

similarity artikel titan cek turnitin 4

by Abdi Mubarak Syam

Submission date: 25-Dec-2023 02:54PM (UTC+0700)

Submission ID: 2264723702

File name: Artikel_Titan_Nuriwati.docx (36.92K)

Word count: 2572

Character count: 18192

PELAKSANAAN STOCK OPNAME DALAM PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN DIPLOMASI KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Titan Nuriwati

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bengkulu

Email : titannuriw@gmail.com

Fransiska Timoria Samosir

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bengkulu

Email : ftsamosir@unib.ac.id

Lailatus Sa' diyah

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bengkulu

Email : lailasadiyah@unib.ac.id

Abstract

The Ministry of Foreign Affairs library has a diverse collection, ranging from books, journals, magazines, to electronic documents. The collection covers various fields, such as foreign relations, politics, economics, law, and culture. One way to care for or maintain a collection is to do it Stock Recording. The method used is a qualitative method with a descriptive approach. Based on the results of the stock taking report, it can be concluded that the Ministry of Foreign Affairs Library has a fairly complete and varied collection. However, there are still several collections that are damaged, lost, or not recorded.

Keywords: Stock Opname, Library, The Ministry of Foreign, Collection

PENDAHULUAN

Menurut Pasal 1 Ayat 4 Peraturan Nomor 7 Tahun 2022 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, perpustakaan khusus instansi pemerintah adalah perpustakaan yang membatasi akses bagi pengguna yang merupakan bagian dari instansi pemerintah (Gitleman & Kleberger, 2014). Perpustakaan, khususnya Perpustakaan Diplomas, memainkan fungsi penting dalam forum kesalahan. Perpustakaan Diplomas merupakan perpustakaan tersendiri yang memiliki koleksi eksklusif dan beragam, sesuai dengan Standar Perpustakaan Nasional (SNP). Pedoman ini mengharuskan perpustakaan khusus untuk memiliki lebih dari 60% koleksinya yang selaras dengan institusi induknya. Perpustakaan Diplomas Kementerian Luar Negeri merupakan bagian dari bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengkajian Pustdiklat.

Perpustakaan yang berada di bawah Kementerian Luar Negeri ini biasa disebut dengan Perpustakaan Diplomasi. Perpustakaan Badan LITBANG Tingkat Eselon II menjadi nama perpustakaan ini hingga tahun 2002. Perpustakaan BPPK Tingkat Eselon III menjadi nama baru pada bulan September 2002. Di bawah Eselon III, nama tersebut diubah menjadi Perpustakaan Ali Atlas pada tanggal 19 Oktober. 2002. Perubahan nama terjadi pada tanggal 29 April 2019 di Perpustakaan Diplomasi, sebagai bagian dari Eselon III. Perpustakaan akan memikul tanggung jawab pengelolaan fasilitas Penunjang Pembelajaran di PUSDIKLAT Sekjen Kementerian Luar Negeri pada tahun 2021, menggantikan lokasi fisiknya.

Perpustakaan harus menawarkan layanan yang efisien dan tepat untuk memfasilitasi pengguna dalam mengakses informasi. Hal ini sejalan dengan tujuan utama perpustakaan, yang meliputi perolehan, pelestarian, klasifikasi, pemeliharaan, dan penyebaran berbagai sumber daya perpustakaan, khususnya buku. Untuk meningkatkan layanannya, perpustakaan harus mengawasi koleksinya secara efisien, karena koleksi ini mewakili aset informasi yang sangat penting. Perpustakaan dianggap sebagai pusat informasi, dan sangat penting bagi setiap perpustakaan untuk memprioritaskan pemeliharaan koleksinya. Koleksi yang dikurasi dengan sempurna akan berfungsi sebagai katalis utama untuk meningkatkan aksesibilitas terhadap informasi perpustakaan. (Budiyah & Wahab, 2015).

Melakukan inventarisasi merupakan salah satu metode pengelolaan atau pelestarian suatu koleksi. Untuk mengetahui secara tepat jumlah koleksi perpustakaan saat ini, perlu dilakukan pendaftaran setiap item dalam koleksi tersebut. Untuk mengawasi semua yang dimiliki perpustakaan, penting untuk menginventarisasi semua item yang mereka miliki. Inventarisasi menyeluruh memungkinkan perpustakaan memberikan laporan yang dapat diandalkan mengenai koleksi mereka, yang menjadi landasan untuk peningkatan koleksi di masa depan. Karena saling ketergantungan antara kualitas pemilihan koleksi dan kebutuhan pengguna perpustakaan, inventarisasi merupakan bagian integral dari proses pengembangan koleksi perpustakaan.

Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri menggunakan teknik manual untuk melakukan inventarisasi, sehingga prosedurnya memakan waktu lama karena pengumpulan data yang ekstensif dan kebutuhan pekerja untuk melaksanakan tugasnya dengan tepat. Melakukan inventarisasi dapat mengakibatkan gangguan bagi pengguna. Pihak berwenang harus mengosongkan rak semua buku, mengurutkannya ke dalam kelompok sesuai dengan nomor klasifikasinya, membuang volume yang rusak atau tidak memiliki

nomor, dan kemudian mengembalikan buku-buku tersebut ke rak dengan urutan yang sama. Dengan perubahan ini, pustakawan akan lebih mudah membantu pemustaka dalam pencarian informasinya dan pengguna akan memiliki akses yang lebih mudah ke database yang lebih komprehensif.

Dalam proses inventarisasi koleksi Perpustakaan Diplomas Kementerian Luar Negeri, mungkin timbul beberapa kendala atau kesulitan, seperti kurangnya sumber daya yang menyebabkan lambatnya kemajuan dan tidak efisien. Infrastruktur teknologi yang tidak memadai untuk inventarisasi dapat menghambat pengumpulan data yang tepat dan dapat diandalkan. Inkonsistensi data dapat menimbulkan disparitas antara data yang diharapkan dengan data yang telah didokumentasikan. Kurangnya kapasitas untuk mengevaluasi koleksi dapat menyebabkan ambiguitas dalam menentukan nilai aset. Memilih kriteria untuk mengumpulkan penyusutan mungkin rumit dan memerlukan pengambilan keputusan yang cermat. Kurangnya kesiapan tim pada saat pengajuan *stock opname* dapat mengakibatkan keterlambatan dan kesalahan prosedur.

KAJIAN TEORI

Inventarisasi adalah proses komprehensif memeriksa dan mengumpulkan koleksi perpustakaan. Republik Indonesia telah menerapkan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 yang fokus pada penetapan persyaratan tertentu bagi Perpustakaan Nasional. Menurut Pasal 3a, standar perpustakaan nasional untuk organisasi pemerintah mendefinisikan stock opname sebagai proses penghitungan komprehensif koleksi yang dimiliki perpustakaan secara terbalik. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memverifikasi bahwa jumlah koleksi saat ini sesuai dengan daftar inventaris.

Kangko, (2016) Audit inventaris adalah prosedur sistematis yang mencakup pengumpulan, penghitungan, penghitungan ulang, dan verifikasi barang atau dokumentasi. Sebagaimana dinyatakan oleh Basuki (1992), inventarisasi melibatkan verifikasi keberadaan file, mengidentifikasi file yang salah tempat atau hilang, dan mengevaluasi kondisi barang dalam koleksi. Menurut Yuyu (2010), inventarisasi di perpustakaan berkaitan dengan proses pengembangan koleksi yang selaras dengan profil pemilihan koleksi dan permintaan pengguna. Inventarisasi memberdayakan perpustakaan untuk mendapatkan kendali atas operasional mereka, memungkinkan mereka untuk lebih efektif mengawasi dan memahami sumber daya yang mereka miliki. Menurut Stevens (2011), *stock opname* atau inventarisasi merupakan komponen penting dalam operasional perpustakaan untuk menjamin kualitas

koleksi. Pengambilan stok, seperti yang dijelaskan oleh Swart (2006), *stock opname* adalah tugas penting yang bertujuan untuk meningkatkan kepemilikan perpustakaan dan memverifikasi keselarasan mereka dengan informasi yang disediakan dalam katalog atau database. Berdasarkan beragam makna tersebut, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi adalah suatu proses sistematis dalam mengevaluasi dan mengumpulkan data komprehensif tentang **koleksi perpustakaan**. Tujuan utamanya adalah untuk menjaga mutu **koleksi** dan meningkatkan pertumbuhan **koleksi perpustakaan**.

Koleksi **perpustakaan** mencakup semua item yang diperoleh, dikategorikan, dan disimpan di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Menurut Ade Kohar (2003: 6), koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai jenis konten yang memenuhi tren yang berkembang dan beragamnya kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Tujuan utama dari koleksi perpustakaan adalah untuk memenuhi beragam kebutuhan informasi dari berbagai segmen masyarakat, sehingga memberdayakan pengunjung perpustakaan untuk secara efisien memanfaatkan sumber daya yang dapat diakses sesuai dengan kebutuhan individual mereka.

Menurut Lasa Hs. (2009: 245), pengembangan koleksi mengacu pada proses berkelanjutan untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu mutakhir dan memenuhi permintaan penggunanya. Pengembangan koleksi, sebagaimana didefinisikan oleh Magrill dan Corbin (1989: 1), mengacu pada proses yang bertujuan untuk meningkatkan akses pengguna terhadap berbagai sumber informasi di dalam perpustakaan atau unit informasi. Menurut Gunawan (2017), pengembangan koleksi perpustakaan melibatkan upaya yang bertujuan untuk meningkatkan layanan perpustakaan dengan memperoleh bahan bacaan yang sesuai dan relevan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Pengembangan koleksi merupakan suatu proses yang berupaya memenuhi kebutuhan informasi pengunjung perpustakaan dengan menggunakan strategi yang selaras dengan tujuan perpustakaan. Pengembangan koleksi adalah proses strategis yang berupaya untuk meningkatkan dan mendiversifikasi koleksi perpustakaan dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pengguna dan memastikan pemilihan karya yang menyeluruh. Pengembangan Koleksi menurut Ahmad Husni Hamim (n.d.) mempunyai tujuan sebagai berikut: (1) Meningkatkan perluasan **koleksi perpustakaan** dengan memusatkan perhatian pada menjaga konsistensi mata pelajaran dan menggabungkan beragam jenis, bentuk, dan format untuk menyajikan informasi secara efektif. persyaratan pengunjung perpustakaan. (2) Meningkatkan kualitas **koleksi perpustakaan** dengan mengutamakan ketelitian subjek, variasi jenis, bentuk, serta formatnya

agar mampu memenuhi kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan. (2) Meningkatkan kualitas koleksi perpustakaan dengan fokus pada akurasi subjek, kebaruan isi konten, dan relevansi dengan keperluan informasi pengguna. (3) Memastikan kelangsungan kekinian koleksi perpustakaan agar terus diminati oleh pengguna atau pemustaka.

METODE

Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dengan orientasi deskriptif. Peneliti memanfaatkan pendekatan ini untuk melaksanakan Stock Opname dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri. Penelitian kualitatif didasarkan pada filosofi postpositivis. Strategi pengumpulan data menggunakan pendekatan hibrid yang mengintegrasikan berbagai metodologi. Analisis data dilakukan dengan menggunakan pendekatan induktif atau kualitatif, yang berfokus pada rincian individual dan bukan generalisasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan *stock opname* di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri telah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari kelengkapan data koleksi yang diperoleh, serta kesesuaian data tersebut dengan kondisi fisik koleksi yang ada. Pengembangan koleksi Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri dilakukan secara berkesinambungan melalui berbagai tahapan, yaitu: 1. Pemetaan kebutuhan pemustaka, 2. Analisis kebutuhan koleksi, 3. Pemilihan koleksi, 4. Pengadaan koleksi, 5. Penilaian koleksi, 6. Pemusnahan koleksi. Prosedur pengembangan koleksi di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri telah disusun secara sistematis dan terencana untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu relevan dengan kebutuhan pemustaka dan dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri. Secara umum, *stock opname* di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu katalog. *Stock opname* dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah koleksi perpustakaan sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem. *Stock opname* juga dilakukan untuk mendeteksi adanya koleksi yang rusak, hilang, atau tidak terdata. *Stock opname* Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri biasanya dilakukan pada bulan Desember atau Januari. Pelaksanaan *Stock opname* dilakukan oleh tim yang terdiri dari pustakawan, pengawas perpustakaan dan mahasiswa magang. Hasil *Stock opname* kemudian dicatat dalam laporan *stock opname*. Laporan *stock opname* akan digunakan untuk melakukan koreksi data koleksi perpustakaan dan untuk mengambil tindakan terhadap koleksi yang

rusak, hilang atau tidak terdata. Prosesnya dimulai dengan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Menurut (Yuyu, 2010) cara melakukan *stock opname* antara lain sebagai berikut: 1. Memakai inventaris buku 2. Mencetak daftar buku sesuai urutan angka pembagian terstruktur mengenai yang sesuai menggunakan rak buku. 3. Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, rusak, atau sedang pada proses perbaikan. 4. Menilik kesesuaian daftar buku menggunakan koleksi yang tersedia di rak. 5. Mohon melaporkan jika buku tak tersedia sebab dipinjam, rusak, atau pada proses pemugaran. Dari data tadi terlihat adanya buku yang hilang. 6. Melakukan pemindaian pada buku

