

LAMPIRAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah Bahasa Asing

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	1	3	As-Sajdah: 5	Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu

Lampiran 2. Instrumen Wawancara

Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Manajemen Layanan Digital Pada Perpustakaan
MAN 2 Kota Banjarmasin

No	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
1	a. Kebijakan Pimpinan	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan perpustakaan digital sekolah	1. Kebijakan yang mendasari pelaksanaan manajemen digital sekolah.	Kepala Perpustakaan	Wawancara, dokumentasi
	b. Visi, misi, tujuan, sasaran	Pengembangan perpustakaan	2. Apakah ada kesesuaian mengenai pengembangan perpustakaan dengan teknologi informasi/ komputer	Kepala Perpustakaan	Dokumentasi
	c. Faktor lingkungan internal	Struktur organisasi	3. Melihat kesiapan dalam pelaksanaan perpustakaan digital dari faktor lingkungan internal	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dokumentasi

		Sumber daya manusia (SDM)	4. Melihat dukungan terhadap pelaksanaan digital	Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara,
		Koleksi dan akses	5. Ketersediaan staf untuk pelaksanaan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, Observasi
			6. Jumlah koleksi perpustakaan yang dikelola dengan perpustakaan digital	Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		Jenis layanan	7. Bentuk layanan dalam perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, observasi, dokumentasi
		Gedung	8. Tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, observasi, dokumentasi
		Anggaran	9. Anggaran dana yang tersedia untuk pelaksanaan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan	Wawancara
		Pelayanan teknis	10. Pelayanan teknis terkait perencanaan perpustakaan digital	Kepala perpustakaan, pustakawan	Wawancara, observasi, dokumentasi

d. Faktor lingkungan eksternal	Geografis dan iklim	11. Dukungan dalam pengembangan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	Sejarah dan politik	12. Peluang dalam pengembangan perpustakaan dengan media digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
	Sosial dan budaya	13. Fasilitas telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	Ekonomi	14. Keadaan ekonomi lingkungan eksternal dalam dukungan terhadap perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	Transportasi dan telekomunikasi	15. Ketersediaan sarana transportasi dan telekomunikasi pendukung perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
c. Pendukung perpustakaan elektronik	Perangkat keras (Hardware)	16. Bagaimana perencanaan pengadaan	Kepala Perpustakaan	Wawancara, dokumentasi

			hardware, software, brainware	dan Pustakawan	
		Perangkat lunak (software)	17. Bagaimana pengembangan hardware, software, brainware	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
			18. Bagaimana perawatan hardware, software	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
		Pelaksana (Brainware)	19. Bagaimana pengembangan kapasitas brainware selaku penggerak perpustakaan digital	Kepala perpustakaan dan pustakawan	Wawancara, dokumentasi
2	Pengorganisasian a. SDM	Kepala perpustakaan	1 Pendidikan terakhir dan sertifikat pengelola perpustakaan	Kepala perpustakaan	Wawancara
		Tenaga pelaksana	2. Kemampuan komputer guna menunjang perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
	b. Sasaran	Tujuan perpustakaan dikembangkan dengan digital	3. Ketercapaian tujuan dengan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara

c. Tempat kedudukan	Aksesibilitas perpustakaan digital	4. Tempat pelaksanaan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
d. Pekerjaan	Pembagian kerja	5. Pembagian kerja pada perpustakaan digital apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, berikan alasan	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
e. Teknik	Unsur teknis	6. Teknik pemanfaatan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
f. Struktur	Struktur organisasi	7. Struktur organisasi dalam perpustakaan digital seperti apa, apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, jelaskan	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, dokumentasi
g. Lingkungan	Sistem kerjasama social	8. Sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara, observasi, dokumentasi

3	Pelaksanaan a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.	Proses kepemimpinan	1. Bagaimana pengimplementasian proses kepemimpinan dalam perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
		Pembimbingan	2. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
		Pemberian motivasi	3. Bagaimana pemberian motivasi guna berjalannya perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan	Pemberian tugas dan penjelasan rutin pekerjaan	4. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada pekerjaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
	c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan	Penjelasan kebijakan	5. Bentuk penjelasan mengenai kebijakan yang ditetapkan pada perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
4	Pengawasan	Sistematika	1. Bagaimana sistematika dalam pengawasan	Kepala Perpustakaan	Wawancara

			manajemen perpustakaan	dan Pustakawan	
a. Penetapan standar pelaksanaan	Standar pelaksanaan perpustakaan digital		2. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan	Penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan digital		3. Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan digital dilaksanakan	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata	Pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan digital		4. Bagaimana pengukuran pelaksanaan kegiatan perpustakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
d. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan	Perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar dan penyimpangan yang ada dalam perpustakaan digital		5. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam persutakaan digital	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara

	e. Pengambilan tindakan koreksi	Tindakan korektif	6. Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan digital dilakukan	Kepala Perpustakaan dan Pustakawan	Wawancara
--	---------------------------------	-------------------	--	------------------------------------	-----------

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN LAYANAN DIGITAL PADA PERPUSTAKAAN MAN 2
KOTA BANJARMASIN

A. Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan Madrasah MAN 2 Kota Banjarmasin

1. Bagaimana perencanaan manajemen layanan perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Apa yang menjadi landasan kebijakan pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan digital?
 - b. Berupa apakah kebijakan yang menjadi landasan pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan?
 - c. Sejak kapan perpustakaan digital direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
 - d. Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - e. Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - f. Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan digital? Jika ada, bagaimana ketentuan tersebut?
 - g. Bagaimana kesiapan sumber daya manusia yang terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan digital?
 - h. Bagaimana pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - i. Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan digital?
 - j. Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen layanan perpustakaan digital?
 - k. Berapa banyak perangkat keras (hardware) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan digital?
 - l. Bagaimana penentuan perangkat lunak (software) yang digunakan dalam perpustakaan digital?
 - m. Bagaimana perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan digital?
 - n. Bagaimana kesiapan ruangan yang dipersiapkan guna perpustakaan digital?
 - o. Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan digital?
 - p. Bagaimana pemilihan koleksi perpustakaan yang dikelola dalam sistem perpustakaan digital?

- q. Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan digital?
2. Bagaimana pengorganisasian manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Bagaimana kemampuan komputer sumber daya manusia pelaksanaan perpustakaan digital memiliki guna menunjang pelaksanaan perpustakaan digital?
 - b. Dimanakah proses perpustakaan digital dijalankan?
 - c. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan digital? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?
 - d. Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan digital? Jelaskan.
 - e. Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan digital?
3. Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan digital?
 - b. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - c. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - d. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan digital?
 - e. Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan digital?
4. Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - b. Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan digital?
 - c. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan digital?
 - d. Bagaimana menetapkan standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan digital?
 - e. Bagaimana penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan digital dijalankan?

- f. Bagaimana perbandingan pelaksanaan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan dalam perpustakaan digital?
- g. Seberapa efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan digital dilakukan?
- h. Apakah ada anggaran yang dikeluarkan guna pengawasan pelaksanaan perpustakaan digital?

B. Wawancara Dengan Pustakawan Madrasah MAN 2 Kota Banjarmasin

1. Bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Sejak kapan perpustakaan digital direncanakan dan dijalankan pada perpustakaan sekolah?
 - b. Siapakah penanggung jawab dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - c. Siapa sajakah sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - d. Apakah ada ketentuan khusus untuk sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan digital?
 - e. Bagaimana kesiapan terkait dalam pelaksanaan kebijakan perpustakaan digital?
 - f. Apakah ada pelatihan khusus kepada sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perpustakaan digital? Jika ada, bagaimana pelatihan yang diberikan? 7)
 - g. Bagaimana dukungan lingkungan eksternal terhadap pelaksanaan perpustakaan digital?
 - h. Bagaimana perencanaan yang dilakukan terkait kesiapan sarana dan prasarana penunjang manajemen perpustakaan digital?
 - i. Berapa banyak perangkat keras (hardware) yang dipersiapkan guna pelaksanaan perpustakaan digital?
 - j. Apa perangkat lunak (software) yang digunakan dalam perpustakaan digital?
 - k. Apakah ada perawatan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam perpustakaan digital?
 - l. Apakah ada ruangan khusus yang dipersiapkan guna perpustakaan digital?
 - m. Bagaimana sistem yang direncanakan guna pelaksanaan perpustakaan digital?
 - n. Apakah semua koleksi perpustakaan kelola dalam sistem perpustakaan digital?
 - o. Bagaimana perencanaan anggaran terkait keuangan yang digunakan dalam rincian anggaran perpustakaan digital?

2. Bagaimana pengorganisasian manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Bagaimana kemampuan komputer sumber daya manusia pelaksana perpustakaan digital memiliki guna menunjang pelaksanaan perpustakaan digital?
 - b. Dimanakah proses perpustakaan digital dijalankan?
 - c. Bagaimana pembagian kerja pada perpustakaan digital? Apakah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya?
 - d. Bagaimana struktur organisasi dalam perpustakaan digital? Jelaskan?
 - e. Bagaimana sistem kerjasama yang dibangun guna terlaksananya perpustakaan digital?

3. Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Bagaimana proses kepemimpinan yang dilaksanakan pada pelaksanaan perpustakaan digital?
 - b. Bagaimana proses pembimbingan yang dilakukan dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - c. Bagaimana proses pemberian motivasi terhadap sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan digital?
 - d. Bagaimana proses penjelasan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan pada perpustakaan digital?
 - e. Bagaimana penjelasan kebijakan yang ditetapkan pada pelaksanaan perpustakaan digital?

4. Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin
 - a. Bagaimana proses pengawasan pada sumber daya manusia yang ada dalam pelaksanaan perpustakaan digital? Apakah ada?
 - b. Apakah ada sarana prasarana tertentu yang digunakan sebagai alat pengawasan kerja pada perpustakaan digital?
 - c. Bagaimana sistematika dalam pengawasan manajemen perpustakaan digital?
 - d. Apakah ada standar pelaksanaan dan pengawasan manajemen perpustakaan digital?
 - e. Apakah ada penentuan pengukuran pelaksanaan perpustakaan digital dijalankan?
 - f. Apakah sudah efektif dan efisien pengawasan terhadap perpustakaan digital yang dilakukan?

PEDOMAN DOKUMENTASI

NO	Data Yang Dibutuhkan	Keberadaan		Keadaan	
		Ada	Tidak	Baik	Buruk
1	Kebijakan pimpinan mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan digital		✓		
2	Visi	✓		✓	
3	Misi	✓		✓	
4	Tujuan	✓		✓	
5	Sasaran	✓		✓	
6	Struktur organisasi perpustakaan elektronik	✓		✓	
7	Data koleksi yang ada pada perpustakaan digital	✓		✓	
8	Gedung/ tempat pelaksanaan manajemen perpustakaan digital	✓		✓	
9	Waktu pelayanan	✓		✓	
10	Rincian anggaran perpustakaan elektronik	✓		✓	
11	Perangkat keras (Hardware)	✓		✓	
12	Perangkat lunak (software)	✓		✓	
13	Standar pelaksanaan	✓			
14	Pengukuran pelaksanaan		✓		
15	Kegiatan siswa dalam memanfaatkan perpustakaan digital (mekanisme)		✓		

	pemanfaatan, perilaku siswa di perpustakaan)				
--	--	--	--	--	--

PEDOMAN OBSERVASI

Dalam pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengamati manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin meliputi:

A. Tujuan

Untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik pelaksanaan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin.

B. Aspek yang diamati

1. Alamat/lokasi sekolah.
2. Lingkungan fisik sekolah pada umumnya.
3. Sumberdaya manusia yang berperan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan digital di MAN 2 Kota Banjarmasin.
4. Unit perpustakaan/ruang perpustakaan yang digunakan perpustakaan digital.
5. Sarana dan prasaran yang ada diperpustakaan yang digunakan dalam manajemen perpustakaan digital
6. Perangkat keras yang tersedia guna pelaksanaan perpustakaan digital.
7. Perangkat lunak yang digunakan guna pelaksanaan perpustakaan digital.
8. Pelayanan perpustakaan digital dijalankan.
9. Suasana/iklim perpustakaan.
10. Proses kegiatan perpustakaan yang dilaksanakan dengan manajemen perpustakaan digital.

Lampiran 3 Surat Penetapan Dosen Pembimbing


**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 001/TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi.
b. bahwa 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 Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
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 UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2023/2023

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

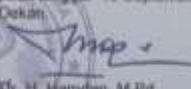
Nama	: Nauriatul Muhammadiyah
NIP/NUP	: 201703094
Pangkat/Cokongan	: Penata/tit
Jabatan Akademik	: Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	: Desi Hatiza Putri
NIM	: 200101050558
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Manajemen Layanan Perpustakaan Elektronik di MAN 2 Kota Banjarmasin

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 13 September 2024. Apabila terdapat ketidakhadiran dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 13 September 2023
Dekan

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Selesai Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-471/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Rawa Mukti, RT 05, Desa Labangka Barat, Kec. Babulu, Kabupaten Penajam Paser Utara

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN ELEKTRONIK DI MAN 2 KOTA
BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal : Kamis, 21 September 2023

Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 September 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001

Lampiran 5 Surat Perubahan Judul



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 14 Mei 2024

Nomor: B-181/Un.14/III.1.h/PP.00.9/05/2024

Lamp. :-

Hal : **Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.
Sdr (i) Dea Haliza Putri
NIM. 200101050555
di Tempat.

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:

Manajemen Layanan Perpustakaan Digital di MAN 2 Kota Banjarmasin

Berubah menjadi:

Manajemen Perpustakaan Digital di MAN 2 Kota Banjarmasin

Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 6 Surat Persetujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah dosen pembimbing skripsi dari:

Nama : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Gatot Subroto IV Jl. Kemiri Rt.22 Rw.02 Kel.
Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur.
Judul skripsi : Manajemen Perpustakaan Digital di MAN 2 Kota
Banjarmasin

dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset dalam rangka pengumpulan data untuk penyelesaian skripsi yang bersangkutan dengan:

Tempat riset : MAN 2 Kota Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 25 - Januari 2024
Sampai : 25 - Maret 2024

Banjarmasin, 18-Januari 2023
Pembimbing Skripsi,



Nauriatul Muharramah, SEI, M.Pd.I
201703094

Lampiran 7 Surat Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3285426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET
Nomor : B- 0190 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024

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

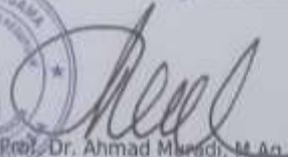
Nama : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Gatot Subroto IV Jl. Kemiri Rt.22 Rw.02 Kel. Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI MAN 2 KOTA BANJARMASIN

Tempat Penelitian : MAN 2 Kota Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 25 Januari 2024
Sampai Tanggal : 25 Maret 2024

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperfunya.

Banjarmasin, 24 Januari 2024
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Maradi, M.Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Dea Haliza Putri
200101050555

Lampiran 8 Surat Izin Melaksanakan Penelitian di Madrasah

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0190 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024 24 Januari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala MAN 2 Kota Banjarmasin
Kota Banjarmasin

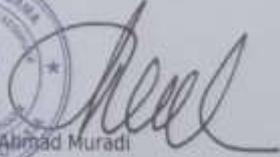
Assalamu'alaikum Wr.Wb

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 : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Gatot Subroto IV Jl. Kemiri Rt.22 Rw.02 Kel. Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur
No HP : 081649496614

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

Lampiran 9 Surat Izin Penelitian Kepada Kementerian Agama

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3285426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0190 /Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024 24 Januari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin
di tempat

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 : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Gatot Subroto IV Jl. Kemiri Rt.22 Rw.02 Kel. Kebun Bunga Kec. Banjarmasin Timur
No HP : 081649496614

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,

Alimad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 10 Surat Izin Melaksanakan Penelitian dari Madrasah

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN
Jalan Pramuka No.28 RT.20 Telp. (0511) 3258164 – 3270855 Fax : 3258164
Banjarmasin 70238 E-mail : man2madrasah419122@gmail.com

SURAT PERNYATAAN

Nomor : **233** /Ma.17.01-2/PP.00.9/01/2024
Perihal : Persetujuan Melaksanakan penelitian

Kepada Yth :
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin

Sehubungan dengan surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Nomor B-0190/Un.14/III.1./PP.00.9/01/2024 tanggal 24 Januari 2024 perihal penelitian/minta data dalam rangka penyusunan Skripsi.

Adapun nama mahasiswa tersebut :

1. Nama : **Dea Haliza Putri**
NIM : 200101050555
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Dengan ini kami informasikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan dan menyetujui permohonan tersebut selama tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar.
2. Izin melakukan penelitian/minta data hanya digunakan semata-mata untuk kepentingan akademik dari tanggal 25 Januari s.d 25 Maret 2024. Setelah data terkumpul diperlihatkan untuk mendapatkan Surat Keterangan telah selesai melakukan penelitian.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

29 Januari 2024
Kepala

Abdul Hadi

Lampiran 11 Surat Izin Dari Kementerian Agama Kota Banjarmasin

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114
Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586;
e-mail : tjnkalsel@kemenag.go.id/ Website : banjarmasinkota.kemenag.go.id

Nomor : B-72/Kk.17.01-2/PP.00.9/02/2024
Sifat : Biasa
Lamp. :-
Hal : Persetujuan Izin an. Dea Haliza Putri

16 Februari 2024

Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin
Di- Tempat

Assalamu'alaikum w.w.
Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Nomor : B-0190/Un.14/III.1/PP.00.9/01/2024 tanggal 24 Januari 2024, Hal: Mohon Izin Riset, maka dengan ini kami menerangkan :

Nama : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI MAN 2 KOTA BANJARMASIN

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian tersebut di MAN 2 Kota Banjarmasin, terhitung mulai tanggal 25 Januari 2024 sampai dengan 25 Maret 2024 dengan ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar-mengajar di Madrasah.
2. Menyampaikan laporan/ hasil penelitian tersebut ke Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum w.w.

