

## LAMPIRAN

Lampiran surat observasi



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLAI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1  
TAMANSARI SATU ATAP**

Alamat: Ngandengan, Sangup, Tamansari, Boyolali. Kode Pos 57331. Email: satapmusuk@yahoo.com

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.3/278.II/4.1.635/2024

Yang bertandatangan dibawah ini saya:

Nama : JUMALI, S.Pd  
NIP : 196710242006041005  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Instansi Kerja : SMP Negeri 1 Tamansari Satu Atap

Menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini:

Nama : RIZKA AJENG KARTINI  
NIM : 2013010216  
Program Studi : Informatika  
Jenjang : S1

Telah diijinkan untuk mengadakan observasi di SMP Negeri 1 Tamansari Satu Atap Boyolali, sehubungan dengan tugas matakuliah Skripsi pada semester VIII di Amikom Surakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Boyolali, 24 Juni 2024

Kepala SMP Negeri 1 Tamansari Satu Atap

JUMALI, S.Pd  
NIP. 196710242006041005

Lampiran revisi acc ujian pendadaran dosen penguji satu

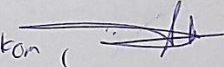


SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**AMIKOM SURAKARTA**  
 www.amikomsolo.ac.id amikomsolo@amikomsolo.ac.id

**LEMBAR REVISI**  
**UJIAN SKRIPSI**  
 TA. 2023/2024

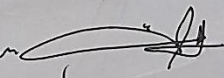
NAMA : RIZKA AJENG KARTINI  
 NOMOR MAHASISWA : 2013010216  
 PROGRAM STUDI : Informatika  
 HARI, TGL UJIAN : Sabtu, 07 September 2024  
**BATAS AKHIR REVISI : Sabtu, 21 September 2024**  
 JUDUL SKRIPSI : Penerapan Booking Book pada Perpustakaan Digital menggunakan Fullstack Web Development (Studi Kasus: SMP N 1 Tamansari Satu Atap Boyolali)  
 PEMBIMBING SKRIPSI : 1. Sri Widiyanti, S.Pt, M.Kom  
 2. Lilik Sugiarto, M.Kom

NO	URAIAN	KET
1	Rumusan masalah dengan Kesimpulan	
2	- Landasan teori → Sumber buku - Tinjauan k keaslian → Perbandingan Penelitian - Bab 3 Metode penelitian	
3	1. Revisi fungsi awal 2. Use Case k turunan 3. Pengumpul data	
4	- Metode Penelitian dan Pembahasan - Teknik Analisis data	
5	UAT k. Kesimpulan	

Penguji : Febrianta Surya N. M. Kom (  )\*)

\*) Ditandatangani oleh penguji setelah selesai Ujian Skripsi

Telah selesai dilakukan revisi pada tanggal : 18 September 2024

Penguji : Febrianta Surya N. M. Kom (  )\*\*)

\*\*\*) Ditandatangani oleh penguji setelah mahasiswa selesai melakukan bimbingan revisi ke penguji  
 Jika revisi dilakukan setelah batas waktu revisi, maka akan diujikan ulang

Lampiran revisi acc ujian pendadaran dosen penguji dua



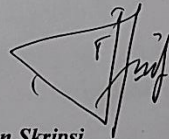
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
**AMIKOM SURAKARTA**  
 www.amikomsolo.ac.id amikomsolo@amikomsolo.ac.id

**LEMBAR REVISI**  
**UJIAN SKRIPSI**  
 TA. 2023/2024

NAMA : RIZKA AJENG KARTINI  
 NOMOR MAHASISWA : 2013010216  
 PROGRAM STUDI : Informatika  
 HARI, TGL UJIAN : Sabtu, 07 September 2024  
**BATAS AKHIR REVISI : Sabtu, 21 September 2024**  
 JUDUL SKRIPSI : Penerapan Booking Book pada Perpustakaan Digital menggunakan Fullstack Web Development (Studi Kasus: SMP N 1 Tamansari Satu Atap Boyolali)  
 PEMBIMBING SKRIPSI : 1. Sri Widiyanti, S.Pt, M.Kom  
 2. Lilik Sugiarto, M.Kom

NO	URAIAN	KET
1.	landasan teori	
2.	alur penelitian & penjelasan	
3.	kebutuhan non fungsional	
4.	analisis data hal. 40	
5.	use case	
6.	activity diagram	
7.	kesimpulan	


Penguji : Tinuk Agustin.....