Berikut adalah langkah-langkah pelaksanaan *stock opname* di Perpustakaan Kementerian Luar Negeri:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan penyusunan daftar koleksi yang akan diopname. Daftar tersebut berisi informasi tentang judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan klasifikasi koleksi.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilakukan dengan memeriksa koleksi satu per satu sesuai dengan daftar yang telah disusun. Pemeriksaan meliputi verifikasi lokasi koleksi, pemeriksaan koleksi yang tidak ada di tempat atau hilang, atau sedang dipinjam, serta pemeriksaan kondisi fisik koleksi.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan dengan menyusun laporan *stock opname* yang berisi hasil pemeriksaan. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada pimpinan Perpustakaan Kementerian Luar Negeri.

Berdasarkan hasil *stock opname*, ditemukan beberapa permasalahan yang perlu ditindaklanjuti, antara lain:

- Masih terdapat koleksi yang tidak memiliki kartu katalog.
- Masih terdapat koleksi yang tidak sesuai dengan klasifikasinya.
- Terdapat koleksi yang kondisi fisiknya kurang baik.
- Koleksi yang tidak terdata

Stock opname merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan perpustakaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan data koleksi, serta kondisi fisik koleksi. Pelaksanaan *stock opname* di Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar

7
Negeri telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu ditindaklanjuti. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan langkah-langkah berikut:

- Melakukan penyusunan kartu katalog untuk koleksi yang belum memilikinya.
- Melakukan revisi klasifikasi koleksi yang tidak sesuai.
- Melakukan perbaikan kondisi fisik koleksi yang kurang baik.
- Melakukan pemetaan kebutuhan koleksi untuk mengetahui koleksi apa saja yang perlu ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan.

Menurut pustakawan kelebihannya adalah : 1. Mampu memahami status buku dan bahan (staf langsung menuju rak buku dan langsung mengecek apakah buku dan bahan rusak). 2. Kemampuan mengambil tindakan untuk menghilangkan koleksi yang tidak sesuai (artinya petugas memeriksa bahan perpustakaan dan kemudian menemukan bahwa bahan perpustakaan tersebut rusak parah atau tidak dapat diperbaiki dan ditemukan koleksi yang jelas-jelas ketinggalan jaman, sehingga petugas segera mengambil tindakan untuk menghilangkan bahan perpustakaan tersebut). 3. Agar koleksi Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri dapat dikembangkan, (artinya latihan inventarisasi koleksi juga dapat membantu pengembangan koleksi, karena dengan latihan ini pejabat dapat mengetahui jumlah koleksi, termasuk yang hilang, koleksi yang rusak dan koleksi yang tidak layak pakai, sehingga petugas mengambil tindakan untuk mengembangkan koleksi dan mempertimbangkan apa yang dibutuhkan pengguna/pembaca dari koleksi tersebut). Menurut pustakawan, kerugian juga terjadi pada saat inventarisasi koleksi Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri. 1. Menimbulkan rasa tidak nyaman bagi pengunjung (yaitu pada saat kegiatan inventarisasi koleksi, pengguna/pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan masuk dan meminjam bahan pustaka agar tidak mengganggu petugas yang melakukan kegiatan tersebut) 2. Membutuhkan waktu yang lama dalam pengumpulan data (artinya (Tidak memakan waktu lama karena adanya kegiatan pengumpulan dan inventarisasi).

Kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri mencakup aspek-aspek berikut:

- Tujuan:
 - Memiliki koleksi perpustakaan yang lengkap, berkualitas, dan terkini
 - Menyediakan koleksi perpustakaan yang relevan dengan kebutuhan pemustaka
 - Meningkatkan aksesibilitas koleksi perpustakaan.

- Langkah-langkah:
 - Pemetaan kebutuhan pemustaka
 - Seleksi koleksi
 - Pengadaan koleksi
 - Penilaian koleksi
 - Pemusnahan koleksi
- Implementasi Kebijakan:
 - Sosialisasi kebijakan kepada pemustaka dan staf perpustakaan
 - Pembentukan tim kerja pengembangan koleksi
 - Pengembangan sistem informasi manajemen koleksi
 - Peningkatan kerja sama dengan lembaga-lembaga perpustakaan dan informasi lainnya.

Dengan adanya kebijakan ini, diharapkan Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri dapat menjadi perpustakaan yang lebih baik dan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Selain itu, pelaksanaan *stock opname* dapat lebih ditingkatkan dengan menggunakan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi dapat membantu mempercepat proses pemeriksaan koleksi, serta menghasilkan laporan yang lebih akurat. Dengan pelaksanaan *stock opname* yang baik, Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri dapat memberikan layanan yang lebih berkualitas kepada penggunanya.

PENUTUP

Kesimpulan

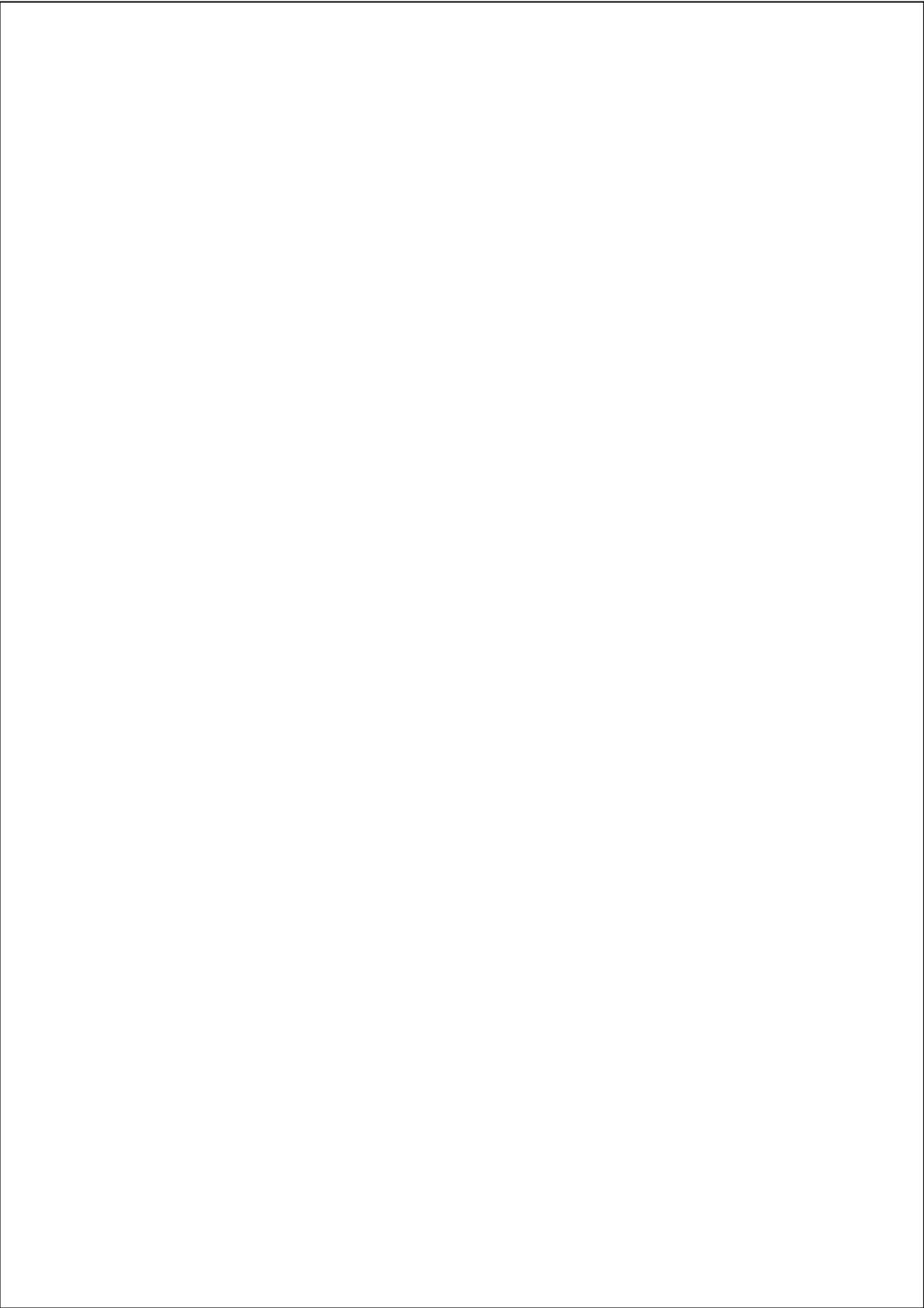
Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Kementerian Luar Negeri memiliki koleksi yang cukup lengkap dan beragam. Prosedur pengembangan koleksi Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri disusun secara sistematis dan terencana untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu relevan dengan kebutuhan pemustaka. *Stock opname* Perpustakaan Diplomasi Kementerian Luar Negeri biasanya dilakukan pada bulan Desember atau Januari. *Stock opname* dilakukan oleh tim yang terdiri dari pustakawan, pengawas perpustakaan dan mahasiswa magang. Hasil *stock opname* kemudian dicatat dalam laporan *stock opname*. Namun masih terdapat beberapa koleksi yang rusak, hilang, atau tidak terdata. Hal ini perlu menjadi perhatian bagi Perpustakaan Kementerian Luar Negeri.