Plt.Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin



H. BURHAN NOOR, S.Pd.I., M.M

Tembusan :
Kepala MAN 2 Kota Banjarmasin

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 12 Surat Selesai Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN
Jalan Pramuka No.28 RT 20 Telp. (0511) 3258164 – 3270855 Fax. 3258164
Banjarmasin 70238 E-mail : man2model@ma18122@kari.ac.id

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PENELITIAN
No : 561 /Ma.17.01-2/TL.00/03/2024

Berdasarkan surat dari Kementerian Agama Kantor Kota Banjarmasin, Nomor : B - 72/Kk.17.01-2/PP.00.9/02/2024, pada tanggal 16 Februari 2024, perihal : Persetujuan Penelitian Maka Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin menerangkan bahwa :

N A M A : Dea Haliza Putri
N I M : 200101050555
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : "Manajemen Perpustakaan Digital di MAN 2 Kota Banjarmasin"

Yang bersangkutan benar telah mengadakan penelitian pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin dari tanggal 25 Januari 2024 s.d 25 Maret 2024.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

27 Maret 2024
Kepala


Abdul Hadi

Lampiran 13 Lembar Konsultasi

BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Dea Haliza Putri
NIM : 200101050555
PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam
TANGGAL SURAT PENETAPAN
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 13 September 2023
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : Kamis, 21 September 2023
DOSEN PEMBIMBING : Nauriahil Muhammadiyah, S.E.I, M.Pd.I
JUDUL SKRIPSI : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI
MAN 2 KOTA BANJARMASIN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
BANJARMASIN
TAHUN 2022 M/1444 H

No.	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1.	4 / des 12	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan fungsi Manajemen - Silakan fisik 	
2.	22 / des 1	Langganan Riset	
3.	20 / des 5	<ul style="list-style-type: none"> - Urutan huruf dan spasi di cek lagi - Abstrak lebih diperingkat - Ukuran huruf disesuaikan - Daftar pustaka diperbaiki sesuai buku pedoman. - Perbaiki Lampiran 	

No.	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	23 / 02/24 / 5	<ul style="list-style-type: none"> - Halaman awal bab seharusnya di tengah - Halaman selanjutnya sebelah kanan atas 	
5.	24 / 02/24 / 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lengkapi Lampiran - Daftar isi di beri halaman 	
6.	27 / 02/24 / 5	Acc	

Lampiran 14 Dokumentasi Penelitian



Gedung Tempat Pelaksanaan Perpustakaan Digital MAN 2 Kota Banjarmasin



Visi dan Misi Perpustakaan Digital MAN 2 Kota Banjarmasin



Struktur Perpustakaan Digital MAN 2 Kota Banjarmasin

RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2 KOTA,
BANJARMASIN

A. KEPALA PERPUSTAKAAN :

1. MEMBUAT PERENCANAAN PERHIMPAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN PADA AKHIR TAHUN AJARAN
2. MENYAJIKAN SEMUA SUMBER YANG ADA
3. MENANGGADAKAN KEBUDAYAAN DAN PENGELOMANAN TERHADAP SEMUA KEGIATAN YANG ADA.
4. MELAKUKAN PERHIMPAN TERHADAP ANGGOTA PUSTAKA.
5. MEMBUAT KEBERAKAN KEBERAKAN TERKAIT BERKEMBANGAN DENGAN PERHIMPAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
6. MELAKUKAN KERJASAMA DENGAN PERANGKAT SEKOLAH UNTUK MEMBENTUKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KEGIATAN PERPUSTAKAAN
7. MELAKUKAN PENILAIAN PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN
8. MELAKUKAN HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LUAR/PERPUSTAKAAN LAIN DALAM UPAYA/PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
9. MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN PADA AKHIR TAHUN AJARAN

B. PELAYANAN TEKNIS :

1. MERENCANAKAN DAN MELAKUKAN PENGELOMANAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA BERDASAR KEBUTUHAN
2. MEMBUAT KEBERAKAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA KE DALAM BUKU DOKUMEN DAN BUKU NYETARA
3. MEMBUAT KEBERAKAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA BERDASAR KEBUTUHAN
4. MEMBUAT KEBERAKAN DAN MELABEL BUKU PERPUSTAKAAN BERDASAR KEBUTUHAN
5. MEMBUAT KEBERAKAN BUKU DOKUMEN BUKU DOKUMEN BERDASAR KEBUTUHAN
6. MEMBUAT KEBERAKAN BAHAN-BAHAN PUSTAKA KE DALAM BUKU DOKUMEN BERDASAR KEBUTUHAN

C. PELAYANAN PENRACA/SIRKULASI :

1. MELAYAN PEMINJAMAN BUKU-BUKU
2. MELAYAN PERPANJANGAN ATAU PENGEMBALIAN BUKU YANG DIPINJAM
3. MENYERIKAN PELAYANAN Bimbingan BELAJAR
4. MELAKUKAN PERHIMPAN MINAT BACA
5. MENYERIKAN BANTUAN INFORMASI KEPADA SEMUA PIHAK
6. MENYUSUN KOLEKSI/BAHAN-BAHAN PUSTAKA BERDASAR PERATURAN YANG BERLAKU

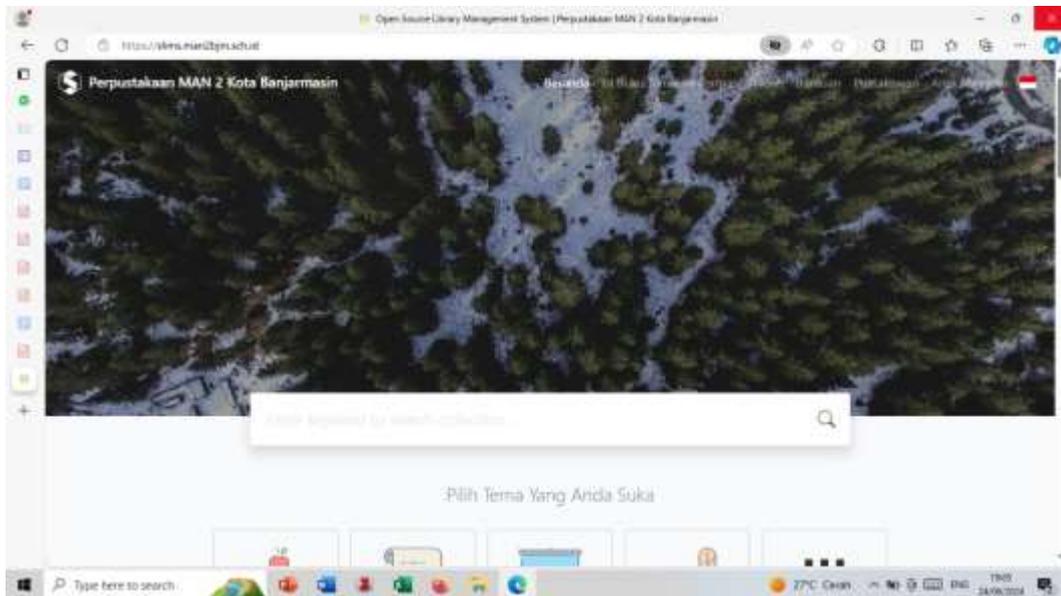
D. PELAYANAN PUSTAKA MAYA (TIK) :

1. MENDOKUMENTASIKAN BAHAN AJAR (POWER POINT), PERANGKAT PEMBELAJARAN GURU
2. MENDOKUMENTASIKAN PTK GURU DAN KARYA TULIS SISWA YANG DIKUTIPERIKAN DALAM LOMBA
3. MELAKUKAN PUSTAKA MAYA DENGAN BUKU DIGITAL, BAHAN AJAR (MATERI) BERUPA BANK INFORMASI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN GURU.
4. MEMPUBLIKASIKAN KARYA SISWA DAN KARYA GURU, AKTIVITAS SEKOLAH DI WEB SEKOLAH
5. MENYERIKAN PELAYANAN DAN Bimbingan BELAJAR PADA PERAKAS PUSTAKA MAYA
6. MENATA KOLEKSI PUSTAKA DALAM SERVER PUSTAKA MAYA SEHINGGA MUDAH DITEMUKAN

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan Digital MAN 2 Kota Banjarmasin

