

**SARANA DAN PRASARANA
DI PERPUSTAKAAN ADIBA SDIT
LHI YOGYAKARTA
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 Yogyakarta**



Oleh :

Angga Muhammad Sartoyo

14130020

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN D3
YOGYAKARTA**

2017

ABSTRACT

SARANA DAN PRASARANA DI PERPUSTAKAAN ADIBA SDIT LHI YOGYAKARTA

Oleh

Angga Muhammad Sartoyo

14130020

Penulisan laporan ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana perpustakaan Adiba di SDIT LHI Yogyakarta apakah sudah sesuai dengan yang ditetapkan Standar Nasional Perpustakaan.

Metode Pengumpulan data pada penulisan terdapat beberapa diantaranya : metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumen. Sarana yang terdapat di perpustakaan diantaranya ada meja baca siswa, meja baca referensi, kursi baca siswa, kursi baca referensi, meja dan kursi kerja pustakawan, meja sirkulasi, papan pengumuman, rak penitipan barang, rak majalah, rak buku satu muka, rak buku rendah, rak buku dua muka, meja pengunjung, almari referensi, sound system, DVD, komputer, kipas angin, AC. Sarana yang dimiliki perpustakaan Adiba SDIT LHI sudah cukup lengkap tapi masih ada yang belum tersedia seperti rak koran tapi dapat ditanggungi dengan rak majalah. Ukuran yang ada sebagian besar sudah memenuhi standar namun ada juga yang belum memenuhi. Prasarana yang ada meliputi luas gedung dan lokasi perpustakaan sudah sesuai dengan standar perpustakaan. Saran dari penulis perlu perawatan dan pengoptimalan sarana yang ada terutama rak penitipan barang dikarenakan sering

kaliterjadi kehilangan kunci locker. Kedepannya diharapkan menyediakan ruangan khusus pembelajaran agama.

Keyword: Sarana dan Prasarana Perpustakaan



Siti Rohaya.S.Ag., MT

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal: Laporan Tugas Akhir Sdr. Angga Muhammad Sartoyo.

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, Koreksi, perbaikan dan Penyempurnaan
seperlunya terhadap naskah Tugas Akhir Saudara :

Nama : Angga Muhammad Sartoyo

NIM : 14130020

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Sarana dan Prasarana Di Perpustakaan Adiba SDIT LHI Yogyakarta

Selaku dosen Pembimbing kami menyatakan naskah Tugas Akhir ini
memenuhi syarat untuk diajukan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera di panggil untuk
mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 25 Juli 2017

Dosen Pembimbing,



Siti Rohaya, S. Ag. M. T.

NIP. 19790622 200604 2 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-44/Un.02/DA/PP.00.9/02/2018

Tugas Akhir dengan judul : SARANA DAN PRASARANA DI PERPUSTAKAAN ADIBA SDIT LHI
YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ANGGA MUHAMMAD SARTOYO
Nomor Induk Mahasiswa : 14130020
Telah diujikan pada : Kamis, 03 Agustus 2017
Nilai ujian Tugas Akhir : A/B

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Siti Rohaya, S.Ag. MT.
NIP. 19790622 200604 2 003

Penguji I

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

Yogyakarta, 03 Agustus 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

UNIVERSITY
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
D.E.K.A.N

Prof. Dr. H. Aiwan Khoiri, M.A.
NIP. 19600224 198803 1 001

MOTTO

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan” (Q.S ALInsyirah:51)”

“Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang –orang yang sabar” (Al-Baqarah:153)”

“Sebaik-baiknya manusia yang memberi manfaat bagi manusia lain”
(Nabi Muhammad SAW)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat dan karunia yang diberikan Allah, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Karya ini dipersembahkan untuk

1. Orang – orang tersayang terutama orang tua saya. Saya ucapkan terima kasih pada orang tua saya yang telah mendukung dan membiayai kuliah saya sampai akhir.
2. Untuk teman teman seangkatan dan seperjuangan D3 2014.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa dalam menulis laporan karya ilmiah ini asli karya sendiri. Bukan hasil salinan dari karya orang lain yang sudah ajukan untuk mendapatkan sebuah gelar akademik di perguruan tinggi. Dalam penulisan karya ilmiah tidak ada yang ini tidak ada yang diterbitkan oleh orang lain kecuali yang ditulis diacu dalam naskah disebutkan dalam daftar pustaka

Yogyakarta, 25 Mei 2017



Angga Muhammad Sartoyo

NIM .14130020

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

vii

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, kenikmatan, karunia serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan sebuah laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya tanpa berhalangan suatu apapun. Penulisan tugas akhir ini berguna untuk mendapatkan sebuah gelar akademik yang selama ini telah ditempuh selama perkuliahan. Saya menyadari tanpa bantuan bimbingan dosen saya tidak dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Penulisan Laporan tugas akhir ini berjudul “SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN ADIBA SD IT LHI” disusun dalam rangka memenuhi syarat kelulusan program studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Saya dalam penulisan ini saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan melibatkan banyak pihak dan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Alwan Khoiri selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
2. Bapak Djazim Rohamdi selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan S1 dan D3
Fakultas Adab
3. Ibu Siti Rohaya selaku Dosen Pembimbing Lapangan sekaligus Dosen
Penasehat Akademik D3 angkatan 2014
4. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri

Sunan Kalijaga Yogyakarta.

5. Ibu Fourzia Yunisa Dewi S.Pd.,S.Ag Selaku Kepala Sekolah SDIT LHI Yogyakarta.
6. Ibu Rima indah Puspa S.pd.,S.Ag Selaku Kepala Perpustakaan ADIBA.
7. Ibu Nuzullia Rafika, SIP Selaku Pustakawan Perpustakaan SDIT LHI Yogyakarta.
8. Teman-temanku semua progamstudi Ilmu Perpustakaan D3 yang turut Membantu dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir.

Akhir kata dari saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan para pembaca



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 26 Juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
ABSTRAK	ii
NOTA DINAS	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan	3
1.3.1 Tujuan Laporan	3
1.3.2 Manfaat Laporan	3

1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian perpustakaan sekolah	5
2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	5
2.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah	8
2.2 Pengertian Sarana.....	9
2.3 Pengertian Prasarana	10
2.4 Jenis jenis sarana dan Prasarana perpustakaan sekolah	10
2.4.1 Sarana Perpustakaan.....	10
2.4.2 Prasarana Perpustakaan.....	18
BAB III METODE DAN TEKNIK	
3.1 Jenis Penelitian.....	24
3.1 Metode Penelitian.....	24
3.2 Teknik Pengumpulan Data	24
3.2.1 Observasi.....	24
3.2.2 Wawancara.....	24
3.2.3 Dokumen.....	25
3.4 Teknik Analisis data	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum.....	28
4.1.1 Sejarah Perpustakaan	28
4.1.2 Visi dan misi perpustakaan	29
4.1.2.1 Visi.....	29

4.1.2.2 Misi	29
4.1.2 Personalia	29
4.1.3 Struktur Organisasi	31
4.1.4 Fungsi Perpustakaan	31
4.1.5 Koleksi	33
4.1.6. Jenis Layanan	34
4.1.7 Waktu Pelayanan Perpustakaan Adiba.....	37
4.2 Pembahasan.....	37
4.2.1 Kesesuaian Standar Sarana dan Prasarana yang ada di perpustakaan Adiba SDIT LHI	37
BAB V PENUTUP	64
5.1 Simpulan.....	64
5.2 Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1. Pedoman Luas Perpustakaan	19
2. Personalia perpustakaan	30
3. Waktu Pelayanan Perpustakaan.....	37
4. Ukuran rak buku buku satu muka.....	38
5. Ukuran rak buku dua muka	39
6. Ukuran rak buku buku rendah	40
7. Ukuran rak majalah	41
8. Ukuran lemari katalog	42
9. Ukuran laci katalog.....	43
10. Ukuran meja baca siswadan kursi baca siswa	44
11. Ukuran meja kursi baca referensi dan kursi baca referensi	44
12. Ukuranmeja petugas	45
13. Ukuran papan pengumuman.....	46
14. Ukuratempat penitipan barang.....	47
15. Ukurann almari kabinet	48
16. Ukuran almari kaca.....	49
17. Ukuranalmarikaset.....	50
18. Ukuran almari elektronik.....	50
19. Ukuran meja absensi.....	51
20. Ukuran meja fotocopy	52

21. Pelengkapan perpustakaan.....	53
22. Peralatan habis pakai	54
23. Peralatan tahan lama.....	56



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur organisasi	33
2. Rak buku satu muka	39
3. Rak buku dua muka	40
4. Rak buku rendah	41
5. Rak majalah	42
6. Almari katalog	43
7. Meja baca Kursi baca	44
8. Meja petugas	45
9. Papan pengumuman	46
10. Tempat penitipan barang	47
11. Almari kabinet	48
12. Almari kaca	49
13. Almari kaset	50
14. Almari elektronik	51
15. Meja abensi	51
16. Meja fotocopy	52
17. Barcode reader	59
18. Televisi	60
19 . Printer	60

20 AC	61
21. Scanner.....	61
22. Kipas Angin	62
23 DVD.....	62
24 Komputer	63



DAFTAR LAMPIRAN

Gambar	Halaman
1. Surat Permohonan PKL.....	67
2. Absensi PKL.....	68
3. Denah Perpustakaan	71



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan sebuah gedung yang disetiap daerah pasti ada seperti di sekolah, di kantor, dan di kota kota tertentu pasti memiliki perpustakaan seperti perpustakaan umum, sekolah, perguruan tinggi, dan lain-lain. Selain memerlukan gedung dan penataan ruang yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun kegiatan ketatausahaan, sampai pada kegiatan pengolahan buku untuk segera dimanfaatkan dan dilayankan. Perpustakaan tidak Cuma berisi kumpulan buku buku yang ditata rak saja tetapi berisi sebuah gudang pengetahuan. Dalam menunjang belajar maka diperlukan koleksi yang memadai untuk memberikan sebuah seluruh informasi yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah sudah menjadi sumber ilmu bagi pengguna sekolah dasar.

Gedung merupakan sebuah bangunan yang digunakan untuk tempat tinggal dan berlindung dari luar seperti sinar matahari. Gedung perpustakaan merupakan sebuah bangunan yang digunakan tempat menampung dan melindungi segala jenis koleksi atau yang ada di perpustakaan dan juga menjalankan aktivitas yang ada didalamnya. Tanpa adanya gedung perpustakaan tidak akan berjalan. ,

Menurut Suhendar (2014:3) Perpustakaan sekolah dasar merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah yang diselenggarakan di lingkungan sekolah dasar. Perpustakaan sekolah menjadi peranan penting dalam menunjang mutu pendidikan di dalam sekolah itu dan sebagai pengembang ilmu pendidikan yang berkualitas. Perpustakaan sebagai unit dalam memberikan informasi bagi pemustaka yang membutuhkan informasi. Dalam menjalankan perannya perpustakaan sebagai sarana dan prasarana dalam mencukupi kebutuhan informasi pengguna. Maka dari itu semua yang dibutuhkan dalam perpustakaan haruslah tercukupi sebagai pemenuhan dalam melayani kenyamanan pengguna. Terselenggaranya kegiatan di perpustakaan perlu penyediaan sarana prasarana yang dibutuhkan guna untuk mendukung dalam proses belajar mengajar di sekolah. Jenis perabotan yang perlu disediakan oleh perpustakaan dasar Ada 10 jenis, yakni: tempat buku, Rak majalah, Rak Surat kabar, meja baca, kursi baca, Kursi kerja, meja kerja sirkulasi, lemari katalog, papan pengumuman, Dan tempat penitipan barang.

Perpustakaan Adiba Di SDIT LHI merupakan sebuah gedung berfungsi untuk pemenuhan belajar mengajar bagi siswa, siswi dan guru. Kondisi perpustakaan sudah tergolong maju. Pada tahun 2016 perpustakaan baru saja mendapatkan perluasan ruangan. Namun dalam pemenuhan sarana dan prasarana masih ada belum diperhatikan yaitu penerapan fungsi dan ukuran sesuai dengan teori yang ada. Untuk itu penulismengambil judul SARANA DAN PRASARANA YANG ADA DI PERPUSTAKAAN ADIBA SDIT LHI

1.2 Rumusan Masalah

Dalam penulisan laporan ini penulis akan diuraikan mengenai Sarana dan Prasarana yang ada di perpustakaan Adiba yaitu :

1. Bagaimana kesesuaian sarana dan prasarana di perpustakaan Adiba di SDIT LHI dengan standar perpustakaan sekolah ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan

1.3.1 Tujuan Laporan

1. Laporan ini menjadi bahan masukan bagi perpustakaan Adiba
2. Laporan ini menjadi konstibusi bagi pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana bagi perpustakaan Adiba

1.3.2 Manfaat Laporan

Tujuan dari laporan tugas akhir ini di antaranya :

1. Menjadi syarat kelulusan program D3 Perpustakaan
2. Mengetahui apa saja sarana dan prasarana di perpustakaan Adiba
3. Mengetahui secara langsung keadaan di lapangan

1.4 Sistematika Penulisan

Laporan ini menguraikan tentang sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Adiba data yang diperoleh selama penelitian dibuatlah sistematika sebagai berikut :

BAB I memaparkan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II memaparkan tentang landasan teori sub judulnya yaitu pengertian perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, pengertian sarana, pengertian prasarana, jenis – jenis sarana dan prasarana perpustakaan

BAB III menguraikan tentang, jenis penelitian, teknik pengumpulan data, observasi, wawancara, dokumen teknik analisis data

BAB IV menguraikan tentang gambaran umum dan pembahasan

BAB V menguraikan tentang simpulan dan saran dan pengamatan yang dilakukan di perpustakaan di Perpustakaan Adiba

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan pada laporan Tugas Akhir di atas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sebagian besar sarana perpustakaan sudah memenuhi standar
2. Perpustakaan yang belum tersedia rak khusus untuk koran tapi dapat ditanggulangi dengan rak majalah
3. Dekorasi yang ada kurang menyeluruh ruangan sehingga terlihat masih kurang menarik

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa

1. Perlu pengadaan rak koran guna untuk penempatan sendiri
2. Sebaiknya menambah dekorasi agar terlihat lebih bagus dan menarik

DAFTAR PUSTAKA

- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada
- Yusuf, M. Pawit. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolahppp*. Jakarta: Prenada
- Depdikbud. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Lasa Hs. 2009. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta. Pinus
- _____. 2009. *Kamus kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Bumi Akasara
- Basuki, Sulistyio 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*: Bandung: Remaja Rosdakarya Offset
- Sugiyono. 2014. *Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis Dan Disertasi*. Bandung: Alfabeta
- _____. 2010 *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Dan Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mooleong. 2009. *Metode Penelitian kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakaya.
- Sedarmayanti. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bandung: Mandar Muju



LAMPIRAN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Surat Permohonan PKL

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

Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web: <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail: adab@uin-suka.ac.id

17 Januari 2017

Nomor : B-087.A/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017
Lampiran : 2 Lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Kepala Sekolah
SD Lukman Hakim Internasional Yogyakarta
Jl. Karanglo, Jogoragan, Bantul
Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb


Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM	DPL
1.	Angga Muhammad Sartoyo	14130020	Hj. Siti Rohaya, S.Ag., MI
2.	Galih Adji Nurochman	14130012	

untuk melakukan PKL pada tanggal *06 Februari s/d 06 April 2017* dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.


Wakil Dekan Bidang Akademik.

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
























STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



Absensi PKL

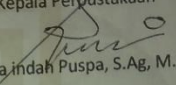
Presensi dan kegiatan selama PKL di SDIT Lukman Hakim Internasional
Tahun 2017

Nama : Angga Muhammad Sartoyo
Nim : 14130020
Waktu PKL : 6 Februari – 6 April 2017
Senin – Jum'at (07.00-16.00)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Senin, 6 Februari 2017	Pengenalan diri, Observasi, shelving	
2	Selasa, 7 Februari 2017	Observasi, input buku, membuat kantong buku, foto copy kliping	
3	Rabu, 8 Februari 2017	Input buku, Shelving, Penataan	
4	Kamis, 9 Februari 2017	Membuat kantong buku, Shelving	
5	Jum'at 10 Februari 2017	Jum'at bersih, Pelayanan sirkulasi, membuat kantong buku, shelving	
6	Senin, 13 Februari 2017	Upacara, membeli kertas manila & fotokopi, membuat kantong buku, pelayanan sirkulasi, shelving	
7	Selasa, 14 Februari 2017	Membuat kantong buku, menempelkan kantong buku, shelving	
8	Rabu, 15 Februari 2017	Libur	
9	Kamis, 16 Februari 2017	Membuat kantong buku, penempelan kantong buku, shelving	
10	Jum'at, 17 Februari 2017	Pencaatatan kartu buku, shelving, memasang kartu pada kantong buku, menyampul buku	
11	Senin, 20 Februari 2017	Upacara, penulisan kartu buku, shelving	
12	Selasa, 21 Februari 2017	Penulisan kartu buku, pembuatan kartu buku, shelving	
13	Rabu, 22 Februari 2017	Membuat kantong buku, penulisan kartu buku, shelving	
14	Kamis, 23 Februari 2017	Penulisan kartu buku, pelayanan sirkulasi, ngeprint kartu buku	
15	Jum'at 24 Februari 2017	Bersih – bersih ruangan, preservasi, labeling, shelving, memasukkan kartu buku kedalam kantong buku	
16	Senin, 27 Februari 2017	Upacara, Pelayanan sirkulasi, penempelan kartu kembali, shelving	
17	Selasa, 28 Februari 2017	Sirkulasi, Penempelan kartu kembali, shelving	
18	Rabu, 1 Maret 2017	Sirkulasi, Shelving	

19	Kamis , 2 Maret 2017	Sirkulasi, Shelving, penempelan kartu kembali,	
20	Jum'at, 3 Maret 2017	Bersih- bersih ruangan, input e-book, penempelan kartu kembali	
21	Senin, 6 Maret 2017	Upacara, penempelan kartu kembali, shelving	
22	Selasa, 7 Maret 2017	Menempelkan kartu kembali, shelving	
23	Rabu, 8 Maret 2017	Sirkulasi, shelving, input ebook, penempelan kartu kembali	
24	Kamis, 9 Maret 2017		
25	Jum'at, 10 Maret 2017	Sirkulasi, shelving, penempelan kartu kembali	
26	Senin, 13 Maret 2017	Penempelan warna pada buku berlevel, penempelan kartu kembali	
27	Selasa, 14 Maret 2017	Penempelan warna buku, input e-book, shelving	
28	Rabu, 15 Maret 2017	Menempelkan kartu kembali, shelving	
29	Kamis, 16 Maret 2017	Sirkulasi, Shelving, penempelan kartu kembali	
30	Jum'at, 17 Maret 2017	Menempel kartu buku, Shelving, penataan buku di rak, sirkulasi	
31	Senin, 20 Maret 2017	Sirkulasi, penempelan kartu kembali, menata paket	
32	Selasa, 21 Maret 2017	Penempelan kartu kembali, shelving, input e book	
33	Rabu, 22 Maret 2017	Sirkulasi, booktalk, penempelan kartu kembali	
34	Kamis, 23 Maret 2017	Sirkulasi, labeling	
35	Jum'at, 24 Maret 2017	Jumat bersih, sirkulasi, labeling, penempelan kartu kembali, shelving	
36	Senin, 27 Maret 2017	Sirkulasi, penempelan kartu kembali, shelving	
37	Selasa, 28 Maret 2017	Libur	
38	Rabu, 29 Maret 2017	Sirkulasi, penempelan kartu kembali, shelving	
39	Kamis, 30 Maret 2017	Sirkulasi, penempelan kartu kembali, penempelan warna pada buku fiksi, shelving	
40	Jum'at, 31 Maret 2017	Sirkulasi, penempelan kartu kembali, shelving, menyampul buku	
41	Senin, 3 April 2017	Sirkulasi, shelving	
42	Selasa, 4 April 2017	Sirkulasi, pemberian stempel, shelving,	

		Penandaan pada buku referensi	
43	Rabu, 5 April 2017	Sirkulasi, Shelving, inventarisasi, input buku	
44	Kamis, 6 April 2017	Input buku, inventarisasi, Sirkulasi, Shelving	

Mengetahui
Kepala Perpustakaan

Rima Indah Puspa, S.Ag, M.A

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Denah Perpustakaan



Keterangan:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Meja Sirkulasi | 11. Meja referensi |
| 2. Lemari elektronik | 12. Kursi baca siswa |
| 3. Lemari alat peraga | 13. Meja baca siswa |
| 4. Rak koleksi fiksi bahasa inggris | 14. Rak dua muka |
| 5. Rak koleksi umum | 15. Meja fotokopi |
| 6. Rak koleksi fiksi berlevel | 16. Meja absensi |
| 7. Rak referensi | 17. Rak display buku baru |
| 8. Rak Majalah | 18. Pintu |
| 9. Rak buku Paket | 19. Papan Pengumuman |
| 10. Kursi Referensi | 20. Rak penitipan barang |

CURICULUM VITAE

A. Biodata Pribadi

1. Nama : Angga Muhammad Sartoyo
2. Jenis Kelamin : Laki – laki
3. Tempat tanggal lahir : Klaten, 06 Oktober 1994
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status : Belum Menikah
6. Tinggi, Berat badan : 167, 47 kg
7. Agama : Islam
8. Alamat : Ngaglik, Rt.01/Rw.09, Plawikan, Jogonalan, Klaten, Jawa Tengah
9. No. Hp : 0821357490551
10. Email : anggamuhammad03@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. TK Aba aisyah Kraguman lulus tahun 2000
2. SDN 1 Plawikan lulus tahun 2007
3. SMP N 1 Jogonalan lulus tahun 2010
4. SMA N 1 Karangnongko lulus tahun 2013

C. Pengalaman Organisasi

1. KAMUSUKA (Keluarga Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Klaten)

D. Pengalaman Kerja

1. Office Boy di rumah sakit JIH (Jogja International Hospital) pada tahun 2014
2. Magang Pustakawan 2 bulan di SMP N 1 Jogonalan pada tahun 2016
3. Magang Pustakawan 2 bulan di SDIT LHI Yogyakarta pada tahun 2017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA