

---

**PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI MELALUI PENDAMPINGAN PENATAAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DENPASAR.**

---

**Ni Made Nanda Maharani<sup>1</sup>, Moh. Safii<sup>2</sup>**

Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Sastra, Universitas Negeri Malang

[moh.safii@um.ac.id](mailto:moh.safii@um.ac.id)

**ABSTRAK**

Pendampingan penataan koleksi melalui program magang MBKM di DPK Kota Denpasar bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian ini berupa studi literatur, partisipasi aktif, observasi, wawancara, dan pendampingan. Terdapat permasalahan awal yakni penataan koleksi yang tidak rapi dan tidak sesuai no klasifikasi. Penerapan penataan koleksi berdasarkan judul dan pengarang dilakukan untuk meningkatkan efektifitas dan kemudahan dalam pencarian informasi. Namun, terdapat kekurangan yakni belum diterapkannya penataan ideal berdasarkan no klasifikasi yang belum tercapai sepenuhnya. Adapun rekomendasi untuk penataan lanjutan, yakni berbasis nomor klasifikasi, penjadwalan rutin staf, pelatihan staf, sosialisasi pengunjung, dan pengadaan alat bantu. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini menghasilkan sistem penataan baru yang berfokus pada pengelompokan eksemplar yang berdampak pada peningkatan kualitas layanan.

**Kata Kunci:** Penataan Koleksi, Kualitas Layanan Informasi, Pendampingan

**ABSTRACT**

*Collection arrangement assistance through the MBKM internship program at DPK Kota Denpasar aimed to improve the quality of information services. The methods used in carrying out this community service included literature study, active participation, observation, interviews, and mentoring. There was an initial problem, namely the collection arrangement which was untidy and not in accordance with classification numbers. The implementation of collection arrangement based on title and author was carried out to increase effectiveness and ease in information searching. However, there was a shortcoming, namely the ideal arrangement based on classification numbers which has not been fully achieved. The recommendations for further arrangement are classification number-based, routine staff scheduling, staff training, visitor socialization, and procurement of supporting tools. Overall, this internship activity resulted in a new arrangement system focused on the grouping of copies which had an impact on the improvement of service quality.*

**Keywords:** Collection Arrangement, Information Service Quality, Mentoring

## PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan salah satu tempat untuk mencari informasi bagi siapa saja untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri (Thalita Dien et al., 2023). Kualitas layanan informasi perpustakaan memiliki peranan penting untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (Suaida et al., 2023), yang dimana pengelolaannya wajib mengutamakan kebutuhan pengguna, dimulai dari segi pengadaan hingga temu kembali informasi (Rahayu, 2014). Salah satu faktor penting untuk mendukung kualitas layanan adalah penataan koleksi yang baik, yang memiliki dampak langsung pada temu kembali informasi, kondisi fisik koleksi, serta efisiensi layanan. Koleksi informasi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan harus dikelola dengan baik, hal ini dikarenakan koleksi penting untuk citra perpustakaan (Fransiska, 2023). Adapun beberapa cara agar penataan koleksi berlangsung dengan efektif yakni pengaturan buku secara sistematis dan pemanfaatan OPAC, contohnya, akan efektif jika seluruh koleksi tertata dengan baik sesuai *call number* (Muhammad Junaedi, 2020). Penataan koleksi adalah kegiatan penyusunan buku sesuai dengan nomor klasifikasinya (Ramadhani et al., 2019). Kegiatan ini merupakan salah satu tugas penting pustakawan dan staf perpustakaan, dan kompetensi mereka dalam bidang ini berpengaruh terhadap kualitas layanan bagi pengguna.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kota Denpasar memiliki peranan dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat kota Denpasar. Perpustakaan Kota Denpasar adalah salah satu fasilitas publik yang disediakan oleh pemerintah. Perpustakaan ini menyediakan berbagai macam sumber informasi, baik dalam bentuk cetak maupun noncetak untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Dalam hal penataan koleksi di Perpustakaan Kota Denpasar, penulis menemukan masih terdapat beberapa permasalahan. Terdapat banyak koleksi yang tidak tersusun rapi di rak, bahkan beberapa buku yang tidak diletakkan sesuai dengan nomor klasifikasi yang seharusnya. Namun, terdapat sebagian buku yang sudah sesuai dengan nomor klasifikasi tetapi belum teratur dengan baik. Kondisi ini menyulitkan pengguna dalam pencarian koleksi, bahkan meskipun mereka telah mengetahui nomor klasifikasi melalui OPAC, yang kemudian hal ini akan menurunkan efisiensi waktu dan tingkat kepuasan pengguna. Mengatasi permasalahan ini, dibutuhkan upaya dalam penguatan kapasitas staf dan pustakawan DPK Kota Denpasar dengan program pendampingan yang berfokus pada penataan koleksi yang efisien dan efektif.

Program pendampingan penataan koleksi ini dibuat untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis kepada staf dan pustakawan DPK Kota Denpasar dalam menerapkan prinsip-prinsip penataan koleksi yang baik dan menciptakan SOP (*Standard Operating Procedure*) yang terdokumentasi untuk keberlanjutan. Pendampingan ini bertujuan untuk memberikan pendampingan kepada staf dan pustakawan untuk dapat berkolaborasi dan mampu dalam menata koleksi secara sistematis dan terstandar, agar mempermudah pencarian informasi bagi pengguna, meningkatkan efisiensi kerja, yang akhirnya dapat meningkatkan kualitas layanan informasi secara keseluruhan. Peningkatan kualitas layanan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat dan citra DPK Kota Denpasar sebagai pusat informasi yang handal.

## METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pendampingan penataan koleksi ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar, yang berada di Jalan Surapati No.4, Dangin Puri, Kec. Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali. Dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 hingga 21 Desember 2024, dengan jam kerja mulai pukul 07.30 – 15.30 WITA. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf dan pustakawan DPK Kota Denpasar dalam penataan koleksi sesuai standar, sehingga dapat meningkatkan efisiensi temu kembali informasi dan kualitas layanan perpustakaan. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini berupa studi literatur, partisipasi aktif, observasi, wawancara, dan pendampingan. Mahasiswa pengabdian terlibat aktif dalam penataan koleksi dan melakukan pendampingan untuk memperkuat keterampilan praktis staf perpustakaan dan pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang MBKM ini dilaksanakan selama 16 minggu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar. Pada pelaksanaannya mahasiswa magang terbagi pada 2 bidang yaitu bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan. Pada alur besarnya bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan bertugas untuk mengadakan koleksi dan pengolahan koleksi seperti pengecekan kondisi buku, pemberian stampel. Kemudian diserahkan kepada pustakawan untuk dilakukan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi. Selanjutnya, diberikan kepada bidang Layanan Perpustakaan untuk melengkapi kelengkapan buku sebelum dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan oleh mahasiswa magang yakni pengolahan buku di bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan serta bidang Layanan Perpustakaan untuk menata koleksi. Adanya permasalahan pada penataan koleksi yang telah disebutkan di atas, maka, untuk mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan, kegiatan magang ini berfokus pada penataan koleksi. Berikut tahapan kegiatan yang dilakukan:

1. Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar memiliki koleksi cetak yang sangat banyak, mencakup buku tentang ilmu umum, ilmu pendidikan, agama, sejarah, dan sebagainya. Koleksi-koleksi yang sangat banyak ini, dibedakan menjadi 10 kelas sesuai dengan aturan DDC (*Dewey Decimal classification*) yakni dari kelas 000-099 (Karya Umum) hingga 900-999 (sejarah).

Penggunaan sistem DDC ini bertujuan untuk mengelompokkan koleksi-koleksi sesuai dengan subjek agar berada di satu baris/rak yang sama dan memudahkan pengunjung untuk mencari informasi. Koleksi-koleksi yang sudah diolah atau diklasifikasi oleh pustakawan ditempatkan sesuai dengan rak klasifikasi dengan nomor klasifikasi yang telah diberikan. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh mahasiswa, penempatan koleksi diurutkan secara alfabetis sesuai dengan judul koleksi, namun tetap sesuai dengan nomor kelas tersebut sesuai dengan arahan dari pustakawan. Meskipun demikian, sistem ini menciptakan beberapa permasalahan, seperti pengelompokkan eksemplar, dimana eksemplar buku yang sama diurutkan secara alfabetis berdasarkan judul dapat tersebar di rak karena adanya perbedaan

subjudul atau edisi cetak dari koleksi. Selain itu, sistem ini kurang berjalan efektif jika tidak didukung dengan fasilitas pencarian katalog online yang memadai untuk pengunjung. Oleh karena itu, terdapat beberapa pengunjung yang cukup lama menghabiskan waktu untuk mencari buku yang mereka butuhkan.

Penataan koleksi juga mengalami masalah dalam hal penyusunan dan fleksibilitas. Hal ini dilihat dari, masih adanya beberapa koleksi yang terdapat dalam rak tersusun tidak berdiri tegak atau tersusun miring dan tidak adanya *space* kosong pada beberapa rak atau buku disusun secara penuh pada satu rak. Padahal, menurut (Daryanto, 1985) metode penyusunan buku dan pengaturan buku dalam perpustakaan terbagi menjadi 4, yaitu : *class*, *sistematis*, *fleksibility*, *symbol*, dimana *fleksibility* memiliki arti susunan buku harus fleksibel agar memungkinkan penambahan buku sewaktu-waktu. Kemudian, Ibrahim Bafadal (2006) mengatakan susunan buku yang baik harus dalam posisi berdiri tegak dimana punggung buku dihadapkan ke depan atau ke arah pengunjung agar mudah dilihat dan diambil, dan penyusunan buku dimulai dari kiri ke kanan arah atas ke bawah (Safaruddin et al., 2016). Selanjutnya Lasa Hs dalam (Buwana, 2024) mengatakan kegiatan penataan koleksi dimulai dari:

- a. Angka *decimal* kecil ke angka *decimal* besar berdasarkan call number koleksi,
- b. Penyusunan secara alfabetis berdasarkan tiga huruf pertama nama pengarang,
- c. Penyusunan secara alfabetis berdasarkan huruf pertama judul pustaka, dilanjutkan urutan volume, part/bagian, dan eksemplar.

Penataan koleksi yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar sebagian besar tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh para ahli. Daryanto mengemukakan pentingnya fleksibilitas dalam penataan koleksi agar dapat menambahkan koleksi baru sewaktu-waktu. Kondisi beberapa rak yang penuh menunjukkan kurangnya fleksibilitas pada sistem penataan koleksi saat ini. Setelah itu, Ibrahim Bafadal mengatakan jika susunan buku yang baik harus berdiri tegak dan punggung buku menghadap ke pengunjung agar mudah dilihat dan diambil. Temuan observasi ini menunjukkan prinsip ini sudah diterapkan namun belum sepenuhnya. Selanjutnya, Lasa Hs menyatakan jika tahapan penataan koleksi yang baik dimulai dari pengurutan *call number*, kemudian alfabetis berdasarkan pengarang, kemudian judul, lalu urutan volume/bagian/eksemplar. Sistem pengurutan koleksi yang dianjurkan Lasa Hs ini belum diterapkan pada koleksi milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar.

Penataan koleksi yang sebagian besar kurang sesuai dengan teori-teori para ahli tersebut, diakibatkan oleh beberapa faktor. Berdasarkan hasil jawaban wawancara kepada pustakawan dan staf perpustakaan serta observasi. Penataan koleksi yang tidak teratur disebabkan karena kurangnya jadwal yang aktif dan kedisiplinan oleh staf perpustakaan dalam penataan koleksi, kurangnya koordinasi antara staf perpustakaan dan pustakawan, kurangnya himbauan kepada pengunjung untuk meletakkan kembali koleksi yang sudah diambil pada tempatnya atau larangan agar koleksi tidak diletakkan secara sembarangan, serta kurangnya fasilitas seperti flyer himbauan dan tempat untuk menaruh buku yang sudah diambil oleh pengunjung. Akibatnya, terdapat beberapa pengunjung yang meninggalkan perpustakaan tanpa menemukan buku yang dicari. Maka dari itu, penataan koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Denpasar belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip ahli terutama dalam tahapan ideal penataan koleksi, dan fleksibilitas. Permasalahan yang ada, khususnya terkait pengelompokkan eksemplar dan fasilitas pencarian yang kurang menjadi prioritas utama untuk dicarikan solusi dalam kegiatan magang ini agar kualitas layanan informasi dapat berjalan secara optimal.

## 2. Pelatihan dan demonstrasi penataan koleksi

Menyikapi permasalahan yang ada, terdapat beberapa upaya yang dilakukan oleh mahasiswa magang dalam hal membantu penataan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sebagai langkah awal, seperti berpartisipasi aktif dalam kegiatan *shelving*, *reading shelves*, pengecekan *call number*, dan penataan sesuai sistem klasifikasi yang dibutuhkan. Selama 16 minggu, mahasiswa magang melakukan pelatihan dan demonstrasi terkait penataan koleksi secara aktif selama 5 minggu, karena adanya pembagian tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

Penataan koleksi dimulai dari kelas 000-099 (Karya Umum), dimana langkah awal yang dilakukan adalah melakukan seleksi koleksi berdasarkan *call number* klasifikasi yang tidak sesuai dengan rak ini. Penataan koleksi yang dilakukan mengikuti urgensi atau kepentingan awal, yakni mengurutkan buku agar eksemplar tidak berantakan atau berada di satu tempat yang sama. Hal yang dilakukan adalah penataan koleksi dengan mengurutkan judul dan juga nama pengarang secara alfabetis dan menempatkannya sesuai dengan klasifikasi rak yang sesuai. Sistem ini dilakukan dikarenakan mengingat adanya keterbatasan waktu dan juga sumber daya. Penerapan sistem ini memberikan dampak kemudahan bagi pengunjung dalam pencarian koleksi dengan mengikuti petunjuk *call number* yang sesuai dengan koleksi yang dicari berdasarkan judul dan nama pengarangnya. Selain itu, sistem ini juga memberikan dampak pada kerapian eksemplar koleksi buku, meskipun belum sepenuhnya menggunakan sistem penataan koleksi yang disebutkan oleh Lasa Hs, yakni penataan buku yang diurutkan berdasarkan no klasifikasi koleksi.

Hal yang sama dilakukan juga pada koleksi 100-199 (Filsafat dan Psikologi). Berbeda sedikit untuk koleksi 200-299 (Agama). Koleksi buku agama yang dimiliki oleh DPK Kota Denpasar berjumlah 4 rak, sangat banyak dibanding kelas klasifikasi lainnya. Pada rak klasifikasi 200-299 terbagi menjadi 2 subjek yaitu, agama Hindu dan Buddha (2 rak) dan agama lainnya (2 rak). Maka dari itu, penataan koleksi disesuaikan dengan subjek koleksi buku untuk memudahkan pencarian bagi pengunjung yang mencari koleksi literatur spesifik. Dalam penataannya dalam masing-masing subjek mengikuti metode yang sama seperti pada koleksi no klasifikasi sebelumnya, yakni pengurutan judul dan pengarang secara alfabetis.



**Gambar 1.**

Mahasiswa magang sedang melakukan shelving pada koleksi dengan nomor klasifikasi 200-299 (Agama)



**Gambar 2.**

Kondisi rak koleksi saat dilakukan kegiatan shelving

*Shelving* dilakukan dengan membandingkan call number sesuai pengamatan visual atau berdasarkan call number yang sudah ditempelkan pada koleksi. Mahasiswa dan staf perpustakaan memastikan urutan alfabetis yang diterapkan pada penataan koleksi berurutan dari a-z dengan mengurutkannya satu persatu. Jika terdapat kerusakan pada call number yang dimiliki oleh koleksi, penentuan tata koleksi dilihat melalui stampel inventaris yang terdapat pada halaman judul buku. Namun, jika terdapat koleksi yang tidak memiliki call number maka koleksi diletakkan di tempat terpisah. Dua hal terakhir ini menjadi kendala dalam melakukan penataan koleksi karena kurangnya detail identitas buku sehingga tidak bisa diurutkan sebagaimana mestinya.

Pengecekan kerapian buku *reading shelves* dilakukan setiap saat dilakukan shelving dan setelah dilakukan shelving. Selain itu, *reading shelves* dilakukan setiap pengembalian buku yang telah dipinjam oleh staf perpustakaan.



**Gambar 3.**

Kondisi buku di rak 100-199 (Filsafat dan Psikologi) sebelum dirapikan.  
Beberapa buku tersusun miring dan tidak teratur



#### Gambar 4.

Kondisi buku setelah dilakukan penataan koleksi, eksemplar buku berkelompok

Meskipun sistem penataan koleksi ini telah meningkatkan kerapian dan memudahkan pencarian informasi berdasarkan dengan judul dan pengarang, perlu digaris bawahi bahwa sistem ini belum sepenuhnya sesuai dengan tahapan ideal yang dikemukakan oleh Lasa Hs dalam (Buwana, 2024), yang menekankan urutan berdasarkan no klasifikasi sebagai prioritas utama, lalu diikuti oleh pengaran, kemudian judul. Penataan koleksi berdasarkan nomor klasifikasi akan memastikan koleksi dengan subjek sama berada berdekatan atau berkelompok, sehingga hal ini dapat memudahkan penelusuran berdasarkan topik.

### 3. Evaluasi dan tindak lanjut

Tujuan awal dari kegiatan penataan koleksi adalah untuk merapikan eksemplar buku agar berkelompok dan memudahkan pengunjung dalam pencarian informasi. Berdasarkan observasi setelah dilakukannya penataan, eksemplar buku terlihat berhasil dikelompokkan yang mana sebelumnya tersebar, sehingga memberikan kemudahan kepada pengunjung untuk menemukan buku yang mereka ingin cari. Meskipun demikian, penataan koleksi berdasarkan nomor klasifikasi belum terlaksana sepenuhnya karena adanya keterbatasan waktu dan awal fokus adalah merapikan eksemplar.

Kegiatan ini memiliki kekuatan dalam pengurutan berdasarkan judul dan pengarang yang efektif untuk merapikan eksemplar dan membantu pencarian berdasarkan informasi tersebut. Namun, penataan koleksi ini memiliki kelemahan, yakni belum sepenuhnya sesuai dengan sistem klasifikasi atau nomor klasifikasi yang ideal, sehingga penelusuran dengan subjek secara spesifik masih belum berjalan optimal. Selain itu, kurang adanya koordinasi yang intensif dengan seluruh staf perpustakaan pada pelaksanaan kegiatan penataan koleksi. Dampak positif yang terlihat yakni adanya peningkatan terhadap kerapian koleksi yang membuat tampilan rak lebih menarik dan profesional. Selain itu, dapat mempermudah staf perpustakaan dalam melakukan *reading shelves* dan penanganan koleksi.

Berdasarkan evaluasi ini, terdapat beberapa rekomendasi yang diajukan untuk perbaikan di masa mendatang. Pertama, dalam upaya peningkatan efektivitas maka diperlukan penataan koleksi lebih lanjut berdasarkan nomor klasifikasi. Kedua, perlu adanya pelatihan serta diskusi yang lebih mendalam bagi para staf perpustakaan, pustakawan, dan mahasiswa magang, mengenai sistem klasifikasi dan penataan koleksi yang ideal. Ketiga, perlu dibuatkannya jadwal rutin untuk pelaksanaan *shelving* dan *reading shelves*, serta koordinasi yang baik antar staf untuk memastikan kerapian dan ketepatan penataan koleksi. Keempat, perlu adanya sosialisasi atau panduan bagi pengunjung perpustakaan mengenai cara yang benar untuk mengembalikan buku yang sudah dibaca atau diambil, agar kerapian koleksi tetap terjaga (Yuliana & Mardiyana, 2021). Kelima, perlu adanya alat bantu untuk mendukung efektivitas dan efisiensi penataan koleksi, seperti perangkat komputer untuk pemanfaatan OPAC, *bookend*, dan troli buku.

## **SIMPULAN**

Pendampingan penataan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar berjalan dengan cukup baik. Setelah menerapkan sistem penataan koleksi dengan pengurutan judul dan nama pengarang secara alfabetis, eksemplar koleksi perpustakaan yang sebelumnya berantakan mulai tertata rapi dan berkelompok, sehingga memudahkan pengunjung nantinya dalam pencarian informasi dan menaikkan kualitas layanan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Meskipun kegiatan pendampingan penataan koleksi ini telah memberikan dampak positif, terdapat beberapa hambatan seperti keterbatasan waktu dan alokasi sumber daya yang menyebabkan penataan koleksi belum dapat diselesaikan secara menyeluruh. Hal ini dikarenakan mahasiswa magang diberikan tugas untuk membantu di bidang Deposit dan Pengembangan Perpustakaan, sehingga menyebabkan waktu yang tersedia menjadi terbatas. Maka dari itu, disarankan agar DPK Kota Denpasar dapat mengalokasikan sumber daya internal untuk menuntaskan penataan koleksi yang tersedia, berdasarkan panduan yang telah diberikan selama kegiatan pendampingan. Hasil dari kegiatan magang ini adalah terbentuknya sistem penataan koleksi baru pada DPK Kota Denpasar untuk mengelompokkan eksemplar buku yang sama, guna memudahkan pencarian informasi.

## **UCAPAN TERIMAKASIH**

Terima kasih kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar yang telah bersedia untuk menjadi mitra mahasiswa MBKM UM dan bersedia membantu untuk kelancaran kegiatan ini, serta seluruh pihak yang terlibat pada kegiatan ini.

## **REFERENSI**

- Buwana, R. W. (2024). Kajian Deskriptif Kegiatan Shelving Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan IAIN Kudus. *Maktabatuna: Jurnal Kajian Kepustakawanan*, 6(1), 139–154.
- Daryanto. (1985). *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Bumi AksaraHadi.
- Fransiska, A. (2023). Penataan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya sebagai Upaya Mempermudah Menemukan Kembali Buku yang Diperlukan oleh Pemustaka. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(3), 218–229.
- Muhammad Junaedi. (2020). Analisis Perilaku Pemustaka dalam Memanfaatkan Online Public Access Katalogue (OPAC) Perpustakaan Universitas Patria Artha Makassar. <https://repository.uin-alauddin.ac.id/15679/1/MUHAMMAD%20JUNAIDI.pdf>
- Rahayu, L. (2014, September 24). *Dasar-dasar Layanan Perpustakaan*. repository.ut.ac.id. <https://repository.ut.ac.id/4183/1/PUST4104-M1.pdf>
- Ramadhani, S., Anthonius, N., Golung, M., & Pasoreh, Y. (2019). Pengaruh Penataan Koleksi terhadap Proses Temu Kembali Informasi bagi Mahasiswa di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Gorontalo. *E-Journal UNSTRAT*, 1(3). <https://ejournal.unsrat.ac.id/v2/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/25082>

- Safaruddin, M., Antonius. M Golung, & Syane Harindah. (2016). Kajian Pentingnya Penataan Koleksi untuk Temu Kembali Informasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado. E-Journal "Acta Diurna," 5(3), 1.
- Suaida, S., Manita, R. J., Perpustakaan, I., Islam, I., Adab, U., Dakwah, D., & Yunus Batusangkar, M. (2023). Analisis Manajemen Pengendalian Kualitas Layanan Sirkulasi dengan Perspektif Total Quality Management (TQM) di Perpustakaan Umum Kota Solok. Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam, 2(1), 31–40. <https://ojs.iainbatusangkar.ac.id/ojs/index.php/jipis>
- Thalita Dien, A., Golung, A. M., Rembang, M. M., Sam Ratulangi Manado, U., & Kampus Bahu, J. (2023). Pentingnya Kualitas Layanan dalam Pemanfaatan oleh Mahasiswa dan Dosen di UPT Perpustakaan Institut Agama Kristen Negeri Manado. Jurnal Acta Diurna Komunikasi, 5(3), 1–5.
- Yuliana, L., & Mardiyana, Z. (2021). Peran Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Perpustakaan. Jambura Journal of Educational Management, 53(2), 68

