

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG
DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BADAN
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



UIJ
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh

Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun Oleh :

NIKMATUL FITRIYAH

NIM : 14490021

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2018

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nikmatul Fitriyah

NIM : 14490021

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya dengan judul *Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta* adalah asli dari hasil penelitian penulis sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 20 September 2018

Yang Menyatakan



Nikmatul Fitriyah
NIM: 14490021



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nikmatul Fitriyah
NIM : 14490021
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta atas pemakaian jilbab dalam ijazah strata satu saya, Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran Ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 20 September 2018

Yang menyatakan



Nikmatul Fitriyah
NIM: 14490021

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Nikmatul Fitriyah

Lamp : 1 (satu) Naskah Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Nikmatul Fitriyah

NIM : 14490021

Judul Skripsi : Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) Daerah Istimewa Yogyakarta.

sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 4 Oktober 2018

Pembimbing,



Dra. Nurrohmah, M. Ag.

NIP. 19550823 198303 2 002

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum. wr. wb.

Setelah dilaksanakan munaqosah pada hari Kamis tanggal 11 Oktober 2018, dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku konsultan berpendapat bahwa Skripsi saudara:

Nama : Nikmatul Fitriyah

NIM : 14490021

Judul Skripsi : Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan (S.Pd).

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. wr. wb.

Yogyakarta, 8 Oktober 2018

Konsultan Skripsi,



Dra. Nurrohmah, M. Ag

NIP. 19550823 198303 2 002



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
FM-UINSK-BM-05-03/R0

PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: B.92/UIN.02/DT/PP.009/11/2018

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nikmatul Fitriyah
NIM : 14490021
Telah di Munaqasyahkan pada : Kamis, 11 Oktober 2018
Nilai Munaqasyah : A-

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang

Dra. Nurrohmah, M.Ag
NIP. 19550823 198303 2 002

Penguji I

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji II

Dr. Subiyantoro, M.Ag
NIP. 19590410 198503 1 005

Yogyakarta, 16 NOV 2018

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M.Ag.
NIP. 19681121 199203 1 002

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang
menciptakan,¹

**“Perpustakaan adalah tempat untuk
memenuhi dahaga ilmu pengetahuan”²**

(Kh. Abdurrahman Wahid)

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

“Sebaik-baiknya manusia adalah yang paling bermanfaat
bagi sesamanya”³

¹ Departemen Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an dan terjemahannya, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2005), hal.597.

² Jagokata.com/kutipan/dari-abdurrahman_wahid.html

³ Modul Hikmah Akidah akhlak, (Mojokerto: Hikmah Press, 2017), hal.58.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk

Almamater tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Yogyakarta



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ
وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dapat diselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah SWT. Sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi agung Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang “Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta”. Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat terwujud atas bantuan, bimbingan dukungan serta do’a dari berbagai pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Bapak Dr. Imam Machali, S.Pd.I, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberi motivasi selama saya menempuh studi ini.

3. Bapak Dr. Zainal Arifin, M.S.I, selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di Program Studi MPI.
4. Bapak Drs. Edy Yusuf Nur SS, M.Si, selaku Penasihat Akademik yang telah memberikan bimbingan, dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya selama ini.
5. Ibu Dra.Nurrohmah, M.Ag, selaku Pembimbing Skripsi, yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi dalam penyusunan sampai penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si selaku penguji I dan Bapak Dr. Subiyantoro M.Ag selaku penguji II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam perbaikan skripsi saya.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Yogyakarta yang telah dengan sabar membimbing saya selama ini.
8. Kepada Keluarga Besar Balai Layanan Perpustakaan BPAD Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah membantu berjalannya penelitian sampai selesai.
9. Kedua orang tua tercinta, Bapak Amat Tamyiz dan Ibu Sukesi yang telah memberikan do'a, motivasi, nasihat, kasih sayang, dan membimbing dengan penuh ketulusan untuk keberhasilan pendidikan saya, serta kakak-kakakku yang memberi dorongan dan motivasi agar tidak menyerah dan terus berjuang untuk segera menyelesaikan skripsi.
10. Sahabat seperjuangan mahasiswa dan mahasiswi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 yang selalu mendukung, memotivasi gerak langkah penulis sampai akhir pendidikan.

Ungkapan do'a penulis pintakan semoga Allah SWT memberikan rahmat, berkah, inayah kepada semuanya dan semoga pengorbanan yang sudah dilakukan dapat diterima sebagai amal baik dan mendapat pahala dari Allah SWT di dunia maupun di akhirat kelak.

Amin. Besar harapan penulis, semoga skripsi ini dikemudian hari dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya. Amin.

Yogyakarta, 20 September 2018

Penulis,

Nikmatul Fitriyah
14490021



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
SURAT PERNYATAAN BERJILBAB	iii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI	v
PENGESAHAN SKRIPSI	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR GRAFIK	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	7
D. Kajian Penelitian Terdahulu	9
E. Sistematika Pembahasan	11
BAB II LANDASAN TEORI DAN METODOLOGI PENELITIAN	13
A. Kajian Teori	13
1. Manajemen Sarana Prasarana	14
2. Kualitas Layanan	19
B. Metode Penelitian	24
1. Jenis Penelitian	24
2. Subyek Penelitian	25
3. Metode Pengumpulan Data	27
4. Validitas dan Keabsahan Data	30
5. Analisis Data	32
BAB III GAMBARAN UMUM BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN	35
A. Letak dan Keadaan Geografis	35

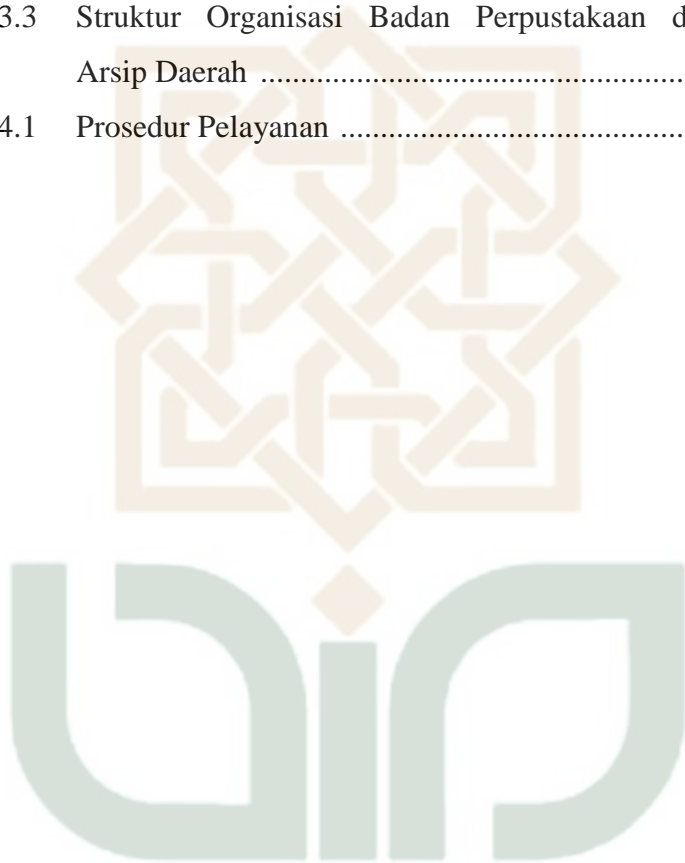
B.	Sejarah Balai Layanan Perpustakaan.....	37
C.	Visi, Misi dan Motto	38
D.	Tujuan.....	38
E.	Struktur Organisasi	40
F.	Data Pegawai	43
G.	Keadaan Sarana dan Prasarana	46
H.	Tata Tertib Pengunjung	49
I.	Koleksi Balai Layanan Perpustakaan	50
BAB IV	MANAJEMEN SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN BPAD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	53
A.	Manajemen Sarana Prasarana Balai Layanan Perpustakaan	53
1.	Perencanaan.....	53
2.	Pengadaan.....	55
3.	Pengaturan	59
4.	Penggunaan	63
5.	Penghapusan.....	65
B.	Pelayanan yang diberikan Pengunjung.....	66
1.	Prosedur Pelayanan	66
2.	Kualitas Layanan.....	69
3.	Macam-macam Layanan di Balai Layanan Perpustakaan.....	80
4.	Sarana Prasarana Penunjang Kenyamanan Pengunjung.....	84
C.	Upaya Lembaga meningkatkan Pelayanan Pengunjung	87
1.	Tujuan	88
2.	Upaya yang dilakukan Perpustakaan.....	90
3.	Hasil	95
BAB V	PENUTUP	101
A.	Kesimpulan	101
B.	Saran	103
C.	Kata Penutup	104
	DAFTAR PUSTAKA	105
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Narasumber	26
Tabel 3.1	Data Pegawai Balai Layanan Perpustakaan BPAD	44
Tabel 3.2	Data Sarana Prasarana Balai Layanan Perpustakaan BPAD.....	46
Tabel 3.3	Koleksi Balai Layanan Perpustakaan BPAD.....	51
Tabel 4.1	Rencana dan Realisasi Balai Layanan Perpustakaan BPAD.....	90
Tabel 4.2	Rencana Pegawai Balai Layanan Perpustakaan.....	93
Tabel 4.3	Data Pengunjung 2016 Balai Layanan Perpustakaan BPAD.....	96
Tabel 4.4	Data Pengunjung 2017 Balai Layanan Perpustakaan BPAD.....	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Manajemen Sarana Prasarana	18
Gambar 3.1	Google Maps Letak Balai Layanan Perpustakaan BPAD.....	35
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Balai Layanan Perpustakaan .	41
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah	43
Gambar 4.1	Prosedur Pelayanan	67



DAFTAR GRAFIK

Gambar 4.1	Hasil Data Pengunjung 2016 Balai Layanan Perpustakaan	98
Gambar 4.2	Hasil Data Pengunjung 2017 Balai Layanan Perpustakaan	99



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Berita Acara Seminar
Lampiran IV	: Surat Persetujuan Perubahan Judul Skripsi
Lampiran V	: Surat Ijin Penelitian Kesbangpol
Lampiran VI	: Surat Izin Penelitian BPAD DIY
Lampiran VII	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
Lampiran VIII	: Pedoman Wawancara
Lampiran IX	: Catatan Lapangan
Lampiran X	: Inventarisasi Kartu Identitas Ruangan
Lampiran XI	: Kartu Bimbingan
Lampiran XII	: Ijazah Terakhir
Lampiran XIII	: Sertifikat PLP I
Lampiran XIV	: Sertifikat PLP II
Lampiran XV	: Sertifikat TOEC
Lampiran XVI	: Sertifikat IKLA
Lampiran XVII	: Sertifikat ICT
Lampiran XVIII	: Sertifikat OPAK
Lampiran XIX	: Sertifikat KKN
Lampiran XX	: Sertifikat SOSPEM
Lampiran XXI	: Sertifikat PKTQ
Lampiran XXII	: <i>Curriculum Vitae</i>
Lampiran XXIII	: Dokumentasi

ABSTRAK

Nikmatul Fitriyah, *Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2018.

Perpustakaan sebagai pusat informasi yang menyediakan berbagai koleksi bahan-bahan pustaka dan berbagai macam layanan dan fasilitas yang disediakan untuk pengunjung. Perlunya manajemen sarana prasarana di perpustakaan untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, pengaturan (Inventarisasi, Perawatan, penyimpanan) dan penghapusan sarana prasarana di Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY. Dengan adanya sarana prasarana dan berbagai macam layanan dan fasilitas yang lengkap dan memadai dibutuhkan tenaga ahli di bidang pelayanan untuk dapat meningkatkan kualitas layanan terhadap pengunjung. Dengan demikian, penelitian ini hadir untuk mengetahui manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas layanan pengunjung di Perpustakaan terbesar di Yogyakarta yaitu di Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di Perpustakaan Daerah yaitu perpustakaan Balai Layanan perpustakaan BPAD Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan dengan cara *transcribing* data hasil wawancara, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dengan cara triangulasi sumber data serta dikombinasikan dengan teori yang ada. Informan penelitian yaitu ketua Tata Usaha Balai Layanan, Pustakawan, Tenaga Layanan (*Outsearching*) dan pengunjung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Manajemen Sarana Prasarana di Perpustakaan BPAD Yogyakarta adalah: (a) Perencanaan yang meliputi target dari Balai Layanan Perpustakaan yang ingin dicapai, (b) Pengadaan berupa penyusunan suatu anggaran untuk pengadaan sesuai target tahunan sesuai kebutuhan Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY, langkah selanjutnya adanya proses perawatan (c) Pengaturan Balai Layanan Perpustakaan meliputi

inventaris yaitu pencatatan barang-barang yang masuk kemudian diarsipkan ke asset daerah), perawatan yaitu dengan menjaga dan merawat barang setiap 3 bulan sekali dan penyimpanan barang-barang gudang sebagai tempat penyimpanan barang. (d) Langkah selanjutnya penggunaan yaitu untuk memanfaatkan segala layanan dan fasilitas segala bentuk kelengkapan di balai layanan perpustakaan. (e) Langkah selanjutnya adanya penghapusan barang yang sudah tidak terpakai lagi dengan melaporkan ke DPKA (Dinas Pendapatan Keuangan Daerah). (2) Pelayanan yang diberikan kepada Pengunjung adalah dengan menerapkan standarisasi pelayanan prima yaitu 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun), (3) Upaya pegawai dalam meningkatkan pelayanan pada pengunjung meliputi rencana lembaga dan rencana pegawai yaitu dengan melihat target dan anggaran pada setiap tahun yang telah di rencanakan yang telah di rapatkan.

Kata Kunci: *Perpustakaan, Manajemen Sarana Prasarana dan Kualitas Layanan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu aspek yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Melalui pendidikan manusia dapat mempelajari bagaimana cara meningkatkan dan mengembangkan potensi berupa intelektual, mental, sosial, emosional dan kemandirian dalam kehidupan sehingga menghasilkan manusia yang berkualitas dan mampu menjawab tantangan zaman. Saat ini, dunia pendidikan harus dikelola secara profesional, karena semakin ketatnya persaingan antar lembaga pendidikan.¹

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menjelaskan bahwa Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.²

Perkembangan dunia pendidikan pada era globalisasi menuntut adanya suatu perubahan peserta didik dalam persaingan ketika berada di lingkungan pendidikan.³ Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik yang berfungsi sebagai tempat pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama

¹ Yuli Tri hidayati dan Karwanto, "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo", *Jurnal Pendidikan*, 01 (01) 2012: 2.

² Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

³ Yuli Tri hidayati dan Karwanto, "*Manajemen...*", hal.2.

pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral peserta didik.⁴ Untuk itu perlunya peran guru sebagai pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.⁵

Pembelajaran merupakan suatu proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar, sebagaimana tercantum dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 1 Ayat 20 tentang proses pembelajaran, guru dan siswa merupakan dua komponen yang tidak bisa dipisahkan. Antara dua komponen tersebut harus terjalin interaksi yang saling menunjang agar hasil belajar siswa dapat tercapai secara optimal.

Pembelajaran yang merupakan segala usaha atau proses belajar mengajar dalam rangka terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Di dalam proses pembelajaran peserta didik juga memerlukan referensi buku-buku sebagai sumber belajar dalam proses pembelajaran. Untuk itu diperlukannya buku sebagai penunjang pembelajaran. Dalam sebuah instansi maupun lembaga sekolah terdapat banyak koleksi yang biasanya disimpan dan diarsipkan di tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka yaitu perpustakaan.

Perpustakaan merupakan sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku, koleksi-koleksi bahan pustaka, majalah, surat kabar, dalam bentuk elektronik seperti dalam disket, *cartridge* (selongsong), microfilm, film, piringan hitam, alat pandang dengar

⁴ Luthfiana Rahmawati, "Pengelolaan Sarana Laboratorium IPA di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Godean Kabupaten Sleman", (*Skripsi*, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), hal.1.

⁵ Rugaiyah dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hal.6.

(*audio-visual*) maupun pita magnetic.⁶ Perpustakaan yang baik perpustakaan yang mempunyai koleksi dan bahan pustaka yang memadai. Sebagaimana peraturan perundangan UU RI No. 43 Tahun 2007 pasal 38 ayat 1 tentang perpustakaan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka sebagai penyelenggara perpustakaan yang menyediakan perpustakaan untuk sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan menjadi jantung maupun urat nadi bagi suatu instansi, institusi, universitas dan badan korporasi lainnya.⁷ Perpustakaan sebagai suatu unit kerja yang di dalamnya memerankan sebuah organisasi. Tanpa organisasi perpustakaan beda dengan individunya. Maka dari itu perpustakaan menjadi suatu kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling bekerjasama(terorganisasi).⁸ Sekolah tanpa perpustakaan ibarat sebuah raga tanpa jantung. Dalam perpustakaan, seorang peserta didik bisa mempelajari apa saja yang diinginkan. Pengetahuan baik yang diajarkan dibangku sekolah maupun tidak, semuanya ada di perpustakaan. Dengan adanya perpustakaan, proses pembelajaran bisa berjalan dengan maksimal. Maka tidak heran jika perpustakaan disebut sebagai pusat pembelajaran (*Learning Centre*).

Seorang guru harus mampu mendorong peserta didiknya untuk mau memanfaatkan perpustakaan. Dapat dijadwalkan misalnya dalam satu jam dalam setiap pekan. Selain itu guru juga harus mampu mengintegrasikan mata pelajaran dengan sumber-

⁶ Sulistyio Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, cet-1 1994), hal.1.

⁷ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka, cetakan ke enam, 2011), hal.1.3.

⁸ Wiji Suwarno, *Perpustakaan & Buku Wacana Penulisan & Penerbitan*, (Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2011), hal.13.

sumber buku rujukan ilmu pengetahuan di perpustakaan. Untuk dapat tercapai itu semua antara guru dengan pustakawan dapat bekerja sama untuk dapat memanfaatkan perpustakaan supaya lebih maju dan banyak pengunjung yang datang. Selain itu perpustakaan seharusnya menyediakan tempat yang nyaman dan kondusif untuk belajar. Dengan begitu peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan merasa betah dan nyaman. Begitu juga dengan ruangan perpustakaan perlu di desain dengan menarik agar pengunjung merasa nyaman ketika belajar di perpustakaan. Tujuan dari perpustakaan untuk meningkatkan minat membaca, serta memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan.⁹

Sarana dan prasarana perpustakaan perlu diperhatikan keberadaannya. Karena perpustakaan menjadi sentralnya sebuah informasi. Pengelolaannya pun perlu di kaji lebih lanjut, karena perpustakaan yang baik akan memberikan pelayanan informasi dari pemustaka secara akurat dan lengkap yang sesuai dengan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan bisa berjalan dengan baik. Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan hal yang sangat pokok dalam kegiatan perpustakaan tanpa adanya sarana prasarana kegiatan perpustakaan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya, oleh karena itu ketersediaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan dan standar tertentu sangatlah dibutuhkan.¹⁰

Perpustakaan dituntut untuk memberikan pelayanan sesuai harapan para penggunanya, untuk dapat menyediakan informasi yang aktual, tepat waktu dan mudah diakses sesuai dengan kebutuhan para pengguna jasa perpustakaan. Bahkan, para pustakawan pun dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keahlian

⁹ Mursyid, *Pustakawan dan Media Massa dari Interaksike Dokumentasi*, (Yogyakarta: Ladang Kata, 2015), hal.34-35.

¹⁰ Ali Ukti Al Asnawi, *Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta*, Laporan Penelitian. (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2013), hal.2.

yang kompetitif terhadap kinerja mereka. Oleh karena itu, perpustakaan harus secara signifikan melakukan suatu perubahan dalam manajemen pelayanannya.

Pelayanan perpustakaan juga dapat menentukan berkembang serta maju tidaknya suatu perpustakaan. Pelayanan yang diberikan dari pustakawan (pegawai perpustakaan) sangatlah mempengaruhi pengunjung maupun pengguna perpustakaan. Pustakawan yaitu seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan (Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPI). Pustakawan menurut SK MENPAN No. 132/2002 sebagai seorang pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi pemerintah atau unit tertentu lainnya.¹¹

Sebagai pustakawan seharusnya dapat memberikan pelayanan yang nyaman bagi pengunjung maupun pengguna yang datang untuk berkunjung ke perpustakaan. Berkaitannya dengan pelayanan di perpustakaan, pegawai perpustakaan (pustakawan) menjadi pusatnya informasi, untuk itu pegawai perpustakaan mempunyai tugas seperti pengadaan, pencatatan klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan, di samping melaksanakan kegiatan profesi pustakawan. Untuk pendidikan minimal seorang pustakawan yaitu minimal lulusan Diploma III perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Bagi tenaga perpustakaan itu mereka yang mempunyai lulusan Diploma II karena gelar untuk pustakawan itu diberikan sebagai jabatan profesi

¹¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, cet-2, 2008), hal.67.

yang menuntut pendidikan akademik minimal Diploma II dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.¹²

Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan tidak hanya didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan melainkan peran dari layanan pustakawan terhadap pengunjung perpustakaan. Hal ini yang berkaitan dengan pelayanan pegawai maupun pemustaka perpustakaan. Seperti diketahui bahwasannya perpustakaan akan di katakan sukses jika koleksi, fasilitas dan layanan yang ada dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. Jadi, tumbuh berkembangnya kinerja suatu perpustakaan dapat dikatakan prima jika banyak pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan.

Semakin banyak pemustaka yang memanfaatkan maka perpustakaan akan memiliki nilai dan daya guna, sebaliknya jika saja masih banyak koleksi, fasilitas dan layanan yang belum dimanfaatkan, maka apa yang dikerjakan oleh perpustakaan belum maksimal. Oleh karena itu, tidak dipungkiri bahwa layanan prima menjadikan salah satu alternatif yang perlu dilakukan. Hal ini sangatlah penting mengingat di era informasi saat ini yang global, tanpa batas waktu dan ruang. Informasi dapat diperoleh dari mana saja dan kapan saja dalam hitungan detik, menit dari dunia maya (internet) informasi dapat diterima dalam beberapa format bisa teks, suara, gambar, grafik, video, animasi dan lainnya.¹³

Salah satu perpustakaan yang dipandang relevan dalam kajian ini yaitu Perpustakaan Balai Layanan dan Arsip Daerah Yogyakarta sebagai Balai Layanan Perpustakaan memiliki suatu hal yang menarik pada perpustakaan ini. Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah memiliki ciri yang unik dan banyak peminat serta pengunjungnya. Dari segi tempat yang nyaman untuk

¹² Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), hal.37.

¹³ Achmad, dkk, *Layanan Cinta Perwujudan Layanan Prima++ Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2012), hal.79.

belajar, selain itu perpustakaan ini memiliki gedung yang megah dan desain ruangan yang indah dan nyaman, serta memiliki ruang untuk bersantai dan memiliki berbagai macam tempat duduk dan koleksi yang lengkap dan juga memiliki gazebo-gazebo yang unik untuk belajar di luar ruangan perpustakaan, belajarpun tidak harus selalu di dalam ruangan. Gedung BPAD DIY yang diberi nama Grhatama Pustaka ini memiliki corak yang unik dan megah. Perpustakaan BPAD DIY yang memiliki berbagai banyak macam layanan di dalamnya.¹⁴ Menjadikan peneliti tertarik untuk meneliti pada bidang **“Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, dapat disusun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sarana prasarana di Balai layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah(BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta?
2. Pelayanan apa yang diberikan kepada pengunjung di Balai layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta?
3. Upaya apakah yang dilakukan lembaga untuk meningkatkan pelayanan kepada pengunjung?

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di Balai Layanan Perpustakaan Badan

¹⁴ Observasi tanggal 8 Januari 2018 pukul 10.45 di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY).

Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

- b. Untuk mengetahui Pelayanan apa yang diberikan kepada pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan lembaga untuk meningkatkan pelayanan kepada pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Kegunaan Penelitian
- a. Secara Teoritis
 - 1) Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat dalam bidang keilmuan khususnya bidang manajemen terkait perpustakaan sekolah maupun perpustakaan umum dan daerah.
 - 2) Sebagai bahan referensi bagi peneliti dalam mengembangkan penelitian yang serupa tentang manajemen sarana dan prasarana di bidang pendidikan khususnya perpustakaan.
 - b. Secara praktis
 - 1) Bagi Penulis
Memberikan wawasan yang baru tentang manajemen sarana dan prasarana di perpustakaan baik itu perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan umum ataupun perpustakaan daerah yang kaitannya dengan kualitas pelayanan pengunjung di perpustakaan.
 - 2) Bagi Perpustakaan
Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan manajemen khususnya dalam bidang manajemen sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu mempunyai tujuan yaitu melihat tema-tema yang sama dengan judul skripsi yang akan diteliti. Disini peneliti sudah mengkaji beberapa literature terkait manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas layanan pengunjung yang ada di perpustakaan agar tidak terjadinya pengulangan penelitian. Adapun telaahnya yaitu:

Pertama, Hana Nopiani dalam penelitiannya berjudul *Kualitas Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Piri 1 Yogyakarta*. hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengunjung perpustakaan sedikit pengguna yang memanfaatkan koleksi dipergustakaan hanyalah 10 orang perhari. Hal ini kurangnya minat pengguna untuk berkunjung di perpustakaan harus dapat perhatian dari petugas perpustakaan dan seluruh warga sekolah. Hasil dari angket yang dibagikan menunjukan bahwa pelayanan sirkulasi yang ada di SMP Piri 1 Yogyakarta tergolong baik. Namun petugas dan pengelola perpustakaan sebaiknya harus tetap menjaga kualitas layanan yang telah diberikan, dan akan lebih baik jika meningkatkan kualitas pelayanan dan dengan memperbaiki yang masih terdapat kekurangan agar kualitas pelayanan tetap terjaga dan stabil bahkan bisa meningkat.¹⁵

Kedua, Nur Rifka Heryanto *Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMK Negeri 4 Yogyakarta* hasil penelitian ini menunjukan bahwa perpustakaan SMK N 4 Yogyakarta dalam sarana dan prasarananya hampir telah memenuhi standarisasi yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI dan dalam penelitiannya yang berkaitan pengajuan sarana dan prasarananya tercatat dalam RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) yang meliputi perabot yang dimiliki, menganalisis

¹⁵ Hana Nopani, *Kualitas Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP PIRI 1 Yogyakarta*, Laporan Penelitian. (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2013), hal.93.

ketersediaan ruangan, mencatat spesifikasi perabot, membuat daftar usulan dan selanjutnya mengajukan permintaan kepada wakil kepala sarana dan prasarana SMK N 4 Yogyakarta.¹⁶

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Nur Azizah dalam skripsi yang berjudul *Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Perpustakaan FIB UI* menerangkan bahwa usaha yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan pada setiap pustakawan berusaha melaksanakan pekerjaannya dengan semaksimal sesuai dengan kerangka kerja yang ada dan juga memberikan pelayanan prima agar pengguna puas dengan layanan yang diberikan. Selain itu untuk meningkatkan kemampuan diri, pustakawan melakukan berbagai upaya diantaranya dengan membaca buku untuk menambah wawasan pustakawan mengenai berbagai macam informasi dan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diadakan perpustakaan.¹⁷

Berbeda dengan penelitian Shinta Tri Septiani dan Elva Rahmah, dalam jurnalnya yang berjudul *Peningkatan Kualitas Layanan Konten Jurnal Melalui Rebranding (study kasus di Universitas Andalas)* bahwasannya pelaksanaan *rebranding* di Perpustakaan Universitas Andalas belum efektif di sebabkan berbagai faktor, baik itu faktor keuangan, manajemen perpustakaan, hingga pemustakanya sendiri. Keuangan atau alokasi danayang tidak dapat memenuhi seluruh permintaan koleksi (jurnal khususnya) membuat layanan yang dapat di sebut unggulan di Universitas Andalas menjadi kurang diperhatikan pemustaka sebab koleksi yang dimiliki kurang *up to date*. Penataan manajemen

¹⁶ Nur Rifka Heryanto, *Sarana dan Prasarana Perpusakaan SMK Negeri 4 Yogyakarta*, Laporan Praktek Kerja Lapangan. (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2011), hal.58.

¹⁷ Nur Azizah, "Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Perpustakaan FIB UI" (*Skripsi*, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia Jakarta, 2008), hal.7.

perpustakaan pun dirasa kurang memperhatikan keberhasilan layanan konten jurnal yang ada di Universitas Andalas.

Kemudian dalam strategi layanan melalui *rebranding* kurang diterapkan di perpustakaan Universitas Andalas. Strategi ini di dapat dari ilmu *marketing* yang juga dapat diterapkan pada instansi non laba seperti perpustakaan. Kekurangan yang sangat bertolak belakang dengan strategi pemasaran yang tercantum dalam makalah bahwa Perpustakaan Universitas Andalas tidak memiliki logo sendiri, padahal untuk sebuah instansi atau organisasi logo dapat mewakili pesan yang ingin disampaikan kepada pengguna.¹⁸

Berdasarkan penelitian sebelumnya, terlihat adanya perbedaan dalam penelitiannya. Letak perbedaannya terdapat pada subyek dan objek penelitiannya. Penelitian ini lebih di fokuskan pada manajemen sarana dan prasarananya dan kualitas layanan yang dijalankan oleh Balai Layanan Perpustakaan (BPAD) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan akan menjelaskan gambaran yang sistematis terhadap penulisan skripsi yaitu dengan memberikan pembahasan yang jelas dan mempermudah dalam penelitian ini. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

BAB I berisi pendahuluan beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah yang memberikan gambaran yang mendasari adanya penelitian ini, rumusan masalah membatasi pokok penelitian yang dilakukan. Kemudian tujuan dan kegunaan penelitian untuk menguraikan pentingnya penelitian ini serta kajian penelitian terdahulu berisi tentang pembandingan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya.

¹⁸ Shinta Tri Septiani dan Elva Rahmah, "Peningkatan Kualiatas Layanan Konten Jurnal melalui *Rebranding* (Study Kasus di Perpustakaan Universitas Andalas)". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1 (1) September 2012: 56.

BAB II berisi tentang landasan teori dan metode penelitian. Landasan teori membahas tentang teori yang sesuai dengan judul penelitian. Kemudian metode penelitian untuk mensistematisasikan metode dan langkah-langkah penelitian yang dimaksudkan.

Bab III berisi gambaran umum yang berkaitan dengan objek penelitian ini, yang menjadi letak geografis, visi dan misi, sejarah singkat, tujuan, struktur organisasi, sarana dan prasarana, data pegawai, koleksi Balai Layanan Perpustakaan dan data pengunjung serta data lain yang diperlukan.

Bab IV berisi pembahasan hasil data yang di dapatkan dari lapangan yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana dan bagaimana pelayananyang di berikan kepada pengunjung dan macam-macam layanan serta realisasi rencana lembaga serta hasil kepuasan pengunjung di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang akan diuraikan lebih jelas pada bab ini.

Bab V berisi penutup yaitu kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran penelitian terhadap objek penelitian, penelitian sebelumnya maupun penelitian selanjutnya. Selain itu terdapat daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah penulis meneliti dan menganalisis hasil penelitian yang berjudul *Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta*, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana prasarana di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta telah menerapkan pengelolaan dengan baik. Dengan melihat rencana dan rancangan dari lembaga yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan. Untuk proses yang telah diterapkan di Balai Layanan Perpustakaan berkaitan dengan perencanaan yaitu melihat kebutuhan masyarakat, baik pengunjung dan kebutuhan lembaga maupun pegawai, kemudian untuk penerapan pengadaan yang ada di Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY yaitu balai layanan memperoleh barang-barang didapatkan dengan pembelian, kemudian didapatkan juga dari hibah dan terkadang dapat dari perusahaan ataupun dari penerbit itu untuk koleksi buku bacaannya. Selanjutnya, untuk program pengaturan yang meliputi inventarisasi, penyimpanan dan penyimpanan barang-barang milik balai layanan perpustakaan dapat dilakukan dengan pengecekan setiap tiga bulan sekali dengan dana anggaran yang telah ditetapkan oleh Balai Layanan Perpustakaan. Untuk inventarisasi di Balai Layanan Perpustakaan yaitu dengan pencatatan barang-barang itu masuknya ke bagian sekretariat yang ada di Badan

Perpustakaan Dan Arsip Daerah kemudian di catat sebagai aset daerah oleh pemerintahan Daerah Istimewa Yogyakarta dan setelah dicatat kemudian di serahkan di Balai Layanan Perpustakaan, kemudian untuk penyimpanan perpustakaan grhatama pustaka mempunyai gudang untuk tempat penyimpanan barang-barang milik asset inventaris perpustakaan daerah. Untuk proses penggunaan atau pemanfaatan barang milik perpustakaan BPAD DIY yaitu dilakukan ketika pengunjung maupun pengguna menggunakan fasilitas dan layanan yang ada sehingga pemanfaatan itu lakukan. Sedangkan untuk proses penghapusan sarana prasarana di Balai Layanan Perpustakaan yaitu dengan melaporkan ke DPKA(Dinas Pendapatan dan Keuangan Arsip) apabila barang-barang yang rusak dan jika tidak memungkinkan untuk diperbaiki maka dicatat untuk di hapuskan dari daftar aset.

2. Pelayanan yang diberikan kepada pengunjung di Balai Layanan perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta sudah terpenuhi. Dilihat dari kenyataan yang ada, pengukuran terhadap kualitas layanan berupa keandalan (*reliability*), daya tanggap (*responsiveness*), jaminan (*assurance*), sikap peduli (*empathy*), dan bukti fisik (*tangibles*) pengunjung sudah merasa puas dengan pelayanan yang diberikan serta sarana prasarana penunjang kenyamanan pengunjung. Selain itu, dalam mewujudkan layanan prima Balai Layanan perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan jargon 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun) dengan tenaga pustakawan yang berkompeten dibidangnya.
3. Upaya yang dilakukan lembaga untuk meningkatkan pelayanan pada pengunjung yaitu lembaga mempunyai tujuan

untuk meningkatkan minat baca masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan dimudahkan melalui berbagai program yang ada seperti penambahan jaringan ke 15 titik kota Yogyakarta, layanan pojok baca serta menambah sejumlah pegawai dan diikutkan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kualitas pegawainya agar terlayannya kebutuhan pengunjung di balai layanan perpustakaan dengan standar pelayanan prima.

B. SARAN-SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepala Balai Layanan Perpustakaan sebaiknya menambah sarana penunjang kenyamanan pengunjung. Mengambil keputusan untuk menyikapi segala bentuk masukan saran dari pengunjung. Saran diberikan dengan tujuan untuk membangun citra agar perpustakaan semakin maju dan teroptimalkan segala bentuk sarana dan prasarana yang ada. Untuk kepala balai menambah koleksi terbaru koeksi kebanyakan koleksi lama.
2. Untuk pegawai PNS khususnya bagian sarana prasarana lebih meningkatkan sarana prasarana seperti perawatan gedung, taman serta kebersihan di lingkungan perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk bagian sarana prasarananya dan fasilitas menurut peneliti sarana prasarana sangat meukupi dan memenuhi standarisasi undang-undang terkait sarana prasarana yang ada di Standarisasi Nasional Pendidikan(SNP).
3. Untuk Tenaga Layanan dan Pustakawan sebaiknya lebih meningkatkan dan memprioritaskan pelayanan pada pengunjung sehingga pengunjung terlayani dengan baik dan puas terhadap pelayanan yang di berikan oleh tenaga layanan sesuai dengan motto dari balai layanan yaitu memberikan pelayanan yang terbaik dengan sepenuh hati serta menjaga kode etik pegawai dan mentaati peraturan dari lembaga.

4. Untuk pengunjung harusnya mentaati peraturan yang ada di Balai Layanan Perpustakaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD), karena peraturan untuk di patuhi bukan untuk dilanggar dan pemustaka seharusnya membuat kenyamanan agar terpeliharanya perpustakaan yang aman nyaman dan bersih. Jangan membuat onar apa lagi merusak barang milik inventaris Perpustakaan Daerah.

C. KATA PENUTUP

Alhamdulillahirabil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari semua pihak terutama kepada kedua orang tua yang telah memberikan motivasi, dorongan dan do'a serta kepada kakak-kakak yang sangat memberikan dorongan dan dukungan untuk segera menyelesaikan skripsi, dan juga teruntuk dosen pembimbing skripsi Ibu Dra. Nurrohmah, M.Ag dalam membimbing dan memberikan arahan demi terselesaikanya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, dengan kerendahan hati penulis berharap adanya saran dan koreksi yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini, sehingga nantinya dapat memberi manfaat dan wawasan bagi penulis khususnya dan semua pihak yang berkenan membacanya. *Aamiiin*.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, dkk. *Layanan Cinta Perwujudan Layanan Prima++ Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2012.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media bekerja sama dengan FIP UNY, 2008.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Asnawi, Ali Ukti Al, *Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta*, Laporan Penelitian. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.
- Azizah, Nur, “Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Perpustakaan FIB UI”, *Skripsi*, Jakarta: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, 2008.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, cet. Ke-2, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Kearsipan*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- Basuki, Sulisty, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1994.
- Creswell, Jhon W., *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset* terj. Oleh Ahmad Lintang Lazuardi, Yogyakarta: Pusaka Pelajar, 2015.

- Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Heryanto, Nur Rifka, *Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMK Negeri 4 Yogyakarta*, Laporan Penelitian. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.
- Hidayati, Yuli Tri dan Karwanto, “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Buduran Sidoarjo”, *Jurnal Pendidikan*, Vol.1, No.01, 2012.
- Maslahah, Khoirul dan Nushrotul Hasanah, *Layanan Perpustakaan Berbasis Humanisme*, Surakarta: Perpustakaan IAIN Surakarta cet-1, 2013.
- Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.
- Moloeng, Lexy J., *Metodeologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007.
- Mursyid, *Pustakawan dan Media Massa dari Interaksike Dokumentasi*, Yogyakarta: Ladang Kata, 2015.
- Nasution, S., *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 1996.
- Nata, Abudin, *Metodeologi Studi Islam*, Jakarta: Grafindo Persada, 2000.
- Nopiani, Hana, *Kualitas Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Piri Yogyakarta*”, Laporan Praktek Kerja Lapangan. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.
- Purhantara, Wahyu, *Metode Penelitian Kualitatif untuk Bisnis*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.

- Purwaningsih, Rina, *Sarana Prasarana di Perpustakaan MAN Wonosari*, Laporan Penelitian. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.
- Rahman Saleh, Abdul dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka, 2011.
- Rahmawati, Luthfiana, “Pengelolaan Sarana Laboratorium IPA di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kecamatan Godean Kabupaten Sleman”, *Skripsi*, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.
- Rugaiyah dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2011.
- Septiani, Shinta Tri dan Elva Rahmah, “Peningkatan Kualiatas Layanan Konten Jurnal melalui *Rebranding* (Study kasus di Perpustakaan Universitas Andalas)”, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol.1, No.1, 2012.
- Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suwarno, Wiji, *Perpustakaan & Buku Wacana Penulisan & Penerbitan*, Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2011.
- Tanzeh, Ahmad, *Metode Penelitian Praktis*, Yogyakarta: Teras, 2011.
- Undang-undang Nomer 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.552/UIN.02/KJ.MPI/P.009/2017 Yogyakarta, 14 Desember 2017
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth. :
Dra. Nur Rohmah, M. Ag
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 12 Desember 2017 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2017/2018 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Nikmatul Fitriyah
NIM : 14490021
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG DI
PERPUSTAKAAN BPAD (Badan Pelayanan Arsip Daerah)
YOGYAKARTA

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.


an. Dekan
Ketua Program Studi MPI


Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 197010112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU

LAMPIRAN II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: fk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Nikmatul Fitriyah
Nomor Induk : 14490021
Jurusan : MPI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2017/2018
Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUJUNG DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BPAD YOGYAKARTA


Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 28 Februari 2018

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 28 Februari 2018

Ketua Program Studi MPI


Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 19791011 200912 1 005



LAMPIRAN III



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 28 Februari 2018
Waktu : 13.30
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Dra. Nur Rohmah, M. Ag	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Nikmatul Fitriyah
Nomor Induk : 14490021
Jurusan : MPI
Tahun Akademik : 2017/2018
Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUJUNG DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BPAD YOGYAKARTA

Tanda Tangan

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	14490004	Yuniatari	1.
2.	14490070	Eusti Maya Viranti Nur Hayah	2.
3.	14490006	Nur Musfirah	3.
4.	14490048	Citi Proptah	4.
5.	14490019	Wargatul Millaah	5.
6.	14490059	Defi Astuti Hidayanti	6.
7.	13490080	Mn Sebastian Wajibessah	7.

Yogyakarta, 28 Februari 2018

Moderator

Dra. Nur Rohmah, M. Ag
NIP. 19550823 198303 2 002

LAMPIRAN IV



133KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.48UIN:02/KJ.MPI/PP.00.9/2018

Yogyakarta, 26 Februari 2018

Lamp. : Proposal

Hal : Persetujuan Perubahan
Judul Skripsi

Kepada
Sdr. Nikmatul Fitriyah
NIM : 14490021

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Dengan ini Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menyetujui permohonan saudara perihal perubahan judul skripsi dengan memperhatikan alasan saudara, Adapun judul semula adalah :
Judul semula :

MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG DI PERPUSTAKAAN BPAD (Badan Pelayanan Arsip Daerah) YOGYAKARTA

Dirubah menjadi :

MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BPAD YOGYAKARTA

Demikian semoga dapat menjadikan maklum bagi semua pihak yang terkait.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Ketua Program Studi MPI



Dr. Imam Mochali, M. Pd
NIP. 19791011 200912 1 005

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Arsip

LAMPIRAN V



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 7 Maret 2018

Kepada Yth. :

Nomor : 074/2746/Kesbangpol/2018
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Badan Perpustakaan Arsip
Daerah BPAD DIY

Di
YOGYAKARTA

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas
Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Nomor : B-808//Un.2/DT.1/PN.01.1/03/2018

Tanggal : 1 Maret 2018

Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal: **"MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BPAD YOGYAKARTA"** kepada :

Nama : NIKMATUL FITRIYAH

NIM : 14490021

No. HP/Identitas : 089604795718 / 3306084103960001

Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas/PT : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lokasi Penelitian : Grhatama Pustaka DIY

Waktu Penelitian : 7 Maret 2018 s.d. 7 Agustus 2018

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan;
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Izin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA
BADAN KESBANGPOL DIY

AGUNG SUPRIYONO, SH
NIM 149801026 199203 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN VI



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
JALAN TENTARA RAKYAT MATARAM NO. 29
TELP. 513969, (Fax) 563367
YOGYAKARTA 5523
<http://bpadioja.info> E-mail : bpad_diy@yahoo.com.

Yogyakarta, 19 Maret 2018

Nomor : 070/1805
Lamp. : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada :
Yth. Nikmatul Fitriyah
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Di Yogyakarta .

Menanggapi surat Kepala Badan KESBANGPOL DIY nomor : 074/2746/Kesbangpol/2018 tanggal, 7 Maret 2018 perihal : Rekomendasi Penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "MAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BPAD YOGYAKARTA", dengan ini disampaikan bahwa instansi kami dapat membantu Mahasiswa :

Nama : NIKMATUL FITRIYAH
NIM : 11490021
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Waktu : 7 Maret s.d. 7 Agustus 2018


Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



Dra. Endah Pratiwi
NIP. 19601019 198503 2 006

Tembusan:
1. Kepala Balai Layanan Perpustakaan.

LAMPIRAN VII


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN
Jalan Raya Janti Banguntapan Bantul Telepon (0274) 4536234 Fax : (0274) 4536234
YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Waty Marliawati,SH.,M.Kes
Jabatan : Plt. Kepala Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY
Alamat : Jl. Raya Janti Banguntapan Bantul Yogyakarta


Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : Nikmatul Fitriyah
NIM : 11490021
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Telah selesai melakukan penelitian Di Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY. Terhitung mulai tanggal 07 Maret 2018 sampai tanggal 07 Agustus 2018 untuk melaksanakan Penelitian Tugas Akhir Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PENGUNJUNG DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN BPAD YOGYAKARTA".

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Plt. Kepala Balai layanan Perpustakaan


Waty Marliawati, SH., M.Kes
NIP. 196705101984122008

LAMPIRAN VIII

A. Pedoman Observasi

Observasi ini digunakan untuk mengetahui

1. Letak Geografis Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta
2. Sarana Prasarana Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta
3. Proses pelayanan pengunjung Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta
4. Kualitas Pelayanan terhadap Pengunjung Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta

B. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui:

1. Gambaran umum Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta
2. Batas-batas dan letak wilayah
3. Sejarah berdirinya
4. Visi dan Misi, Motto dan Tujuan
5. Struktur Organisasi
6. Keadaan Pegawai, Tenaga Pelayanan dan Pengunjung
7. Sarana dan prasarana

C. Pedoman Wawancara

1. Wawancara kepada Kepala Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta
 - a. Bagaimana sejarah berdirinya Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta ?
 - b. Apa tujuan dari didirikannya Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta ?
 - c. Bagaimana struktur organisasi di Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta ?
 - d. Bagaimana proses manajemen bagian sarana dan prasarananya ?
 - e. Menurut ibu bagaimana kinerja bidang layanan dalam memberikan pelayanan kepada pengunjung, apakah sudah sesuai standar pelayanan yang ada
 - f. Upaya apa yang dilakukan dari lembaga balai layanan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pelayanan para pegawai yang ada di BPAD Yogyakarta ini ?
 - g. Upaya apa yang dilakukan agar pengunjung merasa nyaman ketika berada di balai layanan perpustakaan grhatama ini ?
 - h. Upaya apa yang di lakukan pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada pengunjung perpustakaan BPAD DIY ?
2. Wawancara kepada bagian sarana prasarana Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta

- a. Bagaimana prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana di perpustakaan ?
 - b. Bagaimana untuk pengadaan sarprasnya cara memperoleh buku-buku ?
 - c. Bagaimana pendistribusian sarana prasarana ?
 - d. Bagaimana pemeliharaan sarprasnya ?
 - e. Jika ada kerusakan bagaimana ? langsung laporan ke ketua balai atau bagaimana ?
 - f. Bagaimana cara memperoleh barang-barang ?
 - g. Setelah mendapatkan barang bagaimana alur penginventarisan suatu barang ?
 - h. Bagaimana jika ada kerusakan barang tetapi sudah ada di daftar inventarisasi, cara menghapusnya bagaimana ? dan di letakkan dimana ?
 - i. Bagaimana perawatan prasaranan yasepertigedung, taman, gazebo untuk bersantai?
 - j. Apakah sarana dan prasarana yang ada cukup memadai dan membuat pengunjung merasa nyaman dengan fasilitas yang ada ?
 - k. Upaya apa yang dilakukan pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada pengunjung perpustakaan BPAD DIY ?
 - l. Hambatan apa yang di hadapi dalam proses manajemen sarana dan prasarana di BPAD DIY ?
 - m. Dari hambatan itu bagaimana solusi dari pihak BPAD DIY dalam menangani permasalahan ataupun hambatan-hambatan yang ada.
 - n. Apa ada peraturan khusus terkait pegawainya ? apa sering diadakan breafing dengan kepala Balai Layanan Perpustakaan ?
3. Wawancara bagian pelayanan layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta
- a. Apakah pengunjung setiap harinya selalu mengalami peningkatan?
 - b. Kebanyakan pengunjungnya mahasiswa atau masyarakat umum ?
 - c. Apa yang di cari dari para pengunjung ? apa buku referensi ?
 - d. Apa tugas pegawai tiap layanan selain membantu pengunjung setiap kali membutuhkan informasi ?
 - e. Apakah sering diadakan breafing oleh kepala balai layanan perpustakaan?
 - f. Apakah sarana dan prasarana yang ada mampu meningkatkan kualitas layanan pengunjung?
 - g. Bagaimana cara melihat apakah pengunjung mengalami peningkatan setiap bulannya ? apakah ada grafik data pengunjung di tiap layanan ?
 - h. Bagaimana mengetahui pengunjung merasa puas dengan pelayanan yang diberikan di Balai layanan perpustakaan ?

LAMPIRAN IX

Catatan Lapangan 1

Metode Pengumpulan Data : Dokumentasi dan Observasi

Hari/Tanggal : Selasa, 24 April 2018

Jam : 15.18- Selesai

Lokasi : Ruang Administrasi Balai Layanan
Perpustakaan Yogyakarta.

Sumber Data : Bapak Zulfa Kurniawan, S.Ip

Deskripsi Data :

Informan adalah ketua bagian pelayanan beliau Bapak Zulfa Kurniawan. Dalam hal ini peneliti datang untuk mengambil beberapa dokumen tentang Penelitian yang berkaitan dengan sarana prasarana yang ada di Perpustakaan BPAD DIY. Pengambilan dokumen ini dimaksudkan untuk menyelesaikan penulisan skripsi pada bab tiga. Selain itu, peneliti juga melakukan observasi tentang kondisi sekitar Balai Layanan Perpustakaan untuk mengetahui lokasi penelitian di perpustakaan BPAD DIY.

Dari proses dokumentasi diperoleh data tentang gambaran umum Balai Layanan Perpustakaan seperti sejarah, visi-misi, motto, koleksi bahan pustaka, keadaan Layanan, keadaan pegawai, keadaan pengunjung dan keadaan sarana prasarana. Sedangkan dari proses observasi, diperoleh hasil bahwa lokasi balai layanan mudah untuk dijangkau baik menggunakan transportasi umum maupun pribadi.

Sedangkan dari proses wawancara diketahui bahwa posisi balai layanan mempunyai rancangan tersendiri terkait sarana prasarana, pegawai dan tenaga layanan di Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY.

Interpretasi data :

Gambaran umum tentang Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY, peneliti peroleh dari dokumentasi di Ruang Kantor Tata Usaha Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta. Dari proses tersebut peneliti memperoleh informasi tentang sejarah berdiri, keadaan Pegawai, tenaga layanan (*outsearching*) dan data pengunjung, keadaan sarana prasarana, dan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan.

Catatan Lapangan 2

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari, Tanggal : Selasa, 24 April 2018

Jam : 15.18 - selesai

Lokasi : Ruang Administrasi Grhatama Pustaka Yogyakarta

Sumber data : Bapak Zulfa Kurniawan S.Ip

Deskripsi data :

Informan adalah Pustakawan sekaligus ketua pimpinan bagian pelayanan, beliau adalah Bapak Zulfa Kurniawan. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan pertanyaan tentang apa tugas dan pelayanan apa yang diberikan kepada tenaga *outsearching* sebagai ketua pimpinan bagian pelayanan untuk perpustakaan BPAD Yogyakarta.

Dari wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa pelayanan di Perpustakaan BPAD DIY mempunyai sistem tersendiri tugas dari ketua pimpinan hanya memantau bagian tiap layanan saja selebihnya diserahkan kepada tenaga layanan (*outsearching*) pekerja *parttime* yang telah dikontrak selama 1 tahun.

Tugas pustakawan memberikan pelayanan yang terbaik karena sebagai contoh para tenaga *outsearching*.

Interpretasi data :

Upaya peningkatan Pelayanan kepada tenaga layanan (*Outsearching*) yang diterapkan di balai layanan perpustakaan BPAD Yogyakarta yaitu dengan menerapkan pelayanan prima kepada pegawai. Seringnya yang diterapkan yaitu menggunakan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun), diterapkan program *breafing* setiap satu pekan sekali yaitu dilakukan pada hari senin ini tujuannya untuk arahan biasanya pimpinan yang melakukan tugas ini, kemudian untuk sifatnya yang pembinaan dilakukan 3 bulan sekali dan rapat-rapat khusus biasanya cukup dilakukan sebulan sekali.

Catatan Lapangan 3

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Hari, Tanggal : Selasa, 24 April 2018
Jam : 15.50 - selesai
Lokasi : Ruang kepala TU(Tata Usaha) Balai Layanan Perpustakaan Yogyakarta
Sumber data : Ibu Sari Astuti
Deskripsi data :

Informan adalah ketua bagian tata usaha di balai layanan perpustakaan BPAD DIY, beliau adalah Ibu Sari Astuti. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan pertanyaan tentang keadaan sarana prasarana yang ada dan bagaimana pengelolaannya.

Dari wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa keadaan sarana Prasarana di Balai Layanan Perpustakaan Yogyakarta tergolong cukup baik dan memenuhi standar yang diterapkan di perpustakaan nasional. Permasalahan-permasalahan yang terjadi ketika mengelola sarana prasarana tentunya melibatkan Anggaran dan Sumber Daya Manusia(SDM) yang ada dilembaga Balai yang bekerja sama dengan arsip daerah.

Interpretasi data :

Segala bentuk pengelolaan dan juga permasalahan yang ada pada sarana dan prasarana di Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta berusaha untuk diatasi oleh ketua pimpinan dan seluruh anggota Balai Layanan Perpustakaan dan juga arsip daerah pemerintah DIY, melalui berbagai prosedur yang diterapkan oleh Balai Layanan Perpustakaan BPAD DIY.

Catatan Lapangan 4

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Hari, Tanggal : Selasa, 24 April 2018
Jam : 15.00 - selesai
Lokasi : Ruang Layanan Digital Grhatama Pustaka
Sumber data : Bapak Afda
Deskripsi data :

Informan adalah tenaga layanan (*Outsearching*) Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta, beliau adalah Bapak Afda. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan pertanyaan tentang tugas dari tenaga *Outsearching* pada layanan digital.

Dari wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa tugas dari pada tenaga layanan yaitu cukup melayani pengunjung yang berkunjung setiap layanan dan membantu pengunjung apabila memerlukan suatu informasi dan kebutuhan pengunjung. Pengunjung mengisi buku tiap masuk ke bagian layanan yang ada di Balai Layanan Perpustakaan dan di laporkan dalam bentuk excel dikirim ke bagian pengolahan statistik.

Interpretasi data :

Hasil kerja tenaga layanan dilaporkan dalam bentuk statistik pengunjung kepada pihak balai layanan perpustakaan dalam setiap bulannya kemudian di olah di bagian pengolahan khusus data statistik direkap dalam bentuk tahunan.

Catatan Lapangan 5

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Hari, Tanggal : Kamis, 27 April 2018
Jam : 14.10 - selesai
Lokasi : Ruang Layanan Anak Grhatama Pustaka
Sumber data : Ibu Retno
Deskripsi data :

Informan adalah tenaga layanan (*Outsearching*) Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta, beliau adalah Ibu Retno. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan pertanyaan tentang tugas dari tenaga *Outsearching* pada layanan Anak.

Dari wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa tugas dari pada tenaga layanan yaitu cukup melayani pengunjung yang berkunjung setiap layanan dan membantu pengunjung apabila memerlukan suatu informasi dan kebutuhan pengunjung. Pengunjung mengisi buku tiap masuk ke bagian layanan yang ada di Balai Layanan Perpustakaan dan di laporkan dalam bentuk excel dikirim ke bagian pengolahan statistik. Tugas dari pelayanan anak yaitu menjaga dan mengawasi anak walaupun sudah didampingi sama walinya masing-masing tetapi tetap melayani apabila memerlukan suatu yang sekiranya dibutuhkan pengunjung yaitu anak-anak. Untuk usia anak-anak hanya boleh masuk ke layanan anak kisaran usia 3-6 tahun lebih dari umur itu masuknya ke pelayanan anak yang lainnya.

Interpretasi data :

Tugas tenaga layanan anak melayani kebutuhan anak baik dari permainannya pembelajaran edukatifnya dan mendongeng, kemudian pengunjung menulis data pengunjung sebagai arsip balai layanan perpustakaan yang kemudian dilaporkan dalam bentuk statistik pengunjung kepada pihak balai layanan perpustakaan dalam setiap bulannya kemudian di olah di bagian pengolahan khusus data statistik direkap dalam bentuk tahunan.

Catatan Lapangan 6

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Hari, Tanggal : Jum'at, 28 April 2018
Jam : 15.40 - selesai
Lokasi : Ruang Layanan Braille Grhatama Pustaka
Sumber data : Ibu Anis Setyarini
Deskripsi data :

Informan adalah tenaga layanan (*Outsearching*) Balai Layanan Perpustakaan BPAD Yogyakarta bagian layanan *Braile*, beliau adalah Ibu Anisa Setyarini. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan pertanyaan tentang tugas dari tenaga *Outsearching* pada layanan *Braile*.

Dari wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa tugas dari pada tenaga layanan braille yaitu cukup melayani pengunjung yang membutuhkan informasi dan membantu pengunjung khususnya bagi pengunjung penyandang cacat/disabelitas. Pengunjung mengisi buku tiap masuk ke bagian layanan yang ada di Balai Layanan Perpustakaan dan di laporkan dalam bentuk excel dikirim ke bagian pengolahan statistik. Tugas dari pelayanan braille yaitu menjaga dan mengawasi anak walaupun sudah didampingi sama walinya masing-masing tetapi tetap melayani apabila memerlukan suatu yang sekiranya dibutuhkan pengunjung terkhusus pengunjung tunanetra.

Interpretasi data :

Tugas tenaga layanan braille melayani kebutuhan penyandang cacat/disafabelitas khususnya tunanetra dan tunarunggu serta membantu pengunjung yang membutuhkan informasi terkait layanan braille.

Catatan Lapangan 7

Metode Pengumpulan Data : Wawancara
Hari, Tanggal : Minggu, 16 September 2018
Jam : 12.15 - selesai
Lokasi : Ruang gazebo, layanan umum dan ruang diskusi
Sumber data : pengunjung
Deskripsi data :

Informan adalah sebagai pengunjung Balai Layanan Perpustakaan, yaitu Mbak Farun, Mbak Evi dan Mbak Sinta. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan beberapa pertanyaan terkait kenyamanan sarana prasarana dan pelayanan yang diberikan pegawai yang ada di Balai Layanan Perpustakaan.

Dari wawancara tersebut didapatkan informasi terkait kenyamanan fasilitas terkait sarana prasarana dan pelayanan pegawainya yaitu pelayanannya ramah dan fasilitasnya lengkap dan juga apabila membutuhkan sesuatu kebutuhan segera dilayani. Untuk akses pelayanannya cepat dan langsung dilayani oleh pegawai.

Interpretasi data :

Terfasilitasinya kebutuhan pengunjung antara pelayanan dan juga sarana prasarana nya cukup mendukung dan membuat nyaman pengunjung.

LAMPIRAN XI

LAMPIRAN XI

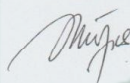
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa :Nikmatul Fitriyah
2. NIM :14490021
3. Pembimbing :Dra. Nurrohmah M.Ag
4. Mulai Bimbingan :
5. Judul Skripsi :Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung di Balai Layanan Perpustakaan BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Fakultas :Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
7. Program Studi :Manajemen Pendidikan Islam

No.	Tanggal	Bimbingan Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	11 Januari 2018	I	Bimbingan Proposal Skripsi	
2.	21 Februari 2018	II	Revisi Proposal	
3.	28 Februari 218	III	Seminar Proposal	
4.	12 April 2018	IV	ACC Daftar Isi	
5.	2 Agustus 2018	V	Bimbingan BAB I-V	
6.	22 Agustus 2018	VI	Revisi BAB I-V	
7.	4 Oktober 2018	VII	ACC Munaqasyah	

Yogyakarta, 4 Oktober 2018

Pembimbing



Dra. Nurrohmah, M.Ag

NIP.19550823 198303 2 002

LAMPIRAN XII

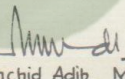

**KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA**
IJAZAH
**MADRASAH ALIYAH
PROGRAM KEAGAMAAN
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**
Nomor : MA.01/II.06/PP.01.1 / 262 / 2014.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Aliyah ... Negeri
Purworejo menerangkan bahwa :

nama : **NIKMATUL FITRIYAH**
tempat dan tanggal lahir : Purworejo, 1 Maret 1996
nama orang tua/wali : Amat Tamyiz
nomor induk siswa nasional : 9950147515
nomor peserta ujian nasional : 3-14-03-13-500-262-3
madrasah asal : MA Negeri Purworejo

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Madrasah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Purworejo, 20 Mei 2014
Kepala Madrasah,

Drs. H. Wachid Adib, M.S.I
NIP. 196512111996 031001
MA 110042295



Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Nomor : 1949 Tanggal 7 April 2014

LAMPIRAN XIII



LAMPIRAN XIV

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id. Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA

Sertifikat

Nomor: B.4033/Un.02/WD.T/PP.02/12/2017

Diberikan kepada:

Nama : NIKMATUL FITRIYAH
NIM : 14490021
Jurusan/Pogram Studi : Manajemen Pendidikan Islam

yang telah melaksanakan kegiatan PLP II tanggal 3 Oktober sampai dengan 21 November 2017 di LPMP dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Drs. Misbah Ulmunir, M.Si. dan dinyatakan lulus dengan nilai **96,00 (A)**.

Yogyakarta, 29 Desember 2017

a.n Wakil Dekan I,
Ketua Laboratorium Pendidikan


Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I.
NIP. 19840217 200801 1 004

LAMPIRAN XV



MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.12.2755/2018

This is to certify that:

Name : **Nikmatul Fitriyah**
Date of Birth : **March 01, 1996**
Sex : **Female**

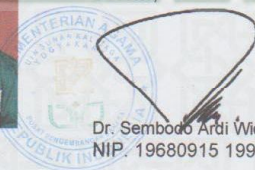
achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC) held on **July 20, 2018** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	39
Structure & Written Expression	38
Reading Comprehension	47
Total Score	413

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, July 20, 2018
Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005





شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.27.3120/2018

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Nikmatul Fitriyah :
تاريخ الميلاد : ١ مارس ١٩٩٦

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٧ يوليو ٢٠١٨، وحصلت
على درجة :

٤٤	فهم المسموع
٤٣	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٣	فهم المقروء
٤٠٠	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ٢٧ يوليو ٢٠١٨
المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥



LAMPIRAN XVII



SERTIFIKAT

Nomor: UIN-02/L3/PP.00.9/49.14.3/2018

UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada
Nama : Nikmatul Fitriyah
NIM : 14490021
Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	95	A
2.	Microsoft Excel	70	C
3.	Microsoft Power Point	90	A
4.	Internet	85	B
5.	Total Nilai	85	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	



Yogyakarta, 24 Agustus 2018

Kepala PTIPD

Dr. Shorwatul Uyun, S.T., M.Kom.
NIP. 19820511 200604 2 002

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang




UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SERTIFIKAT
No. OPAK.Dema-UINSuka.VIII.2014


DEWAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UIN SUNAN KALIJAGA


OPAK 2014
ORIENTASI PENGENALAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

diberikan kepada:
NIKMATUL FITRIYAH sebagai
PESERTA

dalam kegiatan **Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan**
(OPAK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Pada tanggal 21-23 Agustus 2014.

Mengetahui,
Yogyakarta, 23 Agustus 2014

Wakil Rektor III
Bid. Kerjasama dan Kelembagaan
UIN Sunan Kalijaga

Dr. Maksudin, M.Ag
NIP. 19600716 1991031 001

Presiden
Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)
UIN Sunan Kalijaga

Syaifuldin Ahrom A.
NIM 09250013

Ketua Panitia,

Syauci Biq
NIM.11520023



LAMPIRAN XIX



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

شَرَاهَا الْعَزِيْزَة

SERTIFIKAT

Nomor: B-432.2/Un.02/L.3/PM.03.2/P3.1915/10/2017

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama : Nikmatul Fitriyah
Tempat, dan Tanggal Lahir : Purworejo, 01 Maret 1996
Nomor Induk Mahasiswa : 14490021
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-93), di:

Lokasi : Sengir, Kalirejo
Kecamatan : Kokap
Kabupaten/Kota : Kab. Kulonprogo
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,29 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 19 Oktober 2017
Ketua


Dr. Phil. Aj Makin, S.Ag., M.A.
NIP. 19720912 200112 1 002

LAMPIRAN XX



LAMPIRAN XXI



LAMPIRAN XXII

CURRICULUM VITAE



IDENTITAS DIRI

1. Nama : Nikmatul Fitriyah
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Purworejo, 01 Maret 1996
4. Agama : Islam
5. Alamat di Yogyakarta : Jl. Timoho Gg Genjah no. 390,Rt 04/Rw01,
Ngentak Sapen Selatan, Caturtunggal,
Depok, Sleman, DIY
6. Alamat Domisili : Desa Pogungjurutengah RT/RW: 03/03,
Kecamatan Bayan, Kabupaten Purworejo,
Provinsi Jawa Tengah, Indonesia
7. No Telp/HP : 082242503657
8. Orangtua
 - a) Ayah : Amat Tamyiz Umur :65 Tahun
Pekerjaan : Wiraswasta
 - b) Ibu : Sukesi Umur :60 Tahun

Pekerjaan : Guru TK

9. Alamat Orangtua : Desa Pogungjuritengah RT/RW: 03/03,
Kecamatan Bayan, Kabupaten Purworejo,
Jawa Tengah, Indonesia.

10. Pendidikan :

Institusi Pendidikan	Tahun
TK "Sri Purnomo Marsudisiwi" Pogungjuritengah	2000-2001
SDN Pogungjuritengah	2002-2008
MTs "Al-Islam" Jono	2008-2011
MAN Purworejo	2011-2014
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta	2014-2018

Pelatihan Profesional

Jenis Pelatihan	Penyelenggara	Waktu Pelatihan
Pelatihan Bahasa Inggris	Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	01 September-10 Januari 2015
Pelatihan User Education	Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga	08 September 2014
Pelatihan Bahasa Arab	Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	23 Maret-11 Agustus 2015
Pelatihan Information Comunication Technology (ICT)	UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	16 Februari-15 Mei 2015
Pelatihan Pengembangan Kepribadian dan Takhsinul Qur'an (PKTQ)	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	24 April 2016
Program Latihan Profesi I di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan(LPMP)	Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	1-30 April 2017
Program Latihan Profesi II di LPMP	Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	3 Oktober-21 November 2017

Pengalaman Organisasi

Nama Kegiatan	Jabatan	Waktu
Praktek Event sebagai <i>Event Organizer</i> (EO) Pada <i>Training Event Management MPI Fair</i>	Panitia	21-23 November 2016
<i>Public Lecture "Pesantren and International Islamic School"</i>	Panitia	17 Maret 2017

Seminar

Judul Kegiatan	Penyelenggara	Keterangan
Kuliah Umum Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	Program Studi Manajemen Pendidikan Islam	Peserta
<i>The Role of Educational Leadership in Economic Community</i> (AEC)	Program Studi Manajemen Pendidikan Islam	Peserta
<i>Leadership and Management in the prespective of Living Values Education</i>	Program Studi Manajemen Pendidikan Islam	Peserta
Seminar <i>Istifham al-Qur'an</i>	DPP Pengembangan Kepribadian dan Tahsinul Qur'an	Peserta

Yogyakarta, 20 September 2018
Yang membuat,

Nikmatul Fitriyah
NIM: 14490021

LAMPIRAN XXIII

DOKUMENTASI



Gambar Koleksi Langka



Tempat Parkir



Gedung Grhatama Pustaka



Checkpoint (Buku Tamu Online)



Toilet



Jamban



Taman Lantai 1



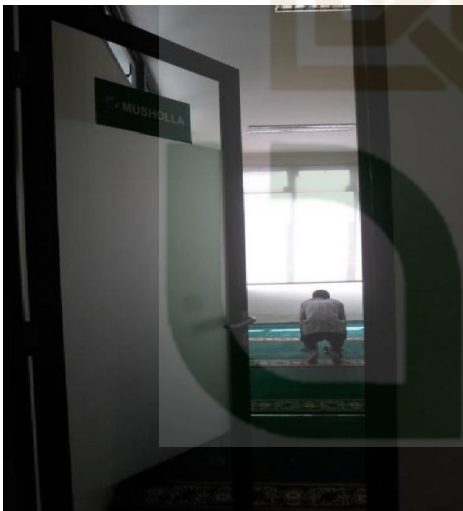
Gazebo gedung Lantai 1



Ruang Diskusi dan Ruang Tunggu



Line Detector



Musholla



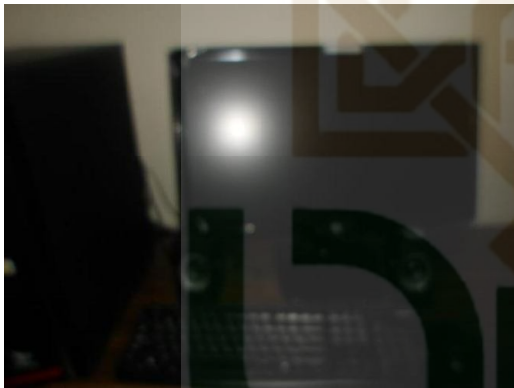
Loker



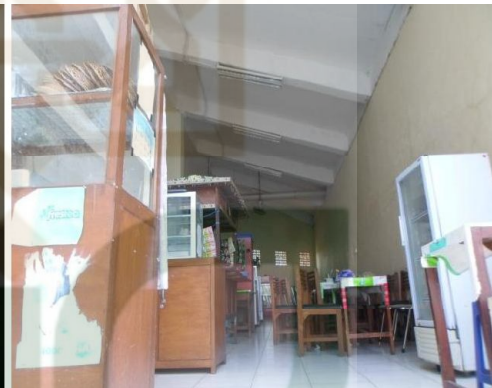
Lobby



Layanan Loker Penitipan



Komputer Bicara untuk Tunanetra



Kantin



Perpustakaan Keliling

Ruang Koleksi Langka

DIMENSI KUALITAS PELAYANAN

