p> <p>5.9.1. Perpustakaan melayani anggota dan pengunjung lainnya pada jam sesuai dengan jam kerja sekolah. ✓</p> <p>5.9.2. Pemanfaatan layanan perpustakaan dapat dinikmati oleh siapa saja yang berkunjung ke perpustakaan. ✓</p> <p>5.9.3. Kepala perpustakaan membuat dan memasang tata tertib perpustakaan yang meliputi <u>tata tertib keanggotaan, tata tertib kunjungan, tata tertib peminjaman dan tata tertib lainnya dengan mengacu pada prinsip memberikan layanan prima.</u> ✓</p> <p>5.10. Administrasi perpustakaan</p> <p>5.10.1. Administrasi perpustakaan meliputi administrasi koleksi, administrasi keanggotaan dan administrasi layanan.</p> <p>5.10.2. Administrasi koleksi dilaksanakan sesuai prosedur butir 5.3 dan 5.8.</p> <p>5.10.3. Administrasi keanggotaan dilaksanakan sesuai prosedur butir 5.7.</p> <p>5.10.4. Administrasi layanan meliputi pencatatan peminjaman, pencatatan denda dan pencatatan penggantian atas koleksi yang hilang atau rusak oleh peminjam. ✓</p> <p>5.10.5. Minimal tiga bulan sekali Kepala Perpustakaan membuat statistik kunjungan, keanggotaan, perkembangan koleksi dan peminjaman koleksi yang disajikan dalam bentuk grafik. ✗</p>		
<p>6. LAMPIRAN</p> <p>6.1. Format usulan pengadaan koleksi perpustakaan ✓</p> <p>6.2. Rekapitulasi koleksi perpustakaan. ✓</p> <p>6.3. Formulir keanggotaan perpustakaan ✓</p> <p>6.4. Blanko kartu tanda anggota perpustakaan ✓</p> <p>6.5. Daftar peminjaman koleksi perpustakaan ✓</p> <p>6.6. Format penyilangan koleksi ✓</p> <p>6.7. Buku induk anggota perpustakaan ✓</p>		
Edisi Ke : 01  Revisi Ke : 00 Tanggal : Januari 2018	Disahkan Oleh, Kepala,  Drs. Syafruddin Noor, M.Pd NIP. 19661105 199505 1 001	Kode Doc : PPD -06  Halaman 3

## Checklist audit internal



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMK NEGERI 4 BANJARMASIN**  
 Jl. Brigjend. Hasan Basri No. 7 Telp. / Fax : 0511-3305054 Banjarmasin



---

Checklist  
 Audit Mutu Internal SMMI ISO 9001:2015  
 SMK NEGERI 4 BANJARMASIN

Unit Kerja : Perpustakaan  
 Tanggal Audit : 14 Maret 2022  
 Auditte :  
 Klausal Terkait :  
 Auditor :

No.	Pertanyaan	Status		Bukti Objektif
		Tersedia	Belum Tersedia	
1	Tersedia cukup bukti objektif dalam penyusunan program kerja tahunan a. Buku program kerja 2021/2022 b. Pelaksanaan Program Kerja c. Struktur Organisasi , Job Diskripsi d. Sasaran mutu e. Perencanaan Pencapaian Sasaran Mutu /Program f. Pemantauan pencapaian Sasaran Mutu /Program			Program Kerja
2	Tersediannya cukup Objektif layanan Perpustakaan : a. Administrasi Keanggotaan o Buku Induk Anggota o Kartu Anggota b. Pelayanan Peminjaman : o Kartu Peminjaman o Daftar Peminjaman dan Pengembalian terisi dengan tertib o Buku Penghapusan o Dokumen kontrol Peminjaman c. Pengolahan Koleksi : o Penempatan Koleksi Sesuai dengan DDC o Katalog o Shelving d. Pemanfaatan Perpustakaan : o Jam Layanan o Tata Tertib Kunjungan			- Daftar Peminjaman buku - Buku Induk Koleksi monografi umum - Buku Penghapusan - Kartu Anggota
3	Tersediannya cukup bukti objektif Inventarisasi Koleksi Perpustakaan : a. Buku induk koleksi Perpustakaan b. Analisis kebutuhan Koleksi c. Perencanaan dan Pengadaan Koleksi o RAB pengadaan Koleksi d. Laporan pengadaan koleksi			- Dokumentasi Koleksi Perpustakaan

## Pertanyaan auditor

### DAFTAR ISI

#### PERTANYAAN ISO OLEH AUDITOR

##### 1. TERSEDIAANYA CUKUP BUKTI PENYUSUNANAN BUKU PROGKER 2020-2021

- Buku program kerja 2021/2022 .....
- Pelaksanaan Program Kerja .....
- Struktur Organisasi , Job Diskripsi .....
- Sasaran mutu .....
- Perencanaan Pencapaian Sasaran Mutu /Program .....
- Pemantauan pencapaian Sasaran Mutu /Program .....

##### 2. TERSEDIAANYA CUKUP OBJEKTIF LAYANAN PERPUSTAKAAN

- a. Administrasi Keanggotaan .....
- Buku Induk Anggota .....
- Kartu Anggota .....
- b. Pelayanan Peminjaman : .....
- Kartu Peminjaman .....
- Daftar Peminjaman dan Pengembalian terisi dengan tertib .....
- Buku Penghapusan .....
- Dokumen kontrol Peminjaman .....
- c. Pengolahan Koleksi : .....
- Penempatan Koleksi Sesuai dengan DDC .....
- Katalog .....
- Shelving .....
- d. Pemanfaatan Perpustakaan : .....
- Jam Layanan .....
- Tata Tertib Kunjungan .....

##### 3. TERSEDIAANNYA CUKUP BUKTI OBJEKTIF INVENTASRISASI KOLESKI PERPUSTAKAAN :

- Buku induk koleksi Perpustakaan .....
- Analsis kebutuhan Koleksi .....
- Perencanaan dan Pengadaan Koleksi .....
- RAB pengadaan Koleksi .....
- Laporan pengadaan koleksi .....



## Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN 4 Banjarmasin



## Uraian Tugas

### A. Struktur dan Uraian Tugas



No	Bagian	Deskripsi Tugas
	<u>Kepala Sekolah</u>	Sebagai Penanggung jawab Penuh Seluruh kegiatan yang berada di SMK Negeri 4 Banjarmasin
	<u>Waka Sarana &amp; Prasarana</u>	Berlaku saebagai Pejabat Penanggung Jawab Sarpras selain (pengganti) kepala Sekolah dan di tunjuk pembina Unit Perpustakaan Sekolah
1.	<u>Kepala Perpustakaan</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung Jawab Terhadap Manajemen Perpustakaan</li> <li>2. Membuat Program Kerja</li> <li>3. Melakukan Kerjasama Perpustakaan Internal /Eksternal</li> <li>4. Memantau Kegiatan Staff Perpustakaan Perbulan</li> <li>5. Melakukan Pengadaan Dan Analisis Pengadaan Perpustakaan</li> <li>6. Membuat RKAS (Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah) RAB ( Rancangan Anggran Belanja )</li> <li>7. Pembuatan Laporan Rab (Rencana Anggaran Belanja)</li> <li>8. Mengoperasikan dan mengatur media elektronik di ruang perpustakaan</li> <li>9. Melakukan Evaluasi Kerja/ Kegiatan Berkala</li> </ol>
2.	<u>Bagian Layanan Teknis</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menerima dan memeriksa bahan pustaka dan bagian tata usaha untuk diproses lebih lanjut</li> <li>2. membenkan identitas bahan pustaka sebagai milik perpustakaan membenkan identitas bahan pustaka sebagai milik perpustakaan</li> <li>3. melakukan inventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>melakukan klasifikasi dan subyek</u> bahan pustaka yang baru diterima</li> <li>5. <u>melakukan pembuatan deskripsi katalog</u></li> <li>6. menyelesaikan tahap akhir pengolahan bahan perpustakaan yaitu memberi identitas bahan pustaka, seperti label, nomor panggil buku, li dah buku, dan kartu buku (untuk perpustakaan yang belum menerapkan otomasi), (input data di sistem otomasi Perpustakaan)</li> <li>7. <u>melakukan entri data ke dalam pangkalan data perpustakaan,</u></li> <li>8. <u>membuat, mencetak, mengecek dan menempelkan barcode buku,</u></li> <li>9. <u>melakukan penginman bahan pustaka yang telah diproses ke bagian layanan,</u></li> <li>10. <u>melakukan penyusunan (filling) kartu katalog (katalog pengarang, judul )</u></li> <li>11. <u>melakukan pameran (display) buku baru</u></li> <li>12. <u>menyebarkan informasi terbaru (buku baru) yang dimiliki perpustakaan sekolah,</u></li> <li>13. <u>membuat statistik tambahan buku baru setiap periode tertentu</u></li> <li>14. <u>melakukan perawatan koleksi perpustakaan,</u></li> <li>15. <u>mempersiapkan bahan untuk laporan tahunan perpustakaan</u></li> </ol>
3.	<p><u>Bagian Layanan Pemusataka (Layanan Sirkulasi )</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka,</u></li> <li>2. <u>melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan,</u></li> <li>3. <u>melakukan selving buku yang dikembalikan maupun dibaca di tempat,</u></li> <li>4. <u>memberikan peringatan pada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku ,</u></li> <li>5. <u>menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi dengan bagian layanan teknis,</u></li> <li>6. <u>membuat surat keterangan bebas pinjam bahan pustaka,</u></li> <li>7. <u>memberikan layanan keanggotaan perpustakaan,</u></li> <li>8. <u>menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk dibendel dan mengirimkan daftar tersebut ke bagian layanan teknis.</u></li> <li>9. <u>menerima dan mencek bahan pustaka baru yang telah selesai diproses dan atau selesai diperbaiki,</u></li> <li>10. <u>menyiapkan dan menyusun statistik kegiatan layanan</u></li> <li>11. <u>melakkan stock opname,</u></li> <li>12. <u>membantu pembaca melakukan penelusuran informasi,</u></li> <li>13. <u>melakukan layanan rujukan,</u></li> <li>14. <u>melakukan pemasaran dan promosi jasa perpustakaan,</u></li> <li>15. <u>melakukan bimbingan pemanfaatan perpustakaan sekolah,</u></li> <li>16. <u>mempersiapkan bahan untuk laporan tahunan perpustakaan</u></li> </ol>

4.	<u>Bagian Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi &amp; Multimedia</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>mengontrol semua peralatan TI /Multimedia agar berjalan dengan baik.</u></li> <li>2. <u>melakukan perawatan terhadap peralatan TI jika ada yang rusak.</u></li> <li>3. <u>melakukan perawatan pangkalan data perpustakaan.</u></li> <li>4. <u>melakukan perawatan jaringan lokal perpustakaan.</u></li> <li>5. <u>melakukan manajemen pangkalan data perpustakaan.</u></li> </ol>
----	---	--

#### B. Sumber Daya Manusia

Data Sumber Daya Manusia Perpustakaan berdasarkan jenjang pendidikan dan Jabatan per Desember 2022 sebanyak 8 orang ditambah 1 orang tenaga layanan reading corner dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket
	<u>Drs. Syafruddin Noor, MPd</u> NIP. 19661105 199501 1 001	S2	<u>Kepala Sekolah</u>	PNS
	<u>Hj. Masrifah Aryani, S.Pd.</u> NIP. 19630916 198603 2 014	S1	<u>Waka. Bag Sarpras</u> ( Penanggung Jawab bagian Sarpras )	PNS
1	<u>Endah Noor Aeni, A.Md</u>	D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	<u>Kepala Perpustakaan</u>	Tenaga Kontrak Daerah Provinsi
2	<u>Norisdawan, A.Md</u>	D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Bag. Layanan teknis	Tenaga Kontrak Daerah Provinsi
3	<u>Ahmad Fauzi</u>	SMA	Bag. Layanan teknis (Pelayanan Tandon/reading corner)	Tenaga Kontrak Daerah Provinsi
4	<u>Hunafa Kusuma, S.E</u>	S1 Ekonomi	Pelayanan Pemustaka (layanan Sirkulasi )	Tenaga Kontrak Daerah Provinsi
5	<u>Nurul Hatimah, S.Sos</u>	S1 Ilmu Sosial & Politik	Pelayanan Pemustaka (layanan Sirkulasi )	Tenaga Kontrak Daerah Provinsi
6	<u>Gt. Muhamad Redhoni, A.Md</u>	D3 Teknik Informatika	Layanan TiK & Multimedia	Tenaga Kontrak Daerah Prov
7	<u>Wahyu Fadillah, S.Kom</u>	S1 Teknik Informatika	Layanan TiK & Multimedia	Tenaga Kontrak Daerah Prov
8	<u>Rahmi Eryanti, S.Pd</u>	S1 Pendidikan Matematika	Layanan Referensi	Tenaga Kontrak Daerah Prov
9	<u>Sri Arifah Hayati, S.Pd</u>	S1 Pendidikan Bahasa Jepang	Layanan Referensi	Non PNS



Lembar kerja kinerja harian

LAPORAN HARIAN/MINGGUAN PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 4 BANJARMASIN

NO	HARI	TANGGAL	BULAN	TAHUN	LAYANAN			PENGOLAHAN							REK					
					PEMINJAMAN	PENGEMBALAN	SUMBANGAN BUKU SISWA	REFERENSI	INVENTARISASI	KLASIFIKASI	KATALOGISASI	CALL NUMBER	KELENGKAPAN FISIK BUKU	MENYAMPUL BUKU		INPUT DI SISTEM (SUMS)	SHELVING			
308	1	JUMAT	1	JULI	2022	-	66	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI		
309	1	SENIN	4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
310	2	SELASA	5			-	230	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
311	3	RABU	6			-	71	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
312	4	KAMIS	7			1	230	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
313	5	JUMAT	8			-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
314	1	SENIN	11			-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
315	2	SELASA	12			-	43	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
316	3	RABU	13			2	34	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
317	4	KAMIS	14			-	45	55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
318	5	JUMAT	15			1	71	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
319	1	SENIN	18			5	232	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
320	2	SELASA	19			15	314	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
321	3	RABU	20			5	340	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
322	4	KAMIS	21			19	252	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
323	5	JUMAT	22			73	84	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
324	1	SENIN	25			16	133	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
325	2	SELASA	26			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
326	3	RABU	27			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
327	4	KAMIS	28			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI
328	5	JUMAT	29			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LAYANAN SIRKULASI

## Lampiran IV

## SURAT-SURAT



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin  
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492  
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B-006 /Un.14/III.1.i/PP.00.9/03/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Aminah Azkiya  
 N I M : 190101120132  
 Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
 Alamat : Jl. Trans Kalimantan Km.9 Komplek Taman Citra Raya Blok D2 Kec. Alalak

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:  
 ANALISIS PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015 PADA PERPUSTAKAAN SMK  
 NEGERI 4 BANJARMASIN

Pada Hari/Tanggal : 16 Maret 2023  
 Tempat : Google Meet

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 16 Maret 2023



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

### **SURAT PERSETUJUAN RISET**

*Skripsi yang berjudul* : *Analisis Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Pada Perpustakaan SMK Negeri 4 Banjarmasin*  
*Ditulis oleh* : *Aminah Azkiya*  
*NIM* : *190101120132*  
*Jurusan* : *Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*  
*Semester* : *VIII (8)*  
*Alamat* : *Jl. Trans Kalimantan KM. 9 Komplek Taman Citra Raya  
Kec. Aalok Kab. Batola*

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

*Banjarmasin, 6 Juni 2023*

*Mengetahui,  
Pembimbing Skripsi*



*Wiwik Agustianingsih, M. Pd.*  
*NUP. 201702034*





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136  
E-mail: [ftk@uin-antasari.ac.id](mailto:ftk@uin-antasari.ac.id) Website: [ftk.uin-antasari.ac.id](http://ftk.uin-antasari.ac.id)

Nomor : B- 557 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2023 19 Juni 2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala SMK Negeri 4 Banjarmasin  
Kota Banjarmasin

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Aminah Azkiya  
NIM : 190101120132  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Trans Kalimantan Km. 9 Komplek Taman Citra Raya Kec. Alalak  
Kab. Batola  
No HP : 088242052344

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Ahmad Muradi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

1. Nama : Aminah Azkiya
2. Tempat, Tanggal Lahir : Banjarmasin, 10 Mei 2001
3. Kebangsaan : Indonesia
4. Alamat : Jl. Trans Kalimantan Km.9 Komplek Taman Citra  
Raya Kecamatan Alalak, Kabupaten Barito Kuala
5. Riwayat Pendidikan
  - a. SDN Handil Bakti
  - b. SMPIT Ukhuwah Banjarmasin
  - c. SMAIT Ukhuwah Banjarmasin
6. Pengalaman Organisasi
  - a. Wartalogi
7. Nama Orangtua
  - a. Salafudin Fitri, S. Ag., M. Pd.
  - b. Febriyanti, S.Pd.I.