PELAYANAN SIRKULASI DI MTs UMMUL QURO' YOGYAKARTA

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

2013

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Puji Hadi Anwar

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Puji Letari, M.kom

Ketua prodi D3 PII

Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatuallahi wabarukatuh

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

Nama : Puji Hadi Anwar

NIM : 10130094

Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro'

Selaku dosen pembimbing, kami m<mark>eny</mark>atakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan laporanya.

Wassalamualaikum warahmatuaalahiwabarokatuh.

Yogyakarta, juni 2013

Dosen Pembimbing

<u>Tafrikhuddin,S.Ag.,M.Pd</u> NIP.19730205 199931



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

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

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/PII/PP.00.9/

/2013

Tugas Akhir dengan judul

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN MTs UMMUL QURO' YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama

: Puji Hadi Anwar

MIM

: 10130094

Telah diujikan pada

: 25 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL

: A-

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua

Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd. NIP. 19730205 199903 1 003 Penguji,

M. Solihin Arianto, S.Ag., SS., M.Lis. NIP. 19700906 199903 1 012

Yogyakarta, 8 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga Fakultas Adab dan Ilmu Budaya DEKAN,

Or. Hj. Siti Maryam, M.Ag. N.D. 19580117 198503 2 001

MOTTO

BANYAK KEGAGALAN DALAM HIDUP INI DIKARENAKAN ORANG-ORANG TIDAK MENYADARI BETAPA DEKATNYA MEREKA DENGAN KEBERHASILAN SAAT MEREKA

MENYERAH.

- THOMAS ALVA EDISON-

YOU CAN IF YOU THINK CAN...!!!

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kupersembahkan karya kecilku ini untuk :

- Ayah dan ibu tercinta, motivator terbesar dalam hidupku yang tak
 pernah jenuh mendoakan dan menyayangiku, atas semua
 pengorbanan dan keikhlasan membimbingku sampai hari ini. Tak
 pernah cukup aku membalas kasih sayangmu
- Kakak dan Adiku yang selalu memberi dukungan kepadaku semoga kita bisa menjadi anak yang berbakti kepada orangtua
- Ibu Dra.Hj Yaya Syamsiyah, MPdi, guru sekaligus pengganti ibu dari ibu kandung saya yang senang tiasa membantu saya baik secara moril maupun secara moral
- Semua Teman-teman seangkatan PII 2010. yang menbantu untuk
 menyelesaikan tugas laporan PKL ini
- Sahabat-sahabat LLMF (Tria, Nur alim, Vila, Heny dan Beti) yang selalu memberi semangat di hari-hari ku
- Someone (yang aku sayang: NX) makasih perhatian dan ketulusan kasih sayang mu
- Mas sukasmanto alias jamal, makasih bantuan transportasinya
- Santriwan dan santriwati pondok pesantren"zuhriyah", makasih dukungan dan doanya

Terimakasih do'a dan bantuan teman-teman semua

PERNYATAAN

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

Yogyakarta,..... 2013

Penulis

Puji Hadi Anwar

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabil 'alamin, banyak rahmat dan kenikmatan yang Allah berikan kepada kita semua, yang tidak bisa kita hitung satu persatu. Segala puji hanya untuk Allah SWT Tuhan seru sekalian alam atas berkat,rahmat,taufik serta hidayahnya yang tiada terkira besarnya,sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan dengan judul "Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro Yogyakarta".

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini banyak melibatkan berbagai pihak yang selalu memberikan bimbingan nasehat dan arahan sehingga penyusunan laporan ini dapat berjalan dengan lancar.Oleh karena itu sudah sepantasya penulis mengucapkan terimakasih yang sebesarbesarnya kepada semua pihak atas segala bantuan dan pengorbanan yang telah di berikan selama ini terutama pada yang terhormat:

- Bapak prof.Dr.H Musa Asyarie, MA Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Ibu Dr.Hj.Siti Maryam,M Ag Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 3. Ibu Puji Lestari, M.kom. selaku ketua program studi perpustakaan dan informasi Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 4. Ibu Marwiyah S.Ag SS.,M.LIS, selaku penasehat akademik
- 5. Bapak Tafikhuddin, S. Ag., M. Pd., selaku Dosen Pembimbing

- 6. Ibu Dra. Titik Sumarmah, S. Pdi, Kepala MTs Ummul Quro' Yogyakarta
- 7. Orang tua saya, yang memberikan dukungan motivasi dan doa
- 8. Ibu Dra.Hj Yaya Syamsiyah,Mpdi yang membantu secara financial dan doa
- 9. Teman-teman AN 2010 dan santri pondok pesantren "zuhriyah"