Langkah Mendownload Buku Digital Koleksi Perpustakaan

1. Silahkan masuk ke aplikasi *slim* di alamat <https://slims.man2bjm.sch.id>

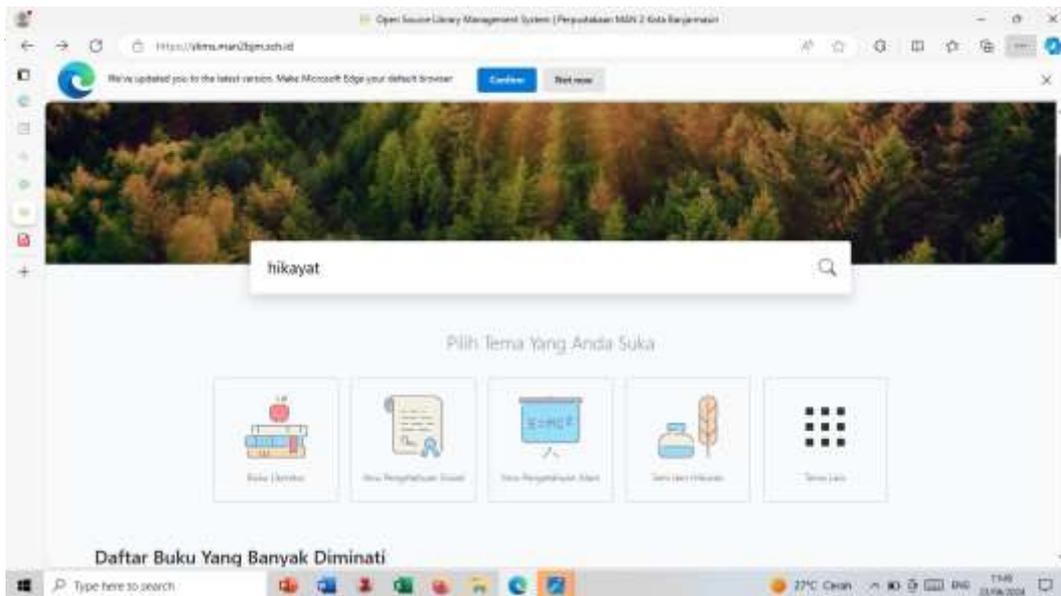


2. Berikut beberapa data koleksi nama pengarang atau judul buku pdf.

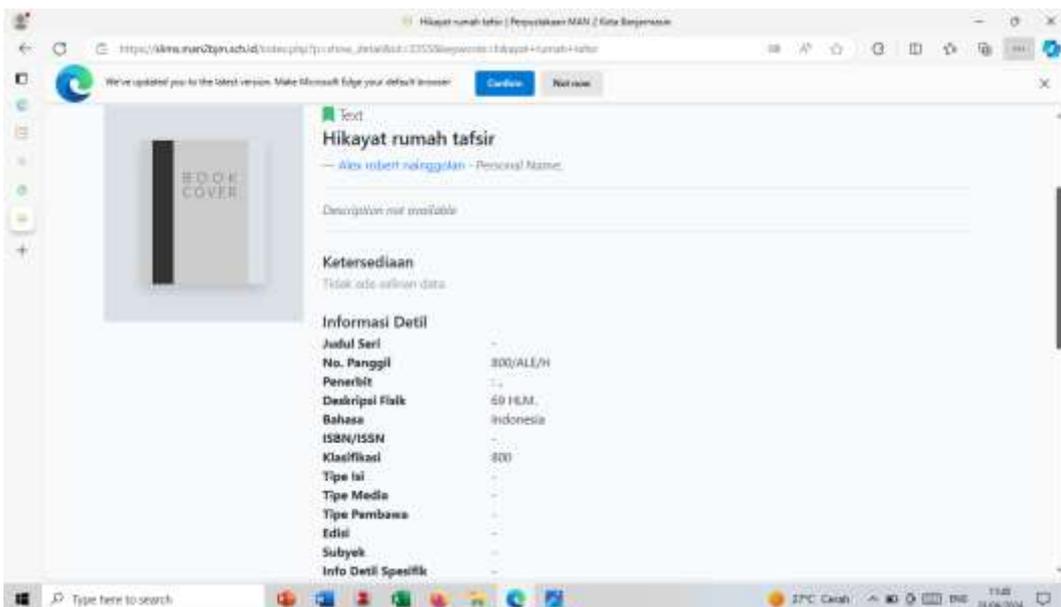
No	Nama Pengarang	Judul Buku
1	Agus Khaidir	Pulang
2	Albert Berg	The-Beach-Scene
3	Algernon Blackwood	The-Centaur
4	Andrea Hirata	Sang Pemimpi
5	Dee Lestari – Supernova 1	Ksatria, Puteri Dan Bintang Jatuh
6	Pramoedya	Gadis Pantai
7	Tegar Setiadi	Sang Penandai
8	Yanusa Nugroho	Kuda Kayu Bersayap
9	Nadjib Kertapati	Dilarang Berterus Terang
10	Robert Louis Stevenson	The-Body-Snatcher
11	Ahmad Wahib	Pergolakan Pemikiran Islam
12	Universitas Gajah Mada	Pelatihan Intensif Autodesk Inventor Modul-1
13	Jefferly	22 Tokoh Otodidak Sejati
14	Muhammad Damm	Kematian
15	Ummu Abdillah Al Buthoniyah	Kisah_Nabi_Nuh
16	Ahmad Hilmi	Tashwir; Seni Rupa Dalam Pandangan Islam
17	Ahmad Sarwat	Fiqh Jual-Beli
18	Ahmad Zarkasih	Rajab, Keutamaan & Hukumnya

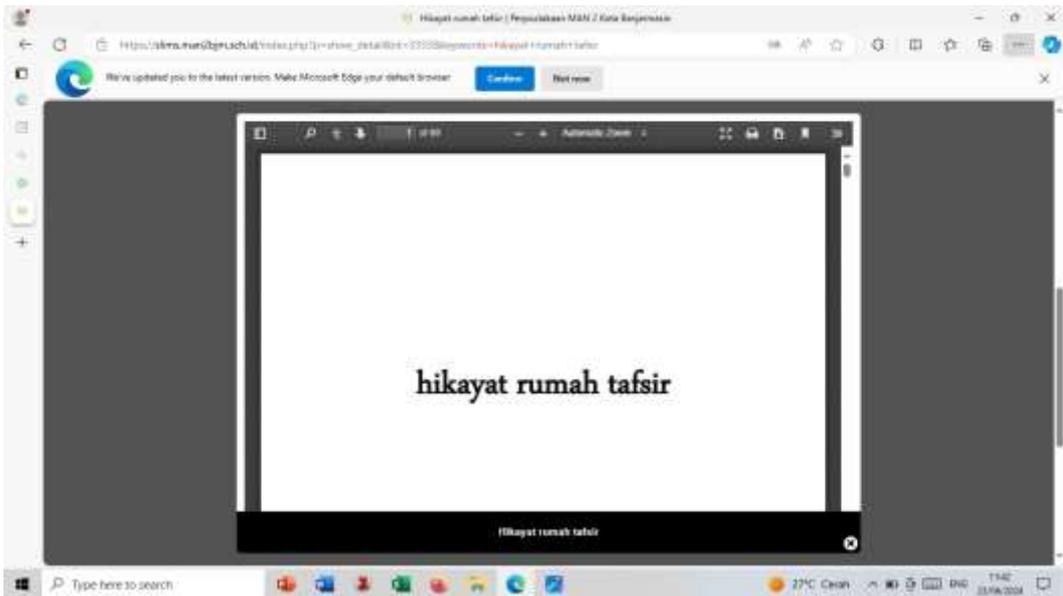
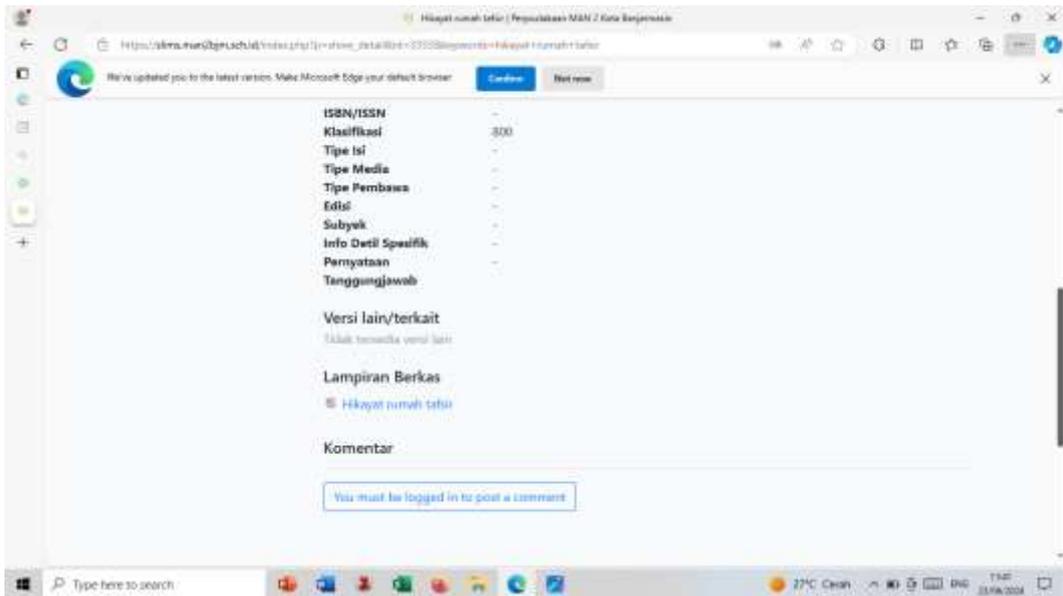
19	Alex Robert Nainggolan	Hikayat Rumah Tafsir
20	Aldous Huxley	Crome-Yellow

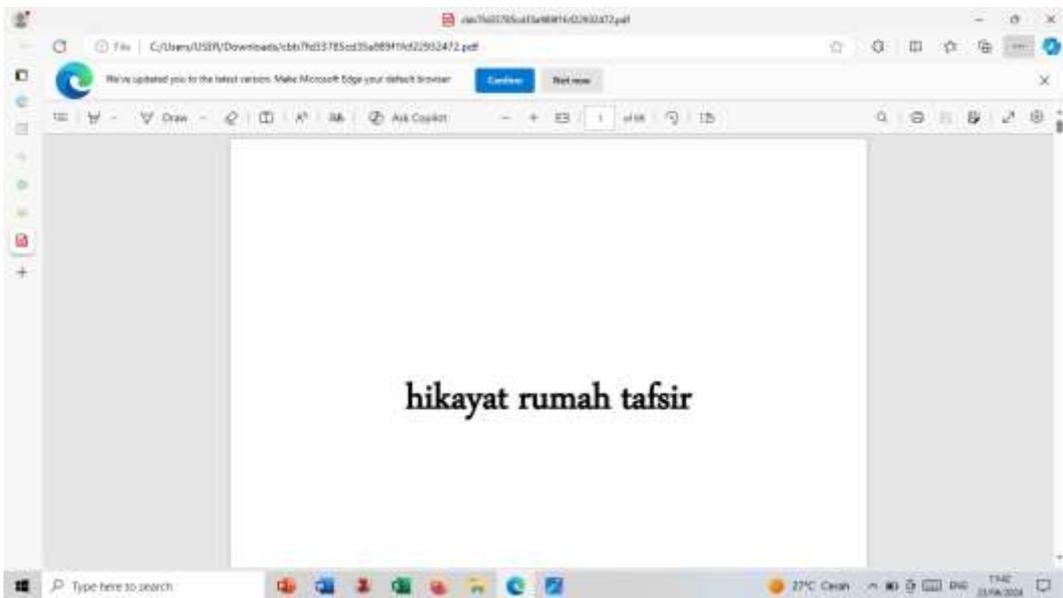
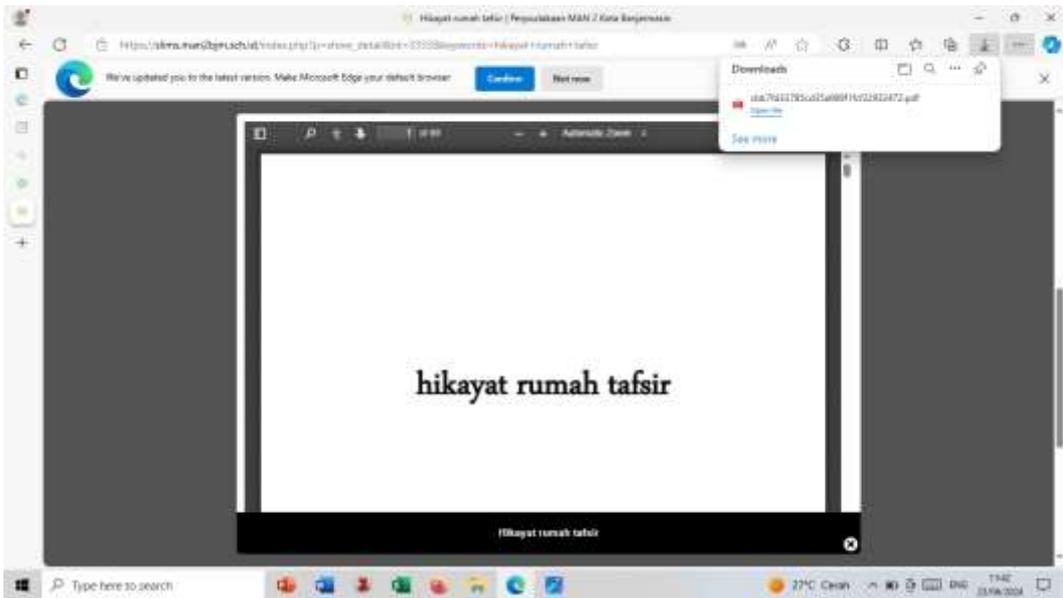
3. Paste nama pengarang atau judul buku PDF yang sudah anda copy tadi ke kolom pencarian di aplikasi *slim*.



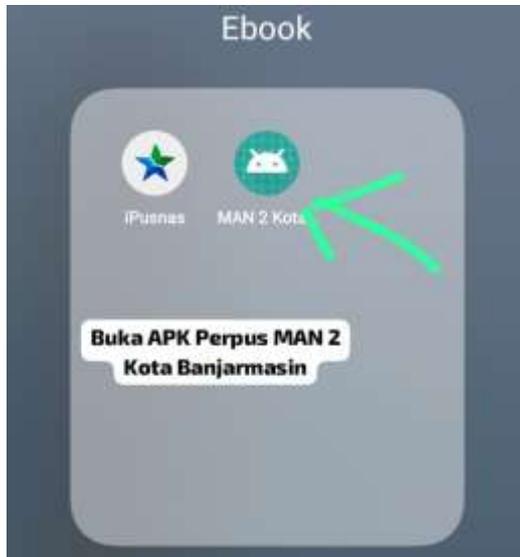
4. Jika sudah muncul buku PDF yang diinginkan tersebut silahkan klik dan bisa dibaca secara online atau mendownload nya untuk dibaca di kemudian hari.







Langkah Peminjaman Buku Di Aplikasi Perpus MAN 2 Kota Banjarmasin (PT. Enam Kubuku

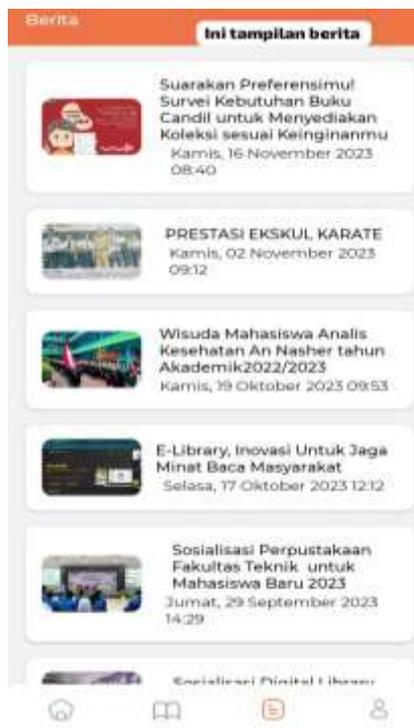


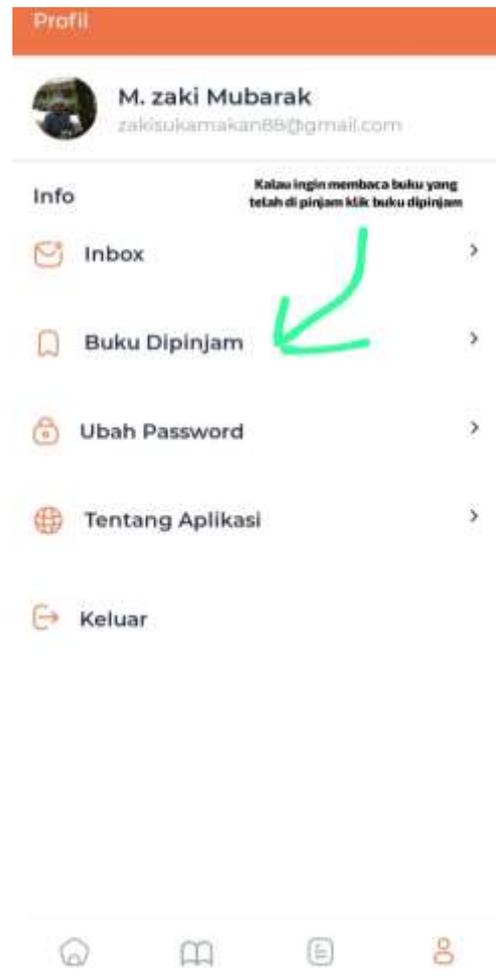
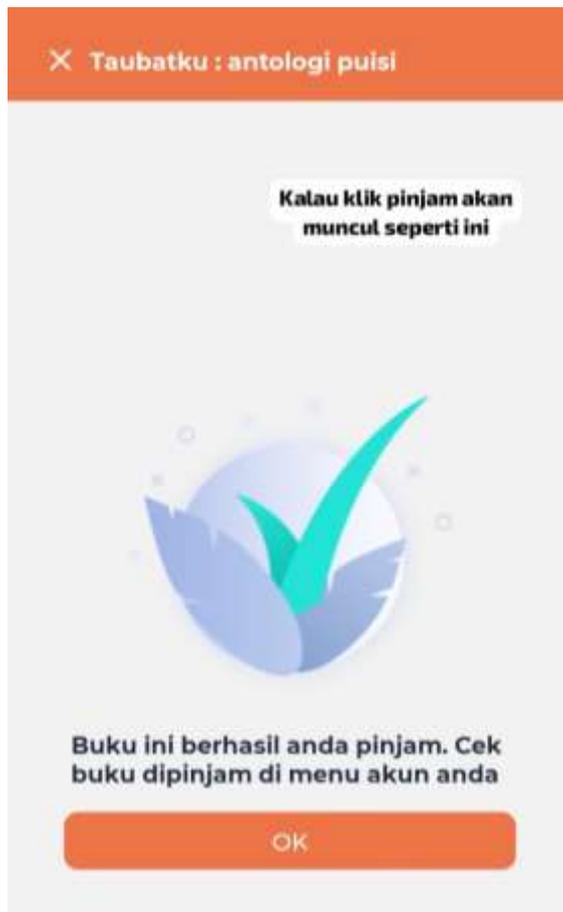


MAN 2 Kota Banjarmasin



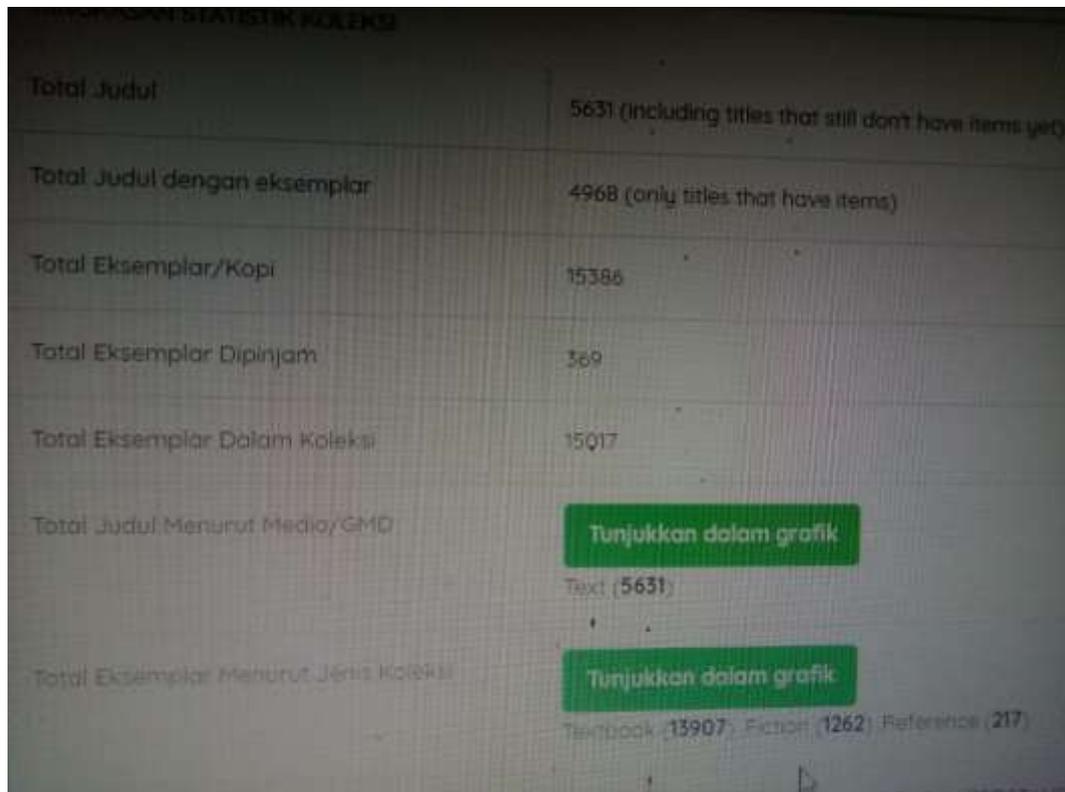
Kalau ingin membaca buku klik tanda buku





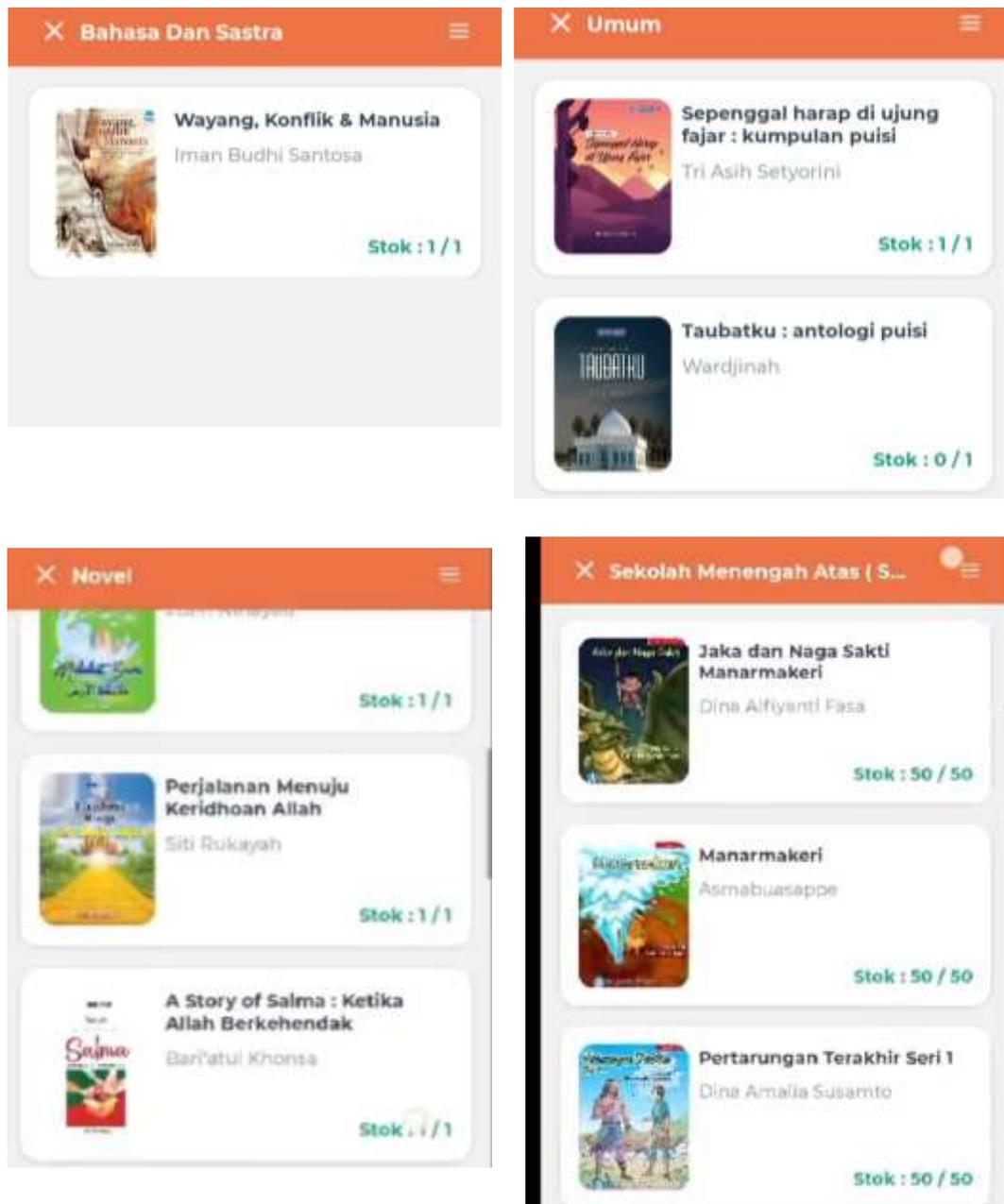
Data Jumlah Buku Pada Aplikasi Perpus MAN 2 Kota Banjarmasin
(PT. Enam Kubuku)

Total Judul : 5631
Total Ekselamper : 15383
Rinciannya
Text Book : 13907
Fiction :1262
Referensi : 217



Beberapa buku atau koleksi yang tersedia di Aplikasi MAN 2 Kota Banjarmasin

(PT. Enam Kubuku)



Buku BSE Pilihan

 **Kelas 12 SMA Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan Siswa**
 Stok : 50 / 50

 **Buku Siswa PKN Kelas 11 Revisi 2017**
 Yushawan Lubis; Mohamad Sodefi
 Stok : 50 / 50

 **Kelas 12 SMA Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Siswa**
 Stok : 50 / 50

BSE

 **Kelas 11 SMA Matematika Guru 2017**
 Stok : 50 / 50

 **Buku Siswa Sejarah Indonesia Kelas 12 Edisi Revisi 2018**
 Abdurakhman; dkk
 Stok : 50 / 50

 **Buku Siswa Kelas 10 Prakarya dan Kewirausahaan SMT 1**
 Hendriana Werdhaningsih; dkk
 Stok : 50 / 50

Surat Keputusan (SK) Perpustakaan Digital MAN 2 Kota Banjarmasin



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 052 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN RUANG PERPUSTAKAAN
DAN PENGANGKATAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA MADRASAH MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di madrasah, maka setiap sekolah/madrasah harus memiliki perpustakaan sebagai bagian integral dalam proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan nasional;
 - bahwa dalam rangka pengelolaan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin diperlukan petugas yang menangani tugas tersebut;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin tentang Penetapan Ruang Perpustakaan dan Pengangkatan Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 787, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA);

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
8. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 009 Tahun 2011 tentang Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN TENTANG PENETAPAN RUANG PERPUSTAKAAN DAN PENGANGKATAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN.
- KESATU : Perpustakaan MAN 2 Model Banjarmasin menempati ruang perpustakaan di area madrasah dengan luas gedung/ruang sebesar 493 m².
- KEDUA : Menetapkan pengangkatan mereka yang namanya sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini sebagai Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin.
- KETIGA : Uraian Tugas Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA MAN 2 Kota Banjarmasin dalam alokasi BOS Madrasah dan dana Komite Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin
- KELIMA : Masa tugas Pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banjarmasin selama satu tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 18 Juli 2022

KEMENDIKASDI
KOTA BANJARMASIN
REPUBLIC INDONESIA
HADI



LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN KEPALA MAN 2 KOTA
BANJARMASIN NOMOR 0 5 2 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN RUANG
PERPUSTAKAAN DAN PENGANGKATAN
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA
BANJARMASIN

PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN

NO	NAMA	TUGAS
1	Abdul Hadi, M.PKim	Pelindung
2	Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA	Kepala Perpustakaan
3	Hj. Ismariaty Munziah, S.Ag, MA	Sirkulasi
4	Hj. Azizah Yuzzintani, M.Pd	Sirkulasi
5	Septi Qoirunisa	Sirkulasi
6	Edy M, A. Md	Pelayanan Teknis
7	Abdul Muin	Pelayanan Teknis
8	Hidayatullah, S. Kom	Pelayanan Perpustakaan Maya

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2,
KOTA BANJARMASIN



LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN KEPALA MAN 2 KOTA
BANJARMASIN NOMOR 0 5 2 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN RUANG
PERPUSTAKAAN DAN PENGANGKATAN
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA
BANJARMASIN

PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN

NO	NAMA	TUGAS
1	Abdul Hadi, M.PKim	Pelindung
2	Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA	Kepala Perpustakaan
3	Hj. Ismariaty Munziah, S.Ag, MA	Sirkulasi
4	Hj. Azizah Yuzzintani, M.Pd	Sirkulasi
5	Septi Qoirunisa	Sirkulasi
6	Edy M, A. Md	Pelayanan Teknis
7	Abdul Muin	Pelayanan Teknis
8	Hidayatullah, S. Kom	Pelayanan Perpustakaan Maya

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2,
KOTA BANJARMASIN



LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN KEPALA MAN 2 KOTA
BANJARMASIN NOMOR 0 5 2 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN RUANG
PERPUSTAKAAN DAN PENGANGKATAN
PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA
BANJARMASIN

PENGELOLA PERPUSTAKAAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BANJARMASIN

NO	NAMA	TUGAS
1	Abdul Hadi, M.PKim	Pelindung
2	Hj. Fathiah, S.Ag, S.Pd.I, MA	Kepala Perpustakaan
3	Hj. Ismariaty Munziah, S.Ag, MA	Sirkulasi
4	Hj. Azizah Yuzzintani, M.Pd	Sirkulasi
5	Septi Qoirunisa	Sirkulasi
6	Edy M, A. Md	Pelayanan Teknis
7	Abdul Muin	Pelayanan Teknis
8	Hidayatullah, S. Kom	Pelayanan Perpustakaan Maya

KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2,
KOTA BANJARMASIN



Rencana Anggaran Belanja (RAB) Perpustakaan

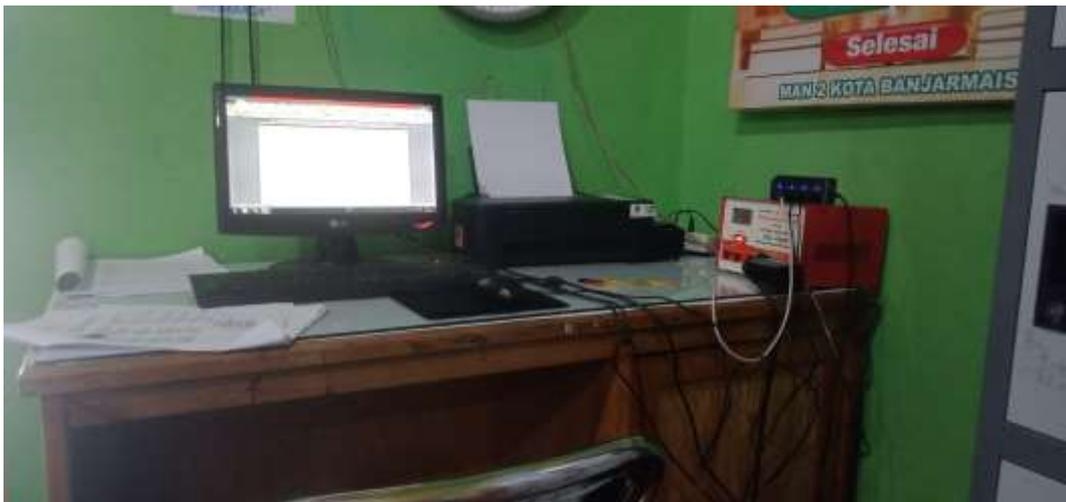
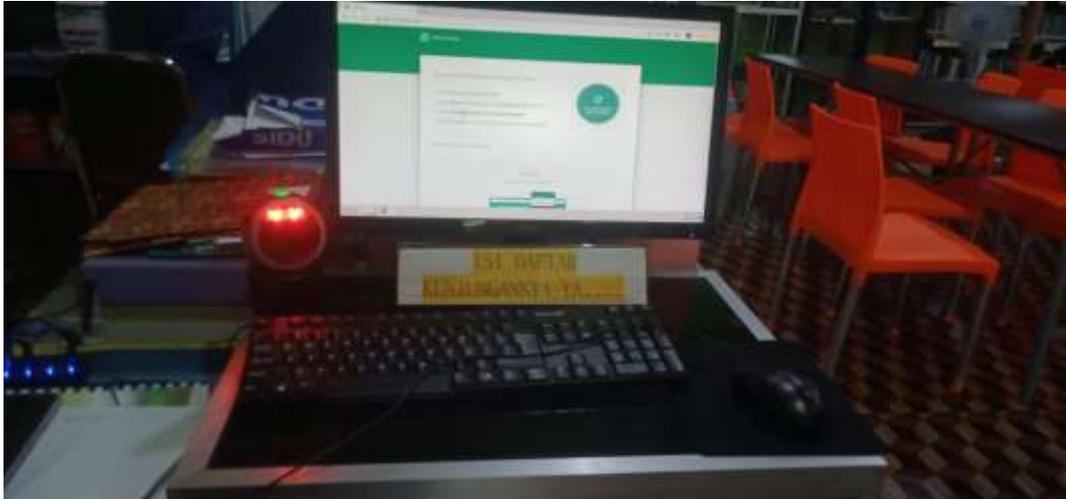
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PERPUSTAKAAN TAHUN 2024

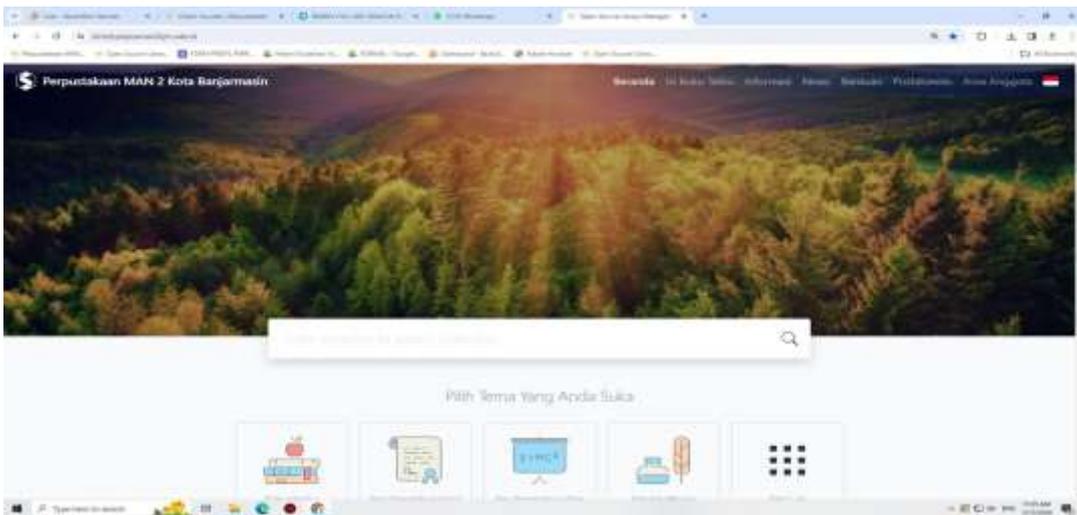
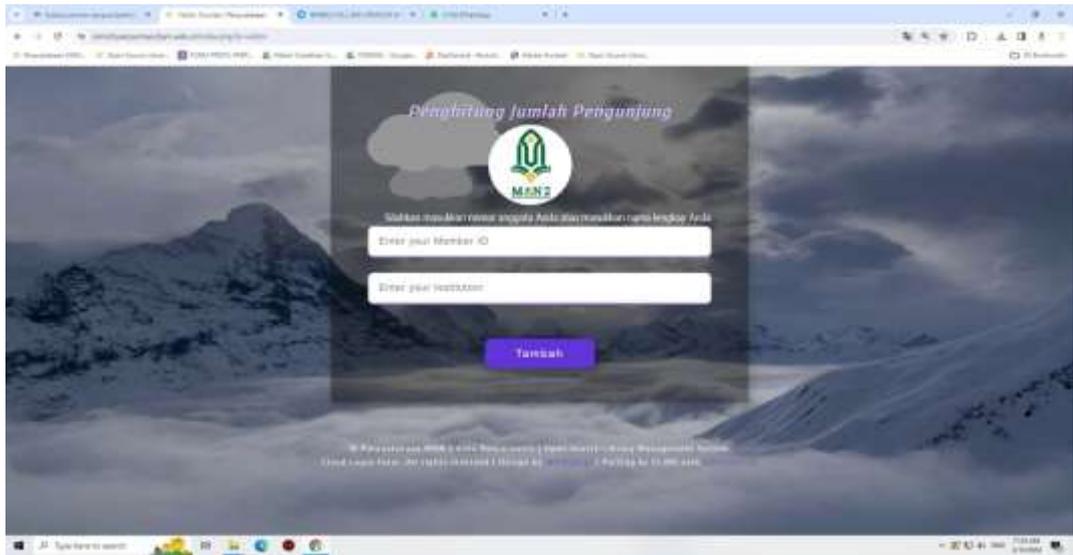
NO.	URAIAN	ANGGARAN	ANGGARAN	CORPORATE	Jumlah
		RPA (DANA BOS) (Rp)	EMITE MADRASAH (Rp)	SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR) (Rp)	
1.	ATK	1.100.000			1.100.000
2.	Pembelian dan pemasangan barang elektronik dan rekaman	12.000.000			12.000.000
3.	Pembelian dan pemasangan Komputer Laptop Acer	3.800.000			3.800.000
4.	Pembelian dan pemasangan Laptop ASUS	2.300.000			2.300.000
5.	Pengembangan Kelembagaan				
	- Biaya Tahunan/ Bulanan Manajemen Madrasah	40.000.000			40.000.000
	- Biaya Operasional (sustaining)	10.000.000			10.000.000
	- Biaya Kelembagaan (kegiatan)		11.300.000		11.300.000
6.	Kegiatan Literasi dan Promosi				
	- Reading Award (RAB) (RAB) Madrasah	3.100.000			3.100.000
	- Lomba Karya Tulis Ilmiah Siswa (LKIS) (sustaining)	1.900.000			1.900.000
	- Writing Award			2.700.000	2.700.000
	- Quiz Show			2.000.000	2.000.000
	- Lomba Baca Buku	800.000			800.000
	- Muktamad, Festival, Parade, Madrasah II		1.000.000		1.000.000
	- Perayaan Kelembagaan / Lomba Siswa Madrasah (MOS) dan Bulan Bahasa (BB)	2.000.000		2.100.000	4.100.000
7.	Pembelian dan pemasangan Buku Perpustakaan	400.000			400.000
	- Pengadaan dan pemasangan				
8.	Pengadaan dan pemasangan Perpustakaan (sustaining)	10.000.000			10.000.000
9.	Lomba Perpustakaan (sustaining) Tingkat Provinsi	10.000.000			10.000.000
10.	Lain-lain		1.000.000		1.000.000

Jumlah	10.400.000	14.300.000	6.800.000	11.100.000
Kepala Madrasah		Kepala Perpustakaan		
Dr. Akbar Fikri M. Fikri NIP. 19600541996011004		Fahmi Y. Ag. MA NIP. 19711114199012001		

Banyuwangi, 22 Desember 2023

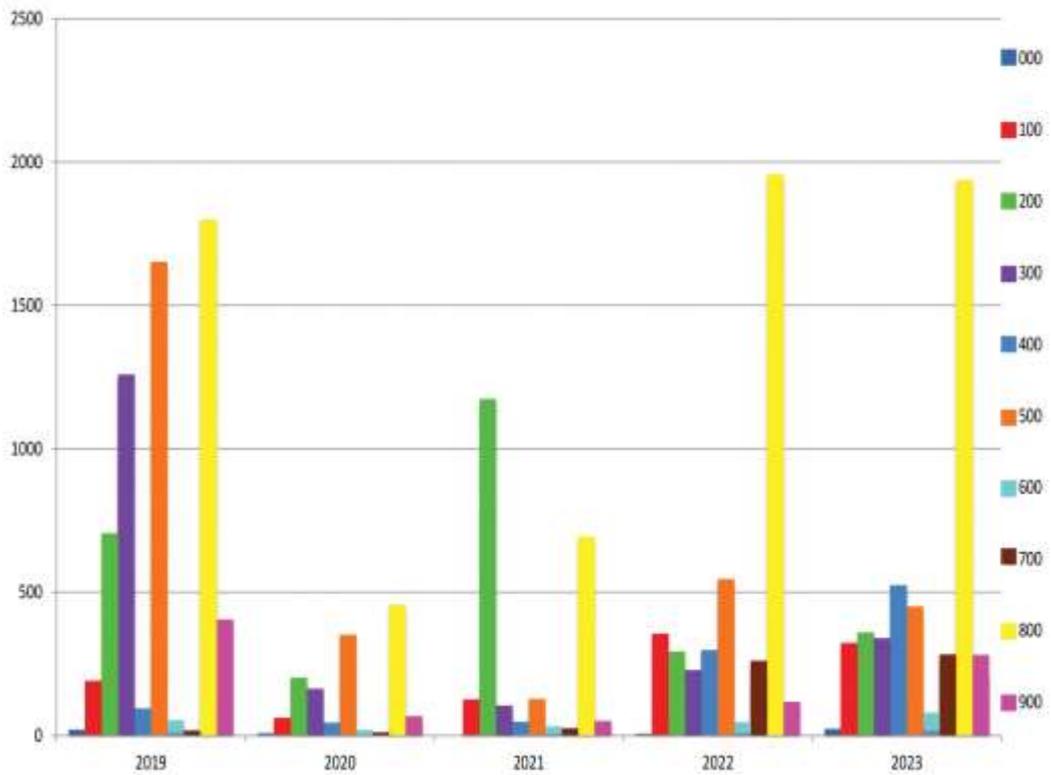
Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Dalam Pelaksanaan Manajemen
Perpustakaan Digital MAN 2 Kota Banjarmasin





Statistik dan Grafik Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin *Onsite* dan *Online*

GRAFIK BUKU YANG DIPINJAM BERDASARKAN KLASIFIKASI PERTAHUN



Statistik Jumlah Buku Yang Dipinjam Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin tahun 2023

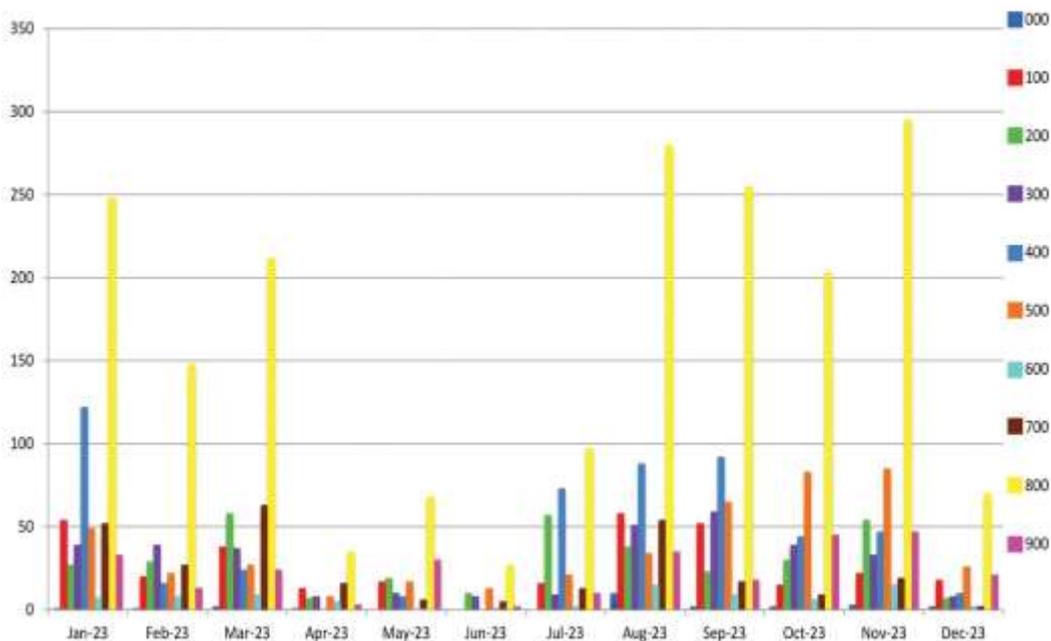
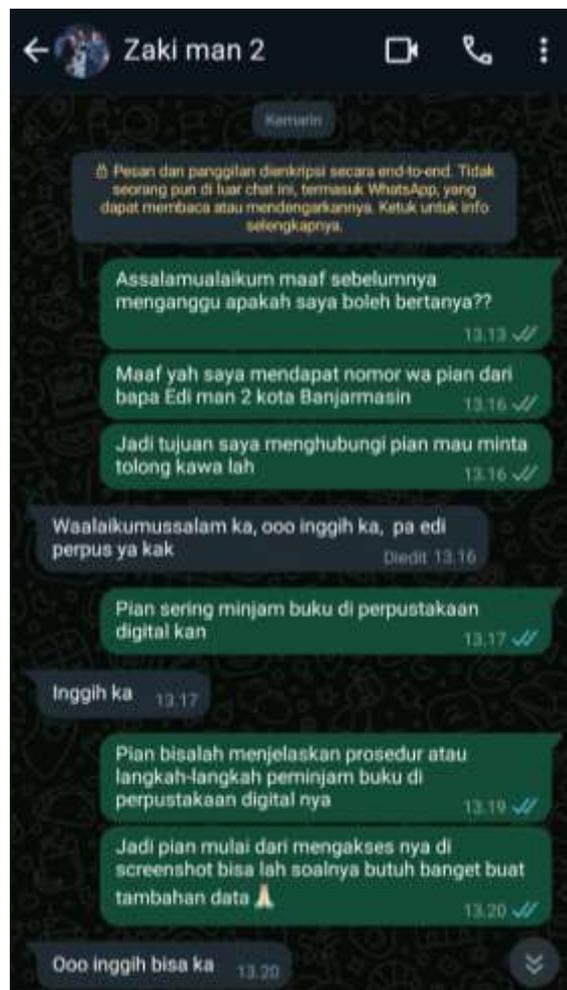


Foto Wawancara Dengan subjek penelitian



Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin

Wawancara Dengan Pustakawan MAN 2 Kota Banjarmasin





Piagam Penghargaan dan Piala Perpustakaan MAN 2 Kota Banjarmasin



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Dea Haliza Putri
2. Nim : 200101050555
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Labangka, 18 Desember 2001
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Desa Labangka Barat Kec. Babulu
6. No Hp : 081649496614
7. Alamat Email : dea35466@gmail.com
8. Pendidikan
 - a. TK : TK PGRI III Babulu
 - b. SD : SDN Negeri 020 Babulu
 - c. SMP : SMP Negeri 11 Penajam Paser Utara
 - d. SMA : SMA Negeri 4 Penajam Paser Utara
9. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Supriyanto
 - b. Ibu : Sukati
10. Pengalaman Organisasi/ Kerja
11. Prestasi Akademik : -
12. Prestasi Nonakademik : -
13. Daftar Karya Ilmiah : -