



INOVASI PUSTAKAWAN DI MASA GEMPURAN PANDEMI COVID-19

Merdansah

Pustakawan Muda IAIN Bengkulu

merdansahh@gmail.com

ABSTRACT : With the current Covid 19 pandemic conditions, librarians must become literacy ambassadors (Literacy Ambassadors) for even though users in any circumstances and conditions. To become literacy ambassadors (Literacy Ambassadors), various innovations that can be done are the discovery of several new ideas, practices, or artifacts for the adoption unit. For that, some of the skills a librarian must have, namely (1). education and skills about librarianship (2). skills in the use of information technology (3). Leadership (4). language skills (5). knowledge of the needs of users, and (6) Creativity - with the available resources (Creativity-with the available resources)

Keywords : *Innovation, Librarian, Skill*

ABSTRAK : Dengan kondisi pandemi covid 19 saat ini pustakawan harus menjadi literacy ambassador (Duta Literasi) bagi pemustaka walaupun dalam keadaan dan kondisi apapun. Untuk menjadi literacy ambassador (Duta Literasi) berbagai inovasi yang dapat dilakukan adalah merupakan penemuan beberapa ide, pengalaman, atau arttifact baru bagi unit adopsi. Untuk itu beberapa skill yang harus dimiliki seorang pustakawan (1). Memiliki pendidikan dan keterampilan tentang kepustakawanan (2). Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi (3). Jiwa Kepemimpinan (Leadership) (4). Memiliki keterampilan bahasa (5). Mengetahui kebutuhan pemustaka, dan (6). Kreativitas - dengan sumber daya yang tersedia (Creativity-with the available resources)

Kata Kunci: Inovasi, Pustakawan, Skill

PENDAHULUAN

Pengertian Virus Corona 19

Virus corona menjadi salah satu pandemi paling berbahaya baru-baru ini. Virus ini telah menyebar secara masif di hampir seluruh belahan dunia. Berbagai upaya telah dilakukan untuk memutus rantai penyebaran virus corona. *Lockdown* (karantina wilayah), Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) atau *Social Distancing*, hingga *work from home* bagi seluruh ASN (PNS dan PPPK) dan pegawai swasta telah diterapkan diberbagai daerah di Indonesia.

Setelah pandemi virus corona ini semakin merajalela maka langkah yang dilakukan oleh ASN dan PPK dalam melakukan kegiatan yang bersifat berkumpul dan melakukan rapat sosialisasi dengan menggunakan *video conference*. Hampir semua instansi atau perusahaan terpaksa melakukan kegiatan mereka dari rumah dikarenakan sedang mewabahnya pandemi Covid 19 di sejumlah negara termasuk Indonesia. Video conference dimungkinkan untuk tetap terhubung dengan teman atau anggota lain tak terkecuali di perpustakaan. Ada beberapa aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan meeting



atau video conference, antara lain zoom, google hangout, google duo, whatsapp, skype. Mungkin kita mulai merasakan bahwa bekerja dari rumah atau work from home tak lagi menjadi kebiasaan, melainkan sudah menjadi kewajiban sebagai pengganti hadirnya kita di kantor.

Meski tak semua orang dapat merasakan work from home akibat dampak Covid-19 namun Aparatur Pemerintah Semenjak 15 Maret 2020, Sesuai edaran dari Menpan RB instansi pemerintah dan perusahaan di Indonesia menerapkan work from home, kebijakan ini juga diakomodir oleh perusahaan-perusahaan. Begitu pula Layanan perpustakaan yang dulunya dilakukan secara tatap muka, mau tidak mau harus dilakukan secara daring atau onlinedengan berbagai aplikasi.

Layanan perpustakaan yang dulunya dilakukan secara tatap muka, mau tidak mau harus dilakukan secara daring atau onlinedengan berbagai aplikasi sebagai sebuah inovasi yang dapat dilakukan oleh pustakawan

Inovasi berasal dari kata latin, *innovation* yang artinya pembaharuan dan perubahan. Inovasi ialah suatu perubahan yang baru yang menuju kearah perbaikan yang lain atau berbeda dari yang sebelumnya, yang dilakukan dengan sengaja dan berencana tidak secara kebetulan saja

Menurut Zaltman dan Duncan (2013: 3) *an innovation is any idea, practice, or material artifact perceived to be new the relevant unit of adoption*. Inovasi merupakan penemuan beberapa ide, pengamalan, atau artifact baru bagi unit adopsi. Dari definisi tersebut dapat diambil beberapa istilah yang menjadi kata kunci pengertian inovasi seperti yang diungkapkan yakni baru, kualitatif, hal, kesengajaan, meningkatkan kemajuan dan tujuan. Menurut Sasongko, inovasi mengacu pada suatu ide, gagasan, praktik kegiatan atau obyek yang dilihatnya sebagai sesuatu yang dianggapnya baru

oleh seseorang atau unit adopsi tertentu. Dari uraian yang dikemukakan di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa inovasi adalah suatu ide, hal yang praktis, metode, cara, barang-barang buatan manusia yang diamati atau dirasakan sebagai sesuatu yang baru bagi seseorang atau kelompok orang.

Menurut Santoso (Nuning, 2010: 2), tujuan inovasi adalah meningkatkan sumber-sumber tenaga, uang dan sarana termasuk struktur dan prosedur organisasi, inovasi mempunyai empat ciri : (1) memiliki kekhasan/khusus artinya suatu inovasi memiliki ciri yang khas dalam arti ide, program, tatanan, sistem, termasuk kemungkinan hal yang diharapkan (2) memiliki ciri atau unsur kebaruan, dalam arti suatu inovasi harus memiliki karakteristik sebagai sebuah karya dan buah pemikiran yang memiliki kadar orisinalitas dan kebaruan (3) program inovasi dilaksanakan melalui program yang terencana, dalam arti bahwa suatu inovasi dilakukan melalui suatu proses yang tidak tergesa-gesa, namun inovasi dipersiapkan secara matang dengan program yang jelas dan direncanakan terlebih dahulu (4) inovasi yang digulirkan memiliki tujuan, program inovasi yang ingin dilakukan harus memiliki arah yang ingin dicapai, termasuk arah dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.

Inovasi terdiri dari empat jenis, yaitu : (1) Penemuan, yaitu kreasi suatu produk, jasa, atau proses baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Konsep ini cenderung disebut *revolutioner*. Contohnya penemuan pesawat terbang oleh wright bersaudara, telepon oleh alexander graham bell dll (2) Pengembangan, yaitu pengembangan suatu produk, jasa atau proses yang sudah ada. Konsep seperti ini menjadi aplikasi ide yang telah ada berbeda (3) Duplikasi, yaitu peniruan suatu produk, jasa atau proses yang telah ada. Meskipun demikian duplikasi bukan semata meniru melainkan menambah

sentuhan kreatif untuk memperbaiki konsep agar lebih mampu memenangkan persaingan (4) Sintesis, perpaduan dan konsep faktor-faktor yang sudah ada menjadi formulasi baru. Konsep ini meliputi pengambilan sejumlah ide atau produk yang sudah ditemukan dan dibentuk sehingga menjadi produk yang dapat aplikasikan dengan cara baru.

Dari ke-empat jenis inovasi diatas, peneliti disini akan menggunakan jenis inovasi, pengembangan, yaitu pengembangan suatu produk, jasa atau proses yang sudah ada. Konsep seperti ini menjadi aplikasi ide yang telah ada berbeda.

Inovasi yang dilakukan pustakawan PT berkaitan erat dengan kemampuan yang harus dimiliki Terdapat beberapa hal yang harus dimiliki oleh para pengelola Perpustakaan PT pada era global antara lain : (1). Memiliki pendidikan dan keterampilan tentang kepustakawanan (2). Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi (3). Jiwa Kepemimpinan (*Leadership*) (4). Memiliki keterampilan bahasa (5). Sence of media. Agar pengguna merasa puas, layanan perpustakaan harus berkualitas, seperti yang dijelaskan oleh Rahayu Ningsih (2007:93) Sumber daya manusia yang ada diperpustakaan harus memiliki sikap yang sopan, ramah, tanggung jawab dalam memberikan pelayanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.

Peran pustakawan lebih difokuskan pada potensi perpustakaan agar dapat berperan sebagai institusi pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sebagaimana UU RI No.43 tahun 2007 dalam bab V pasal 15 mengatakan bahwa perpustakaan dibentuk sebagai wujud pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat. Lebih lanjut dikatakan bahwa pembentukan perpustakaan harus memenuhi persyaratan diantaranya : 1. Memiliki tenaga perpustakaan 2. Memiliki

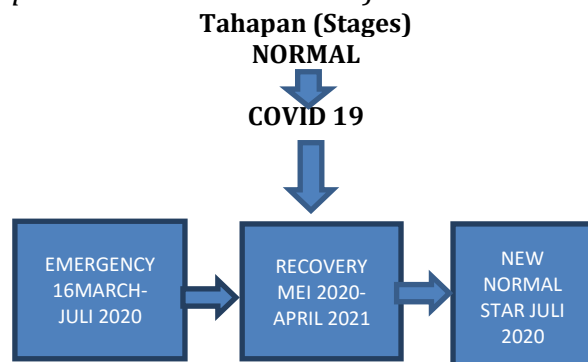
koleksi perpustakaan 3. Memiliki sarana dan prasarana.

INOVASI PUSTAKAWAN DIMASA PANDEMI COVID 19

Inovasi Pustakawan

Sebelum melangkah kearah yang lebih jauh tentang bagaimana dapat menjalankan tatanan pelayanan di perpustakaan harus berjalan dengan baik ditengan pandemic covid 19 ini, tentunya dalam sebuah organisasi di perpustakaan akan mengambil langkah strategis sesuai dengan protocol kesehatan yang di sampaikan oleh Pemerintah dalam hal ini Kementerian Kesehatan Republik Indonesia agar para pustakawan dapat bekerja dengan sebaik-baiknya terjaga keamanan dan kesehatan serta pemustaka dapat dengan leluasa mencari informasi diperpustakaan dengan aman, tenang dan terpenuhi kebutuhannya.

Dengan adanya pandemic covid 19 ini perpustakaan tentu sudah melakukan kajian tentang tahapan-tahapan (*stages*) yang harus di lalui sebelum mengambil sebuah kebijakan yang akan diterapkan di perpustakaan masing-masing. Salah satunya di Pusat perpustakaan IAIN Bengkulu telah membuat rancangan Jalur Perpustakaan IAIN Bengkulu Menuju kenormalan baru (*IAIN Bengkulu Library's path Toward New Normal*)



Tatanan Baru (New Normal) Alur Perpustakaan IAIN Bengkulu Menuju Kenormalan Baru (*IAIN Bengkulu Library's path Toward New Normal*) Keputusan Rektor No156/in.11/2/06/2020

Setelah melakukan rancangan masa emergency dan masa Kenormalan Baru sesuai dengan arahan Presiden Republik Indonesia dan hal ini juga diterapkan di sebagai propinsi di Indonesia termasuk di Bengkulu serta berimplikasi kepada Perguruan Tinggi dengan tetap menerapkan protocol kesehatan dengan demikian tentunya perpustakaan melakukan kajian untuk merumuskan suatu kebijakan yang bersifat dapat menunjang keberlangsungan pelayanan di perpustakaan. Dengan demikian ada beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh pimpinan dan pustakawan dalam menuju tatanan baru tersebut antara lain :

1. Policy Library : Kebijakan Perpustakaan yang harus diambil dengan mempedomani kebijakan lembaga induk (*Parent Institutional*)
2. Kebijakan kondisi kesehatan geografis (*Geographical Health Condition*) dilingkungan perpustakaan yang menjadi wadah para pustakawan melakukan aktifitas kerjanya.

Dengan demikian tentu suatu kewajiban seorang pustakawan dapat mempetakan kondisi disekitar lingkungan tempat bekerjanya dengan tetap mengacu kepada peraturan pemerintah dengan menerapkan pola kerja sesuai dengan protocol kesehatan yang dikeluarkan oleh pemerintah Republik Indonesia (Keputusan Menteri kesehatan NO.HK.01.07/328/2020)Mencermati penyebaran dan penularan Covid 19 di Indonesia yang semakin memprihatinkan, Pemerintah melalui Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 telah menetapkan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 di Indonesia yang wajib dilakukan upaya penanggulangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Indonesia sangat terdampak luas terhadap beberapa sector akibat adanya

covid 19, salah satunya unsur pendidikan siswa dan mahasiswa yang diwajibkan belajar di rumah saja. Untuk menjaga keberlangsungan proses belajar mengajar dari rumah pemerintah menganjurkan seluruh yang berprofesi Guru, Dosen dan Pustakawan dapat melayani siswa dan mahasiswa dengan system on line elektronik menjadi pilihan yang tepat. Profesi guru saat ini menjadi garda terdepan dalam melakukan kegiatan mencerdaskan kehidupan bangsa tidak terlepas juga pustakawan yang menjadi penopang kelancaran kegiatan proses belajar mengajar dari rumah tersebut.

New Normal adalah kebijakan membuka kembali aktivitas ekonomi, sosial dan kegiatan publik secara terbatas dengan menggunakan standar kesehatan yang sebelumnya tidak ada sebelum pandemi.New Normal merupakan tahapan baru setelah kebijakan stay at home atau work from home atau pembatasan sosial yang diberlakukan untuk mencegah penyebaran massif wabah virus corona. Perubahan kebijakan : Dampak pada perpustakaan

Lalu tersirat dalam pikiran orang bahwa bagaimana dengan pustakawan sebagai agen informasi untuk melayani menghadapi pemustaka dalam menghadapi situasi saat ini dan apa bisa menyampaikan dan menginformasikan kepada pemustaka yang bisa membantu para pemustaka jarak jauh yang bisa membagikan informasi yang benar dalam melakukan layanan karya cetak menjadi referensi dalam membantu anak-anak dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru dan dosen(<http://e-resources.perpusnas.go.id>"email.

Inovasi Tenaga Perpustakaan/Pustakawan

Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia yang berada dalam suatu organisasi yang ingin mencapai tujuan bersama, yaitu



tujuan organisasi. Ada sejumlah definisi tentang manajemen sumber daya manusia. Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu pilar yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan fungsinya, oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai kebutuhan. Unsur manusia sebagai sumber daya manusia di perpustakaan mencakup : (a) perencanaan kebutuhan, berapa jumlah yang dibutuhkan oleh perpustakaan (b) seleksi, melalui kualifikasi persyaratan, penempatan, sesuai dengan kemampuan dan tempat jobnya (c) penempatan yang sesuai dengan kemampuan dan posisi atau jabatan (d) pembinaan, mencakup karir, dan jabatan, peningkatan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, pendidikan non formal, serta pelatihan dalam jabatan magang dan lain-lain (Sutarno, 2006).

Dalam UU No. 43 tahun 2007 pasal 1 (8) disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Dalam dunia pendidikan tinggi dengan masyarakat *civitas akademika* yang dilayani, maka tenaga pengelola perpustakaan harus memiliki kriteria tertentu. Agar pengguna merasa puas, layanan perpustakaan harus berkualitas, seperti yang dijelaskan dalam sumber daya manusia yang ada di perpustakaan harus memiliki sikap yang sopan, ramah, tanggung jawab dalam memberikan pelayanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.

Peran pustakawan lebih difokuskan pada potensi perpustakaan agar dapat berperan sebagai institusi pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sebagaimana UU RI No.43 tahun 2007 dalam bab V pasal 15 mengatakan bahwa perpustakaan dibentuk sebagai wujud

pelayanan kepada pemustaka dan masyarakat. Lebih lanjut dikatakan bahwa pembentukan perpustakaan harus memenuhi persyaratan diantaranya : 1. Memiliki tenaga perpustakaan 2. Memiliki koleksi perpustakaan 3. Memiliki sarana dan prasarana.

Untuk inovasi dalam bidang pegawai dan profesional pegawai terhadap pegawai perpustakaan. Inovasi dalam meningkatkan mutu pegawai perpustakaan adalah dengan memberikan kesempatan staf perpustakaan untuk mengikuti berbagai kegiatan perpustakaan seperti workshop, seminar, lokakarya dan studi banding dan dilaksanakan pembinaan dalam peningkatan pola kerja berdasar SOP serta kedisiplinan kerja.

Merujuk dari penjelasan di atas, jelas terlihat kaitan kaitan yang erat antara pustakawan sebagai pengelola informasi dengan perannya dalam menunjang Tri Dharma perguruan tinggi. Selain melakukan layanan kepada pengguna, pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka, pustakawan harus mampu mengelola laporan administrasi, mengelola web-opac, melakukan pelestarian dokumen, melakukan penyusunan anggaran, memiliki keterampilan bahasa, memahami kebutuhan pemustaka dan lain sebagainya. Untuk itu sangat pentingya inovasi dalam bidang kepegawaian perpustakaan di perpustakaan perguruan tinggi demi terciptanya tujuan perpustakaan.

Maka perlu seseorang yang memimpin perpustakaan dapat menjalankan perannya sebagai pemimpin dalam membina pustakawan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai mana mestinya ada beberapa hal yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin perpustakaan sebagaimana dikemukakan oleh Maha Kumara (2012: 27) Dalam buku *Leadership in Libraries : A focus on ethnic-minority librarian*, dijelaskan beberapa kompetensi utama yang harus dimiliki

oleh seorang pemimpin dalam perpustakaan, kompetensi tersebut mencakup 5 bidang yang harus dikuasai yang terdiri atas :

1) Keterampilan Motivasi

Seorang pemimpin harus bisa memotivasi diri sendiri dan juga orang lain. Seorang pemimpin yang baik tidak hanya memotivasi orang lain untuk melakukan pekerjaan mereka secara efisien, tetapi juga memotivasi mereka untuk menjadi seorang pemimpin. Memotivasi dalam kepemimpinan tidak hanya tentang karir, tetapi juga bagaimana mendorong seseorang agar berhasil dalam sebuah organisasi

2) Keterampilan Manajemen Waktu

Manajemen waktu merupakan penggunaan waktu secara efektif untuk setiap kegiatan. Dalam manajemen waktu adakalanya memerlukan bantuan dari luar untuk menyelesaikan tugas.

3) Kemampuan Berkomunikasi

Dalam berbagai organisasi lainnya, komunikasi di perpustakaan berlangsung dalam tiga format berbeda, yaitu tertulis verbal dan non verbal. Komunikasi tertulis diantaranya yaitu melalui email, memo, laporan meeting, laporan, rencana dan surat. Komunikasi verbal bisa terjadi melalui telepon ataupun face to face, diantaranya yaitu melalui pertemuan formal dan informal, informasi tidak resmi dan berita organisasi. Sedangkan komunikasi non verbal menggunakan ekspresi wajah, bahasa tubuh, dan gerak tubuh. Organisasi berkomunikasi karena tiga alasan, yaitu untuk menginformasikan, membujuk atau meminta dan untuk membangun *goodwill*.

4) Keterampilan Konseptual dan Membuat Keputusan

Seorang pemimpin sering berada pada kondisi dimana mereka diharuskan membuat suatu keputusan tanpa ada hal yang mendasari keputusan

tersebut. Dengan demikian, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk melakukan analisis konsep dan membuat keputusan yang dianggap paling baik.

5) Keterampilan Fiskal

Seorang pemimpin harus tahu tentang kegiatan organisasi dan modal anggarannya. Sebagai contoh, diperpustakaan seorang direktur belum tentu terlibat dalam anggaran yang digunakan sehari-hari maupun jangka panjang yang dilakukan perpustakaan. Perencanaan keuangan merupakan hal penting dalam perpustakaan. Pemimpin tidak akan dapat mengambil keputusan yang tepat tanpa ada perencanaan keuangan dari organisasi.

Inovasi Layanan Koleksi Perpustakaan

a. Layanan Koleksi Sirkulasi, Referensi dan Tandon



Gambar 1 : Koleksi Sirkulasi, Referensi dan Tandon

Meskipun di tengah pandemi Covid-19, proses sirkulasi peminjaman dan pengembalian terus berjalan dengan sistem daring seperti peminjaman buku elektronik atau jurnal elektronik. Proses tersebut harus diintegrasikan melalui aplikasi secara digital dan pustakawan mampu mengolah, mengoperasikan dan menindaklanjuti hal tersebut. Ini menunjukkan bahwa ada kepedulian yang besar perpustakaan terhadap situasi yang hampir dihadapi setiap orang saat ini. Memang sudah sepatutnya dengan kemajuan teknologi informasi yang makin baik saat ini perpustakaan harus tetap berdiri di

depan memberikan informasi-informasi bermanfaat kepada masyarakat. Istilahnya, pagar sekolah boleh tutup, namun perpustakaan tidak boleh tutup. Maksudnya bukan berarti pustakawan harus dipaksa bekerja ditengah pandemi, akan tetapi dalam artian layanan informasi perpustakaan harus tetap ada dan tersedia. Yuyu Yulia (2014: 27-28) Mengemukakan ada tiga pandangan dalam membangun atau mengembangkan koleksi perpustakaan yaitu pandangan tradisional, liberal dan pluralistik. Oleh karenanya, kualitas koleksi merupakan sasaran utama dalam pengembangan koleksi. Berbeda dengan pandangan tradisional, pandangan liberal lebih menekankan pada popularitas bahan pustaka sehingga perpustakaan cenderung memilih bahan pustaka yang banyak disukai dan dibaca ketika melakukan pengembangan koleksi. Pandangan pluralistik justru menekankan pada kombinasi antara keduanya yakni adanya keseimbangan antara kuantitas dan kualitas dalam memilih koleksi perpustakaan. Merujuk pendapat di atas dapat dipahami bahwa prinsip pengembangan koleksi perpustakaan didasarkan pada dua hal. Pertama adalah pengembangan koleksi yang didasarkan pada kualitas koleksi. Dalam hal ini, kualitas koleksi ditentukan oleh kompetensi penulis dan cara penyajian baik keluasaan maupun kedalaman isi penulisan. Kedua, tingkat pemanfaatan koleksi di perpustakaan adalah sisi lain dari seleksi koleksi perpustakaan.

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai

dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani. Untuk melayani warga kampus terhadap kebutuhan sumber belajar dan layanan akan informasi, maka perpustakaan dituntut untuk menyediakan komponen koleksi yang menunjang, memperlancar dan meningkatkan kualitas pendidikan secara umum. Agar dapat memberikan layanan untuk mencapai tujuan perlu didukung dengan berbagai jenis koleksi. Koleksi dapat meliputi bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku juga dilengkapi dengan non buku.

b. Sistem Layanan

Menurut Rahayuningsih (2007: 93) agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu system layanan yang jelas. Ada dua system layanan pengguna :

1. Sistem Terbuka

Sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruangan koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan tetapi dengan menggunakan masker dan cuci tangan sebelum masuk perpustakaan.

a. Keuntungan

- 1). Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- 2). Memberi kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan

kebutuhannya secara langsung ke jajaran koleksi.

- 3).Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- 4).Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

b. Kerugian

1. Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak.
2. Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang.
3. Memerlukan ruangan yang relative lebih luas, untuk mengatur rak agar pengguna leluasa memilih koleksi
4. Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.

2. Sistem Tertutup

Sistem tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan.Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog, dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilnya.

a. Keuntungan

1. Memungkinkan susunan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruang untuk menyimpan koleksi
2. Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengembalikan adalah betugas.
3. Faktor kehilangan dan kerusakan koleksi bisa diperkecil.

b. Kerugian

4. Petugas banyak mengeluarkan energi untuk melayani peminjam.
5. Prosedur peminjaman tidak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian panjang).
6. Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam
7. Pemimpin sering tidak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Beberapa faktor yang dapat dipergunakan dalam menentukan system layanan adalah sebagai berikut :

1. Keuntungan dan kerugian masing-masing sistem
2. Tingkat keselamatan koleksi jenis dan sifat rentan
3. Perbandingan jumlah petugas dan jumlah pengguna koleksi
4. Luas gedung perpustakaan
5. Rasio jam buka dan jumlah pegawai

c. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan.Pengertian layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjam, pengembalian dan perpanjangan koleksi.Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui melalui jasa sirkulasi. Hal ini karena sebagian layanan sirkulasi masih memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat beres, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam.

Bagian sirkulasi harus bekerja sama dengan bagian pengembangan koleksi sehingga koleksi selalu baru dan tersedia dalam jumlah yang memadai, karena bagian sirkulasi lebih mengetahui koleksi yang dibutuhkan pengguna. Selain itu bagian sirkulasi juga harus bekerja sama dengan bagian pemeliharaan dan perbaikan koleksi perpustakaan, agar lebih efektif digunakan oleh pengguna.



Gambar 2 : inovasi layanan peminjaman

1. Kegiatan Layanan Sirkulasi

a. Pendaftaran Anggota Perpustakaan

Salah satu tugas dibagian sirkulasi adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas menerima anggota perpustakaan adalah menjadi tanggung jawab bagian administrasi

perpustakaan. Mengenai syarat dan jenis keanggotaan berbeda-beda tergantung kepada kebijakan perpustakaan. Syarat keanggotaan pada perpustakaan yang sudah terotomasi tentu saja berbeda dengan perpustakaan yang masih tradisional. Jenis keanggotaan meliputi keanggotaan intern dan ekstern. Anggota intern adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang berkaitan langsung dengan

lembaga. Anggota ekstern adalah anggota yang terdiri dari orang atau sekelompok orang yang tidak ada kaitan dengan lembaganya. Jenis keanggotaan ini seringkali merupakan sarana untuk menggalang dana perpustakaan, karena menarik sejumlah uang untuk sebagai syarat keanggotaan.

b. Peminjaman

Peminjaman koleksi merupakan salah satu kegiatan utama dalam sirkulasi. Kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi. Jenis koleksi yang umum dipinjamkan adalah koleksi yang berupa buku dan cd rom. Jangka waktu peminjaman meliputi peminjaman jangka pendek (harian), peminjaman biasa (mingguan) dan peminjaman jangka panjang (bulanan).

c. Pengembalian dan perpanjangan

Kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan. Perpanjangan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman.

d. Penagihan

Kegiatan penagihan adalah kegiatan pemberitahuan kepada peminjam untuk meminta kembali koleksi yang dipinjam karena telah melampaui batas waktu peminjaman. Penagihan biasanya

dilakukan paling banyak tiga kali pada setiap keterlambatan, misalnya penagihan pertama dilakukan tiga hari setelah keterlambatan, penagihan kedua dilakukan dua minggu setelah keterlambatan, dan penagihan ketiga dilakukan sebulan setelah keterlambatan. Sarana penagihan koleksi meliputi :

1. Kartu petunjuk tanggal kembali, sebagai sarana pengecekan koleksi yang sudah waktunya kembali.
2. Kartu buku, yang menunjukkan identitas nomor anggota dan koleksi yang dipinjam
3. Kartu peminjaman, untuk menunjukkan identitas peminjam
4. Formulir penagihan, berisi nama dan alamat tertagih, identitas koleksi yang dipinjam serta batas akhir waktu peminjaman.

e. Pemberian sanksi

Sanksi adalah suatu tindakan pemberian hukuman atas orang yang melakukan pelanggaran. Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna yang melakukan pelanggaran, sebagai sarana untuk mendidik pengguna agar mentaati peraturan yang berlaku. Berat ringannya sanksi kepada pengguna tergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan dilakukan antara lain:

1. Keterlambatan pengembalian koleksi
2. Membawa koleksi tanpa melalui prosedur yang benar

3. Mengembalikan koleksi dalam keadaan rusak
4. Menghilangkan koleksi yang dipinjam
5. Melanggar peraturan perpustakaan
6. Sanksi denda, besarnya denda ditentukan oleh kebijakan perpustakaan
7. Sanksi administrasi, misalnya tidak boleh meminjam koleksi dalam kurun waktu tertentu, atau dikeluarkan dari keanggotaan perpustakaan.

f. Beres administrasi perpustakaan
Beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pemeriksaan bahwa pengguna tidak lagi mempunyai pinjaman dan denda, serta pemberian tanda bukti bahwa pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan. Adapun fungsinya untuk mencegah atau menekan kemungkinan hilangnya koleksi.

2. Sistem Layanan Sirkulasi

Sistem yang dapat diterapkan dalam layanan sirkulasi adalah system manual dan sistem terotomasi.

a. Sistem Manual

Dalam sistem manual ini kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi dilakukan dengan menggunakan cara-cara manual. Beberapa system yang dapat digunakan, khususnya untuk jenis koleksi buku antara lain :

b. Sistem buku atau kartu besar

Pada sistem ini digunakan buku besar atau kartu lebar dengan kolom-kolom tertentu. Setiap peminjam mendapatkan satu atau

dua halaman dalam buku besar yang disusun abjad nama. Di dalam setiap halaman dibuat kolom yang berisi informasi : nama peminjam, alamat, judul buku, pengarang, nomor panggil, tanggal pinjam, tanda tangan peminjam, tanggal kembali dan tanda tangan petugas. Pada saat terjadi transaksi peminjaman, kolom diisi dengan data buku yang dipinjam dan peminjam membubuhkan tanda tangan pada kolom "tanda tangan peminjam". Apabila buku yang dipinjam dikembalikan, maka petugas membubuhkan tanda tangan pada kolom "tanda tangan petugas". Dengan demikian proses pengembalian selesai buku maupun kartu disimpan perpustakaan.

c. Sistem sulih (*dummy system*)

Pada sistem ini diperlukan karton berukuran 10x20 cm sebagai sulih buku yang dipinjam. Kemudian pada karton ini ditempel kartu atau secarik kertas yang berisi informasi : judul buku, nama pengarang, nomor inventaris, nomor panggil, nomor anggota, nama peminjam, tanggal pinjam dan kembali.

Pada saat terjadi transaksi peminjaman, maka karton ini diisi dengan kolom yang tersedia. Kemudian ditempatkan pada jajaran buku sebagai ganti buku yang dipinjam. Dengan demikian segera diketahui siapa peminjam dan kapan buku harus kembali. Apabila buku yang dipinjam dikembalikan, maka petugas akan mencocokkan data dengan bukunya. Setelah selesai, maka pada kolom peminjam cukup dicoret lalu buku dikembalikan pada rak semula kelemahannya karton

tersebut mudah terselip dan hilang diantara jajaran buku.

d. Sistem bon pinjam

Pada sistem ini disediakan berkas untuk pencatatan/bon pinjam yang berisi : nama peminjam, nomor anggota, judul buku, pengarang, tanggal pinjam dan kembali, tanda tangan peminjam. Pada saat terjadi transaksi peminjaman, bon diisi dengan benar, lalu disimpan pada ordener dan disusun secara alfabet nama peminjam. Apabila buku yang dipinjam dikembalikan, maka petugas mengambil bon dalam jajaran sesuai nama yang akan mengembalikan. Selanjutnya bon di coret dan dikembalikan kepada peminjam sebagai bukti bahwa buku telah dikembalikan.

e. Sistem kartu

Pada sistem ini setiap anggota dibuatkan kartu berukuran 13x8cm. Berisi informasi nama peminjam, nomor anggota, nomor panggil, tanggal pinjam, dan tanggal kembali. Pada saat terjadi transaksi peminjaman cukup dicatat nomor panggilnya, jadi tidak perlu dicatat nama pengarang maupun judul buku. Apabila buku yang dipinjam dikembalikan, maka petugas memeriksa data fisik buku dengan catatan peminjaman, selanjutnya petugas cukup mencoret pada nomor panggil dan tanggal pinjam. Kartu ini ditinggal di perpustakaan dan disusun alfabet nama peminjam.

f. Sistem Terotomasi

Didalam sistem terotomasi, keseluruhan aktivitas layanan sirkulasi (peminjam pengembalian dan perpanjangan koleksi) dikerjakan dengan memanfaatkan

fasilitas computer. Setelah merombak cara-cara manual dan beralih ke sistem otomatis diharapkan pekerjaan menjadi lebih terorganisir sehingga hasilnya lebih baik. Dengan sistem terotomasi proses peminjaman, dan perpanjangan koleksi menjadi cepat dan mudah. Proses peminjaman satu eksemplar buku oleh seorang peminjam dengan system manual memerlukan waktu yang relative lebih lama dengan serangkaian tahap-tahap yang dilalui. Diterpkannya system terotomasi dapat mempersingkat waktu dan mengurangi tahap yang harus dilalui.

Layanan koleksi adalah suatu kegiatan untuk melayani berbagai jenis koleksi perpustakaan. Jenis layanan koleksi tersebut meliputi : layanan koleksi umum, layanan koleksi cadangan, layanan koleksi terbitan berkala, layanan koleksi digital, layanan koleksi referensi, layanan koleksi khusus, layanan koleksi tugas akhir. Dari berbagai jenis koleksi diatas, disini peneliti hanya akan membatasi penelitian hanya berfokus terhadap layanan koleksi umum terkait dengan kuantitas dan kualitas koleksi.

Inovasi Layanan Sarana Prasaran Perpustakaan

Penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan merupakan hal sangat penting karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi dapat terlaksana.

Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa : (1) Setiap perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan (2) sarana prasarana

sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Agar dapat memberikan layanan yang optimal, nyaman dan menyenangkan, maka fasilitas peralatan komunikasi, teknologi informasi serta pemberian rambu-rambu perpustakaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan pengembangan layanan fasilitas perpustakaan dengan dengan perencanaan yang matang, menyediakan jaminan dan ruang cukup, suasana yang kondusif untuk belajar dan riset dengan kondisi lingkungan yang cocok untuk pelayanan perpustakaan, anggota, sumber dan berbagai koleksi, sehingga perlengkapan perpustakaan harus memadai dan fungsional.

1. Sarana perpustakaan

Sarana menurut kamus bahasa indonesia adalah segala sesuatu yang dapat dipakai, alat media, syarat, upaya dan sebagainya untuk mencapai maksud dan tujuan. Sementara Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai maksud dan tujuan yang ingin dicapai. Sedangkan sarana perpustakaan merupakan peralatan atau perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas perpustakaan antara lain berupa peralatan ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi dan lain-lain.

Menurut Pawit dan yaya (2005: 103-117) perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau

perlengkapan perpustakaan yang digunakan dalam proses pelayanan pemakai perpustakaan dan merupakan kelengkapan yang harus ada untuk terselenggaranya perpustakaan. Sedangkan peralatan perpustakaan adalah alat yang dipergunakan staf dan pustakawan untuk menyelesaikan tugas utamanya sehingga kegiatan di dalam perpustakaan berjalan secara optimal dalam menjalankan fungsinya.

Perabot dan perlengkapan perpustakaan mencakup barang-barang untuk keperluan umum/pengunjung beberapa keperluan untuk memberikan jasa layanan dan keperluan kerja petugas seperti :

- a. Meja sirkulasi
- b. rak penitipan
- c. rak buku
- d. rak majalah
- e. rak surat kabar
- f. meja baca dan kursi
- g. meja belajar
- h. katalog kabinet
- i. rak atlas/rak kamus
- j. papan pengumuman
- k. meja kerja pustakawan
- l. lemari persediaan
- m. mesin ketik/komputer.

Prasarana perpustakaan meliputi gedung atau ruangan perpustakaan. Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Gedung perpustakaan merupakan salah satu prasarana perpustakaan yang mutlak perlu ada sebab perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit kerja lainnya di dalam satu ruangan. Membangun perpustakaan sama halnya dengan membangun gedung perpustakaan seperti yang di

kemukakan oleh Sulistyio-Basuki (2012: 147) "perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku atau terbitan lainnya yang bisa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dari uraian tersebut jelas bahwa suatu perpustakaan merupakan bagian dari gedung. Gedung dibangun untuk menyimpan koleksi dan menatanya dengan tata susunan tertentu agar mudah digunakan oleh pemakai.

Dalam membangun perpustakaan, setelah adanya gedung perpustakaan unsur lain yang perlu dimiliki adalah ruang perpustakaan. Ruang perpustakaan pada dasarnya disediakan untuk koleksi, pengguna, staf atau pegawai (pustakawan) dan keperluan lainnya. Pada dasarnya setiap perpustakaan, besar ataupun kecil memerlukan ruangan sebagai berikut :

- a. Ruang untuk penyimpanan buku
- b. Ruang untuk membaca
- c. Ruang untuk mengadakan administrasi peminjaman
- d. Ruang kerja untuk pegawai
- e. Ruang kantor kepala perpustakaan

Jadi dapat disimpulkan untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan perpustakaan diperlukan prasarana perpustakaan yaitu gedung dan ruang perpustakaan. Penempatan ruang perpustakaan yang strategis sangat berpengaruh terhadap perkembangan suatu perpustakaan. Ruang perpustakaan yang tertata yang terata dengan baik akan

berpengaruh kenyamanan dan kepuasan petugas dan anggota perpustakaan.

Hikmah Wabah Pandemi Covid 19 bagi Pustakawan

Salah satu tempat yang juga ikut terdampak ialah perpustakaan. Perpustakaan apapun dan di mana pun itu mungkin saat ini tidak lagi membuka pintunya untuk memberikan layanan khususnya peminjaman dan pengembalian koleksi. Untuk perpustakaan yang sudah terintegrasi digital, sedikit beruntung, karena beberapa koleksi perpustakaan dapat diakses secara via online, seperti e-books dan e-journals. Namun ada sebuah problematika yang timbul, bagaimana dengan perpustakaan-perpustakaan yang ada di sekolah. Sekolah tutup, tak ada proses belajar mengajar, maka perpustakaannya juga ditutup. Bukan berarti pustakawannya juga tidak dapat bekerja, buku-buku yang ada juga perlu sentuhan kasih sayang dari pustakawan dan berbagai administrasi perpustakaan juga terhenti seiring dengan pembatasan sosial atau dikenal dengan social distancing.

Pustakawan harus memiliki inisiatif, inovatif dan kreatif dalam melaksanakan tugas. Meskipun bekerjanya hanya di rumah, tak menutup kemungkinan berbagai hal dapat dilakukan. Di tengah pandemi ini, banyak inovasi yang dilakukan terutama dalam pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi. Banyak ajang untuk melakukan seminar secara daring, pembelajaran secara daring, rapat secara daring dan lain sebagainya melalui media sosial, aplikasi yang menunjang panggilan video serta berbagai pemanfaatan media yang dapat memudahkan komunikasi banyak arah. Pustakawan harus bisa membuka diri dan mampu menyampaikan informasi yang akurat kepada para penggunanya meskipun dalam kondisi pandemi Covid-19 saat ini. Bahkan seharusnya bisa

dijadikan momentum untuk lebih mendekatkan diri lagi kepada penggunanya. Tak hanya mengolah buku, mencatat judul dan administrasi kelengkapan identitas buku yang akan didata melalui buku induk atau aplikasi, pustakawan juga harus mampu menempatkan diri sebagai garda informasi terdepan di tengah pandemi ini.