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu segala bentuk kritikan saran, maupun masukan dari berbagai pihak yang bersangkutan penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini

Yogyakarta 2013

Penulis

Puji Hadi Anwar

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan	5
1.5 Waktu dan Tempat PKL	6
1.6 Metode Pengumpulan Data	6
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Perpustakaan Sekolah dan fungsinya	9
2.1.2 Tujuan dan fungsi Pernustakaan Sekolah	10

2.2 Tujuan, Fungsi, Alat-alat dan Kegiatan Pelayanan Sirkulasi di perpustakaan	
Sekolah	. 12
2.2.1 Pengertian Layanan Sirkulasi	12
2.2.2 Tujuan Pelayanan Sirkulasi	12
2.2.3 Fungsi Pelayanan Sirkulasi	13
2.2.4 Alat-alat yang di perlukan Layanan Sirkulasi	14
2.2.5 Kegiatan Pelayanan Sirkulasi	15
2.3 Sistem Pelayanan Sirkulasi	19
2.3.2 Macam-macam Sistem Peminjaman	22
2.4 Tata Tertib dan Peraturan	27
2.5 Kendala-kendala Layanan Sirkulasi dan cara mengatasinya	29
BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN	31
3.1 Sejarah Berdirinya MTs Ummul Quro' Sultan Agung	31
3.2 Letak Geografis	31
3.3 Visi dan Misi Lembaga	32
3.4 Tujuan Lembaga	32
3.5 Struktur Organisasi Kelembagaan	
3.6 Struktur Organisasi MTs Ummul Quro'	34
3.7 Personalia	35
3.8 Koleksi	37
3.9 Sarana dan prasarana	37
BAB IV KEGIATAN LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN MT	8
UMMUL QURO' YOGYAKARTA	39

4.1 Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro' Sleman
4.1.1 Layanan Pembaca/pemakai
4.2 Tujuan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro'
4.3 Fungsi Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro'
4.4 Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro'
4.5 Sistem Layanan di Perpustakaan MTs Ummul Quro'
4.6 Alat-alat yang ada dalam kegiatan Sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul
Quro Yogyakarta51
4.7 Tata Tertib dan Perturan yang ada di Perpustakaan MTs Ummul Quro'
4.8 Kendala-kendala Layanan sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul
Quro'
BAB V PENUTUP55
Simpulan
Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN- LAMPIRAN

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Banyak yang beranggapan bahwa perpustakaan merupakan sebatas sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat penyimpanan buku semata. akan tetapi, Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainya yang biasa di simpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan membaca, bukan untuk di jual (Sulistyo Basuki:1991,3). Secara sederhana dapat dinyatakan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, "ruang khusus" dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaanya, ada beberapa jenis perpustakaan yang berkembang pada saat ini, salah satunya adalah perpustakaan sekolah.

Dasar hukum pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah Undang-undang sistem Pendidikan Nasional No.2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah aspek edukatif dan rekreatif, suatu lembaga sekolah bisa dikatakan baik dan maju jika mempunyai pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang baik juga.

Maka dari itu, perpustakaan sekolah tidak boleh menyimpang dari tugas dan tujuan sekolah sebagai lembaga induknya. Beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar: Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum. Mengembangkan kemapuan anak menggunakan sumber informasi. Bagi Guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk membantu guru mengajar dan tempat bagi guru untuk memperkarya pengetahuan.
- 2. Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi: Keberadaan dan tujuan perpustakaan sekolah harus terintergrasi dengan seluruh kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai laboratorium ringan yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.
- 3. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- 4. Membantu anak untuk mengembangkat bakat, minat dan kegemarannya.
- Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan, kemahiran anak mencari informasi di perpustakaan akan menolong untuk belajar mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya.
- Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan anak.

7. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.

Melihat betapa pentingnya perpustakaan sekolah bagi pendidik dan yang dididik, idealnya pelayanan perpustakaan perlu di tingkatkan agar mutu pendidikan sekolah juga lebih maju, perpustakaan dapat dikatakan bermutu apabila mampu memberikan layanan yang cepat, tepat kepada pengguna, dengan begitu pelayan dapat dijadikan tolak ukur baik tidaknya sebuah perpustakaan.

Di dalam layanan perpustakaan secara umum dibagi menjadi dua macam, yaitu

- Layanan Teknis adalah pekerjaan perpustakaan dalam mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan layanan pembaca
- Layanan pembaca adalah suatu layanan jasa yang diberikan kepada pengguna perpustakaan

Perpustakaan sekolah memberikan layanan kepada pembaca di sekolah meliputi murid, guru, kepala sekolah dan staff administrasi lainya. Selain itu jika di perkenankan memberikan layanan kepada orang tua murid. Guru-guru dipacu untuk memakai perpustakaan sehingga mereka juga dapat menyuruh murid-murid untuk mencari bahan yang ada di perpustakaan. Perpustakaan sekolah melatih murid agar dapat mencari informasi secara mandiri.

Kesadaran untuk memanfaatkan perpustakaan di MTs Ummul Quro' masih sangat rendah hal tersebut dapat di lihat dari sedikitnya siswa maupun

warga sekolah yang berminat untuk menggunakanya. Oleh karenaya dalam usaha mengoptimalkan pemanfaatkan perpustakaan salah satunya dengan memberikan layanan yang lebih baik agar siswa dan pengguna lainya lebih tertarik untuk datang ke perpustakaan, bertolak dari latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk menulis tentang pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul Quro'. Karena pelayanan Sirkulasi bahan perpustakaan merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan. Betapa pun besar koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan, kalau sirkulasi dan pemakaiannya tidak lancar, atau sedikit saja yang memanfaatkannya, maka bisa dikatakan kurang baiknya perpustakaan tersebut. Tetapi sebaliknya jika kegiatan yang dilakukan oleh bagian sirkulasi lancar dan aktif, maka perpustakaan tersebut boleh dikatakan baik.

1.2 Rumusan Masalah

Dari Latar Belakang di atas maka penulis ingin merumuskan masalah sebagai berikut:

- Bagaimanakah Kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MTs Ummul Quro'?
- 2. Apa sajakah Kendala-kendala yang dialami oleh perpustakaan MTs Ummul Quro'?

1.3 Ruang Lingkup

Mengingat pelayanan perpustakaan yang diberikan sangat beragam, penulis akan membatasi pembahasan hanya pada pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan Ummul Quro'.

1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan

- 1. Tujuan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Penerapkan teori-teori yang diperoleh pada saat kuliah di lapangan pekerjaan
 - b. Memperluas wawasan tentang dunia perpustakaan
 - c. Memahami kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan
- 2. Tujuan disusunanya Laporan Praktik Kerja Lapangan:
 - Mengetahui kegiatan-kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTs
 Ummul Quro'
 - Mengetahui kendala-kendala yang dialami oleh perpustakaan MTs Ummul
 Quro' dalam hal pelayanan sirkulasi
- 3. Manfaat pembahasan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Laporan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

a. Memberikan informasi mengenai pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro Yogyakarta khususnya kepada petugas perpustakaan, seperti diketahui bukan lulusan dari jurusan ilmu perpustakaan sehingga

membutuhkan acuan/referensi untuk memperbaiki kekurangan dan

meningkatkan dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro

Yogyakarta.

b. Memberikan informasi kepada user (siswa maupun guru) sekilas mengenai

gambaran umum pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Ummul Quro

Yogyakarta.

1.5 Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perpustakaan MTs Ummul

Quro' Yogyakarta dengan alamat Jln. Kaliurang km 7 Babadan baru Depok

Sleman Yogyakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan

selama dua bulan yaitu mulai tanggal sebelas maret sampai sebelas mei 2013.

Untuk waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

Hari

Senin s.d Kamis

: Pukul 07.30 - 12.30 WIB

Jum'at

: Pukul 07.30 – 11.00 WIB

Sabtu

: Pukul 07.30 - 12.00 WIB

1.6 Metode Pengunpulan Data

a. Wawancara

6

Wawancara merupakan cara untuk mengumpulkan data dengan mengadakan tatap muka secara langsung antara orang yang bertugas menumpulkan data dengan orang yang menjadi sumber atau obyek penelitian (Tanzeh, 2009:63). Wawancara dilakukan dengan petugas perpustakaan maupun pihak-pihak terkait untuk mengetahui segala hal mengenai pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul Quro.

b. Observasi

Observasi sebagai alat pengumpulan data banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan (Tanzeh, 2009:58).

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pendokumenan, pengabadian suatu peristiwa penting dengan film, gambar, tulisan, prasasti dan sebagainya sebagai dokumen (Partanto, 1994:121).

d. Studi Pustaka

Studi Pustaka yaitu mempelajari dan menelaah buku dan bahan bacaan lain yang berkaitan dengan permasalahan atau ruang lingkup yang akan dibahas (Komarrudin, 1987:37).

1.7 Sistematika Laporan

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibagi dalam lima bab, dengan susunan

sebagai berikut.

BAB I: PENDAHULUAN

Berisi tentang pembahasan mengenai latar belakang, rumusan masalah,

tujuan dan manfaat PKL, tempat dan waktu PKL, metode pengumpulan data,

dan sistematika laporan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Berisi tentang pengertian layanan sirkulasi, kegiatan layanan sirkulasi,

sistem layanan, macam-macam sistem peminjaman, kendala-kendala dalam

pelayanan sirkulasi, dan cara mengatasi kendala-kendala tresebut.

BAB II: GAMBARAN UMUM

Berisi sejarah berdirinya MTs Ummul Quro, Visi dan Misi lembaga,

tujuan lembaga, struktur organisasi sekolah, personalia, koleksi, sarana dan

prasarana perpustakaan MTs Ummul Quro Yogyakarta.

BAB IV: PEMBAHASAN

Berisi tentang kegiatan-kegiatan pelayanan sirkulasi dan kendala-

kendala dalam hal layanan sirkulasi yang ada Di Perpustakaan MTs Ummul

Quro Yogyakarta?

BAB V: PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan dan saran

8

BABV

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah dijelaskan oleh penulis tentang kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTS ummul Quro' dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul Quro'

Kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan MTs Ummul Quro' masih KURANG BAIK, karena dilihat dari pustakawan yang masih berprofesi seorang guru aktif mengajar, sehingga belum tahu tentang cara memberikan layanan sirkulasi kepada pengguna perpustakaan dan waktu yang seharusnya untuk melayani sirkulasi di gunakan untuk mengajar di kelas.

2. Kendala-kendala yang dihadapi bagian sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul Quro' yaitu:

a) SDM untuk mengelola perpustakaan belum profesional

Di perpustakaan MTs Ummul Quro' hanya mempunyai 1 orang pustakawan dan itu juga sebagai kepala perpustakaan yang sekarang juga masih aktif untuk mengajar bahasa Inggris, sehingga kegiatan layanan sirkulasi yang seharusnya ada menjadi tidak

terlaksana karena waktu untuk di perpustakaan sering ditinggal mengajar di kelas.

- b) Keterbatasan sarana dan prasarana di perpustakaan MTs Ummul Quro' Mengakibatkan terkendalanya pelayanan sikulasi yang kurang maksimal dan mempengaruhi kinerja dari seorang pustakawan
- c) Keterbatatasan anggaran untuk perpustakaan

Kendala yang sering terjadi hampir disemua jenis perpustakaan adalah anggaran. Begitu pula dengan perpustakaan MTs Ummul Quro' Yogyakarta yang juga mengalami kendala dalam hal anggaran. Anggaran menjadi kendala dalam proses sirkulasi di perpustakaan MTs Ummul Quro', karena tanpa adanya anggaran yang sesuai kebutuhan dari perpustakaan akan berakibat kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan tidak berjalan sesuai harapan dari perpustakaan.

5.2 Saran

- a) Untuk **pustakawan** perlu mendapatkan pengetahuan tentang cara mengelolah dan pelayanan sirkulasi di perpustakaan.supaya kegiatankegiatan perpustakaan bisa berjalan sesuai dengan harapan
- b) Untuk **Pustakawan** waktu pelayanan harus diterapkan sesuai kebijakan yang sudah di tetapkan oleh pihak perpustakaan

- c) Untuk **pustakawan**, perlu diadakanya User Education
- d) Untuk **Madrasah** perlu adanya penambahan SDM untuk bisa menjalankan kegiatan sirkulasi denga baik di perpustakaan MTs Ummul Quro' Yogyakarta
- e) Untuk **Madrasah**, anggaran perlu dialokasikan sesuai kebutuhan yang diperlukan



Daftar Pustaka

Martoatmojo, Karmidi. 1999. Pelayanan Bahan Pustaka. Jakarta. Univeritas Terbuka.

Martoatmojo, Karmidi. 2010. Pelayanan Bahan Pustaka . Jakarta. Universita Terbuka

Lasa H S. 2005. Manajemen Perpustakaan. yogyakarta. Gama Media

Milburga, larasati. Dkk. 1986. Membina Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta. Kanisius

http://laenjalur.wordpress.com/2011/10/22/pelayanan-sirkulasi-di-perpustakaan/ di

ambil hari selasa Pukul 10:00 WIB

http://www.aguskurniawan.com/2012/12/pengertian-layanan-sirkulasi.html di ambil hari selasa Pukul 10:00 WIB