

	<p>Tersedia online di: <a href="http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP">http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP</a> e-mail: <a href="mailto:jurnalpari@gmail.com">jurnalpari@gmail.com</a> <b>JURNAL PARI</b> Volume 9 Nomor 1 Juli 2023 p-ISSN: 2502-0730 e-ISSN : 2549-0133</p>	
---	--	---

## STRATEGI PEMINDAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

**Suyatno**

Pusat Riset Perikanan

Diterima tanggal : 15 Mei 2023 Diterima setelah perbaikan : 20 Juni 2023

disetujui terbit : 20 Juli 2023

### ABSTRAK

Pemindahan koleksi perpustakaan menjadi penting ketika perpustakaan mengalami perluasan atau pengurangan ruang, peningkatan kebutuhan akan pengumpulan sumber daya informasi, atau perubahan arah pengembangan koleksi. Namun, pemindahan koleksi perpustakaan dapat menjadi tugas yang sangat menantang dan memerlukan perencanaan yang matang. Tulisan ini bertujuan untuk membahas mengenai strategi pemindahan koleksi perpustakaan. Disini juga akan dibahas mengenai beberapa alasan yang melatarbelakangi pemindahan perpustakaan, persiapan yang harus dilakukan dalam pemindahan perpustakaan serta beberapa alat transportasi yang umumnya digunakan dalam pemindahan perpustakaan. Beberapa teknik packing yang dapat digunakan dalam proses pemindahan perpustakaan. Beberapa bahan pustaka yang harus diberi penanganan khusus dalam proses pemindahan yaitu buku langka atau koleksi khusus, Buku yang rapuh atau rusak, buku dengan kertas khusus, bahan pustaka elektronik serta bahan pustaka dengan berat dan ukuran besar. Dengan memperhatikan semua ketentuan dalam proses pemindahan diharapkan proses pemindahan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

**KATA KUNCI:** Perpindahan perpustakaan; koleksi perpustakaan; strategi pemindahan.

### ABSTRACT

*The transfer of library collections becomes important when the library undergoes expansion or reduction of space, an increase in the need for collecting information resources, or a change in the direction of collection development. However, the transfer of library collections can be a very challenging task and requires careful planning. This article aims to discuss strategies for transferring library collections. Here, we will also discuss some reasons behind library transfers, preparations that need to be made in library transfers, as well as some transportation tools commonly used in library transfers. Some packing techniques that can be used in the library transfer process. Some library materials that require special handling in the transfer process are rare or special collections, fragile or damaged books, books with special papers, electronic library materials, and library materials with large weight and size. By considering all the provisions in the transfer process, it is hoped that the transfer process can be carried out effectively and efficiently*

**KEYWORDS:** Transfer of libraries; library collections; transfer strategies.

## PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi perpustakaan baik perpustakaan umum maupun perpustakaan khusus, sering terjadi perubahan suatu unit organisasi yang disebabkan oleh berbagai macam kondisi di suatu perpustakaan. Kondisi perubahan tersebut akan berakibat pada pemindahan gedung atau barang-barang baik pemindahan yang jaraknya dekat misalnya pemindahan dari lantai ke lantai yang masih dalam satu gedung, maupun pemindahan jarak jauh misalnya antar gedung, antar wilayah, bahkan antar kota yang disebabkan oleh kondisi alam seperti banjir, longsor, kebakaran, gempa bumi dan lain sebagainya, yang mengharuskan suatu perpustakaan dipindahkan.

Penentuan lokasi organisasi berkaitan dengan proses penyediaan barang dan jasa juga menentukan keberhasilan suatu organisasi (Julyanthry, 2020). Dalam hal ini penentuan lokasi gedung perpustakaan harus tepat agar perpustakaan tersebut dapat berjalan dengan baik dalam memberikan pelayanan dalam jangka panjang tanpa terkendala dengan masalah pemindahan.

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan (Yusup, 2016). Pemindahan koleksi perpustakaan adalah proses yang penting dalam pengelolaan perpustakaan. Proses ini meliputi pengangkatan, pengemasan, transportasi, dan penataan ulang koleksi perpustakaan dari satu lokasi ke lokasi yang baru. Pemindahan koleksi perpustakaan biasanya dilakukan ketika perpustakaan mengalami perluasan ruang atau pembangunan gedung baru, atau saat terjadi pembaruan sistem pengelolaan perpustakaan.

Pemindahan koleksi perpustakaan bukanlah hal yang mudah dilakukan. Dalam proses ini, dibutuhkan perencanaan yang matang dan persiapan yang teliti agar koleksi perpustakaan dapat dipindahkan dengan aman dan terjaga keutuhannya. Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan pada suatu organisasi ataupun lembaga membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan (Ibrahim, 2016). Persiapan yang baik meliputi pemeriksaan terhadap koleksi perpustakaan, pembuatan sistem penomoran, pengorganisasian tim pemindahan, penyiapan anggaran, peralatan dan bahan kemasan, serta rencana penataan ulang setelah pemindahan selesai dilakukan.

Pemindahan koleksi perpustakaan dapat memberikan manfaat bagi pemustaka. Koleksi yang telah dipindahkan ke lokasi yang baru dapat diatur

dengan lebih baik dan efisien, sehingga pemustaka dapat dengan mudah menemukan dan memanfaatkan sumber informasi yang tersedia. Selain itu, pemindahan koleksi perpustakaan juga dapat meningkatkan citra perpustakaan sebagai lembaga yang profesional dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan pemindahan koleksi perpustakaan, diperlukan koordinasi yang baik antara tim pemindahan dan pengelola perpustakaan, sehingga pemindahan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan aman, efektif, dan efisien.

Adanya berbagai faktor pemicu yang sangat mempengaruhi kemudahan perpindahan dalam ruang, baik proses pemindahan manusia gagasan dan informasi ataupun proses interaksi yang berhubungan dengan:

- a. Jarak mutlak dan relatif antar tiap-tiap wilayah
- b. Biaya angkutan atau biaya transportasi yang memudahkan manusia, barang, gagasan dan informasi dari suatu tempat ke tempat lain dan;
- c. Kemudahan dan kelancaran prasarana transportasi antar wilayah, seperti kondisi jalan, relief yang dilewati jumlah kendaraan dan sebagainya (Matheus, 2022)

Ada beberapa alasan yang dapat menjadi latar belakang dilakukannya pemindahan perpustakaan, di antaranya:

1. Kondisi bangunan perpustakaan yang tidak memadai  
Bangunan perpustakaan yang tidak layak dapat mempengaruhi kualitas dan kuantitas pelayanan perpustakaan. Pemindahan perpustakaan menjadi solusi jika kondisi bangunan perpustakaan tidak memadai atau tidak dapat diperbaiki lagi.
2. Ketersediaan ruang yang lebih luas  
Kesan nonverbal dalam layanan perpustakaan dapat dilihat dari gedung dan ruang. Tampilan fisik perpustakaan ganti kulit: indah, rapi, tertata dan teratur, prasarana yang ramah serta legibilitas tinggi (pemakai mudah mengetahui fungsi dan arah) (Rahmah, 2018) hal tersebut dapat terwujud jika memiliki ruangan yang luas. Ketersediaan ruang yang lebih luas dapat menjadi alasan dilakukannya pemindahan perpustakaan, khususnya jika perpustakaan membutuhkan tempat yang lebih luas untuk menampung koleksi perpustakaan dan melayani pengunjung.
3. Lokasi yang strategis  
Lokasi perpustakaan dapat memengaruhi aksesibilitas dan keterjangkauan bagi pengunjung. Pemindahan perpustakaan ke lokasi yang lebih strategis, misalnya di tengah kota atau dekat dengan stasiun atau terminal, dapat memudahkan

- pengunjung dalam mengakses perpustakaan.
4. Perpindahan institusi atau organisasi  
Jika institusi atau organisasi yang mengelola perpustakaan berpindah tempat, maka perpindahan perpustakaan menjadi hal yang wajib dilakukan. Hal ini untuk memastikan kontinuitas pelayanan perpustakaan bagi pengunjung.
  5. Perluasan layanan dan pengembangan koleksi  
Pemindahan perpustakaan juga dapat dilakukan untuk memperluas layanan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Pemindahan ini dapat dilakukan ke lokasi yang lebih luas atau dengan fasilitas yang lebih lengkap untuk memungkinkan pengembangan layanan dan koleksi.

Dalam menjalankan proses pemindahan perpustakaan, perlu dilakukan perencanaan dan persiapan yang matang agar pemindahan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif. Hal ini penting agar pelayanan perpustakaan tetap optimal dan koleksi perpustakaan tidak rusak selama proses pemindahan. Koleksi yang diperlukan penanganan khusus seperti koleksi langka, peralatan elektronik, koleksi digital harus benar-benar diperhatikan penanganannya, sebab jika salah sedikit misalnya jatuh, terkena benturan, terkena air yang menyebabkan koleksi atau peralatan tersebut tidak bisa digunakan lagi, sehingga dapat mengurangi pelayanan perpustakaan, padahal tujuan utama dari pemindahan tersebut untuk menambah pelayanan agar lebih baik.

## PEMBAHASAN

Proses operasi logistik merupakan proses pemindahan barang dimana dalam pemindahan ini ada sebuah pergerakan yaitu pergerakan barang dari suatu tempat ke tempat lainnya, sehingga barang tersebut mempunyai nilai tambah atau lebih bermanfaat dari sebelumnya (Suntoro, 2020).

Hampir sama dengan perpindahan bidang logistik, dilakukannya pemindahan perpustakaan biasanya memiliki tujuan untuk meningkatkan fungsi perpustakaan agar menjadi lebih baik. Ada beberapa factor yang mempengaruhinya antara lain:

1. Untuk lebih mendekatkan ke pemustakanya
2. Adanya kebijakan dari organisasi induk
3. Adanya kerjasama dengan perpustakaan lain

Sebelum melakukan pemindahan koleksi perpustakaan, ada beberapa persiapan yang harus dilakukan. Berikut adalah beberapa di antaranya:

1. Menentukan tujuan dan lokasi pemindahan  
Menentukan tujuan dan lokasi yang jelas untuk pemindahan koleksi perpustakaan akan memudahkan petugas dalam melakukan perencanaan dan pengorganisasian pemindahan perpustakaan
2. Menyiapkan tim pemindahan  
tim pemindahan biasanya terdiri dari orang-orang yang berpengalaman dan terlatih dalam menangani koleksi perpustakaan. anggota tim harus memiliki kemampuan untuk merawat, mengemas, dan memindahkan koleksi perpustakaan dengan aman.  
Pembuatan unit-unit dan bagian pada sebuah lembaga bertujuan untuk menjalankan fungsi-fungsi dari setiap bagian atau departemen. Fungsi-fungsi yang dijalankan setiap orang yang terlibat dalam bagian tersebut dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan organisasi. (Ibrahim, 2016). Organisasi dalam hal ini adalah unit perpustakaan yang membentuk unit kerja untuk melaksanakan pemindahan perpustakaan baik untuk seluruh unit organisasi maupun hanya perpustakaanya saja.
3. Menyiapkan anggaran  
Hal yang sangat penting dalam proses perpindahan adalah memiliki anggaran yang cukup untuk melakukan pemindahan koleksi perpustakaan. Anggaran tersebut biasanya digunakan untuk biaya transportasi, peralatan, dan tenaga kerja.
4. Memeriksa koleksi perpustakaan  
pemeriksaan dilakukan terhadap koleksi perpustakaan dan identifikasi buku-buku yang rusak atau hilang, dan segera memperbaiki atau mengganti buku-buku tersebut sebelum melakukan pemindahan.
5. Menyiapkan peralatan dan bahan kemasan  
peralatan dan bahan kemasan yang harus disiapkan antara lain: kotak (bok), kantong, kardus, dan bahan pelindung lainnya. Serta memastikan bahan kemasan yang digunakan cukup kuat untuk melindungi koleksi perpustakaan dari kerusakan selama pemindahan.
6. Mengatur sistem penomoran  
Membuat sistem penomoran untuk koleksi perpustakaan agar mudah diatur saat pemindahan. Sebisa mungkin menggunakan nomor urut yang jelas dan mudah diingat untuk masing-masing buku atau koleksi.

7. Membuat rencana penataan ulang

Membuat rencana penataan ulang koleksi perpustakaan setelah pemindahan selesai dilakukan. Dan memastikan rencana ini mencakup sistem penataan, kategori, dan label untuk memudahkan pemustaka dalam mencari dan menemukan buku. Untuk perpustakaan yang sudah menggunakan system otomasi perpustakaan penataan ulang cukup dengan menyesuaikan dengan posisi yang ada pada aplikasi tersebut.

Dengan melakukan persiapan ini, diharapkan pemindahan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan lebih lancar dan aman, sehingga koleksi perpustakaan dapat terjaga dengan baik.

Dalam pemindahan koleksi perpustakaan juga harus memperhatikan proses transportasinya. Jangan sampai terjadi masalah dalam perjalanan. Untuk perpustakaan yang besar biasanya banyak sekali barang-barang yang harus dipindahkannya seperti rak buku, lemari, meja baca, kursi, peralatan komputer dan lain sebagainya. Untuk itu harus memperhatikan keamanan pengangkutan barangnya apa lagi biasanya tempat lokasi pemindahannya berada di dalam kota, yang mempunyai banyak sekali aturan untuk transportasinya. Seperti larangan kendaraan berat masuk kedalam kota, larangan ganjil genap, batasan muatan dan aturan lainnya. Hal ini harus benar-benar di perhatikan baik kita mengelola sendiri tranportasinya maupun yang dilakukan dengan menyewa jasa angkutan barang.

Dalam proses pemindahan bahan pustaka perpustakaan, digunakan beberapa alat transportasi untuk memudahkan proses pemindahan. Beberapa alat transportasi yang umumnya digunakan dalam pemindahan bahan pustaka perpustakaan antara lain:

1. Kendaraan pengangkut barang

Kendaraan pengangkut barang seperti truk atau mobil box seringkali digunakan untuk mengangkut bahan pustaka perpustakaan dari satu lokasi ke lokasi lain. Kendaraan ini biasanya dilengkapi dengan sistem pengaman agar bahan pustaka tidak bergeser saat dalam perjalanan.

2. Pallet atau troli

Pallet atau troli dapat digunakan untuk memudahkan proses pemindahan bahan pustaka di dalam gedung perpustakaan. Alat ini biasanya digunakan untuk memindahkan bahan pustaka yang berat atau berukuran besar dari satu rak ke rak lainnya atau dari satu lantai ke lantai lainnya.

3. Lift barang

Lift barang digunakan untuk memindahkan bahan pustaka dari lantai satu ke lantai lainnya dalam gedung perpustakaan. Lift barang harus cukup kuat dan tahan beban agar dapat mengangkat bahan pustaka yang berat.

4. Kereta dorong

Kereta dorong atau trolley juga dapat digunakan untuk memindahkan bahan pustaka dari satu lokasi ke lokasi lainnya di dalam gedung perpustakaan. Alat ini cocok digunakan untuk memindahkan bahan pustaka dalam jumlah yang sedikit atau dengan ukuran yang lebih kecil.

Dalam memilih alat transportasi yang digunakan untuk pemindahan bahan pustaka, perlu memperhatikan faktor keamanan, kenyamanan, dan efisiensi agar proses pemindahan dapat dilakukan dengan lancar dan tidak membahayakan bahan pustaka. Selain itu, alat transportasi yang digunakan harus memenuhi standar keselamatan dan keamanan yang berlaku.

Proses penanganan kiriman dokumen/barang harus direncanakan dan dirancang dengan tepat dan dievaluasi supaya efektif dalam memperlancar proses operasi kurir. (Putro, 2022). Demikian juga dengan proses pemindahan bahan pustaka perpustakaan juga di perlukan perencanaan dan penataan yang baik.

Berikut ini adalah teknis *packing* bahan pustaka dalam rangka perpindahan perpustakaan:

1. Menyiapkan peralatan

Sebelum memulai proses *packing*, pastikan untuk menyiapkan peralatan yang diperlukan seperti karton *box*, *bubble wrap*, kertas koran, pisau *cutter*, gunting, dan perekat. Pastikan juga untuk memastikan bahwa ukuran dan kapasitas karton box yang dipilih sesuai dengan kebutuhan.

2. Mempersiapkan daftar inventaris

Sebelum melakukan *packing*, penting untuk membuat daftar inventaris bahan pustaka yang akan dipindahkan. Daftar inventaris ini akan membantu memudahkan proses pengurutan dan *packing*.

3. Mengurutkan bahan pustaka

Setelah daftar inventaris selesai dibuat, mulailah mengurutkan bahan pustaka berdasarkan jenis dan kategori. Misalnya, buku pelajaran, buku referensi, majalah, jurnal, dan sebagainya. Pengurutan ini akan memudahkan proses *packing* dan pengembalian di perpustakaan baru.

4. Melindungi bahan pustaka Sebelum dimasukkan ke dalam karton *box*, pastikan untuk melindungi bahan pustaka dengan *bubble wrap* atau kertas koran. Bahan pelindung ini akan membantu mencegah kerusakan atau goresan pada bahan pustaka selama proses perpindahan.
5. Menempatkan bahan pustaka ke dalam karton *box* Setelah bahan pustaka terlindungi, tempatkan ke dalam karton *box* dengan hati-hati. Pastikan untuk tidak menumpuk bahan pustaka terlalu tinggi dan tetap menjaga keseimbangan. Gunakan *filler* seperti kertas koran atau *bubble wrap* untuk mengisi ruang kosong antara bahan pustaka.
6. Menandai karton *box* Setelah karton *box* terisi penuh, pastikan untuk menandai setiap *box* dengan kategori bahan pustaka yang ada di dalamnya dan nomor urut *box* tersebut. Hal ini akan memudahkan proses pengembalian bahan pustaka di perpustakaan baru.
7. Mencatat dan memeriksa Setelah semua karton *box* terisi penuh, catat nomor urut karton *box* dan isinya di dalam daftar inventaris. Selain itu, lakukan juga pemeriksaan terakhir untuk memastikan tidak ada bahan pustaka yang tertinggal atau rusak selama proses *packing*.

Dengan mengikuti teknis *packing* bahan pustaka yang tepat, perpindahan perpustakaan dapat dilakukan dengan aman dan efisien.

Dalam proses pemindehan perpustakaan, bahan pustaka harus diberi penanganan khusus agar tidak rusak atau hilang. Beberapa bahan pustaka yang harus diberi penanganan khusus dalam proses pemindehan perpustakaan antara lain:

1. Buku langka atau koleksi khusus Yang termasuk dalam buku langka atau koleksi khusus biasanya berupa naskah kuno, buku-buku yang sudah tidak terbit, atau koleksi khusus yang memiliki nilai sejarah, seni, atau budaya, harus diberi perlakuan khusus. Sebaiknya bahan pustaka tersebut dipindahkan secara manual oleh tenaga ahli dan disimpan dalam kotak yang tahan air dan debu.
2. Buku yang rapuh atau rusak Pelestarian sesungguhnya tidak mengubah sesuatu apapun yang ada pada bahan pustaka tersebut, namun justru melindungi bahan pustaka dari kemusnahan dan kerusakan yang terjadi karena factor internal dan factor eksternal (Riska, 2023). Buku yang rapuh atau rusak memerlukan

penanganan khusus agar tidak semakin rusak selama proses pemindehan. Sebaiknya bahan pustaka tersebut diikat dengan tali atau karet dan diberi label peringatan agar diperlakukan secara hati-hati. Selain itu, bahan pustaka tersebut dapat disimpan dalam kotak yang khusus untuk melindunginya dari debu dan air.

3. Buku dengan kertas khusus Buku dengan kertas khusus seperti buku dengan kertas korosi atau buku dengan kertas yang berubah warna jika terkena sinar matahari, harus diberi perlakuan khusus agar tidak rusak selama proses pemindehan. Bahan pustaka tersebut sebaiknya disimpan dalam kotak khusus yang dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban agar tidak rusak.
4. Bahan pustaka elektronik Pengelolaan Dokumen elektronik memerlukan teknik khusus yang memiliki perbedaan dengan dokumen tercetak. Proses pengelolaan dokumen elektronik melewati beberapa tahapan yang dapat kita simpulkan dalam proses digitalisasi, penyimpanan, pengaksesan/temu kembali dokumen (Habiburrahman, 2021) Bahan pustaka elektronik seperti CD, DVD, dan kaset audio visual juga memerlukan penanganan khusus. Bahan pustaka elektronik tersebut sebaiknya disimpan dalam wadah yang khusus dan tahan banting serta ditempatkan dalam ruangan yang tidak terkena sinar matahari langsung.
5. Bahan pustaka dengan berat dan ukuran besar Bahan pustaka dengan berat dan ukuran besar seperti atlas, peta, atau gambar, memerlukan perlakuan khusus dalam proses pemindehan. Sebaiknya bahan pustaka tersebut dipindahkan oleh tenaga ahli dan disimpan dalam kotak yang tahan air dan debu.

Dalam menjalankan proses pemindehan perpustakaan, sebaiknya dilakukan pengawasan dan monitoring secara terus menerus agar semua bahan pustaka dapat dipindahkan dengan baik dan tidak terjadi kerusakan atau hilangnya bahan pustaka selama proses pemindehan.

Beberapa tujuan umum dari pemindehan perpustakaan antara lain:

1. Memperluas atau memperkecil ruang perpustakaan.
2. Menyediakan ruang yang lebih sesuai untuk koleksi perpustakaan dan layanan yang ditawarkan.
3. Mengatasi masalah dengan fasilitas atau bangunan lama yang sudah tidak memadai atau tidak aman.
4. Mengoptimalkan aksesibilitas dan kenyamanan

pemustaka.

5. Mengikuti arah atau fokus pengembangan koleksi perpustakaan yang baru.
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan koleksi perpustakaan.
7. Menyediakan kesempatan untuk mengatur ulang koleksi perpustakaan dan menghapus atau menambahkan bahan pustaka yang sudah tidak relevan atau dibutuhkan.

Pemindahan perpustakaan memang merupakan tugas yang memerlukan perencanaan yang matang dan dapat menimbulkan tantangan, namun dapat membawa manfaat jangka panjang bagi pengelola perpustakaan dan pemustaka

## KESIMPULAN

Pemindahan koleksi perpustakaan menjadi penting ketika perpustakaan mengalami perluasan atau pengurangan ruang, peningkatan kebutuhan akan pengumpulan sumber daya informasi, atau perubahan arah pengembangan koleksi. Pemindahan koleksi perpustakaan dapat menjadi tugas yang sangat menantang dan memerlukan perencanaan yang matang. Namun, dengan melakukan persiapan yang tepat, termasuk pemilihan alat transportasi yang sesuai dan teknik packing yang aman, serta memberikan penanganan khusus untuk bahan pustaka yang memerlukan perlindungan khusus, proses pemindahan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pemindahan perpustakaan dapat memiliki banyak tujuan, seperti memperluas atau memperkecil ruang perpustakaan, menyediakan ruang yang lebih sesuai untuk koleksi perpustakaan dan layanan yang ditawarkan, mengatasi masalah dengan fasilitas atau bangunan lama yang sudah tidak memadai atau tidak aman, dan mengikuti arah atau fokus pengembangan koleksi perpustakaan yang baru. Dengan memperhatikan semua ketentuan dalam proses pemindahan, diharapkan bahwa proses pemindahan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan memberikan manfaat jangka panjang bagi pengelola perpustakaan dan pengguna perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Yanottama, Prahara, & Nahry. Gap Antara Kebutuhan Operator Pengiriman Barang Dan Strategi Administrator Kota Terhadap Upaya Optimasi Last Mile Delivery. *Jurnal Transportasi Vol. 21 No. 1 April 2021: 27*"36
- Matheus, R. 2022. Analisis potensi wilayah pedesaan: pendekatan efektif dalam perencanaan pembangunan pertanian. Yogyakarta: ANDI
- Suntoro. 2020. Fundamental Manajemen Logistik: fungsi-fungsi logistic dalam implementasi dan operasi. Hal. 9. Jakarta: Kencana
- Ibrahim, A. 2016. Manajemen dan Administrasi Perpustakaan. Jakarta: Syahadah hal. 23
- Putro, A.E. 2022. Manajemen Kurir dalam Perspektif Proses Bisnis. Pekalongan: PT Nasya Expanding Management Hal. 66
- Julyanthry, Valentine S., Asmeati. 2020. Manajemen Produksi dan Operasi. Medan: Yayasan Kita Menulis hal. 16
- Habiburrahman & Jeihan, N. 2021. *Perpustakaan Digital: pengembangan repository sebagai sarana preservasi digital*. Hlm. 23. Tangerang Selatan: Pascal books
- Ibrahim, A. 2016. Manajemen dan Administrasi Perpustakaan. Jakarta: Penerbit Syahadah. Hal. 10.
- Yusup, P.M. 2016. Ilmu Informasi, Komunikasi dan Kepustakaan: Edisi kedua. Jakarta: PT Bumi Aksara. Hal. 15.
- Riska, Ningrum N.A, Melinia, M., Wahyu, P. Muhammad, A.F, Ilmuminata, P. 2023. *Perpustakaan Berkembang: perkembangan dalam informasi budaya dan teknologi perpustakaan, kepustakawan dan perannya*. Yogyakarta: Jejak Pustaka. Hal. 95
- Rahmah, E. 2018. Akses dan Layanan Perpustakaan: teori dan aplikasi. Jakarta: Pranadamedia Grup.