

**SISTEM PENATAAN RUANG DAN PERABOT DI PERPUSTAKAAN SD
MUHAMMADIYAH TEGALREJO YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



DISUSUN OLEH :

FAJAR MAGHFUR ALHADI

10130057

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

2013

Faisal Syarifudin, S.Ag. SS. M.Si
Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Fajar Maghfur Alhadi
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL saudara

Nama : Fajar Maghfur Alhadi
NIM : 10130057
Prodi. : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Sistem Penataan Ruang dan Perabot di
Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo
Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan. Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, Mei 2013

Dosen pembimbing,



Faisal Syarifudin S.Ag. SS. M.Si

NIP 19750614 200112 1 004



PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomer : UIN.02/PP/PP.00.9/1C.19 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

**SISTEM PENATAAN RUANG DAN PERABOT DI PERPUSTAKAAN SD MUHAMMADYAH
TEGALREJO YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fajar Maghfur Alhadi

NIM : 10130057

Telah diujikan pada : 12 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si
NIP. 19750614 200112 1 004

Penguji,

Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS
NIP. 19690905 200803 2 001

Yogyakarta, 5 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

**SISTEM PENATAAN RUANG DAN PERABOT DI PERPUSTAKAAN SD
MUHAMMADIYAH TEGALREJO YOGYAKARTA**

Abstrak. Penataan ruang dan perabot pada dasarnya adalah kegiatan untuk memaksimalkan segala potensi kebendaan yang dimiliki oleh perpustakaan. Kegiatan ini ditujukan untuk menghasilkan perpustakaan yang memadai dan nyaman digunakan bagi pemustaka. Karena posisi perpustakaan yang sering diabaikan oleh pihak instansi yang menaunginya, baik dari segi pengembangan koleksi maupun sarana dan prasarana, maka penataan ruang dan perabot dengan berpedoman pada asas-asas tata ruang, konsep penataan ruang dan aspek-aspek yang perlu diperhatikan serta peletakan perabot yang sesuai dengan jenis kegiatan pada divisi-divisi tertentu dalam suatu area perpustakaan dapat menjadi salah satu cara untuk memaksimalkan *image* dan pelayanan pada perpustakaan.

Kata kunci : tata ruang, perabot perpustakaan, instansi, perpustakaan, asas tata ruang, area perpustakaan, *image*, pelayanan.

MOTTO

“Tuhanmu tiada meninggalkan kamu dan tiada (pula) benci kepadamu”

(Ad Dhuha : 3)

“Tidak ada sesuatu pun yang perlu dilakukan bagi seseorang yang hidup kecuali
menghadapi masalah dan menemukan jati dirinya”

“Seorang terpelajar harus juga berlaku adil sudah sejak dalam pikiran, apalagi
dalam perbuatan”

(Pramoedya Ananta Toer)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini saya persembahkan untuk

Almamaterku Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Untuk kedua orang tua

Yang telah mewujudkan cita-cita mereka untuk menyekolahkan saya sampai ke jenjang perguruan tinggi

Untuk orang-orang yang selalu memberi dorongan

demi terselesaikannya studi saya

Untuk Allah, yang mengatur dan mensekenario segala kehidupan saya. Semoga hal ini menjadi amal yang baik menurut-Mu

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 27 Mei 2013



Fajar Magnur Alhadi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil 'alamin. Rasa syukur penulis ucapkan untuk Allah SWT, yang selalu mendatangkan kemudahan lewat cara-cara-Nya ketika kebuntuan mulai menghambat penulis untuk menyelesaikan penulisan laporan ini. Shalawat serta salam penulis hadiahkan untuk pemimpin umat, Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya. Sejarah kegigihannya dalam menegakkan ajaran agama islam membuat semua umatnya termotivasi untuk menjadikan hidupnya menjadi lebih baik. Berkat rahmat Allah dan tauladan dari rasul-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta dengan judul "Sistem Penataan Ruang dan Perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta" untuk memenuhi syarat kelulusan program studi D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Negeri Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penulisan laporan ini penulis ucapkan terima kasih kepada Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si. dan Ibu Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS. selaku dosen pembimbing dan penguji laporan penulis. Untuk kedua orang tua yang telah membantu penulis baik dari segi psikologis dan materi. Terima kasih juga untuk teman-teman yang selalu bersedia memberi dorongan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari penyusunan laporan ini sangatlah sederhana dan masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis memohon maaf atas segala

kekurangan yang ada. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca.

Akhir kata, penulis berharap semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 27 Mei 2013

DAFTAR ISI

Halaman judul.....	i
Nota dinas.....	ii
Pengesahan.....	iii
Motto.....	iv
Persembahan.....	v
Pernyataan.....	vi
Kata pengantar.....	vii
Daftar isi.....	ix
Daftar tabel.....	xi
Daftar gambar.....	xii
Daftar lampiran.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar belakang.....	1
2. Rumusan masalah.....	4
3. Ruang lingkup.....	4
4. Tujuan dan manfaat PKL.....	5
5. Waktu pelaksanaan PKL.....	6
6. Sistematika pembahasan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
1. Penataan ruang perpustakaan.....	8
2. Perabot perpustakaan.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM.....	16
1. Sejarah sekolah dan perpustakaan.....	16
2. Visi dan Misi Perpustakaan.....	19
3. Personalia.....	20
4. Pembagian tugas personalia.....	21
5. Lokasi perpustakaan.....	24

6. Inventarisasi.....	25
7. Koleksi.....	26
8. Pengolahan.....	27
9. Peraturan peminjaman.....	27
10. Tata tertib.....	28
11. Jam layanan.....	30
12. Sistem layanan.....	30
13. Keanggotaan.....	31
BAB IV METODE PELAPORAN.....	32
1. Observasi.....	32
2. Wawancara.....	32
3. Dokumentasi.....	32
BAB V PEMBAHASAN	33
1. Penataan ruang perpustakaan.....	33
Konsep penataan ruang.....	34
Aspek kenyamanan suara.....	35
Aspek kenyamanan udara.....	37
Aspek kenyamanan cahaya.....	39
Aspek kenyamanan warna.....	41
2. Perabot perpustakaan.....	43
Area penerimaan.....	44
Area koleksi.....	45
Area membaca.....	48
Area kerja petugas.....	51
BAB VI PENUTUP.....	53
1. Kesimpulan	53
a. Penataan ruang perpustakaan.....	53
b. Perabot perpustakaan.....	53
2. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel No. 1 Inventarisasi Sarana Prasarana Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.....	22
Tabel No. 2 Koleksi Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Tahun 2012/2013.....	23
Tabel No. 3 Jam Layanan Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.....	27
Tabel No. 4 Jumlah Anggota Perpustakaan.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar No. 1 Ruang perpustakaan.....	35
Gambar No. 2 AC Perpustakaan.....	38
Gambar No. 3 Kipas angin perpustakaan.....	39
Gambar No. 4 Lampu Perpustakaan.....	41
Gambar No. 5 Area informasi dan sirkulasi.....	45
Gambar No. 6 Rak buku satu muka.....	47
Gambar No. 7 Rak buku dua muka.....	48
Gambar No. 8 Kursi untuk kegiatan membaca.....	50
Gambar No. 9 Karpet untuk kegiatan membaca.....	50
Gambar No. 10 Area pengolahan dan perawatan.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penerimaan Ijin Penempatan Mahasiswa PKL.....	56
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	57
Lampiran 3 Permohonan Bantuan Pengadaan Buku.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Peningkatan mutu pendidikan dari mulai tingkat sekolah dasar sampai sekolah menengah umum telah menjadi kebijakan pemerintah yang harus diwujudkan sebaik-baiknya. Salah satu upaya untuk peningkatan mutu pendidikan sebagaimana disebutkan dalam UU No. 20 tahun 2003 tersurat bahwa setiap satuan pendidikan jalur sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, dari mulai tenaga kependidikan, peserta didik, maupun staf penyelenggara sekolah memperoleh kesempatan seluas-luasnya untuk memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan baik yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan maupun sekedar untuk hiburan. (Kosasih, 2009:1).

Perpustakaan sebagai mitra yang membantu sekolah dalam mewujudkan misi-misinya merupakan lembaga vital yang seyogyanya ada dalam dunia kependidikan. Karena dari perpustakaanlah setiap elemen dari sekolah, baik guru, staf, dan anak didik, dapat berkembang maju dan memperluas wawasannya.

Sebagaimana fungsinya, perpustakaan merupakan sumber belajar yang sangat penting. Selain itu perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat pelayanan bahan pustaka, tempat bimbingan membaca, pusat belajar

mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana, dan pusat rekreasi. Oleh karena itu, perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mendayagunakan, dan menyebarluaskan bahan pustaka kepada guru, murid, dan para staf ahli.

Meski begitu, peran perpustakaan dalam dunia pendidikan masih belum mendapatkan prioritas yang besar, atau kalau boleh dikatakan prioritas kesekian setelah fasilitas sekolah yang lain. Niat memajukan perpustakaan, kebanyakan masih disikapi oleh lembaga sekolah dengan kurang sungguh-sungguh. Hal ini nampak pada penempatan perpustakaan yang tergabung pada gedung/ruang gudang barang atau tergabung pada unit lain dari sekolah. Meski sebab munculnya sikap seperti itu di pihak dewan sekolah pada dasarnya lebih karena kendala dana. Akan tetapi, sangatlah penting untuk sebuah perpustakaan memiliki gedung/ruangnya sendiri demi memaksimalkan peran perpustakaan dalam membantu lembaga penaungnya (sekolah).

Gedung/ruang perpustakaan merupakan sarana yang amat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Karena di dalam gedung itulah segala macam kegiatan yang telah diatur dan direncanakan untuk jangka waktu tertentu dilaksanakan di dalamnya. Akan tetapi, perpustakaan tidak hanya menyediakan ruang baca ala kadarnya yang diisi dengan bermacam-macam buku. Perpustakaan haruslah mengolah buku-buku koleksinya dengan suatu sistem tertentu untuk dilayankan.

Selain keberadaan gedung/ruang yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, hal yang perlu diperhatikan adalah tata ruang. Tata ruang yang benar dan baik akan menjadikan pemustaka betah untuk berlama-lama di dalam perpustakaan. maka dari itu dalam menata ruang perpustakaan harus berpedoman pada asas-asas tata ruang.

Perpustakaan sekolah perlu mempertimbangkan asas jarak, asas rangkaian kerja, dan asas pemanfaatan. Asas jarak adalah susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek. Asas rangkaian kerja adalah suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Kemudian asas pemanfaatan adalah tata ruang yang mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada. (Lasa H.S, 2008:65).

Selama penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegaltrejo Yogyakarta, penulis merasa tertarik dengan keadaan ruangan perpustakaan yang bersebelahan dengan ruangan tata usaha dalam satu gedung. Luas gedung yang digunakan untuk dua unit itu mencapai 5 x 11 m. Dari keadaan ruangan seperti itu, penulis merasa perlu untuk mengkaji konsep yang digunakan untuk menata ruangan dan perabot perpustakaan.

Untuk itulah, dalam kegiatan PKL ini, penulis akan membahas tentang Sistem Penataan Ruang dan Perabot di Perpustakaan SD

Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta sebagai persyaratan pembuatan laporan untuk tugas akhir.

2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan suatu masalah sebagai berikut, “Bagaimanakah Sistem Penataan Ruang dan Perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.”

3. Ruang Lingkup

Untuk membatasi penulisan dalam laporan ini agar lebih terfokus pada tema Sistem Penataan Ruang dan Perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta maka penulis akan memberikan batasan sebagai berikut:

- a. Penataan ruang perpustakaan
- b. Perabot perpustakaan

Batasan-batasan tersebut diberikan agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas sehingga tidak menemukan detil dan spesifikasi permasalahannya.

4. Tujuan

Tujuan diadakanya kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo dan pemilihan penulisan laporan dengan tema sistem penataan ruang dan perabot adalah :

- a. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan konsep penataan ruang dan perabot pada Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.
- b. Untuk mengenalkan dan menjelaskan konsep penataan ruang dan perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.

5. Manfaat

Dari kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo, penulis mendapatkan manfaat sebagai berikut :

- a. Mendapatkan pengetahuan tentang kesesuaian antara konsep penataan ruang dan perabot dengan tata ruang dan perabot Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.
- b. Melakukan praktik di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan, menjadikan penulis dapat mengukur kemampuan diri dalam hal ilmu kepastakawanan.

6. Waktu dan Tempat PKL

PKL (Praktik Kerja Lapangan) dilaksanakan selama dua bulan. Dilaksanakan mulai tanggal 11 Maret 2013 dan selesai pada tanggal 11 Mei 2013. Lokasi Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta yang beralamat di Jalan HOS. Cokroaminoto Tegalrejo TR III 415 Yogyakarta.

Adapun jam kerja penulis adalah sebagai berikut :

Senin – Kamis	: pukul 07.30 – 14.00 WIB
Jumat	: pukul 07.30 – 11.00 WIB
Sabtu	: pukul 07.30 – 12.00 WIB

7. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan PKL, manfaat PKL dan waktu serta tempat PKL.

Bab II. Landasan teori yang berisi tentang pendapat dari para ahli. Menjelaskan pengertian beberapa teori tata ruang dan perabot perpustakaan sekolah.

Bab III. Gambaran umum tempat PKL. Mendiskripsikan secara singkat tentang tempat PKL, berisi visi dan misi perpustakaan, personalia dan struktur organisasi, pembagian tugas personalia, lokasi perpustakaan, inventarisasi, koleksi, pengolahan koleksi, peraturan peminjaman, tata tertib, jam layanan, sistem layanan dan sejarah singkat perpustakaan.

Bab IV. Metode pelaporan. Berisi tentang metode yang dipakai dalam menyusun laporan PKL. Metode-metode tersebut berupa observasi, wawancara dan dokumentasi.

Bab V. Hasil dan pembahasan PKL. Menjelaskan tentang sistem tata ruang dan perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta.

Bab VI. Penutup. Berisi kesimpulan, kritik dan saran untuk perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta.

Lampiran. Berisi lampiran-lampiran tentang administratif yang berhubungan dengan perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta.

BAB VI

PENUTUP

1. Simpulan

Dari pembahasan mengenai Sistem Penataan Ruang dan Perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

a. Penataan ruang perpustakaan

Penataan ruang di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo telah sesuai dengan teori ilmu perpustakaan tentang penataan ruang. Sesuai dengan asas penataan ruang, perpustakaan telah menggabung beberapa divisi. Yakni divisi informasi dengan sirkulasi dan divisi pengolahan dengan perawatan. Namun ada beberapa bagian yang memerlukan pembenahan. Pertama, area ruang baca yang masih terasa sempit. Kedua tidak adanya batasan antara area perpustakaan dengan area tata usaha.

b. Perabot perpustakaan

Perabot yang ada di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta telah sesuai dengan teori tentang perabot perpustakaan sekolah. Setiap perabot sudah cocok dengan bentuk kegiatan yang ada di setiap divisi. Namun ada beberapa perabot yang masih kurang pas dengan kondisi para pemustaka. Pertama, rak buku yang terlalu tinggi untuk ukuran pemustaka yang menduduki kelas satu sampai tiga.

Kedua, adanya tiga buah kursi plastik yang tidak sesuai dengan konsep untuk ruang baca.

2. Saran

Pada dasarnya sistem penataan ruang dan perabot di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo sudah baik. Namun menurut pengamatan penulis ada bagian-bagian yang harus diperbaiki. Beberapa saran yang bisa penulis ajukan antara lain:

- a. Sebaiknya dilakukan penataan ulang untuk rak koleksi agar perpustakaan dapat menyajikan ruang kosong yang cukup besar pada tengah ruangan dan sebaiknya ada batasan yang jelas terlihat oleh mata (bisa menggunakan rak koleksi) antara ruang perpustakaan dengan ruang tata usaha.
- b. Sebaiknya perpustakaan mengadakan rak koleksi ukuran sedang yang bisa dijangkau oleh anak-anak kelas satu sampai kelas tiga dan sebaiknya tiga buah kursi plastik yang ada disimpan di dalam gudang sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Lasa HS. 2008. *Panduan Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah*. Yogyakarta: Lembaga Pustaka dan Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- Atmodiwiryo, Paramita dan Yandi Andri Yatmo. 2009. *Pedoman Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan Umum*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Kosasih, Aa. 2009. *Artikel Pustakawan*. Malang: Perpustakaan Universitas Malang.

Lampiran 1



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO

STATUS : TERAKREDITASI/KUALIFIKASI "A"

Alamat : Jalan HOS Cokroaminoto TR III/415 Telp. (0274) 622615 Yogyakarta 55244

Nomor : 003/III.4/SDMTR/E/IV/2013

Yogyakarta, 11 Maret 2013

Sifat : Sangat Penting

Lamp. : -

Hal : *Ijin Penempatan Mahasiswa PKL*

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fak. Adab
dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menjawab surat Saudara Nomor : Tertanggal 2013 perihal sesuai dengan
pokok surat, maka dengan ini kami mengijinkan mahasiswa :

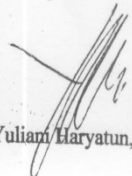
No	Nama	NIM	Prodi
1	Wijayanto	10130067	Ilmu Perpustakaan & Informasi Islam
2	Fajar Maghfur A	10130057	Ilmu Perpustakaan & Informasi Islam

Untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di
Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta mulai tanggal 11
Maret s.d 11 Mei 2013. Harapan kami mahasiswa PKL tersebut dapat
menyesuaikan diri dan memberikan kontribusi yang positif demi kemajuan
Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo.

Demikian surat ijin ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala Sekolah


Yuliam Haryatun, S.Ag

Lampiran 2



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO

STATUS : TERAKREDITASI/KUALIFIKASI "A"

Alamat : Jalan HOS Cokroaminoto TR III/415 Telp. (0274) 622615 Yogyakarta 55244

SURAT KETERANGAN

Nomor : 003/III.4/SDMTR/E/TV/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yuliani Haryatun, S.Ag
NBM : 928580
Jabatan : Kepala SD Muhammadiyah Tegalrejo

Menerangkan bahwa,


Nama : Fajar Maghfur Alhadi
NIM : 10130057
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (D3)
Fakultas/PT : Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo pada tanggal 11 Maret s.d 11 Mei 2013 dengan hasil sangat baik.


Demikian surat ini diterbitkan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 Mei 2013

Kepala Sekolah


Yuliani Haryatun, S.Ag

Lampiran 3



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO**

STATUS : TERAKREDITASI/KUALIFIKASI "A"
Alamat : Jalan HOS Cokroaminoto TR III/415 Telp. (0274) 622615 Yogyakarta 5524

Nomor : 003/III.4/SDMTR/E/IV/2013 Yogyakarta, 09 April 2013

Perihal : **Permohonan Bantuan Pengadaan Buku**

Lampiran : Profil Perpustakaan

Kepada :
Kepala Perpustakaan Kota DIY
Di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.


Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo merupakan sebuah perpustakaan yang keberadaanya sangat penting untuk memenuhi kebutuhan siswa dan guru dalam menunjang proses belajar-mengajar. Antusias minat baca siswa pada koleksi fiksi (buku cerita) sangat tinggi, namun terhalang oleh koleksi fiksi yang kurang memadai.

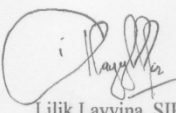
Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada siswa terhadap koleksi fiksi, maka perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo bermaksud untuk menambah koleksi fiksi (buku cerita). Untuk itu kami bermaksud untuk memohon bantuan kepada Perpustakaan Kota dalam hal pengadaan koleksi fiksi (buku cerita). Kami berharap bantuan dan sumbangan dari Perpustakaan Kota dalam hal pengadaan koleksi fiksi ini.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan bantuanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alakum Wr.Wb.

Hormat kami,

Kepala Sekolah

Yuliani Hariyatun, S.Ag

Ketua Pelaksana

Lilik Layyina, SIP