



## **Analisis Layanan Sirkulasi Perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri**

**Yesy Kusumawati<sup>1</sup>, Ganes Tegar Derana<sup>2</sup>**

Prodi Manajemen Universitas Kahuripan Kediri

E-mail: yesykusumawati75@kahuripan.ac.id<sup>1</sup>, ganes1897@kahuripan.ac.id<sup>2</sup>

### **Abstrak**

Salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah pelayanan sirkulasi dimana terdiri dari kegiatan peminjaman dan pengembalian buku. Pelayanan sirkulasi memerlukan prosedur yang jelas untuk mengarahkan cara kerja dan aturan kerja yang sistematis dan juga membantu memudahkan kontrol dan pengawasan. Tujuan penelitian ini adalah 1) untuk menganalisis prosedur peminjaman buku dan 2) untuk menganalisis prosedur pengembalian buku perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan di lima Sekolah Menengah Atas Negeri Kota Kediri yaitu SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7, dan SMAN 8 Kota Kediri. Hasil analisis dari penelitian ini bahwa pada umumnya prosedur peminjaman buku di perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri sudah sesuai dengan ketentuan. Namun dalam prosedur peminjaman secara individu di perpustakaan di SMA Negeri Kota Kediri untuk peminjam tidak membubuhkan tanda tangan pada kartu bahan perpustakaan. Hanya SMA Negeri 2 Kediri yang melakukan proses penandatanganan oleh peminjam di kartu peminjaman. Sedangkan analisis prosedur peminjaman Perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri sudah sesuai dengan aturan baku pengembalian buku. Namun hanya SMA Negeri 1 Kediri yang dalam proses pengembalian memisahkan antara buku yang tidak rusak dan yang rusak untuk diperbaiki.

**Kata kunci** : bahan pustaka, prosedur peminjaman, prosedur pengembalian

### **Abstract**

*One of the main activities of the library is circulation services which consist of borrowing and returning books. Circulation services require clear procedures to direct systematic work and work rules and also help facilitate control and supervision. The purpose of this study was 1) to analyze the procedure for borrowing books and 2) to analyze the procedure for returning books to a library at the State*

*High School in Kediri City. This type of research used in this research is qualitative research. The study was conducted at five State Senior High Schools in Kediri City, namely SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7, and SMAN 8 in Kediri City. The results of the analysis of this study that in general the procedure for borrowing books in the library of SMA Negeri in Kediri City is in accordance with the provisions. However, in the procedure of borrowing individually at the library in the City of Kediri High School, the borrower does not sign the library material card. Only SMA 2 Kediri carries out the signing process by the borrower on the lending card. While the analysis of the borrowing procedure for the Public High School Library in Kediri City was in accordance with the standard rules for returning books. However, only SMA Negeri 1 Kediri is in the process of returning to separate between undamaged and damaged books for repair.*

**Keywords:** *library materials, borrowing procedures, repayment procedures*

## **A. PENDAHULUAN**

Dalam Undang Undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bab I pasal 1 menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Baik perpustakaan, kecil maupun perpustakaan besar perlu dibuat suatu sistem yang dapat memberikan pelayanan yang baik dan memberikan kepuasan kepada masyarakat penggunaanya.

Salah satu kegiatan pelayanan adalah layanan sirkulasi dimana terdiri dari kegiatan peminjaman dan pengembalian barang. Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "Circulation" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada "sirkulasi udara" sirkulasi uang dan sebagai nya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering disebut dengan istilah peminjaman namun sebenarnya pengertian dari pelayanan sirkulasi adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa Hs., 1993 : 1)

Salah satu kegiatan utama dari perpustakaan adalah kegiatan layanan sirkulasi dimana salah satu kegiatannya adalah layanan peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman seringkali di anggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pengguna atau pemakai serta paling sering digunakan pemakai, karenanya unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan (Sulistiyo-Basuki 1991: 257).

Purwono, dkk (2001: 134) menyatakan bahwa kegiatan sirkulasi meliputi :

- 1) Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- 2) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, pengunduran diri dari anggota perpustakaan.
- 3) Mengurusi keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam seperti denda.
- 4) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya.
- 5) Tugas berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak.
- 6) Bertanggungjawab atas segala berkas peminjam
- 7) Pembuatan statistik.
- 8) Peminjaman antar perpustakaan.
- 9) Mengawasi urusan penitipan, tas, jas, mantel, dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan.

Layanan sirkulasi memerlukan prosedur yang jelas untuk mengarahkan cara kerja dan aturan kerja yang sistematis dan juga membantu memudahkan kontrol dan pengawasan.

Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Irra Crisyanti (2011:143) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang untuk menjamin perlakuan yang seragam untuk mencapai tahapan tertentu.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah 1) apakah prosedur peminjaman bahan pustaka dan 2) apakah prosedur pengembalian bahan pustaka di SMA Negeri di Kota Kediri sudah sesuai atau belum?

## **B. TINJAUAN PUSTAKA**

1. Haniati (2018) dengan judul Analisis Layanan Sirkulasi pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai (Ditinjau dari Apek Pengguna) menyimpulkan bahwa pendaftaran keanggotaan perpustakaan sudah cukup baik, maksimal peminjaman buku sudah memenuhi kebutuhan pemustaka, batas waktu peminjaman buku sudah memenuhi, sistem layanan perpustakaan yang terbuka sangat memudahkan pemustaka, sanksi keterlambatan pengembalian buku sudah sangat sesuai, sikap dan prilaku yang diberikan

pustakawan sudah memuaskan pemustaka, serta penagihan buku yang sudah sesuai dengan kepuasan pemustaka. Sedangkan beberapa proses mulai dari temu balik informasi, fasilitas layanan sirkulasi, proses peminjaman dan transaksi peminjaman dan pengembalian masih menghambat dikarenakan menghambat kegiatan pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai.

2. Aswina (2017) dengan judul skripsi Analisis Proses Layanan Sirkulasi di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Luwu Utara menyimpulkan bahwa proses layanan sirkulasi di Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab. Luwu Utara belum teralisasi dengan baik sebab pihak perpustakaan masih menggunakan system manual dalam proses peminjaman dan pengembalian, perpustakaan ini juga belum sepenuhnya menerapkan system aplikasi opac (online public acces catalog).
3. Hasriati (2017) dengan judul skripsi Analisis Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan menyimpulkan bahwa Sistem layanan sirkulasi yang diterapkan di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan adalah layanan terbuka dan layanan tertutup.

### **C. METODE**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif.

Dengan menggunakan penelitian kualitatif ini diharapkan dapat membantu menganalisis prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri

Tahapan penelitian secara keseluruhan dapat digambarkan sebagai berikut :

1) Menentukan permasalahan

Dalam tahap ini peneliti terlebih dahulu mencari persoalan-persoalan yang sedang terjadi pada saat ini. Peneliti menemukan adanya kelemahan pada prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri

2) Melakukan studi literatur

Peneliti mencari literatur dari penelitian-penelitian terdahulu dalam jurnal ilmiah yang relevan dengan permasalahan prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

3) Penetapan Lokasi

Peneliti menentukan obyek dari penelitian ini adalah 5 Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Kediri yaitu SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3, SMAN 7, dan SMAN 8 Kota Kediri

4) Studi pendahuluan

Dalam studi pendahuluan ini peneliti melihat belum adanya penelitian yang memfokuskan pada prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

5) Penetapan metode pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah menggunakan metode :

a. Observasi

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data menggunakan metode non participant observation dimana peneliti tidak ikut secara langsung dalam kegiatan atau proses yang sedang

diamati tetapi hanya mempelajari prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Dalam metode wawancara ini peneliti menggunakan kategori wawancara terstruktur dimana peneliti sudah menentukan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber. Narasumber dari penelitian ini adalah kepala perpustakaan atau petugas perpustakaan.

c. Studi Dokumen

Studi dokumen ini berupa bukti catatan dimana digunakan untuk mengetahui prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan

6) Pengumpulan data

Proses pengumpulan data dilakukan bertahap selama 6 bulan. Masing-masing obyek penelitian direncanakan akan dilakukan masing-masing satu bulan untuk satu sekolah. Penambahan 1 bulan perencanaan adalah untuk mengantisipasi kendala-kendala yang mungkin muncul dan diharapkan tidak akan terjadi.

7) Analisis Data

Analisis data dilakukan melalui tiga tahap, yaitu :

a. Reduksi data

Disini peneliti akan memberikan nama-nama terhadap hasil penelitian untuk kemudian dilakukan pengelompokan

b. Penyajian data

Hasil pengelompokan akan disusun untuk memudahkan menarik kesimpulan

c. Kesimpulan

Kesimpulan diambil melihat dari hasil reduksi data dan penyajian data.

8. Pembuatan laporan

Pembuatan laporan direncanakan akan dilakukan dalam 2 bulan dengan melakukan pengecekan ulang data, menghubungkan data-data yang ada, dan menghubungkan temuan dengan temuan peneliti yang lain.

9. Seminar Nasional

**D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**1. Penyajian data**

**a) Data Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan atau petugas perpustakaan dan berdasarkan studi dokumen berupa bukti catatan di lima SMA Negeri di Kota Kediri bahwa prosedur peminjaman bahan pustaka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Peminjam mengisi buku kunjungan
- 2) Peminjam memilih buku yang akan dipinjam dengan mencari di katalog ataupun langsung mencari di rak
- 3) Peminjam membawa buku dan kartu pengenalan/kartu anggota perpustakaan ke petugas perpustakaan
- 4) Petugas mencatat nomor anggota, nomor buku dan tanggal kembali pada kartu peminjaman dan pada kartu buku
- 5) Petugas menyerahkan buku kepada peminjam

- 6) Petugas menyimpan kartu pengenalan/kartu anggota perpustakaan dan kartu peminjaman

#### **b) Data Prosedur Pengembalian Bahan Pustaka**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan atau petugas perpustakaan dan berdasarkan studi dokumen berupa bukti catatan di lima SMA Negeri di Kota Kediri bahwa prosedur pengembalian bahan pustaka dapat disimpulkan sebagai berikut

- 1) Peminjam mengisi buku kunjungan
- 2) Peminjam menunjukkan buku yang akan dikembalikan ke petugas perpustakaan
- 3) Petugas melakukan pemeriksaan terhadap buku dan mencocokkan tanggal pengembalian buku pada kartu buku dan kartu peminjaman.
- 4) Apabila terdapat kerusakan pada buku, maka petugas memberitahukan sanksi yang harus dipenuhi oleh peminjam
- 5) Apabila terdapat keterlambatan pengembalian maka petugas memberitahukan berapa denda yang harus dibayar
- 6) Petugas membubuhkan cap tanggal kembali atau tanda tangan pada kartu peminjaman dan buku peminjaman yang menyatakan bahwa buku sudah kembali
- 7) Petugas/peminjam mengembalikan bahan pustaka dalam rak sirkulasi dan petugas memisahkan bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki.

## **2. Analisis dan Pembahasan**

### **a) Analisis Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka**

Menurut Darmono (2001: 141) layanan sirkulasi adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Sedangkan menurut Zulfikar (2006 : 93) layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemakai jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Sedangkan definisi peminjaman Menurut Syahrial - Pamundjak (2000:97) adalah kegiatan pengedaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca didalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan. Menurut Buku Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi (1999:34) layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan pustaka yang dipinjamkan oleh pengguna.

Prosedur meminjamkan bahan Pustaka menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:74) adalah sebagai berikut:

1. Pengguna menunjukkan tanda pengenal sebagai anggota perpustakaan.
2. Petugas memeriksa tanda pengenal pengguna.
3. Pada perpustakaan yang menganut sistem tertutup, langkah ketiga berlangsung sebagai berikut:
  - a) Pengguna menyerahkan formulir permintaan peminjaman yang telah diisi.
  - b) Petugas mencari bahan sesuai dengan data yang tertulis dalam formulir.
4. Pada perpustakaan yang menganut sistem terbuka, langkah ketiga berlangsung sebagai berikut:
  - a) Pengguna menyerahkan bahan perpustakaan yang telah dipilihnya

- b) Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal kembali pada kartu buku yang tersimpan pada katalog buku.
  - c) Petugas mencatat nomor anggota dan tanggal bahan perpustakaan itu harus dikembalikan pada lembar tanggal kembali.
  - d) Petugas mencatat kode bahan perpustakaan dan tanggal kembali.
5. Pengguna membubuhkan tanda tangan pada kartu bahan perpustakaan.
  6. Petugas menyerahkan bahan perpustakaan tersebut pada pengguna.
  7. Petugas menyusun kartu pada kotak sebagai berikut:
    - a) Menurut tanggal kembali bahan perpustakaan
    - b) Setiap kumpulan kartu dengan tanggal kembali yang sama, disusun menurut urutan kode bahan perpustakaan.
  8. Petugas menyusun kartu peminjaman dalam kotak kartu peminjaman menurut nama pengguna, kemudian menurut urutan nomor tanda pengenal.

Semua langkah peminjaman bertujuan untuk:

- a) Mengamankan koleksi dan menghindari hilangnya bahan pustaka
- b) Mengetahui siapa peminjam buku serta berapa jumlah buku yang dipinjamnya
- c) Mengetahui batas waktu pengembalian buku-buku yang sedang beredar

Perpustakaan SMA Negeri di kota Kediri pada umumnya menganut sistem layanan terbuka dimana peminjam bisa memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Untuk itu penulis

akan menganalisis prosedur peminjaman dengan sistem layanan terbuka.

Pada umumnya prosedur peminjaman buku di perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri sudah sesuai dengan ketentuan di Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Namun dalam prosedur peminjaman secara individu di perpustakaan di SMA Negeri Kota Kediri untuk peminjam tidak membubuhkan tanda tangan pada kartu bahan perpustakaan. Hanya SMA Negeri 2 Kediri yang melakukan proses penandatanganan oleh peminjam di kartu peminjaman.

#### **b) Analisis Prosedur Pengembalian Bahan Pustaka**

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:81) langkah kerja yang dilakukan oleh perpustakaan dalam prosedur pengembalian bahan perpustakaan adalah:

1. Memeriksa keutuhan buku dan tanggal kembali pada lembar tanggal kembali setelah pengguna menyerahkan bahan perpustakaan yang akan dikembalikan.
2. Mengambil kartu buku berdasarkan tanggal kembali.
3. Mengambil kartu pinjaman dari kotak kartu pinjaman berdasarkan nomor anggota yang tertera pada kartu buku.
4. Membubuhkan stempel tanda “kembali” pada kartu buku, lembar tanggal kembali, dan kartu pinjaman.
5. Mengembalikan kartu buku pada kantong buku.
6. Mengembalikan kartu pinjam ke dalam kotak kartu buku.
7. Mengelompokkan buku menurut kode bukunya untuk dikembalikan ke dalam rak.
8. Memilih buku:

- a) Yang rusak tetapi masih dapat diperbaiki diletakkan pada suatu tempat untuk dikirim ke unit perawatan.
- b) Yang rusak tidak dapat diperbaiki diletakkan pada tempat lain untuk disiangi.

Hasil analisis prosedur pengembalian bahan pustaka perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri bahwa prosedur pengembalian buku sebagian besar sudah sesuai dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi tentang pengembalian buku. Namun untuk penyiangan buku belum dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam proses pengembalian buku oleh peminjam. Hanya SMA Negeri 1 Kediri yang dalam proses pengembalian memisahkan antara buku yang tidak rusak dan yang rusak untuk diperbaiki.

## **E. PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

- a) Pada umumnya prosedur peminjaman buku di perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri sudah sesuai dengan ketentuan di Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Namun dalam prosedur peminjaman secara individu di perpustakaan di SMA Negeri Kota Kediri umumnya untuk peminjam tidak membubuhkan tanda tangan pada kartu bahan perpustakaan. Hanya SMA Negeri 2 Kediri yang melakukan proses penandatanganan oleh peminjam di kartu peminjaman
- b) Hasil analisis prosedur pengembalian bahan pustaka perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri bahwa prosedur pengembalian buku sebagian besar sudah sesuai dengan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi tentang pengembalian buku. Namun untuk penyiangan buku belum dilakukan oleh

petugas perpustakaan ketika proses pengembalian buku oleh peminjam. hanya SMA Negeri 1 Kediri yang dalam proses pengembalian memisahkan antara buku yang tidak rusak dan yang rusak untuk diperbaiki.

## **2. Saran**

- a) Penandatanganan pada kartu bahan pustaka pada waktu proses peminjam diperlukan sebagai bukti bahwa peminjam secara syah melakukan peminjaman dan menyatakan kesanggupan mentaati kesepakatan peminjaman. Untuk itu diharapkan semua perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri melaksanakan prosedur tersebut untuk mengantisipasi terjadinya wanprestasi terhadap peminjaman buku perpustakaan sebagai upaya pengawasan dan pengendalian atas kehilangan bahan pustaka.
- b) Pemisahan buku yang rusak adalah salah satu kegiatan penyiangan buku agar bisa dilakukan perbaikan atau perawatan bahan pustaka. Diharapkan perpustakaan SMA Negeri di Kota Kediri melakukan pemisahan buku rusak dan tidak rusak pada waktu proses pengembalian untuk memudahkan penyiangan sebelum buku masuk kedalam rak penyimpanan.
- c) Layanan Sirkulasi di SMA Negeri Kota Kediri sebagian besar masih manual sehingga menghambat dalam proses kegiatan layanan perpustakaan. Diharapkan ke depan perpustakaan di SMA Negeri Kota Kediri sudah mampu menerapkan sistem automasi perpustakaan agar mempermudah dalam setiap kegiatan yang berlangsung pada perpustakaan terutama dalam transaksi peminjaman serta pengembalian koleksi bahan pustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aswina. 2017. Analisis Proses Layanan Sirkulasi di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Luwu Utara. Diunduh pada <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> tanggal 03 September 2019
- Baridwan, Zaki. 2009. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: YKPN.
- Buku Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. 1999
- Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. 2004
- Darmono.2001. Manajemen Perpustakaan. Jakarta : Grasindo
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Haniati . 2018. Analisis Layanan Sirkulasi pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai (Ditinjau dari Apek Pengguna). Diunduh pada <http://e-journal.sari-mutiara.ac.id> tanggal 03 September 2019
- Hasriati. 2017. Analisis Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan. Diunduh pada <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> tanggal 03 September 2019
- Lasa, HS. (1993). Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan: Sirkulasi, Referensi. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Moleong, L.J. 2011. Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya..
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.2006.
- Purwono. 2001. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Yogyakarta: UPT Perpustakaan UGM
- Sjahrial-Pamuntjak, Rusina. 2000. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan. Jakarta: Universitas Terbuka
- Sulistyo-Basuki. (1991). Pengantar Ilmu Perpustakaan.Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Undang Undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan