

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

**DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**KABUPATEN KULON PROGO**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga



Disusun oleh:

Hartono

NIM. 13130033

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3**

**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2016**

Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SS.,M.Si

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Hartono

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir saudara

Nama : Hartono

NIM : 13130033

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Kantor Perpustakaan dan  
Arsip Kabupaten Kulon Progo

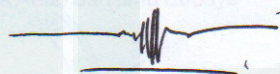
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullohi wabarakatuh

Yogyakarta, Juni 2016

Dosen Pembimbing,



Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SS.,M.Si

NIP 19680701 199803 2 001



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Nomor : B-1312/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN KULON PROGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hartono

NIM : 13130033

Telah diujikan pada : 28 Juni 2016

Nilai Ujian Tugas Akhir : A

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

**TIM MUNAQOSYAH:**

Penguji

Puji Lestari, M.Kom.  
NIP.19790116 200501 2 001

Ketua

Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si  
NIP. 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 29 Juni 2016

Dekan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.  
NIP.19631111 199403 1 002

# MOTO

❖ *Yen urip mung isine iseh  
nurutu nepsu, sing jenenge musyo  
mesti soyo angel ketemu*

❖ *Ojo nyawang sugih dadi  
ukuran musyo, ojo nyawang msarat  
dadi ukuran hino, musyo iku ono  
becike laku lan ati sing cedhak  
marang Gusti*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, serta dengan penuh rasa cinta dan kasih sayang, ku persembahkan karya kecilku ini untuk:

1. Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ayahanda dan Ibunda, atas jeri payah beliau tidak akan pernah saya lupakan, do'a serta dukungan maupun motivasi dari beliau menjadikan saya menjadi pribadi yang tegar.
3. Untuk teman-teman seperjuangan IP D3 yang selalu kompak dan saling membantu serta menyemangati.
4. Keluarga Bapak Jarot wahyudi yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
5. Pemuda-pemudi Sangga Bumi Kampung Glugu, Sragen yang selalu menyemangati.
6. Adik-adiku tercinta yang selalu memberi dukungan.

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hartono

NIM : 13130033

Program Studi : Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Kantor

Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan tugas akhir 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 oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam laporan ini.

Yogyakarta, 17 Juni 2016.

Saya menyatakan,

A 6000 Rupiah postage stamp with a signature over it. The stamp is green and yellow, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text 'METERAI TEMPEL', '95BBCADF609904566', '6000', and 'ENAM RIBU RUPIAH'.

Hartono

NIM. 13130033

## ABSTRAK

Hartono (13130033), 2016. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo sudah terintegrasi dengan baik sesuai dengan teori yang ada.

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo yaitu: gedung dan ruang, perlengkapan dan perabot perpustakaan, pengembangan sarana dan prasarana, inventarisasi, penataan lingkungan, perawatan sarana dan prasarana, penghapusan sarana. Sepanjang penulis amati beberapa teori terkait pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan gedung/ ruang, perlengkapan dan perabot, pengadaan, inventarisasi, penataan, pemeliharaan, penghapusan, anggaran dan penataan lingkungan. Dari keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor dan Arsip Kabupaten Kulon Progo urutannya pengelolaan sudah sesuai. Dari semua pengelolaan yang dilakukan di perpustakaan rata-rata pengelolaan sudah sesuai dengan teori yang terkait.

**Kata kunci: pengelolaan sarana dan prasarana.**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamiin, penulis panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo” dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia ke zaman yang terang.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan dorongan selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Muhammad Solihin Arianto, S.Ag., S.S., M.LIS. selaku Ketua Prodi Ilmu perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Afiati Handayu DF, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan saran dan pertimbangan kepada penulis.
4. Ibu Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si. selaku selaku pembimbing Tugas Akhir yang senantiasa meluangkan waktu dalam proses penyusunan laporan ini dengan penuh kesabaran membimbing penulis.

5. Ibu Puji Lestari M.Kom selaku dosen penguji tugas akhir yang telah bersedia menguji penulis.
6. Semua Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 yang telah memberikan ilmunya kepada penulis, beserta staf dan karyawan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan pelayanan terhadap penulis.
7. Bapak Drs. Harminto, M.M selaku Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin dan kebijaksanaan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
8. Ibu Eka Wardani Suprihatin, SIP selaku Pembimbing Lapangan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan pengarahan terhadap penulis.
9. Semua pustakawan dan pegawai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo .
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga bantuan dan amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho dari Allah SWT. Penulis menyadari tugas akhir ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk kesempurnaan tugas akhir ini.

Yogyakarta, Juni 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN NOTA DINAS</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	vi
<b>ABTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4 Sistematika Laporan .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	6
2.1 Pengertian Pengelolaan .....	6
2.2 Gedung dan Ruang Perpustakaan.....	10
2.2.1 Perencanaan Gedung .....	11
2.2.1.1 Penunjuk Penanggung Jawab Gedung .....	12
2.2.1.2 Penentuan Prinsip Desain Gedung .....	12
2.2.1.3 Kegiatan Perencanaan .....	13

2.2.1.4 Panitia Pembangunan Gedung .....	14
2.2.1.5 Pemilihan Lokasi.....	14
2.2.1.6 Rencana Pendahuluan .....	14
2.2.1.7 Rencana Akhir Spesifikasi .....	15
2.2.2 Perencanaan Ruang .....	16
2.2.2.1 Persyaratan Penataan Ruang .....	16
2.2.2.2 Penataan Ruang ditinjau dari Segi Kegiatan .....	17
2.2.2.3 Prinsip-prinsip Ruang.....	18
2.2.2.4 Metode Penataan Ruang.....	18
2.3 Perlengkapan dan Perabot Perpustakaan.....	20
2.3.1 Perabot Perpustakaan .....	22
2.3.2 Peralatan perpustakaan.....	24
2.4 Unsur-unsur Utama Perpustakaan.....	28
2.5 Unsur-unsur Pendukung Sarana dan Prasarana.....	31
2.5.1 Sistem Dekorasi, Penerangan dan Ventilasi.....	31
<b>BAB III TEKNIK DAN METODE PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
3.1 Metode Penelitian .....	33
3.2 Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	33
3.3 Subyek dan Obyek Penelitian .....	34
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.5 Teknik Analisis Data.....	36
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
4.1 Gambaran Umum .....	37
4.1.1 Sejarah Singkat.....	37
4.1.2 Visi dan Misi .....	38
4.1.3 Tujuan dan Sasaran .....	39

4.1.4 Strategi .....	39
4.1.5 Koleksi .....	40
4.1.6 Anggota .....	42
4.1.7 Struktur Organisasi.....	43
4.1.7 Personalia .....	44
4.1.8 Automasi Perpustakaan .....	46
4.1.9 Layanan Perpustakaan.....	46
4.1.10 Tata Tertib.....	47
4.1.11 Kerjasama.....	48
4.1.12 Anggaran .....	51
4.2 Pengelolaan Sarana dan Prasarana di KPAD Kulon Progo.....	51
4.2.1 Gedung dan Ruang Perpustakaan.....	54
4.2.1.1 Perencanaan Gedung dan Ruang Perpustakaan.....	55
4.2.1.2 Lokasi dan Luas Lantai Perpustakaan .....	55
4.2.1.3 Pembagian Ruangan Perpustakaan.....	56
4.2.1.4 Tata Ruang .....	60
4.2.3 Perlengkapan dan Perabot Perpustakaan .....	60
4.2.2.1 Perencanaan Perlengkapan dan Perabot Perpustakaan.....	65
4.2.3 Perawatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	66
4.2.4 Pengembangan Sarana dan Prasarana .....	66
4.2.5 Inventarisasi .....	67
4.2.6 Anggaran/ Sumber Dana .....	67
4.2.7 Penataan Lingkungan .....	68
4.2.7.1 Sistem Ventilasi .....	68
4.2.7.2 Sistem Pencahayaan .....	68
4.2.7.3 Sistem Keamanan.....	69

4.2.7.4 Sistem Warna .....	69
4.2.7.5 Rambu-rambu.....	70
4.2.7.6 Areal Parkir .....	70
4.2.7.7 Mushola.....	70
4.2.8 Penghapusan.....	71
4.3 Integrasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	71
4.4 Kendala-kendala.....	72
<b>BABV PENUTUP.....</b>	<b>74</b>
5.1 Kesimpulan .....	74
5.2 Saran.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>76</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi di KPAD.....	41
Gambar 2	Lantai satu Perpustakaan.....	52
Gambar 3	Lantai dua perpustakaan.....	54



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar koran di KPAD Tahun 2013 .....	39
Tabel 2	Daftar koleksi di KPAD.....	40
Tabel 3	Personalia di KPAD.....	42
Tabel 4	Data Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang.....	43
Tabel 5	Daftar kerjasama di KPAD .....	46
Tabel 6	Daftar alokasi anggaran .....	49
Tabel 7	perlengkapan dan perabot perpustakaan .....	56



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan dunia teknologi dan informasi yang kian hari makin kompleks yang ditandai dengan kemudahan dan kebebasan dalam mengakses suatu informasi. Teknologi informasi saat ini bukan hanya sebagai gaya hidup (life style) tetapi sudah menjadi kebutuhan kehidupan. Begitu pula perkembangan perpustakaan, perpustakaan mengalami perkembangan yang begitu pesat. Sehingga perpustakaan tetap menjadi sumber informasi yang terpercaya, Perpustakaan memegang peranan penting dalam peradaban manusia, yakni sebagai agen informasi yang senantiasa menjaga kesinambungan informasi dari generasi ke generasi hal tersebut ditandai dengan banyak bermunculnya berbagai jenis perpustakaan. Salah satunya adalah perpustakaan umum yang ikut berpartisipasi dalam mewujudkan lingkungan belajar di kalangan masyarakat.

Keberadaan perpustakaan umum yang dimiliki pemerintah memiliki manfaat yang tinggi bagi masyarakat maupun lembaga pendidikan. Oleh karena itu perpustakaan harus dikelola dengan sebaik-baiknya baik dalam sarana maupun prasarana. Dengan demikian diperlukan usaha yang sungguh-sungguh dan nyata untuk mengelola perpustakaan seoptimal mungkin agar fungsi perpustakaan di masyarakat dapat terwujud dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum demi mengembangkan pengetahuan.

Menurut sulisty basuki perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang didanai oleh dana umum, baik sebagian ataupun keseluruhan, terbuka untuk umum tanpa membedakan jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum. Maka perpustakaan mempunyai tugas untuk menyajikan informasi kepada masyarakat umum.

Dan untuk memenuhi tugas perpustakaan umum yaitu melayani masyarakat umum maka perpustakaan umum mempunyai visi dan misi yang bertujuan untuk memberikan informasi yang bermanfaat dan berguna bagi masyarakat.

Keberadaan perpustakaan juga tidak dapat dipisahkan dari eksistensi koleksi yang dimiliki perpustakaan. Koleksi yang dihimpun perpustakaan merupakan aset yang signifikan yang menunjang keberhasilan sebuah perpustakaan.

Dan untuk mencapai tujuan dari perpustakaan itu sendiri, maka diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana yang sebaik mungkin. Agar tercipta perpustakaan yang memadai dan tentunya pengguna merasa puas akan kelengkapan yang disediakan perpustakaan. Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo ini pengelolaan sarana dan prasarana cukup bagus karena dengan pengelolaan yang optimal maka pengunjung akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar maupun rekreasi.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di perpustakaan daerah kulon progo?
2. Apakah pengelolaan di perpustakaan daerah kulon progo sudah terintegrasi dengan baik sesuai dengan teori yang ada?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di perpustakaan Daerah Kulon Progo?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

### **1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir**

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.
2. Meningkatkan kemampuan dalam mengelola sarana dan prasarana perpustakaan.

### **1.2.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir**

1. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.
2. Dapat menjalin hubungan silaturahmi dengan pegawai perpustakaan Kabupaten Kulon Progo.

3. Dapat mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.

#### **1.4 Sistematika Laporan**

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan sistematika yang meliputi:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat laporan tugas akhir, waktu dan tempat PKL.

##### **BAB II LANDASAN TEORI**

Landasan teori berisi tentang berbagai teori-teori pokok yang penulis gunakan sebagai dasar melakukan penelitian, berupa teori para ahli yang sesuai dengan topik penulis yaitu pengelolaan sarana dan prasarana. Selain itu landasan teori penulis gunakan untuk menganalisis data yang diperoleh dari lapangan

##### **BAB III METODE DAN PENGUMPULAN DATA**

Metode dan pengumpulan data ini berisi tentang metode dan teknik pengumpulan data apa saja yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai bagaimana mengelola sarana dan prasarana serta teknik analisis data yang digunakan penulis.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan terdiri dari 2 sub bab yaitu gambaran umum lokasi PKL dan pembahasan. Gambaran umum itu sendiri berisi tentang sejarah, tugas pokok dan fungsi, peran, visi dan misi, struktur organisasi, koleksi dan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo. Sedangkan pembahasan merupakan inti dari laporan. Pembahasan ini menjelaskan tentang bagaimana mengelola sarana dan prasarana di Kantor perpustakaan umum daerah kulon progo serta menjelaskan tentang kendala-kendala apa saja yang dihadapi ketika pengelolaan sarana dan prasarana di kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.

## BAB V PENUTUP

Penutup berisi tentang kesimpulan yang merupakan jawaban atas permasalahan yang dikemukakan dan saran yang membangun untuk kedepannya agar lebih baik lagi terhadap kondisi pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.

## **PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Ada beberapa kesimpulan yang dapat dikaji pada pembahasan tentang pengelolaan sarana dan prasarana di perpustakaan Umum Daerah Kulon Progo

1. Perpustakaan Umum Daerah Kulon Progo dalam mengelola sarana dan prasarana sudah baik namun untuk gedung perpustakaan perlu diperluas dan tempat parkir sebaiknya tidak di depan perpustakaan, tetapi di belakang perpustakaan.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulo Progo sudah terintegrasi dengan baik sesuai dengan teori (berada di daftar pustaka).
3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasana di Perpustakaan Umum Daerah Kulon Progo adalah penganggaran dan kualifikasi pejabat.

### **5.2 Saran**

Beberapa saran yang dapat penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Gedung perpustakaan sebaiknya diperbesar agar dapat menampung pengunjung yang lebih banyak, mengingat masyarakat di Kabupaten Kulon Progo yang banyak.
2. Tempat parkir sebaiknya tidak di depan perpustakaan, tetapi di belakang perpustakaan agar gedung perpustakaan nampak lebih indah.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jl. Sugiman Wates 55611 Telp. 774553

Nomor : 423/01/9

Wates, 14 Januari 2016

Lampiran :

Kepada Yth :

Hal : Jawaban Izin PKL

Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga,

Di Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor UIN.02/DA.1/PP.00.9/021/2015 tanggal 29 Desember 2015 hal Izin PKL, dengan ini Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo tidak keberatan dan memberikan ijin kepada:

No	N a m a	N I M
1.	Hartono	13130033
2.	Faqihuddin	12130033
3.	Syamsul Bachriar	13130007

Untuk melaksanakan pratek kerja lapangan dalam rangka memperluas wawasan dan pengalaman lapangan mahasiswa Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga semester akhir, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2016 s.d 31 Maret 2016.

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.



KEPALA

Drs. HARMINTO, M.M

Pembina Tk I, IV/b

NIP. 19590808 198103 1 014

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

## Lampiran 2

Berikut adalah hasil wawancara penulis dengan bapak Suprono SIP. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data akurat dan dapat membantu proses memecahkan masalah.

### Pertanyaan

1. Bagaimanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di perpustakaan?

Jawab: pengelolaan sarana dan prasarana awalnya direncanakan dahulu oleh bagian TU

2. bagaimana pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: pengembangan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan kebutuhan perpustakaan.

3. bagaimana pelestarian atau perawatan sarana dan sarana perpustakaan?

Jawab: membersihkan secara rutin perabot dan perlengkapan perpustakaan, pada koleksi buku yang dilakukan perbaikan, melakukan perawatan terhadap motor dan mobil keliling.

4. Kendala apa saja yang dihadapi ketika pengadaan sarana dan prasana perpustakaan?

Jawab: terkait dengan anggaran, jadi ketika pengadaan sarana dan prasarana tidak boleh melebihi ketentuan yang terlis, untuk memenuhi kualifikasi sebagai pejabat pengadaan dan PPKOM belum ada yang memenuhi maka untuk pelaksanaa pengadaan secara formalnya tidak bisa dan menjadi kendala.

5. Bagaimanakah cara pengaturan/ penataan sarana dan prasana perpustakaan?

Jawab: dalam pengaturan sarana dan prasarana penataan dilakukan oleh pustakawan.

6. Pertimbangan apakah ketika mengadakan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: jadi dalam pengadaan sarana dan prasarana sudah rutin diadakan setiap tahun.

7. Darimanakah anggaran/ sumber dana yang digunakan perpustakaan untuk pengelolaan sarana dan prasana di perpustakaan?

Jawab: sumber dana diperoleh dari APBD.

Hasil wawancara diatas diketahui dan dibenarkan oleh yang bertandatangan dibawah ini:

Narasumber,

Penulis,

Suprono SIP

Hartono



## Lampiran 3

## Gedung Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo



## Gambar Motor Pintar



Gambar Mobil Keliling



Gambar AULA



Gambar Ruang Baca



Gambar Komputer untuk Pengunjung



## CURRICULUM VITAE

### DATA PRIBADI :

- Nama : Hartono
- Tempat, Tanggal Lahir : Sragen, 29 Juli 1994
- Alamat : Glugu, Sono, Mondokan, Sragen
- Email : hartonoilyas808@gmail.com
- No.Telp : 085642403808
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Status : Belum Menikah
- Tinggi/Berat Badan : 172cm/ 52kg
- Kewarganegaraan : Indonesia

### RIWAYAT PENDIDIKAN:

Formal:

- 2002-2008 : SD N Sono 2
- 2008-2011 : SMP N 2 Sumberlawang
- 2011-2013 : SMK Nasional Berbah
- 2013-2016 : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta