

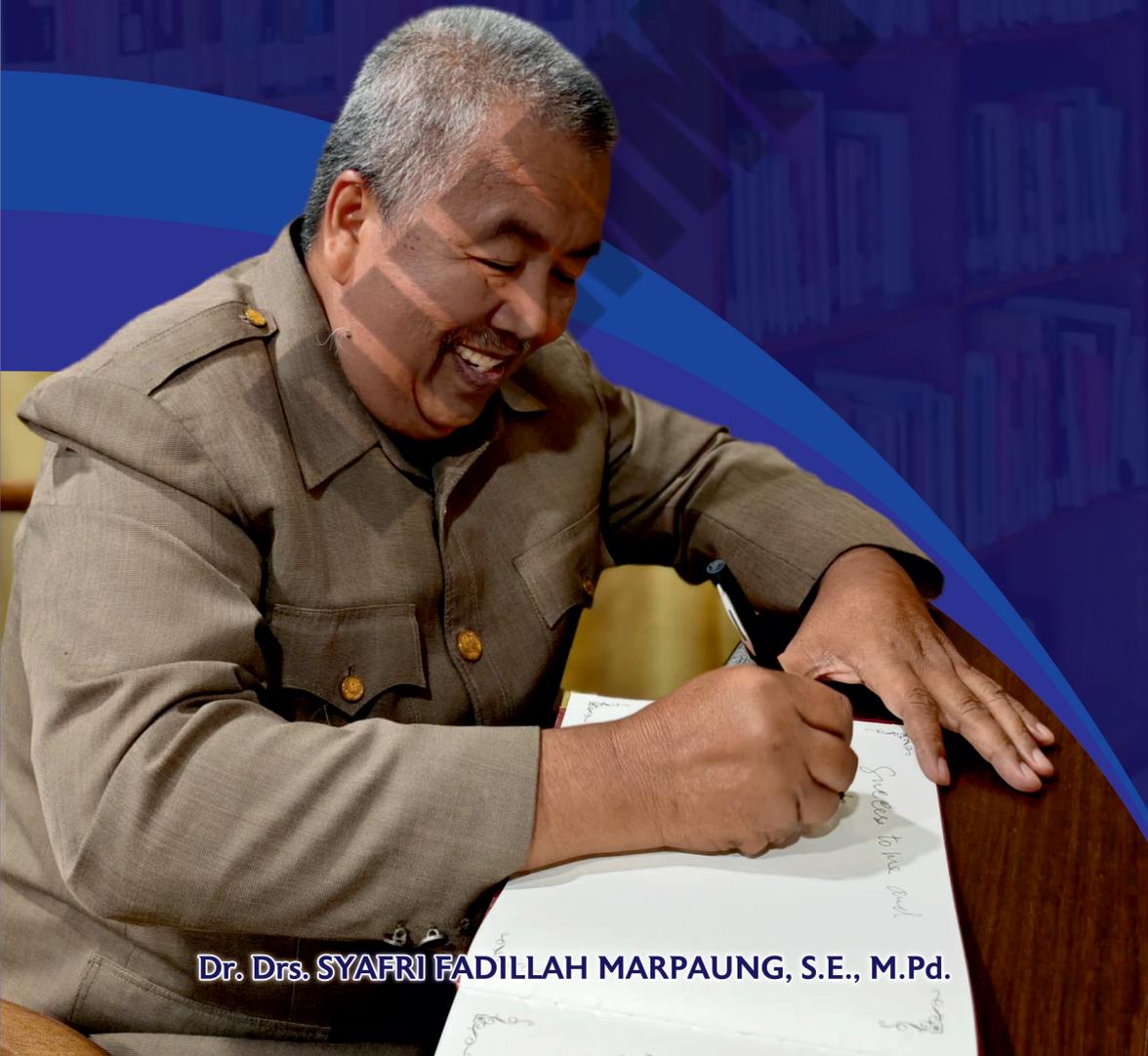
TIM EDITOR :
DR. Muhammad Rizal Fadillah Marpaung, S.M., M.B.A.
Muhammad Thoriq Fadillah Marpaung, S.Pd, M.Com.
Muhammad Tholib Fadillah Marpaung, S.Pd.

 **SAMUDRA
SOLUSI
PROFESIONAL**

PT. SAMUDRA SOLUSI PROFESIONAL

Manajemen Perpustakaan

(Perpustakaan Konvensional Dan Digital)



Dr. Drs. SYAFRI FADILLAH MARPAUNG, S.E., M.Pd.

Dr. Drs. SYAFRI FADILLAH MARPAUNG, S.E., M.Pd.

Manajemen Perpustakaan

(Perpustakaan Konvensional dan Digital)

Diterbitkan Oleh:



PT. Samudra Solusi Profesional

Manajemen Perpustakaan (Perpustakaan Konvensional dan Digital)

Copyright ©2025

Penulis

Dr. Drs. Syafri Fadillah Marpaung, S.E., M.Pd.

Editor:

Muhammad Rizal Fadillah Marpaung, S.M., MBA.

Muhammad Thoriq Fadillah Marpaung, S.Pd., M.Com.

Muhammad Tholib Fadillah Marpaung, S.Pd.

Layouter: Shanty Dwi Rachmawati

Desain Cover: La_Chus99

Diterbitkan Oleh:



Anggota IKAPI

No. Registrasi Keanggotaan: 385/JTI/2023

Kantor Pusat

Bukit Cemara Tidar Blok K1 No. 14

Desa/Kelurahan Karangbesuki, Kec. Sukun,

Kota Malang, Jawa Timur

Telp/Fax: 0822-3118-6542

Email: samudrasolusiprofesional@gmail.com

Kantor Cabang

- Workshop Jasmine, Jasmine Valley Blok 3 No. 2, Araya, Malang
- Jalan Magelang, No. 118 Karangwaru, Tegalrejo, D.I Yogyakarta

Cetakan Pertama, Mei, 2025

ISBN: 978-623-89913-1-0

Dilarang keras mengutip, menjiplak, atau memfotokopi baik sebagian atau seluruh isi buku ini, serta menjual belikannya tanpa mendapat izin tertulis dari penerbit.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmannirrohim

Alhamdulillah Robbil Alamiin, Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Penyusunan dan penulisan buku ini yang berjudul "**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN (Perpustakaan Konvensional dan Digital)**" selesai pada waktunya. Buku ini disusun sebagai salah satu reprints untuk menambah Ilmu bagi yang menginginkan pengetahuan dalam Manajemen Perpustakaan, Pengelolaan Manajemen Perpustakaan konvensional dan Digital dan kaitannya dalam Islam. Dalam penyusunan buku ini, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Kandung Saya Almarhum Syahmenan Marpaung (Purnawirawan TNI AD dan Veteran Perintis kemerdekaan RI, Bin Husin Marpaung yang ikut dalam pendirian Yong Batak Bond, yang telah banyak memberikan Ilmu Pengetahuan, arahan dan bimbingan dalam mendidik saya dari kecil, Semasa Hidupnya, sehingga dapatlah saya menyelesaikan penyelesaian dan penyusunan buku ini, Demikian Juga saya ucapkan terimakasih Banyak Kepada Ibunda kandung Almarhumah Cut Ratni Binti Teuku Muhammad Din Bin Raja Gontar ,yang telah melahirkan dan membesarkan saya., peran sertanya yang cukup besar untuk mencerdaskan anak anaknya.
2. Kepada Bapak dan Ibu Guru yang pernah mendidik saya dari SD, SMP, SMA, S-1, S-2, S-3, Para Pembimbing saya selama menjalani Pendidikan , yang secara otomatis telah banyak memberikan Ilmunya yang sangat berharga selama proses pendidikan sehingga dapatlah terselesaikan buku ini.

Kami menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan

demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang. Kritik dan saran membangun untuk kesempurnaan buku ini dapat dikirimkan ke Emal saya syafrifadillahmarpaung@uinsu.ac.id Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Perpustakaan.. Akhir kata, semoga Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk dan rahmat-Nya kepada kita semua.... Aamiin ya Rabb

Wa'alaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh

Malang, Mei 2025

Penulis

DUMMMY

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I	
KONSEP DASAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	1
A. Pengertian dan Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan ..	1
B. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan	7
C. Prinsip Dasar Manajemen dalam Perpustakaan	9
BAB II	
PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN PERPUSTAKAAN.....	13
A. Perencanaan Strategi dalam Pengelolaan Perpustakaan	13
B. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	17
C. Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan	19
BAB III	
PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	30
A. Seleksi dan Akuisisi Bahan Pustaka	30
B. Pengolahan Bahan Pustaka (Klasifikasi dan Katalogisasi)	32
C. Pemeliharaan dan Pelestarian Koleksi	34
D. Manajemen Sumber Daya Elektronik	36
BAB IV	
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEPUASAN PENGGUNA	38
A. Pengertian Layanan Perpustakaan	38
B. Jenis Layanan Perpustakaan	39
C. Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Kebutuhan Pengguna	41
D. Evaluasi Layanan Perpustakaan	42

BAB V	
TEKNOLOGI DALAM PERPUSTAKAAN	45
A. Otomasi Perpustakaan (Perangkat Lunak dan Sistem Manajemen Perpustakaan)	45
B. Peran Internet dan Media Sosial dalam Perpustakaan	49
C. Digitalisasi Koleksi dan Repository Institusi	57
BAB VI	
MANAJEMEN KEUANGAN DAN PENGANGGARAN PERPUSTAKAAN	63
A. Sumber Pendanaan Perpustakaan	63
B. Penyusunan Anggaran dan Pengelolaan Keuangan	66
C. Strategi Pencairan Dana (Fundraising, Hibah dan Sponsor) .	68
BAB VII	
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERPUSTAKAAN ...	72
A. Rekrutmen dan Pelatihan Pustakawan.	72
B. Pelatihan Pustakawan	79
C. Manajemen Kinerja dan Pengembangan Profesional	80
D. Etika Profesi Pustakawan	82
BAB VIII	
PROMOSI DAN PEMASARAN PERPUSTAKAAN	86
A. Strategi Pemasaran Layanan Perpustakaan.....	86
B. Branding dan Citra Perpustakaan	89
C. Kampanye Literasi Informasi dan Peningkatan Kunjungan	93
BAB IX	
EVALUASI DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	96
A. Metode Evaluasi Kinerja Perpustakaan	96
B. Indicator Keberhasilan Layanan Perpustakaan	99
C. Pengembangan Inovasi dalam Perpustakaan	105

BAB X	
ISU DAN TANTANGAN DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ..	108
A. Peran Perpustakaan dalam Era Digital	108
B. Hak Cipta dan Kebijakan Akses Informasi	112
C. Keberlanjutan dan Tantangan Perpustakaan Modern	116
BAB XI	
PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER ILMU	120
A. Perpustakaan Konvensional	120
B. Perpustakaan Digital	124
C. Media Sosial Sebagai Perpustakaan	125
D. Al-Quran Sebagai Sumber (Perpustakaan dan Pusat Ilmu)	127
DAFTAR PUSTAKA.....	ix
GLOSARIUM.....	xvi
BIODATA PENULIS.....	xxii

BAB I

KONSEP DASAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN



A. Pengertian dan Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

Secara bahasa (etimologi) manajemen berasal dari kata kerja to manage yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan dan memimpin. Kamus Webster's New Cooligiate Dictionary menjelaskan bahwa kata manage berasal dari bahasa Italia managgio dari kata managgiare yang selanjutnya kata ini berasal dari bahasa latin manus yang berarti tangan.¹

Menurut istilah (terminologi) terdapat banyak pendapat mengenai pengertian manajemen. James F. Stoner, sebagaimana dikutip oleh Handoko, menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Hampir serupa dengan pendapat tersebut, G. R Terry sebagaimana dikutip oleh Hasibuan, mengatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.²

Dapat kita pahami bahwa manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Dalam konteks ini, Al-Qur'an memberikan

¹ Didin Kurniawan dan Imama Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 22-23.

² Malayu S. P Hasibuan, *Manajemen Dasar, pengertian, dan masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 2-3.

panduan tentang pentingnya pengelolaan sumber daya dengan baik dan bertanggung jawab. Allah SWT berfirman:

وَلَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ بَعْدَ إِصْلَاحِهَا وَادْعُوهُ خَوْفًا وَطَمَعًا إِنَّ رَحْمَتَ اللَّهِ قَرِيبٌ مِّنَ الْمُحْسِنِينَ ٥٦

“Dan janganlah kamu membuat kerusakan di muka bumi, sesudah (Allah) memperbaikinya dan berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut (akan azab-Nya) dan harapan (akan rahmat-Nya). Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat kepada orang-orang yang berbuat baik.” (QS. Al-A’raf [7]: 56).

Ayat ini mengingatkan bahwa manajemen yang baik adalah bagian dari upaya menjaga keseimbangan dan kebaikan di muka bumi.

Selanjutnya pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non-book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Dalam pandangan Sulistyio Basuki perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau subbagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.³

Wofford menerjemahkan perpustakaan sebagai unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

Dari berbagai pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang berupa gedung atau tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non-book material*) yang diatur secara

³ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 3.

sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh pemakainya. Perpustakaan memiliki peran penting dalam menyediakan akses kepada ilmu pengetahuan, yang dalam Islam sangat ditekankan. Allah SWT berfirman:

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ آنشُرُوا فَآنشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ۙ

"Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat." (QS. Al-Mujadilah [58]: 11)

Ayat ini menunjukkan betapa pentingnya ilmu pengetahuan dan perpustakaan sebagai salah satu sumbernya.

Perpustakaan bukan hanya sekedar kumpulan/koleksi buku-buku saja, tapi harus ada sistem penyusunan, penyelenggaraan, staff, organisasi dan tata laksana kerjanya. Sesungguhnya, perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana prasarana.⁴

Pada dasarnya ruang lingkup manajemen perpustakaan terdiri dari kegiatan- kegiatan yang dilakukan untuk mengolah koleksi perpustakaan. Pengolahan koleksi merupakan suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan.⁵

Pengolahan atau "processing" adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang telah disediakan. Selanjutnya, koleksi tersebut siap digunakan oleh pemakai.⁶

⁴ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 1.

⁵ M. T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 33.

⁶ Opong Sumiati, dkk, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), 51.

Adapun kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka dapat meliputi Kegiatan-kegiatan berikut:

1. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka merupakan tahap awal dari pengolahan koleksi. Kegiatan ini adalah pencatatan identitas bahan pustaka pada buku induk, kartu inventarisai, atau kartu indeks dan sejenisnya atau secara elektronik, yaitu memasukkan data ke pangkalan data registrasi. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi:

- a. Nama pengarang
- b. Judul buku
- c. Tanggal diterima di perpustakaan
- d. Tahun terbit
- e. Edisi keberapa
- f. Nama penerbit
- g. Tempat dan tahun terbit
- h. Sumber (membeli, sumbangan atau lainnya)
- i. Keterangan lain yang dianggap perlu, seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri.⁷

2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Dalam klasifikasi suatu koleksi dipergunakan penggolongan berdasarkan ciri tertentu (fisik, bentuk, jenis koleksi dsb).

Umumnya jenis klasifikasi yang sering dipakai adalah klasifikasi fundamental yang dalam hal ini menggunakan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC merupakan klasifikasi berdasarkan disiplin, bukan hanya pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek belaka.

⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Prakttik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 179-180.

Pembagian kelas utama dan subkelas berdasarkan disiplin akademis atau bidang kajian, bukan berdasarkan subjek. Hasilnya ialah subjek yang sama mungkin memperoleh tempat kelas lebih dari satu. Sebagai contoh untuk subjek keluarga, bisa digolongkan dalam kelas etika, agama, sosiologi, adat istiadat, keluarga berencana, rumah tangga, atau pada subjek lainnya.⁸

3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan aturan tertentu. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik suatu koleksi. Sebagai kegiatan teknis, pengkatalogan dimaksudkan untuk mengelompokkan koleksi perpustakaan berdasarkan ciri tertentu. Pengelompokan ini dimaksudkan untuk memudahkan pengorganisasian bahan pustaka sehingga mudah untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Terdapat beberapa bentuk katalog yaitu dalam bentuk kartu, buku maupun yang terbacakan mesin yang dikenal dengan OPAC (*Online Public Access Catalogue*). Dewasa ini banyak perpustakaan yang sudah menyediakan OPAC, sehingga katalog berbentuk kartu sudah jarang digunakan.⁹

4. Pembuatan Kelengkapan Pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. Kegiatan itu antara lain:

- a. Label nomor penempatan atau call number, merupakan lembaran kertas persegi kecil dengan ukuran tertentu untuk keperluan mencantumkan nomor panggil yang akan ditempelkan dipunggung buku.
- b. Blangko kartu buku, adalah blangko kartu dengan ukuran tertentu yang berisi isian ataupun kolom. Kegunaan kartu ini sebagai arsip apabila buku tersebut sedang dipinjam.

⁸ Yuyu Yuia dan B. Mustafa, *Pengelolaan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), 56.

⁹ Yuyu Yulia dan B. Mustafa, *Pengelolaan Bahan Pustaka* hlm. 14.

- c. Kantong kartu buku, kantong kartu buku ini ditempatkan di sampul belakang bagian dalam dari buku yang bersangkutan.
- d. Blangko tanggal pengembalian, adalah blangko yang berisi kolomkolomuntuk isian keterangan tanggal kembali buku yang sedang dipinjam.
- e. Sampul, setiap bahan pustaka yang telah diproses harus disampul dengan plastik bening agar koleksi terjaga kebersihannya dan tidak mudah rusak.

5. Penyusunan Kartu Katalog

Setelah kartu dibuat, tahap berikutnya adalah penyusunan kartu-kartu katalog di rak atau lemari katalog. Penyusunan kartu katalog disesuaikan dengan jenis kartu katalog.

Menurut jenisnya, katalog dapat dibedakan menjadi:

- a. Katalog pengarang, disusun secara alfabetis menurut nama pengarang.
- b. Katalog judul, disusun secara alfabetis menurut judul buku
- c. Katalog subyek, katalog subyek adalah katalog yang berkaitan dengan pokok masalah/isi buku
- d. Katalog check-list, merupakan kartu pengarang tapi khusus dibuat untuk disimpan di rak katalog di ruangan teknis sebagai kartu kontrol, jika perpustakaan akan mengadakan buku baru.

6. Penyusunan Koleksi di Rak

Setelah pengolahan fisik buku selesai, maka buku siap untuk ditempatkan di rak. Istilah yang digunakan untuk penyimpanan buku di rak adalah penggerakan (shelving). Penggerakan adalah penyusunan buku di rak yang disusun berdasarkan nomor panggilyang tercantum dalam punggung buku. Susunan pertama berdasarkan nomor klasifikasi, selanjutnya berdasarkan abjad nomor buku yang diawali dengan abjad tiga huruf pertama nama pengarang, abjad huruf pertama judul, dan unsur pembeda lainnya. Penggerakan yang baik akan memudahkan pengguna untuk menemukan apa yang dibutuhkan.

Jenis layanan yang diberikan perpustakaan ada beberapa macam. Jenis layanan biasanya juga dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat

yang dilayani. Dalam hal ini, layanan perpustakaan akan difokuskan pada layanan sirkulasi dengan alasan layanan sirkulasi yang berkaitan langsung dengan pemustaka.

Layanan sirkulasi adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Layanan inilah yang sebenarnya merupakan denyut dari semua kegiatan perpustakaan, karena layanan sirkulasi merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi tadi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan. Kegiatan layanan sirkulasi dalam hal ini meliputi:

- a. Pendaftaran anggota
- b. Peminjaman
- c. Pengembalian dan/ Perpanjangan
- d. Penagihan
- e. Pemberian Sanksi
- f. Bebas administrasi perpustakaan
- g. Statistik

B. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki berbagai fungsi dan tujuan yang sangat penting dalam masyarakat modern. Salah satu fungsi utama perpustakaan adalah sebagai pusat literasi dan pendidikan, di mana perpustakaan berperan dalam meningkatkan kemampuan literasi masyarakat dengan menyediakan akses ke berbagai bahan bacaan yang mendukung pendidikan di berbagai jenjang.¹⁰ Selain menyediakan buku teks, perpustakaan juga memberikan akses ke referensi ilmiah, jurnal, dan materi pendukung lainnya yang sangat penting dalam proses pembelajaran dan penelitian. Fungsi perpustakaan ini selaras dengan perintah Allah SWT untuk mencari ilmu:

وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا ۝١٤.....

¹⁰ Akbar, M., & Kurniawan, A., Fungsi Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar, *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 12.1 (2025): 45-53.

”Dan katakanlah: Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan.” (QS. Taha [20]: 114)

Fungsi berikutnya adalah penyedia informasi dan penelitian, di mana perpustakaan menyediakan berbagai sumber informasi yang dapat digunakan oleh peneliti, akademisi, atau siapa saja yang membutuhkan data atau referensi untuk mengembangkan pengetahuan mereka. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam pelestarian budaya dan informasi. Dalam hal ini, perpustakaan berfungsi menyimpan, mengelola, dan melestarikan berbagai karya budaya dan informasi berharga agar dapat diwariskan kepada generasi mendatang.¹¹ Hal ini mencakup buku, manuskrip, arsip, dan rekaman sejarah yang memberikan wawasan mengenai perkembangan peradaban manusia. Selain itu, perpustakaan berfungsi sebagai pusat hiburan dan rekreasi, menyediakan koleksi bacaan yang tidak hanya bersifat pendidikan tetapi juga menghibur dan memperkaya minat baca masyarakat¹². Terakhir, perpustakaan memiliki fungsi dalam pemberdayaan masyarakat dan inovasi layanan, di mana perpustakaan menyediakan informasi yang relevan dan membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Inovasi layanan digital, seperti layanan perpustakaan daring, juga menjadi bagian dari upaya perpustakaan untuk menjangkau lebih banyak pengguna dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi.

Adapun tujuan utama dari perpustakaan adalah untuk mendukung peningkatan pendidikan dan pembelajaran dengan menyediakan berbagai materi bacaan yang mendukung pengajaran dan pembelajaran di sekolah, universitas, dan komunitas akademik. Tujuan lainnya adalah untuk meningkatkan akses terhadap informasi berkualitas, di mana perpustakaan berperan penting dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, serta pemahaman isu-isu global dan lokal. Perpustakaan juga bertujuan untuk melestarikan pengetahuan dan sejarah, di mana koleksi perpustakaan berfungsi sebagai

¹¹ Damayanti, R, Peran Perpustakaan Sekolah dan Implikasinya dalam Dunia Pendidikan, *Jurnal Manajemen Informasi dan Administrasi*, 2.1 (2025): 75-82.

¹² Suyanto, B, Pengertian dan Fungsi Perpustakaan Menurut Ahli, *Dunia Perpustakaan*, 8(2), (2020): 123-130.

arsip pengetahuan yang penting bagi penelitian sejarah dan budaya, serta memberikan akses kepada generasi mendatang untuk memahami perjalanan peradaban. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat juga menjadi tujuan utama perpustakaan, di mana akses informasi yang mudah dapat memberikan manfaat nyata dalam kehidupan sehari-hari, mulai dari memperbaiki keterampilan pribadi hingga memfasilitasi kewirausahaan.

Selain itu, perpustakaan bertujuan menyediakan sarana rekreasi dan hiburan, dengan menyediakan berbagai koleksi bacaan yang menyenangkan, yang dapat memperkaya wawasan dan menginspirasi imajinasi pembacanya. Dengan demikian, perpustakaan tidak hanya berperan sebagai lembaga pendidikan, tetapi juga sebagai pusat budaya, hiburan, dan pemberdayaan yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat secara keseluruhan.

C. Prinsip Dasar Manajemen dalam Perpustakaan

Penerapan prinsip-prinsip manajemen terbaik menjadi kunci penting untuk memastikan efisiensi, keunggulan, dan pemenuhan kebutuhan pengguna. Prinsip-prinsip tersebut melibatkan:

1. Perencanaan strategis, Merupakan proses menentukan tujuan, strategi, dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perencanaan yang baik meliputi analisis kebutuhan pengguna, identifikasi sumber daya, dan penetapan prioritas.
2. Pengorganisasian yang efektif, Melibatkan penataan struktur organisasi, penempatan sumber daya manusia, dan pembagian tugas dan tanggung jawab. Prinsip "*The right man in the right place*" menjadi penting dalam menentukan posisi dan peran setiap anggota tim perpustakaan. Dalam Islam, prinsip ini juga ditekankan dalam konsep amanah dan penempatan seseorang sesuai dengan kemampuannya. Allah SWT berfirman:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا
بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ٥٨

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.” (QS. An-Nisa’ [4]: 58)

3. Kepemimpinan (*Leadership*): Memandu dan mengarahkan tim perpustakaan untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan yang efektif melibatkan komunikasi yang baik, motivasi, dan pengambilan keputusan yang tepat.
4. Pengendalian (*Controlling*): Memantau dan mengevaluasi kinerja perpustakaan secara berkala untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana. Pengendalian meliputi evaluasi efisiensi, efektivitas, dan pencapaian tujuan.
5. Manajemen Koleksi: Melibatkan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan koleksi yang relevan dan berkualitas. Manajemen koleksi yang baik akan memastikan bahwa koleksi perpustakaan dapat diakses dengan mudah dan bermanfaat bagi pengguna.
6. Orientasi Pelayanan: Memprioritaskan kebutuhan pengguna sebagai pusat dari semua kegiatan perpustakaan. Manajemen perpustakaan yang berorientasi pada pelayanan akan berusaha untuk memberikan layanan yang ramah, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam Islam, melayani sesama dan memudahkan urusan mereka adalah perbuatan yang sangat dianjurkan. Allah SWT berfirman

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ۚ

“Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.” (QS. Al-Ma’idah [5]: 2)

Ayat ini mendorong pengelola perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna.

Prinsip-prinsip manajemen yang bisa diterapkan dalam mengoperasionalkan perpustakaan tentunya ada perencanaan strategis. Di dalam perencanaan strategis ini terdapat situasi perencanaan faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang dimaksud seperti tersedianya sumber pengetahuan dan informasi ilmiah (repositori institusi, sumber daya informasi digital maupun tercetak) yang komprehensif, mutakhir dan mudah diakses. Faktor eksternal meliputi terbukanya kesempatan untuk kerja sama perpustakaan melalui asosiasi maupun antar institusi di tingkat nasional, regional maupun internasional serta teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang menawarkan berbagai kemudahan bagi perpustakaan untuk meningkatkan layanan bagi pemustaka.

Dengan memperhatikan kondisi internal dan eksternal seperti tersebut, maka dibuat strategi umum untuk mencapai visi dan tujuan perpustakaan yaitu melaksanakan tata kelola perpustakaan perguruan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan, dan berintegritas; mengupayakan ketersediaan anggaran yang memadai untuk mendukung operasional kegiatan maupun program-program pengembangan perpustakaan; meningkatkan kerja sama perpustakaan dan profesi pustakawan serta kemitraan dengan pemustaka untuk pengembangan layanan yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan pemustaka; melakukan kajian berkala dalam berbagai aspek yang dapat memberikan masukan bagi peningkatan kinerja perpustakaan.

Prinsip selanjutnya yaitu pengorganisasian yang efektif, pengorganisasian merupakan proses menyeluruh dalam mengelompokkan, mengkategorikan orang-orang, alat-alat, sarana prasarana, wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta satu kesatuan yang dapat dengan mudah digerakkan menuju penapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Sutarno, ada tiga tahapan dalam pengorganisasian, yakni penentuan struktur kerja, sama, pemilihan dan penetapan staf perpustakaan yang benar sesuai dasar prinsip (*The Right Man In The Right Place*), dan fungsionalisasi (pembagian tugas untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja). Pengorganisasian perpustakaan yang efektif sangat diperlukan agar bisa menentukan pengorganisasian yang tepat, dan seluruh kegiatan yang

ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. Pembagian staf dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan membagi tugas kepada para stafnya sesuai dengan keahlian dari masing-masing lalu membentuk struktur organisasi yang terdiri dari penanggung jawab, pustakawan, sekretaris, bagian layanan teknis, bagian layanan umum, bagian digital library, dan bagian IT.

DUMMMY

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, O., & Batubara, K. (2009). Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Perpustakaan. *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 3(1), 1-9.
- Adyanti, F., & Rachman. (2024). Pengembangan Kurikulum Berorientasi Literasi Digital: Upaya Menuju Masa Depan Berkelanjutan. *Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia*, 1(3), 385-393.
- Afian, T., & Saputra, R. D. A. (2021). Inovasi Fasilitas Perpustakaan Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Minat Baca. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 9(1), 6.
- Akbar, M., & Kurniawan, A. (2025). Fungsi Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 12(1).
- Akhyar, R. "Al-Qur'an Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan." *Jurnal Al-Ta'dib* 12, no. 1 (2019): 132-148.
- Amal, E. (2016). Analisis Pelayanan Perpustakaan Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sigi. *Jurnal Katalogis*, 4(4), 64-65.
- Ansofino. (2022). *Panduan Layanan Perpustakaan*. Padang: Yulia Sri Hartati.
- Anwar, M., & Jabbar, F. (2024). *Manajemen perpustakaan: Transformasi Perpustakaan Menuju Pelayanan Berbasis Digital*. Jakarta: Kencana.
- Asri Gunawan, M. (2003). *Anggaran Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Azaki, F., (2023). Kemampuan Literasi Informasi Pemustaka Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang Menggunakan *Information Literacy Standards For Higher Education*. *Al-Maktabah*, 8(1), 66.
- Badruzzaman, A. Inovasi Perpustakaan Untuk Peningkatan Literasi Informasi, *Jurnal Literasi Informasi Perpustakaan*, 1(1) (2023), 5-6.
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Brophy, P., & Bawden, D. (2007). *Digital Information and Knowledge Management: New Opportunities For Libraries And Information Professionals*. *Journal of Documentation*, 63(4), 479-491.

- Cascio, W. F. (2013). *Managing human resource*. New York: McGraw-Hill.
- Damayanti, R. (2025). Peran Perpustakaan Sekolah Dan Implikasinya Dalam Dunia Pendidikan. *Jurnal Manajemen Informasi Dan Administrasi*, 2(1), 75-82.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Dessler, G. (2013). *Human Resource Management*. New Jersey: Pearson Education.
- Dewey, M. (1876). *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. New York: Forest Press.
- Dewi Fitriyanti, Sukaesih dkk, Inovasi dan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Dasar Menggunakan Media Social Masa Pandemi, *Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 15(1) (2021), 87-88.
- Fadhli, (2023), Strategi Pemasaran Perpustakaan Menggunakan Model AIDA, *Jurnal Perpustakaan*, 14(2), 105-114.
- Fatimah, S., (2022). Akuisisi Bahan Bacaan Di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 10(1), 40. doi:10.18592/pk.v10i1.6790.
- Fatmawati, E. (2012). Evaluasi Kualitas Layanan Perpustakaan FEB UNDIP Berdasarkan Harapan Dan Persepsi Pemustaka Dengan Metode LibQUAL+TM. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 8(1), 1-14.
- Fatmawati, E. (2017). Dampak Media Sosial Terhadap Perpustakaan. *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 5(1).
- Gunarti, A., dkk, (2023), Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Literasi Informasi di Kalangan Masyarakat: Sebuah Systematic Literature Review, *Jurnal: Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 11(2), 141-156.
- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- HM, M. Anwar., & Fitriani Jabbar, S. I. P. (2024). *Manajemen Perpustakaan: Transformasi Perpustakaan Menuju Pelayanan Berbasis Digital*. Prenada Media.
- Husaebah, S. P. (2013). Pemanfaatan Kajian Bibliometrika sebagai Metode Evaluasi dan Kajian dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi, *Khazanah Al-Hikmah* 1(1), 47.

- Indah, R. N., (2021). Kegiatan Seleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, 4(2), 207–17. doi:10.30999/n-jils.v.
- Ishak. (2008). *Perpustakaan dan Pembelajaran Di Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2020). *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kemendikbud.
- Komaruddin. (2007). *Manajemen SDM Dalam Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kurniawan, A., & Lestari, P. (2019). Sistem Manajemen Perpustakaan: Studi Kasus Penggunaan Koha di Perpustakaan Universitas. *Jurnal Teknologi Informasi*, 22(3), 122-134.
- Kurniawan, D., & Machali, I. (2012). *Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Kusumawati, M., & Soepriatna, R. (2020). *Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Teknologi Digital*. Jakarta: Penerbit Kominfo.
- Lasa Hs. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Lestari, N., & Hidayat, M. (2022). *Repository Institusi Dan Akses Terbuka: Konsep, Implementasi, dan Tantangan*. Bandung: Penerbit Universitas Padjadjaran.
- Liu, Z., & Yang, Z. (2020). The Role Of Digital Libraries In Distance Learning: A Case Study Of China's Digital Library Services. *Journal of Library and Information Science*, 46(1), 35-47.
- Luthfiyah, F., Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan, *El-Dare*, 1(2) (2016), 189–200.
- Maghfiroh, L. N., 'E-Resources Sebagai Penyedia Informasi Murah dan Berkualitas (Studi Kasus Perpustakaan Nasional Republik Indonesia)', *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(1) (2019), 566. doi:10.20961/jpi.v4i1.33794.
- Manurung, E. A. P. (2022). Karya Digital Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual Di Era Digital. *Verdict: Journal of Law Science*, 1(1), 30-36.
- Mardiyanto, V. (2018). Opini dan Analisis Program Layanan Informasi Di Perpustakaan Dengan Metode Jarak Jauh (Studi Kasus Layanan Informasi Menggunakan Aplikasi Imobile Ipusnas). *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2(1), 1-22.

- Maslahah, K., & Mahardika, M. C. (2020). Transformasi Perpustakaan: Melihat Perpustakaan Dari Masa Ke Masa. *Journal of Documentation and Information Science*, 4(2), 128-135.
- McCaffrey, K. (2015). "The Digital Library: A New Paradigm for Libraries." *Library Technology Reports*, 51(2), 1-36.
- Mika, I., & Manap, S., Evaluasi Layanan Perpustakaan Di SMP Negeri Karang Dapo", *Jurnal Manajer Pendidikan*, 15(03) (2020), 1–9.
- Mustafa, Y. Y., & B. (2011). *Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nasution, A. M., & Pratama, I. S. (2022). Keamanan Sistem Informasi Dan Data Dalam Digitalisasi. Bandung: Penerbit Universitas Padjadjaran. 98-110.
- Nugroho, A. (2020). Pemanfaatan Media Sosial dalam Layanan Perpustakaan di Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 9(2), 134-145.
- Nuraini, Y. (2013). *Manajemen Perpustakaan Dan Pengolahan Koleksi*. Jakarta: Penerbit Ilmu Perpustakaan.
- Nurochman, A., & Supriyanto, W. T. (2022). Relasi Perpustakaan Digital Dan Media Sosial Sebagai Sumber Pengetahuan Masyarakat Marjinal. *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 5(2).
- Oktavia, A. (2024). Transformasi Manajemen Perpustakaan Di Era Digital: Tantangan Dan Peluang. *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 4(2), 147-166.
- Opong Sumiati, D. (2013). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Pandu, Roro, (2023), Strategi Branding Perpustakaan Universitas Indonesia Melalui Instagram Sebagai Upaya Pembentuk Citra di Generasi Millennial, *ANUVA*, 7(2), 245-262.
- Perpustakaan Universitas Gadjah Mada. (2018). *Library Services and Research Support in Universities*. Yogyakarta: UGM Press.
- Pradana, R., & Santosa, S. (2021). *Manajemen digitalisasi koleksi di perpustakaan dan arsip*. Jakarta: Penerbit Akademika.
- Prasetyo, R. A., & Amalia, E. (2019). Repository Institusi Dan Manfaatnya Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan. Surabaya: Penerbit Pendidikan. 44-60.

- Pratiwi, D. (2021). *Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Pustaka Cendekia.
- Prihartanta, W. (2015). Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Adabiya*, 1(81), 1-14.
- Purnomo, B. (2020). *Strategi Pengembangan Perpustakaan Di Era Digital*. Jakarta: Pustaka Ilmu.
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ratnasari, D. dkk. (2019). Upaya pemeliharaan Koleksi Pustaka di Perpustakaan SMPN 57 Palembang. *Jurnal Iqra'*, 13(1), 45-62.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Management*. New York: Pearson.
- Rochmah, E. A., 'Pengelolaan Layanan Perpustakaan', *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2) (2016), 277-92. doi:10.21274/taalum.2016.4.2.277-292.
- Rodin, R. (2021). *Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan Dan Informasi*. Kediri: Lembaga Chakra Brahmanda Lentera.
- Rodin, R., & Nurrizqi, A. D., 'Tingkat Literasi Digital Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Dalam Pemanfaatan E-Resources UIN Raden Fatah Palembang', *Pustakaloka*, 12(1) (2020), 72-89. doi:10.21154/pustakaloka.v12i1.1935.
- Rohanah, A., & Agustina, (2018). Promosi Berbasis Emotional Branding Pada Perpustakaan Kineruku. *EduLib*, 8(2), 135.
- Rosmanidar, F. "Al-Qur'an dan Ilmu Pengetahuan: Sebuah Kajian tentang Isyarat Ilmiah dalam Al-Qur'an." *Jurnal At-Tibyan* 4, no. 2 (2019): 235-249.
- Santosa, A. B., Sukirman, S., & Subaidi, S. (2022). Strategi Manajemen Perpustakaan Digital Untuk Meningkatkan Kualitas Akademik. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 136-147.
- Santoso, W. Y. (2017). Efektivitas Media Sosial Terhadap Peran Perpustakaan Sebagai Penyebaran Informasi Dan Komunikasi Bagi Pemustaka, *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 5(1).
- Saptari, J. (2023). Implementasi Perpustakaan Cerdas. *Media Informasi*, 32(1), 48.

- Sari, I. (2016). Kedudukan Hak Cipta Dalam Mewujudkan Hak Ekonomi Sebagai Upaya Perlindungan Terhadap Intellectual Property Rights. *Jurnal Ilmiah M-Progress*, 6(2).
- Septevan, (2023), Kegiatan Promosi Dan Pemasaran Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Dan Masyarakat Di Universitas Sumatera Utara, *Maktabatuna: Jurnal Kajian Kepustakawanan*, 5(1), 42-43.
- Shihab, M. Q. *Membumikan Al-Qur'an: Fungsi dan Peran Wahyu dalam Kehidupan Masyarakat*. Bandung: Mizan, 2013.
- Simatupang, K. M. (2021). Tinjauan Yuridis Perlindungan Hak Cipta Dalam Ranah Digital. *Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum*, 15(1), 67.
- Siregar, R. (2017). Penerapan Otomasi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Informasi Di Era Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 16(2), 105-120.
- Sujatna. (2018). *Inovasi Pustakawan Zaman Now*. In Tangerang: Mahara Publishing
- Sulistyo & Basuki, I. (1991). *Manajemen Perpustakaan: Konsep, Teori, Dan Implementasi Teknologi Informasi Dalam Perpustakaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo-Basuki. (2002). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Sumantri, M. T. (2007). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sungadi, (2019), Promosi Perpustakaan Dan Pemasaran Layanan Perpustakaan: Peran Profesional Perpustakaan, *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 2(2), 135-150.
- Suseno, A. (2012). *Perpustakaan: Pengertian, Sejarah, Jenis, Peran Dan Fungsinya*. Dunia Perpustakaan Group.
- Sutanto, J., & Prasetyo, Y. (2020). *Infrastruktur teknologi informasi dalam era digitalisasi*. Jakarta: Penerbit Teknologi. 112-115.
- Sutarno Ns. (2008). *Membina Perpustakaan Desa*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, N. S. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutoyo, A. (2018). *Evaluasi Layanan Perpustakaan: Konsep dan Implementasi*. Yogyakarta: Media Cendekia.

- Tjiptasari, F. "Perkembangan Perpustakaan Tradisional Menuju Digital." *Media Informasi* 31, no. 1 (2022).
- Tuflasa, B. E., & Tambotoh, J. J. C. (2022). Evaluasi Layanan Sistem Informasi Perpustakaan Menggunakan Metode PIECES. *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi (JUKANTI)*, 5(2), 240-251. doi:10.37792/jukanti.v5i2.751.
- Umi Rodiyah, (2024), Strategi Peningkatan Kemampuan Literasi Informasi Generasi Z, *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 10(1), 77-90.
- Undang Undang RI No.28 Tahun 2014 Pasal I Ayat 1 Tentang Hak Cipta.
- Vaughan, L. (2020). Institutional Repositories In The Digital Age: Challenges and Opportunities For Scholarly Publishing. *Scholarly Communication Journal*, 9(2), 48-59. <https://doi.org/10.1108/SCJ-2020-0002>
- Wahyudi, D. (2020). Tantangan dan Peluang Implementasi Otomasi Perpustakaan di Indonesia. *Jurnal Pengembangan Teknologi*, 4(1), 55-63.
- Widodo, H., & Handayani, S. (2021). *Manajemen Data Dan Sistem Informasi Dalam Organisasi*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Yogyakarta. 75-85.
- Widyastuti, R. (2021). Transformasi Digital Dalam Pengelolaan Perpustakaan. Bandung: Literasi Nusantara.
- Widyastuti, S. "Perpustakaan Digital vs. Konvensional: Sebuah Perbandingan Layanan." *Jurnal Informasi dan Perpustakaan* 9, no. 1 (2017).
- Widyastuti, S. (2015). *Sejarah Perpustakaan di Indonesia: Dari Kolonial hingga Era Digital*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Winastwan, R. E., & Fatwa, A. N. (2021). Peluang dan Tantangan Perpustakaan Digital Di Masa Pandemi Covid-19: Sebuah Tinjauan Literatur. *Publication Library and Information Science*, 5(2), 1-15.
- Yudhi, P. (2021). Pemanfaatan Big Data Dan Ai Dalam Institusi Pendidikan. Malang: Penerbit Ilmu Pengetahuan.
- Yunus, B. M. "Integrasi Agama dan Sains: Merespon Kelesuan Tradisi Ilmiah di PTAI." *Jurnal Ushuluddin* 25, no. 1 (2017): 19-31.
- Zhan. (2021). Digital Transformation In Higher Education: Implications For Academic Libraries. *Journal of Academic Librarianship*, 47(5), 102355. <https://doi.org/10.1016/j.acalib.2021.102355>