LAMPIRAN

Lampiran I

DAFTAR TERJEMAH

No	BAB	Halaman	Terjemah
1	I	4	*Hai manusia, Sesungguhnya kami menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan perempuan dan menjadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku supaya kamu salimg kenal-mengenal. Sesungguhnya orang yang paling mulia diantara kamu disisi Allah ialah orang yang paling taqwa diantara kamu. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui lagi Maha Mengenal.*(Q.S Al-Hujurat/49.13)

Lampiran II

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

Transliterasi kata Arab ke dalam huruf Latin dalam skripsi ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tanggal 22 Januari 1988 Nomor 157/1987 dan 0593/1987.

1. Konsonan tunggal

Huruf Arab	**Nama**	**Huruf Latin**	**Nama**
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ة	Ba	B	Be
ث	ta‟	T	Te
د	sa‟	S	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha‟	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha‟	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Z	zet (dengan titik di atas)
ر	ra‟	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
ض	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	S	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D	de (dengan titik di bawah)
ط	ta‟	T	te (dengan titik di bawah)
ظ	za‟	Z	zet (dengan titik di bawah)
ع	„ain	„	koma terbalik di atas

غ	Gain	G	Ge
ف	fa‟	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	„el
و	Mim	M	„em
ً	Nun	N	„en
و	Waw	W	We
ِ	ha‟	H	Ha
ء	Hamzah	`	Apostrof
ي	ya‟	Y	Ye

2. Konsonan rangkap karena syaddah ditulis rangkap

يخعقدٍ	Ditulis	*muta"aqqidin*
عدة	Ditulis	*„iddah*

3. **Ta' *marbutah***

a. Bila dimatikan ditulis *h*

هبت	Ditulis	*Hibbah*
جصيت	Ditulis	*Jizyah*

(ketentuan ini tidak diperlukan untuk kata-kata Arab yang sudah terserap dalam bahasa Indonesia, seperti salat, surat, ayat, zakat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya).

Bila diikuti dengan kata sandang „al‟ serta bacaan kedua terpisah, maka ditulis dengan *h*

كسيت األونيبء	Ditulis	*Karamah al auliyā*

b. Apabila ta‟ marbutah hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah dan dammah ditulis t.

شكبة انفطس	Ditulis	*Zakātul-fitri*

4. Vokal pendek

ó	Fathah	Ditulis	A
ó	Kasrah	Ditulis	I
ó	Dammah	Ditulis	U

5. Vokal panjang

1	fathah + alif جبههيت	Ditulis	*Ā – Jāhiliyyah*
2	fathah + ya mati يسعى	Ditulis	*Ā - yas''ā*
3	kasrah + alif كسيى	Ditulis	*I˜ - kari˜m*
4	dammah + wawu mati فسوض	Ditulis	*Ū – furūd* .

6. Vokal rangkap

1	fathah + ya mati بيُكى	Ditulis Ditulis	Ai *Bainakum*
2	fathah + wawu mati قىل	Ditulis Ditulis	Au *Qaulun*

7. Vokal pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

أأخى	Ditulis	*a''antum*
أعدث	Ditulis	*u''iddat*
نيئ شكسحى	Ditulis	*la''in syakartum*

8. Kata sandang alif+lam

a. Apabila diikuti huruf Qomariyyah ditulis dengan menggunakan huruf "al".

انقساً	Ditulis	*Alqurān*
انقيبض	Ditulis	*al-Qiyās*

b. Apabila diikuti huruf Syamsiyyah ditulis dengan menggunakan huruf Syamsiyyah yang mengikutinya, dengan menghilangkan huruf "al"nya.

انسًّبء	Ditulis	*as-Samā*
انشًّط	Ditulis	*sy-Syams*

9. Penulisan Kata-Kata Dalam Rangkaian Kalimat

ذوي انفسوض	Ditulis	*Zaw˜i al-furud atau Zawil furūd*
اهم انسُت	Ditulis	*ahl as-sunnah atau ahlussunnah*

Untuk bacaan panjang ditambah:

ا= ā

يب=I

أو= u

Lampiran III

INSTRUMEN PENELITIAN

Judul laporan skripsi : Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara

A. Observasi

1. Mengamati lingkungan perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Mengamati sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara

B. Pedoman Wawancara

1. Bagaimana Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
2. Apakah ada dilakukan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
3. Apa saja kegiatan dalam melakukan inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
4. Apakah ada dilakukan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
5. Sistem klasifikasi apa yang digunakan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
6. Bagaimana cara mengklasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?

7. Apakah ada dilakukan katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
8. Jenis katalog apa yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
9. Bagaimana cara membuat katalogisasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
10. Apakah ada kegiatan penyampulan dan penglabelan pada bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?
11. Apakah ada kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan Sistem Pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara?

C. Dokumentasi

Data-data yang diperlukan adalah data-data yang telah di dokumentasikan seperti tentang gambaran umum lokasi penelitian, sarana dan prasarana dan lain-lain serta foto tentang kegiatan dalam sistem pengolahan bahan pustaka dan untuk melengkapi data yang diperlukan. Data-data tersebut di dapat dari kepala perpustakaan dan pustakawan.

Lampiran IV

TRANSKRIP WAWANCARA
Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara
(Kepala Perpustakaan)

Peneliti : Assalamualaikum Wr. Wb. Bu.

Narasumber : Waalaikumsalam, ada yang bisa di bantu?

Peneliti : Inggih bu, saya mau bertanya mengenai penelitian saya ini apakah bisa bu pian diwawancarai?

Narasumber : Iya bisa silahkan langsung saja.

Peneliti : Inggih bu, mau bertanya apa ibu tau apa saja sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Untuk sistem pengolahan bahan pustaka disini ada inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyampulan dan penglabelan buku serta penyusunan buku ke dalam rak.

Peneliti : Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Dalam inventarisasi di sini masih menggunakan sistem manual yaitu sebelum mencatat bahan pustaka diberikan stempel pada buku pada bagian-bagian tertentu seperti pada halaman depan, tengah dan belakang dengan stempel kepemilikan terus diberi informasi mengenai buku tersebut.

Peneliti : Sistem klasifikasi apa yang digunakan dan bagaimana cara meng-klasifikasikan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 samboja?

Narasumber : Klasifikasi yang digunakan di sini menggunakan buku DDC, dalam mengklasifikasikan bahan pustaka dengan melihat bagan klasifikasi pada buku DDC, bisa dari judul dan isi pada koleksi serta menentu-kan subjeknya yang sesuai dan tepat pada buku DDC tersebut.

Peneliti : Cara membuat katalogisasi bahan pustaka dan jenis katalog apa yang digunakan di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Untuk jenis katalog yang digunakan di sini masih memakai katalog manual yaitu katalog kartu, yang terdiri dari katalog pengarang, judul dan subjek. Cara membuat katalogisasi dengan menggunakan aplikasi SliMS yaitu dengan dimasukkan data ke dalam bibliografi maka otomatis dapat mencetak kartu katalog dan untuk ukuran katalog 12,5 x 7,5 cm dengan menggunakan kertas manila.

Penelti : Apakah ada kegiatan penyampulan dan penglabelan pada bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Ada, penyampulan dan penglabelan dilakukan ketika buku telah selesai diolah dan penyampulan itu belum semua dilakukan pada bahan pustaka tercetak dan hanya sebagian saja, untuk peng-labelan dilakukan pada semua jenis koleksi perpustakaan tercetak setelah dilakukan penyampulan dan penglabelan pada bahan pustaka maka disusun rapi ke dalam rak sesuai dengan nomor kelas yang telah diolah sebelumnya.

Peneliti : Apakah ada kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Untuk kendala disini mungkin kurangnya anggaran dana dalam melengkapi koleksi bahan pustaka, tenaga pengelola harus lebih ekstra lagi dalam melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka karena tenaga pengelola hanya ada satu ditambah dengan kepala perpustakaan.

Peneliti : Inggih bu terimakasih sudah bersedia saya wawancarai dan terimakasih juga atas jawaban yang telah ibu berikan.

Narasumber : Iya sama-sama.

TRANSKRIP WAWANCARA
Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan
SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara
(Pegawai Perpustakaan)

Peneliti : Assalamualikum Wr. Wb Bu?

Narasumber : Waalaikumsalam, iya ada apa.

Peneliti : Iya bu, bisakah ibu saya wawancarai terkait peneltian saya dengan mewawancarai ibu atau bertanya-tanya mengenai pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Iya bisa aja kalau mau bertanya langsung silahkan.

Peneliti : Iya bu terimakasih sebelumnya, untuk pertanyaannya bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Kalau untuk pengolahan bahan pustaka disini itu ada inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemberian sampul dan lebel pada bahan pustaka serta penyusunan buku ke dalam rak.

Peneliti : Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Untuk kegiatan inventaris masih menggunakan sistem manual, sebelum melakukan pencatatan bahan pustaka telebih dahulu memberikan stempel pada buku, stempel diberikan pada bagian-bagian tertentu seperti pada bagian halaman depan, tengah dan belakang serta stempel yang digunakan terdiri dari 2 jenis yaitu, stempel inventarisasi dan stempel kepemilikan yang disertai dengan informasi mengenai buku tersebut.

Peneliti : Apakah ada dilakukan klasifikasi, sistem klasifikasi apa yang digunakan serta bagaimana cara mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Ada, untuk klasifikasi disini menggunakan buku klasifikasi DDC sebagai acuan dalam menentukan kelas pada bahan pustaka yang terbagi menjadi 10 kelas utama, adapun cara mengklasifikasi bahan

pustaka disini dengan melihat bagan klasifikasi pada buku DDC dan berdasarkan judul dan isi serta menetukan tajuk subjeknya setelah itu menentukan nomor klasfikasi yang tepat.

Peneliti : Jenis katalog apa yang digunakan dan bagaimana cara membuat katalogisasi bahan pustaka pada di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Jenis Katalog yang digunakan di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara masih menggunakan katalog manual yakni katalog kartu, yang terdiri dari katalog pengarang, judul dan subjek. Adapun cara membuat katalogisasi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja yaitu dengan sistem aplikasi SliMS, dimana pada sistem tersebut jika buku telah dimasukan ke dalam data bibliografi maka kita dapat dengan otomatis mencetak kartu katalog tersebut dan untuk ukuran katalog kartu 12,5 x 7,5 cm dengan memakai kertas manila pada perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja.

Peneliti : Apakah ada kegiatan penyampulan maupun penglabelan pada bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Kegiatan penyampulan dan penglabelan buku dilakukan ketika buku telah selesai diolah inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi dan untuk penyampulan belum dilakukan pada semua koleksi bahan pustaka tercetak hanya baru sebagian saja. Adapun untuk penglabelan buku dilakukan pada semua jenis koleksi bahan pustaka tercetak , setelah dilakukan penyampulan dan penglabelan maka bahan pustaka yang diolah disusun di rak sesuai dengan nomor klasifikasinya masing-masing.

Peneliti : Apakah ada kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja?

Narasumber : Kendala-kendala yang dihadapi di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja dalam pengolahan bahan pustaka itu kurangnya anggaran

dana dalam melengkapi koleksi bahan pustaka dan sebagian kegiatan pengolahan masih menggunakan sistem manual maka kegiatan pengolahan memerlukan waktu yang sedikit lebih lama ketimbang menggunakan sistem aplikasi perpustakaan. Tenaga pengelola perpustakaan pun menjadi lebih ekstra lagi dalam melakukan kegiatan pengolahan tersebut, karena pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja hanya memiliki satu pengelola perpustakaan ditambah dengan kepala perpustakaan itu sendiri.

Peneliti : Terimaksih bu sudah bersedia atas wawancara dan jawaban yang telah ibu berikan kepada saya.

Narasumber : Iya sama-sama.

Lampiran V



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

SURAT KETERANGAN

Nomor: 860/Un.14/III.1.t/pp.00.9/07/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Husin
N I M : 170102120820
Jurusan/Prodi : IPII
Alamat : JL. Mulawarman GG Sriwijaya RT.007
Kel. Teritip
Kec. Balikpapan Timur

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:

SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

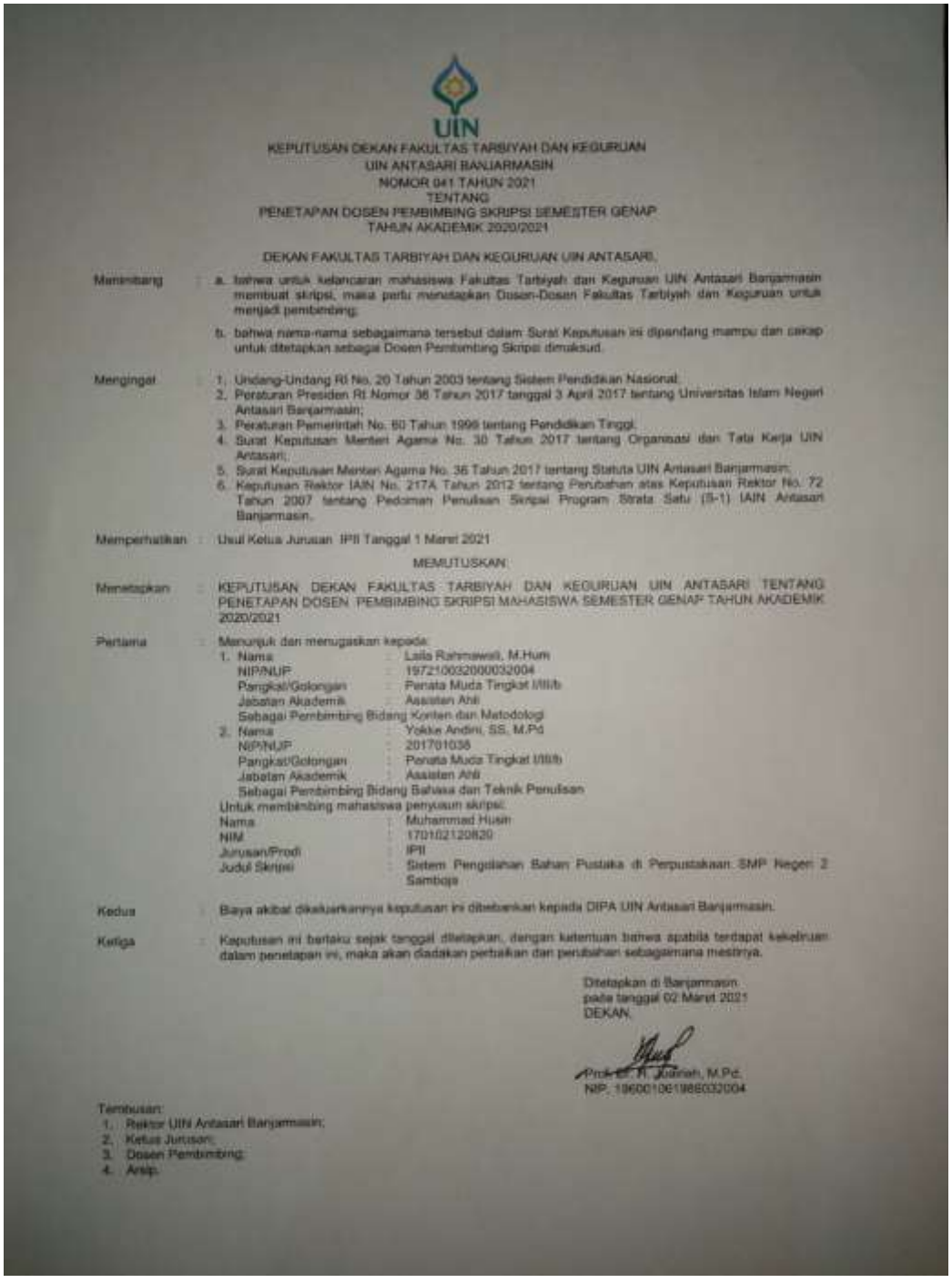
Pada Hari/Tanggal : Selasa, 29 Juni 2021
Tempat : Via Whatsapp Group

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 01 Juli 2021
Ketua,

Mahmudah, M.Pd.I
NIP. 198708212015032004

Lampiran VI



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 041 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;

b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.

Mengingat :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.

Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan IPII Tanggal 1 Maret 2021

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:

1. Nama : Laila Rahmawati, M.Hum
   NIP/NUP : 197210032000032004
   Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b
   Jabatan Akademik : Asisten Ahli
   Sebagai Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi
2. Nama : Yokke Andini, SS, M.Pd
   NIP/NUP : 201701038
   Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III/b
   Jabatan Akademik : Asisten Ahli
   Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan

Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:

Nama : Muhammad Husin
NIM : 1701021208&20
Jurusan/Prodi : IPII
Judul Skripsi : Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Sambaja

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

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 02 Maret 2021
DEKAN,

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

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

Lampiran VII



SURAT PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul	: SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Ditulis Oleh	: Muhammad Husin
NIM	: 170102120820
Jurusan	: ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
Semester	: IX
Alamat	: Jl. A. Yani Aspol Bina Brata, Manunggal II, Gang 3

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan sepertinya, kami dapat menyetujui untuk dilakukan riset.

Banjarmasin, 24 November 2021

Pembimbing Bidang Konten dan Metodologi	Pembimbing Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan
Laila Rahmawati, M.Hum	Yokke Andini, SS, M.Pd
NIP. 197210032000032004	NIP. 201701038

Lampiran VIII



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

SURAT RISET

Nomor: B-4691/Un.14/III.1.t/PP.00.9/11/2021

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

Nama	:	Muhammad Husin
Nomor Induk Mahasiswa	:	170102120820
Semester	:	IX (Sembilan)
Alamat	:	Jl. A. Yani Aspol Bina Brata, Manunggal II, Gang 3
Tugas	:	Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Tempat yang dituju	:	SMP NEGERI 2 SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Barang yang dibawa	:	Seperangkat alat riset
Lamanya Riset	:	2 (Dua) bulan
Dari tanggal	:	30 November 2021
Sampai dengan tanggal	:	30 Januari 2022

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

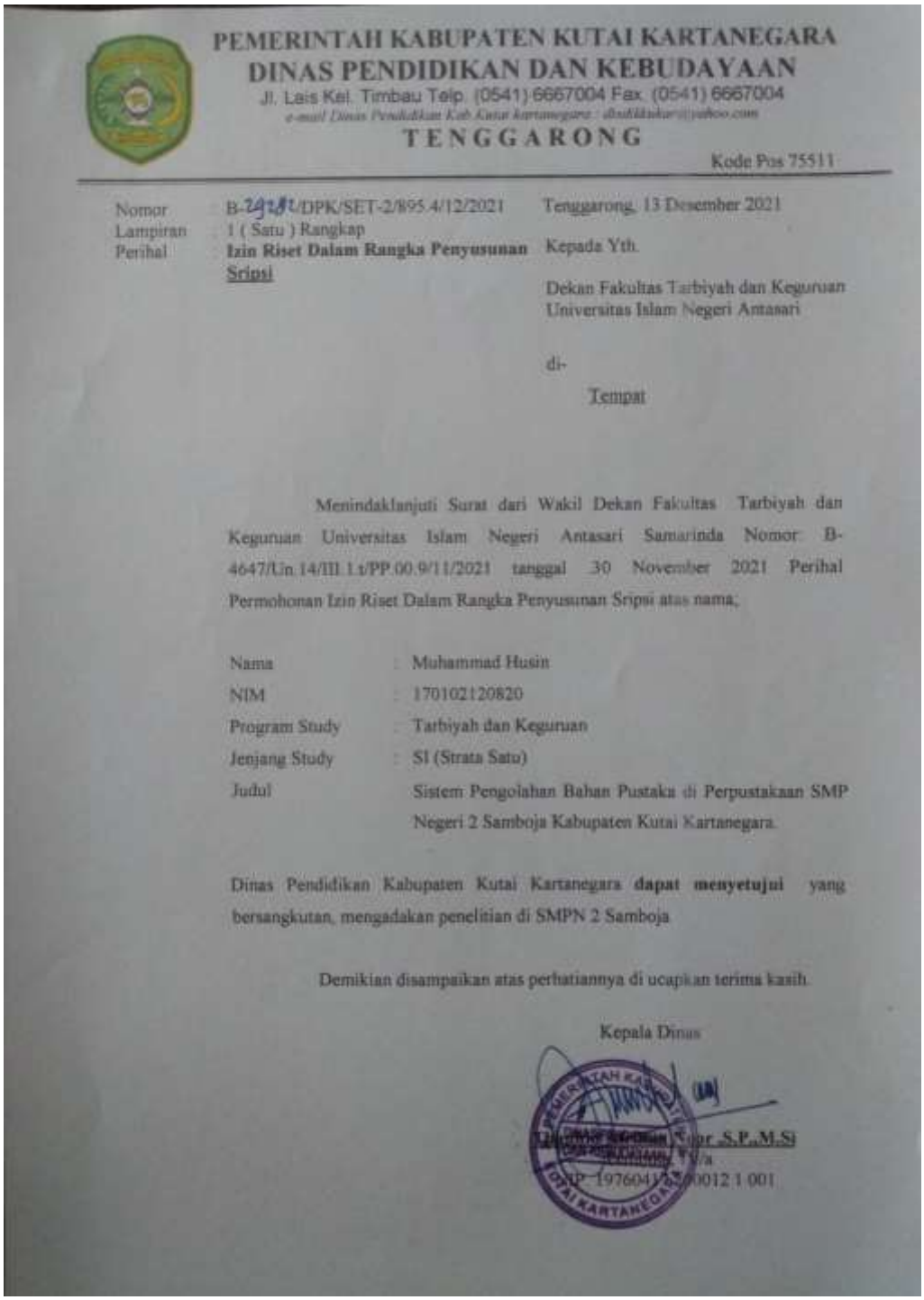
Banjarmasin, 30 November 2021
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Hairul Hudaya, M.Ag
NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Husin
NIM. 170102120820

Lampiran IX



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Lais Kel. Timbau Telp. (0541) 6667004 Fax. (0541) 6667004
e-mail Dinas Pendidikan Kab Kutai kartanegara : dindikkukar@yahoo.com
TENGGARONG
Kode Pos 75511

Nomor : B-2928/DPK/SET-2/895.4/12/2021
Lampiran : 1 (Satu) Rangkap
Perihal : **Izin Riset Dalam Rangka Penyusunan Sripsi**

Tenggarong, 13 Desember 2021

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Antasari

di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat dari Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Samarinda Nomor: B-4647/Un.14/III.1.1/PP.00.9/11/2021 tanggal 30 November 2021 Perihal Permohonan Izin Riset Dalam Rangka Penyusunan Sripsi atas nama,

Nama	:	Muhammad Husin
NIM	:	170102120820
Program Study	:	Tarbiyah dan Keguruan
Jenjang Study	:	SI (Strata Satu)
Judul		Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Kartanegara **dapat menyetujui** yang bersangkutan, mengadakan penelitian di SMPN 2 Samboja

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

[illegible] Tajar, S.P.,M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19760[illegible]0012 1 001

Lampiran X

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 SAMBOJA
NSS : 20.1.64.03.01.052 ; NPSN : 30400254
Jalan Air Tawar RT.02 No.21 Kelurahan Amborawang Darat Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara, 75274
Email : smpn2samboja@gmail.com Telp. 0813 4891 4082 Akreditasi : B

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NOMOR: 422/ 078 /UPT.LK/SMPN2.SBJ/XII/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Sukro Hariadi, S.Pd.,M.Pd
NIP	:	196811221992031010
Jabatan	:	Kepala Sekolah
Unit Kerja	:	SMP Negeri 2 Samboja

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Muhammad Husin
NIM	:	170102120820
Jurusan	:	S1 IPII
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan

Benar-benar telah mengadakan Penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :" **SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**" dari tanggal 30 November 2021 sampai dengan 30 Januari 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samboja, 23 Desember 2021
Kepala SMP Negeri 2 Samboja

SMP NEGERI 2 SAMBOJA

Sukro Hariadi, S.Pd.,M.Pd
NIP. 196811221992031010

Lampiran XI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: B- **5110**/Un.14/III.b.1/PP.00.9/11/2021

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD HUSIN
NIM : 170102120820
Jurusan/Konsentrasi : IPII

Yang bersangkutan benar telah mengikuti Ujian Komprehensif, yang dilaksanakan pada:

Tanggal : 1 s.d. 15 November 2021

Berdasarkan hasil ***Ujian Tertulis*** **(75,00)** dan ***Ujian Praktik Keagamaan*** **(82,86)**, yang namanya tersebut di atas dinyatakan **LULUS** dengan Nilai Akhir: **79,72 (B+)**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 16 November 2021
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Kelembagaan,

Dr. Hairul Hudaya, M.Ag
NIP. 197510232006041003

Lampiran XII

NO	Tanggal	Pembimbing Konten dan Metodologi
1	29 Juni 2021	Mengenai judul, sebaiknya dicantumkan kabupatennya supaya yang membaca lebih kenal. Pada Katalogisasi deskriptif yang kedua harus dicantumkan/dibahas.
2	24 Desember 2021	Membahas skripsi pada bab 4 yaitu analisis data juga pada bab 5
3	27 Desember 2021	Memperbaiki abstrak

Bidang Konten dan Metodologi



Laila Rahmawati, M.Hum
NIP. 197210032000032004

NO	Tanggal	Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan
1	29 Juni 2021	Membahas terkait proposal, mulai dari bab 1 sampai 3 juga mengenai footnote dengan menggunakan gaya chicago style
2	28 Desember 2021	Membahas skripsi dari bab 1 sampai bab 4
3	3 Januari 2022	Memerbaiki penulisan

Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



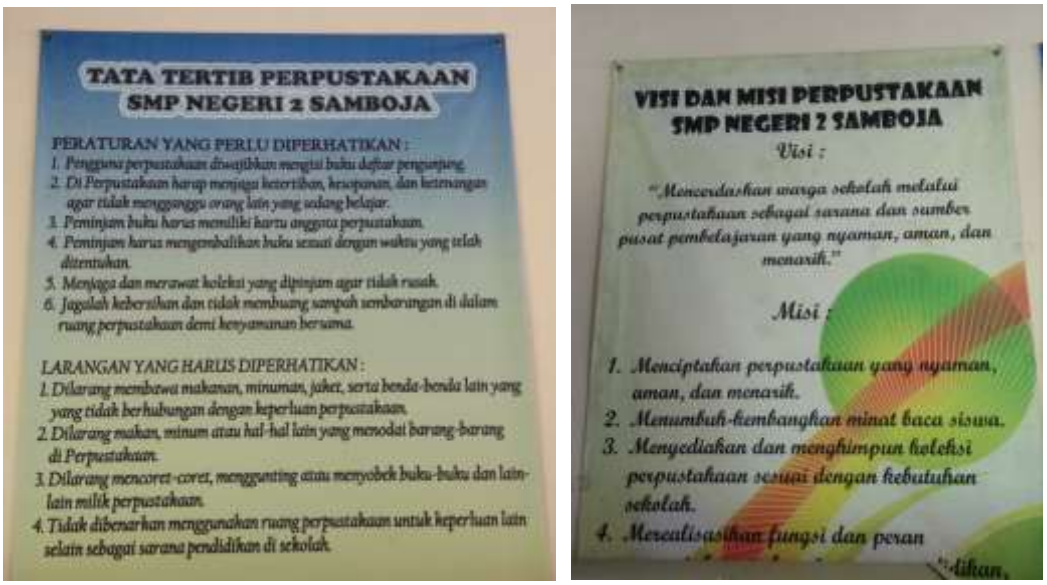
Yokke Andini. SS. M.Pd
NUP. 201701038

Lampiran XIII

DOKUMENTASI

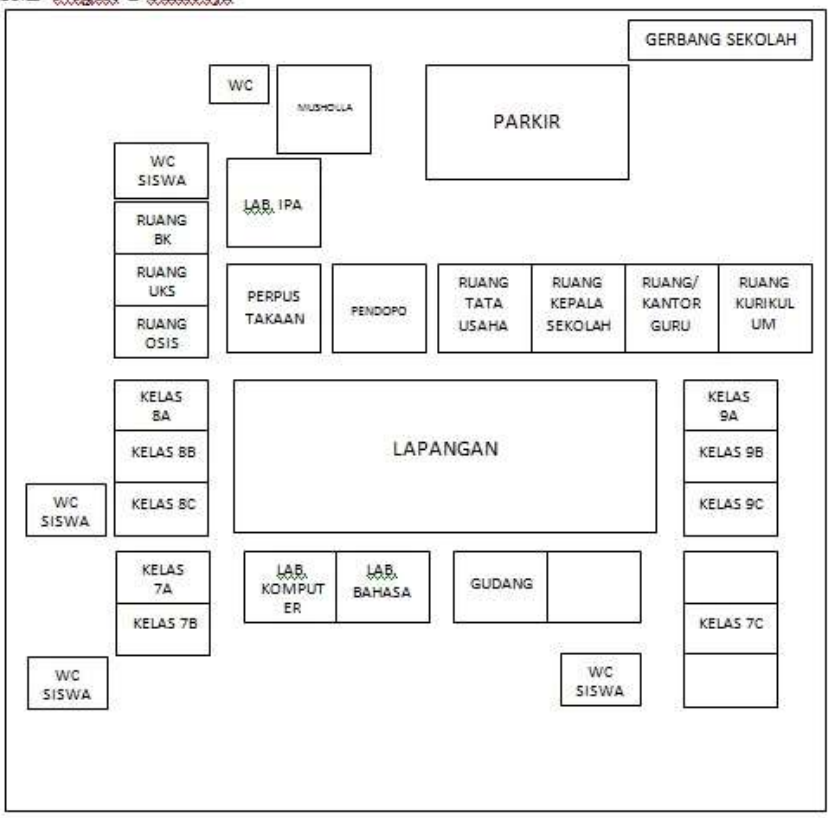


Tempat perpustakaan dan lingkungan dalam SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara

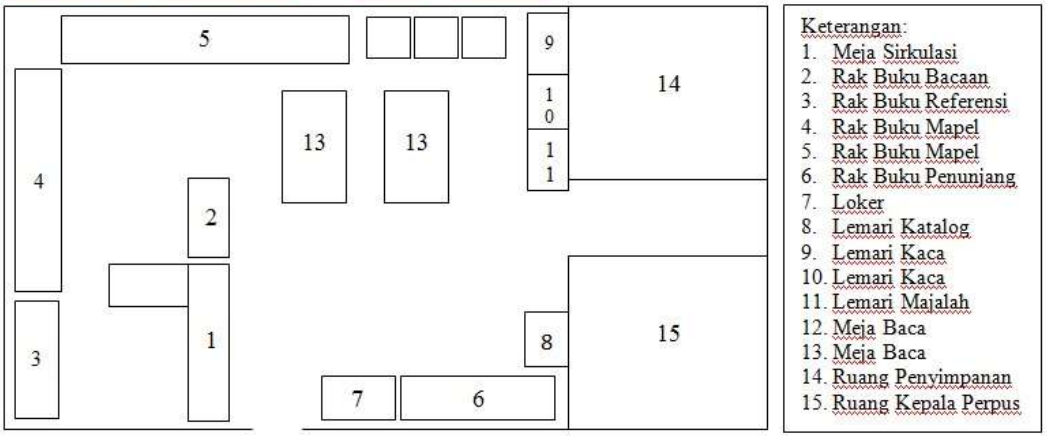


Tata tertib perpustakaan dan visi misi perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara

Denah SMP Negeri 2 Samboja

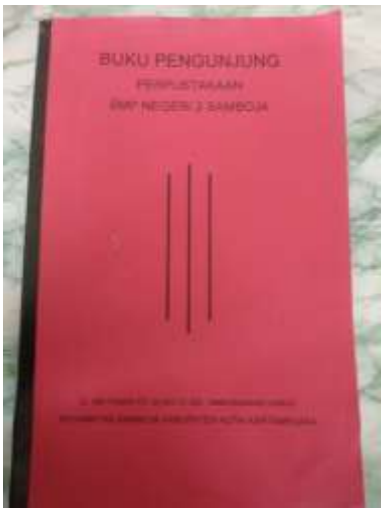


Denah Ruang Perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja



Denah sekolah dan ruang perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara





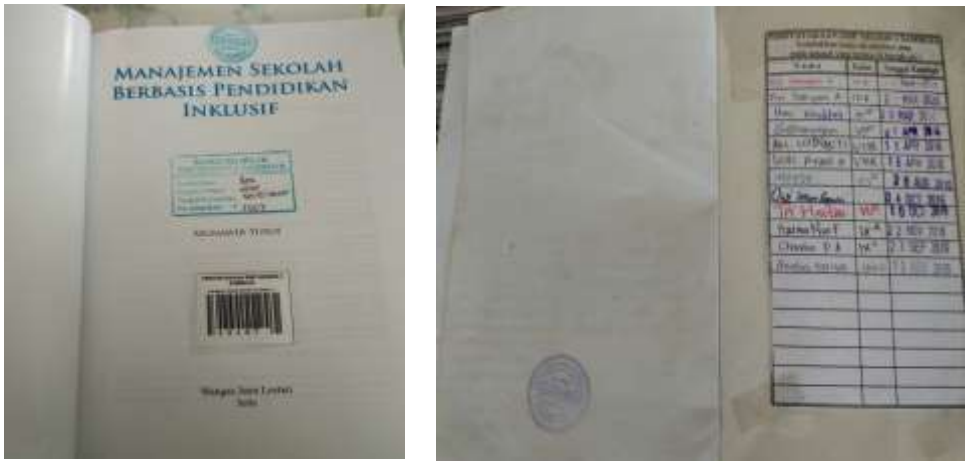




Buku induk dan buku pengunjung serta rak kartu katalog di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara



Koleksi bahan pustaka dan kartu katalog perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanaegara



Label hak milik dan kantong buku pada bahan pustaka perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara




Peneliti membantu dalam pengolahan bahan pustaka pada inventarisasi dan penyampulan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara




Wawancara bersama kepala perpustakaan ibu Hj. Yatmiwati, S.Pd dan pustakawan ibu Rahmatul Hidayah A.Md selaku pengelola perpustakaan yang dilakukan pada tanggal 8 Desember 2021, bertempat di perpustakaan SMP Negeri 2 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara

Lampiran XIV

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1.	Nama	: Muhammad Husin
2.	Tempat dan tanggal Lahir	: Balikpapan, 24 Mei 1999
3.	Agama	: Islam
4.	Kebangsaan	: Indonesia
5.	Alamat	: Jl. Sriwijaya RT. 041 Kelurahan Teritip Kecamatan Balikpapan Timur
6.	No. Handphone	: 082153404913
7.	Pendidikan	
	a. SD	: SDN 009 Samboja 2011
	b. SMP	: MTS Hidayatul Mustaqim 2014
	c. SMA	: MA Hidayatul Mustaqim 2017
	d. KULIAH	: UIN Antasari Banjarmasin Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
8.	Orang Tua	
	Ayah	: Syahruddin
	Ibu	: ST. Aisyah
9.	Saudara	: Anak ke-6 dari 7 bersaudara
10.	Pengalaman Organisasi	: UKM Olahraga UIN Antasari Banjarmasin HMJ Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Banjarmasin, 28 Desember 2021

Penulis



Muhammad Husin

170102120820