 \*\*)

\*) *Ditandatangani oleh penguji setelah selesai Ujian Skripsi*

Telah selesai dilakukan revisi pada tanggal : 18 September 2024.....

Penguji : .....

 (\*\*)

\*\*\*) *Ditandatangani oleh penguji setelah mahasiswa selesai melakukan bimbingan revisi ke penguji  
 Jika revisi dilakukan setelah batas waktu revisi, maka akan diujikan ulang*

Lampiran revisi acc ujian pendadaran dosen pembimbing



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

**AMIKOM SURAKARTA**

www.amikomsolo.ac.id amikomsolo@amikomsolo.ac.id

**LEMBAR REVISI  
UJIAN SKRIPSI**

TA. 2023/2024

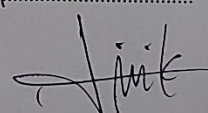
NAMA : RIZKA AJENG KARTINI  
NOMOR MAHASISWA : 2013010216  
PROGRAM STUDI : Informatika  
HARI, TGL UJIAN : Sabtu, 07 September 2024  
**BATAS AKHIR REVISI : Sabtu, 21 September 2024**  
JUDUL SKRIPSI : Penerapan Booking Book pada Perpustakaan Digital menggunakan Fullstack Web Development (Studi Kasus: SMP N 1 Tamansari Satu Atap Boyolali)  
PEMBIMBING SKRIPSI : 1. Sri Widiyanti, S.Pt, M.Kom  
2. Lilik Sugiarto, M.Kom

NO	URAIAN	KET
1	Rev ke <del>pend</del> penguji baru ke sy.	

Penguji : LILIK SUGIARTO, M.Kom  (\*\*)

\*) Ditandatangani oleh penguji setelah selesai Ujian Skripsi

Telah selesai dilakukan revisi pada tanggal : 18 September 2024

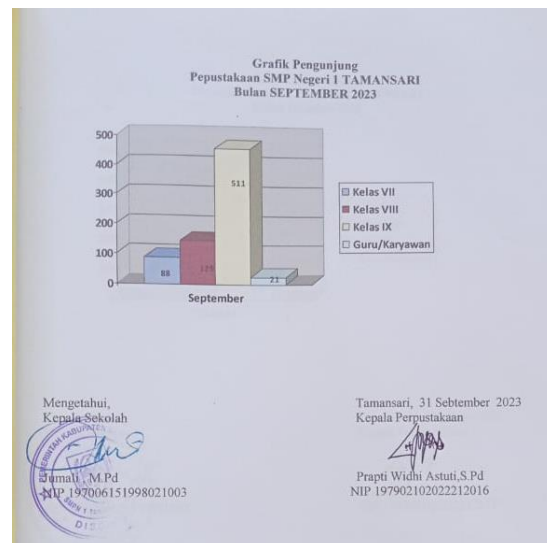
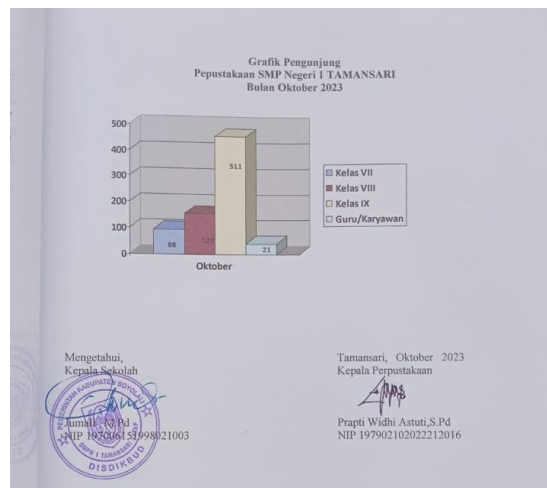
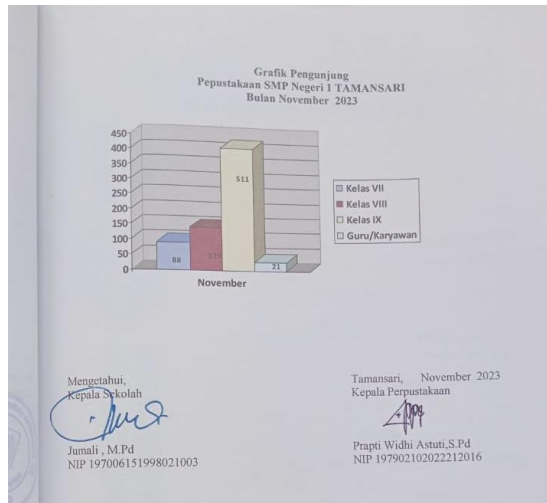
Penguji : LILIK SUGIARTO  (\*\*)

\*\*) Ditandatangani oleh penguji setelah mahasiswa selesai melakukan bimbingan revisi ke penguji  
Jika revisi dilakukan setelah batas waktu revisi, maka akan diujikan ulang

Lampiran 1. Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan ibu Prapti Widhiastuti,  
S.Pd

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Ada berapa petugas perpustakaan disini?	Perpustakaan disini dikelola oleh tiga orang guru, satu kepala perpustakaan dan dua petugas perpustakaan yaitu kepala perpustakaan ibu Prapti Widhi astuti,S.Pd, petugas perpustakaan ibu Erni Kurniawati,S.Pd, dan ibu Ninuk Ruriawati,S.Pd
2	Apa saja kegiatan yang dapat dilakukan di perpustakaan ?	Anggota dapat membaca buku ditempat, meminjam buku, dan mengembalikan buku.
3	Bagaimana Batasan peminjaman buku?	Untuk siswa diwajibkan meminjam 10 buku mata pelajaran, dan diperbolehkan meminjam 2 buku selain mata pelajaran, untuk guru dan staff diperbolehkan meminjam 5 buku matapelajaran atau selain itu.
4	Apakah ada peraturan untuk denda?	Untuk denda keterlambatan siswa dedenda 500 per hari dan jika buku hilang maka mengganti dengan buku yang sama atau denda 25.0000
5	Berapa lama masa peminjaman buku?	Untuk peminjaman buku mata pelajaran diberikan waktu 1 semester atau 6 bulan, sedangkan untuk umum diberikan waktu 7 hari atau seminggu dan dapat diperpanjang sekali. Untuk guru dan staff masa peminjaman adalah 6 bulan atau satu semester.
6	bagaimana perawatan buku?	Untuk buku yang rusak akan dihanguskan, dan untuk buku baru akan diberi kode dan dicatat terlebih dahulu, baru ditata di rak buku.
7	Apakah ada pelaporan?	Iya ada, laporan dilakukan sebulan sekali dimana kami akan menghitung total peminjaman dan total pengembalian. Dan melaporkan saat rapat.
8	Bagaimana untuk proses peminjaman dan pengembalian?	Untuk meminjam dan mengembalikan buku anggota langsung datang ke perpustakaan saat jam kosong ataupun saat istirahat. Dengan membawa kartu anggota.
9	Siapa saja yang diperbolehkan menjadi anggota perpustakaan ?	Untuk menjadi anggota perpustakaan harus bersekolah atau bekerja di SMP kami. Seperti siswa, guru, dan staf.
10	Apa saja kendala saat mengelola perpustakaan?	Kendala itu saat peminjaman dan pengembalian di akhir semester. Dimana semua siswa melakukan pinjam dan kembalikan buku, jadi banyak memakan waktu.

Lampiran 2. Data pengunjung bulan September, oktober dan November 2023



Lampiran 3. Kartu peminjaman, tata tertib pengunjung perpustakaan, dan data anggota kelas 7b

**KARTU PINJAM PERPUSTAKAAN**  
"CENKIR GADING"  
SMP NEGERI 1 TAMANSARI SATAP

No : 9  
 Nama : Reha Irena  
 Kelas : VII A

No	Peminjaman Hari/Tanggal	Pengembalian Hari/Tanggal	Judul Buku	Ket
			Mat : 83 78 IPA : 8303 Praktik : 82 90	

**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 TAMANSARI  
Alamat: Ngandegan segoj Tamansari, Boyolali

**TATA TERTIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN**

1. Pengunjung diperbolehkan masuk ke dalam ruang perpustakaan setelah diizinkan oleh petugas perpustakaan.
2. Pengunjung harus mengisi buku presensi buku kunjungan perpustakaan.
3. Di dalam ruang perpustakaan pengunjung dilarang ngobrol, bercanda, bermain-main, serta membuat gaduh.
4. Pengunjung dilarang memakai jaket/topi di dalam ruang perpustakaan.
5. Tas pengunjung harus ditaruh pada tempat yang telah disediakan.
6. Pengunjung dilarang merokok di dalam ruang perpustakaan.
7. Pengunjung dilarang membawa makanan dan atau minuman ke dalam ruang perpustakaan.
8. Pengunjung dilarang coret-corek, merobek buku atau kertas lain, serta merusak fasilitas perpustakaan.
9. Pengunjung harus mengembalikan buku yang telah selesai dibaca pada tempat yang telah disediakan.
10. Bagi yang akan meminjam, harus menyerahkan buku peminjam beserta kartu anggota perpustakaan SMP Negeri 1 Tamansari yang masih berlaku kepada petugas.
11. Peminjam harus tertib dan atrti ketika pelayanan peminjaman buku.
12. Peminjam harus mengembalikan buku yang dipinjam dalam batas waktu yang telah ditentukan.
13. Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan buku / melebihi waktu yang telah ditentukan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
14. Bagi peminjam yang menghilangkan buku , harus mengganti.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Tmansari, Juli 2023  
Kepala Perpustakaan

*[Signature]*  
Prati Widhi A.S.Pd  
NIP 19790210202221201

Jumali, M.Pd  
NIP 197006151998021003

KELAS 7B

Urut	Nomor		Nama Siswa	L/P	TANDA TANGAN
	NISN / NIS				
1	0098550553 / 942		ADDAWI MALAYU ROBIAH	P	<i>[Signature]</i>
2	0108191507 / 943		ADIT YOGA SAPUTRA	L	<i>[Signature]</i>
3	0097176704 / 946		ALFIAN FEBRIANTO	L	<i>[Signature]</i>
4	0092794953 / 951		ANGGA FITRA LUNANSYAH	L	<i>[Signature]</i>
5	0097178947 / 956		ARDIAN SURYA SATYA	L	<i>[Signature]</i>
6	0097893161 / 957		ARIFIN MUSTOFA	L	<i>[Signature]</i>
7	0102167338 / 959		AURELLIA ANJARWANI	P	<i>[Signature]</i>
8	0094785412 / 968		DENIS AFAŅGA	L	<i>[Signature]</i>
9	0103109179 / 969		DESI DWI PRATIWI	P	<i>[Signature]</i>
10	0091166101 / 972		DIMAS BAYU ANDIKA	L	<i>[Signature]</i>
11	3098668487 / 976		DUDE GEMILANG SAPUTRA	L	<i>[Signature]</i>
12	0094423979 / 981		DWI RAHAYU	P	<i>[Signature]</i>
13	0102131713 / 986		ERIK APRIYANTO	L	<i>[Signature]</i>
14	0089341009 / 989		FAIS IKHBAL	L	<i>[Signature]</i>
15	0102880176 / 990		FARAS FADILA	P	<i>[Signature]</i>
16	0109638497 / 994		GAYATRI CANDRA DEWI	P	<i>[Signature]</i>
17	0094274943 / 995		HERA HERNINA SALSABILA	P	<i>[Signature]</i>
18	0102965509 / 1000		JANU NUR WIJAYA PRATAMA	L	<i>[Signature]</i>
19	0107958842 / 1003		KARISSA APRILIA	P	<i>[Signature]</i>
20	0104286072 / 1007		LISTIA NINGSIH	P	<i>[Signature]</i>
21	0107096846 / 1011		MAYLANY PUTRI PANGESTU	P	<i>[Signature]</i>
22	3102303318 / 1015		MUHAMAD NURI FAHRUDIN	L	<i>[Signature]</i>
23	0105994903 / 1016		MURTANOYO BUDIAJI	L	<i>[Signature]</i>
24	0099144296 / 1017		MUTIA AGUSTINA	P	<i>[Signature]</i>
25	0097450064 / 1018		MUTIA EKA ARYANTI	P	<i>[Signature]</i>
26	0105192004 / 1020		NABIL IKBAAR ATALA	L	<i>[Signature]</i>
27	0104575827 / 1022		NADYA FRISKA RAMADHANI	P	<i>[Signature]</i>
28	0097863289 / 1023		NAJWA NANDHIFA DHULFANI PUTRI	P	<i>[Signature]</i>
29	0095509933 / 1027		OKTA DWISAPUTRA	L	<i>[Signature]</i>
30	0109796661 / 1028		PANDU EKA SAPUTRA	L	<i>[Signature]</i>
31	0102726244 / 1030		PIPIT YANUARI	P	<i>[Signature]</i>
32	0104012600 / 1042		REZA RADITYA	L	<i>[Signature]</i>

Lampiran 4. Foto Bersama kepala sekolah SMP N 1 Tamansari dan data buku



No	TGL	NOMOR INDUK	NAMA PENGARANG	JUDUL BUKU	PENERBIT	TAHUN	EDISI	JUMLAH	SUMBER
1	5 Nov 2021	9845	Zaim uchrani & Bo Iustiniwah	Pendidikan pancasila dan kewarganegaraan (kurmer)	PT Macanangja Cemerlang	2021	1		BGS
2		9846							
3		9847							
4		9848							



Lampiran 5. Dokumentasi observasi dan wawancara di perpustakaan SMP N 1 Tamansari



Lampiran 5. Dokumentasi implementasi *website* perpustakaan digital pada SMP N

1 Tamansari kepada siswa kelas 7b



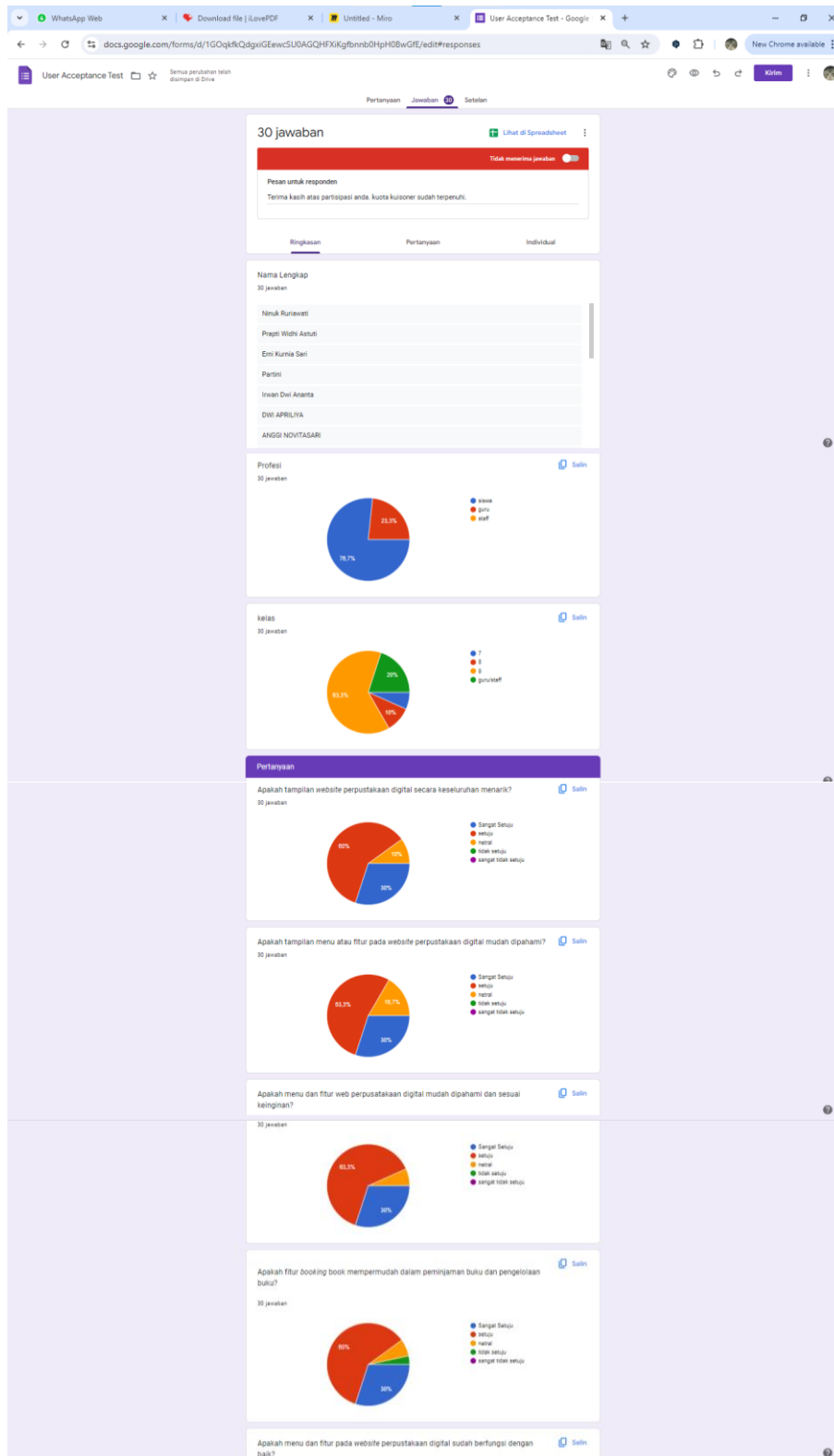
Lampiran 6. Dokumentasi implementasi *website* perpustakaan digital pada SMP N

1 Tamansari kepada guru dan staff





## Lampiran 8. Data kuisoner



## Lampiran 7. Lanjutan