Kenapa pentingnya pustakawan dalam menyampaikan informasi? Tugas pokok pustakawan bukan hanya menginventaris bahan pustaka, mengecek koleksi, menganalisis subjek menentukan nomor panggil, membuat katalog (*katalogisasi*) dan lain sebagainya. Pustakawan juga berperan penting dalam menyampaikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Menjadi pustakawan bukan hanya melulu mengurus administrasi buku, tetapi pustakawan harus mampu mengolah informasi yang diperolehnya. Membaca menjadi rutinitas seorang pustakawan, terutama dalam menanggapi informasi-informasi yang membuat masyarakat semakin cemas, takut dan was-was di tengah pandemi ini. Pustakawan juga memiliki kemampuan komunikasi yang luwes dan mampu meyakinkan para pemustaka dalam media apapun. Saat ini, pustakawan juga harus “melek” teknologi.

Seperti yang telah disampaikan di atas, banyak sekali aplikasi panggilan video. Melalui media itu dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pustakawan. Dapat kiranya melakukan seminar, diskusi atau sebagainya. Sebagai contoh ipusnas untuk membaca perpustakaan digital, layanan konsultasi via chatbox di website Perpustakaan, seminar perpustakaan dan layanan e-resources. Istilah “video conference” sedang naik daun sekarang hampir semua instansi atau perusahaan terpaksa melakukan kegiatan mereka dari rumah dikarenakan sedang mewabahnya pandemi covid 19 di sejumlah negara termasuk

Indonesia. Penggunaan video conference dimungkinkan untuk tetap terhubung dengan teman atau anggota lain tak terkecuali di perpustakaan. Ada beberapa aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan meeting atau video conference, antara lain zoom, google hangout, google duo, whatsapp, skype. Salah satu aplikasi video conference yang sering digunakan di perpustakaan adalah Zoom. Zoom adalah aplikasi buatan miliarder, (Eric Yuan : 2013). Selain aplikasi, Zoom juga dapat diakses melalui website, baik untuk OS Mac, Windows, Linux, iOS, dan Android.

Kegiatan di perpustakaan yang dapat dilakukan menggunakan zoom antara lain rapat, diskusi, *forum group discussion*, webinar (*seminar web*), tutorial, kelas online dan konsultasi. Namun diantara keuntungan dan kelebihan yang dapat dirasakan oleh pengguna zoom, terdapat beberapa kendala terutama masalah kuota internet yang membengkak, delay signal yang mengganggu komunikasi dan mis persepsi akibat dari *delay signal* tersebut.

KESIMPULAN

Semoga dengan era atau pola kenormalan baru (*New Normal*) dapat kita dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Tetap mematuhi protokol kesehatan, jaga jarak, memakai masker setiap beraktifitas di luar rumah, mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir serta melaksanakan pola hidup bersih dan sehat. Hal itu harus kita lakukan, mau tidak mau harus kita patuhi dan dijadikan kebiasaan. Pustakawan juga memiliki peran penting dalam menyampaikan tentang kehidupan dengan pola kenormalan baru tersebut. Karena pustakawan adalah bagian dari garda informasi terdepan dalam masa pandemi ini, dan pada akhirnya Pustakawan dapat mengambil hikmahnya antara lain:

1. Sumber daya yang unggul menjadi suatu keharusan

2. Dengan banyak webinar pustakawan mempunyai ilmu yang berlimpah
3. Terbiasa dengan Online Learning Platform
4. Pelayanan Perpustakaan Lebih Menarik
5. Pustakawan Lebih terlihat perannya-Visibility
6. Lingkungan kerja yang lebih sehat
7. Perpustakaan menjadi lebih sigap terhadap perubahan

DAFTAR PUSTAKA

- Efarasti, 2012. *Inovasi Sekolah berbasis teknologi*. Bumi Aksara, Bandung :1
- Eric Yuan, 2013. *Cara Cepat Download Zoom Video Conference untuk Smartphone dan PC*
<http://e-resources.perpusnas.go.id>"email.
(sumber: www.perpusnas.go.id).
- Keputusan Menteri kesehatan No. HK. 01 .07/328/2020, Jakarta. Tentang protocol kesehatan
- Keputusan Rektor No156/in.11/2/06/2020 tentang panduan kebijakan Istitusi menghadapi pandemic covid 19
- Maha Kumaran, *Leadership in Libraries :A focus on ethnic-minority librarian*, Chandos Publishing; 1 edition (March 8, 2012)
- Nuning. 2010. *Literasi publikasi, ilmu perpustakaan dan informasi*. Prenada Setia. Jakarta
- Pawit dan yaya. Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Jakarta: Kencana, 2007
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007
- PP No. 21 Tahun 2020. Sekneg RI, Jakarta tentang PSBB
- Rahayuningsih F, 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta Graha Ilmu
- Sulistyo Basuki, 2012. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. PT Gramedia Pustaka Utama



Sutarno N.S. 2006. Manajemen Perpustakaan. Jakarta. CV Sagung Seto

UU No. 43 tahun 2007

Yuyu Yulia, 2014. Pengembangan koleksi. Universitas Terbuka, Tangerang Selatan

Zaltman dan Duncan. 2013. Model proses inovasi pendidikan. Jakarta. Airlangga