Saran

Adapun saran yang peneliti berikan untuk Perpustakaan Kementerian Luar Negeri diharapkan untuk melakukan perbaikan dan pengembangan koleksi. Dengan adanya peningkatan kualitas, penambahan koleksi baru, dan peningkatan aksesibilitas koleksi, diharapkan Perpustakaan Kementerian Luar Negeri dapat menjadi perpustakaan yang lebih baik dan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhandayani, A. (2020). Penentuan Subjek dan Sumber Data. *Modul Metode Penelitian 2 (Kualitatif)*, 2(Psi 309).
- Basuki, S. (1992). *Stock Opname*. Gramedia Pustaka Utama.
- Budiyah, P., & Wahab, B. A. (2015). *Panduan Stock Opname*. 1–17.
- Danuri, & Maisaroh, S. (2019). Metodologi penelitian. In *Samudra Biru*. [http://repository.upy.ac.id/2283/1/METOPEN PENDIDIKAN-DANURI.pdf](http://repository.upy.ac.id/2283/1/METOPEN%20PENDIDIKAN-DANURI.pdf)
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Gitleman, L., & Kleberger, J. (2014). Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. *Paper Knowledge .Toward a Media History of Documents*.
- Himawan, D., & Kania, W. (2021). Potret pelaksanaan pengembangan koleksi di perpustakaan IPB University. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 20(2), 98–107. <https://doi.org/10.29244/jpi.20.2.98-121>
- Indrianto, N. dan B. S. (2006). *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*.
- Kangko, D. D. (2016). *Stock Opname dan Weeding dengan Menggunakan SLiMS*. September. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.23304.62727>
- PRATALA, B. (2021). Pentingnya Stock Opname Koleksi Perpustakaan Ipdn Kampus Jakarta. *ACADEMIA: Jurnal Inovasi Riset Akademik*, 1(2), 157–166.
- Stevens. (2011). *Stock opname*.
- Sundari. T. S., Andriaty, E., & Rohmah, S. (2012). Petunjuk Teknis: Stock Opname Koleksi Perpustakaan. *Pusat Perpustakaan Dan Penyebaran Teknologi Pertanian*, 1–13.
- Swart. (2006). *Stock opname*.
- Tsani F, A. (2013). PENGARUH KOMPETENSI, PENEMPATAN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN LUAR NEGERI. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 3, 1.
- Widiyasari, F., & Latifa Hanum, A. N. (2022). Analisis Kebijakan Stock Opname Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 11(1), 1–8. <https://doi.org/10.26418/jppk.v11i1.52106>
- Yuyu, Y. (2010). *Pengembangan Koleksi*. 53.



similarity artikel titan cek turnitin 4

ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

8%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Bengkulu Student Paper	13%
2	www.scribd.com Internet Source	1%
3	core.ac.uk Internet Source	1%
4	www.slideshare.net Internet Source	1%
5	Eke Wince. "Kajian Pentingnya Stock Opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan", Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2017 Publication	1%
6	jurnal.untan.ac.id Internet Source	1%
7	bbppmbtph.tanamanpangan.pertanian.go.id Internet Source	<1%
8	jurnal.uinsu.ac.id Internet Source	<1%

9

Yeni Pebrianti. "KAJIAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM (PANDUAN, PROSEDUR, DAN FORMULIR) GUNA MENDUKUNG MANAJEMEN MUTU PERPUSTAKAAN", Jurnal Pari, 2017
Publication

<1 %

10

docplayer.info
Internet Source

<1 %

11

es.scribd.com
Internet Source

<1 %

12

www.govserv.org
Internet Source

<1 %

13

Abdul Razak, Abdul Hakim, Asraf Yunus. "The effect of service quality and customer value on customer satisfaction and customer loyalty in Bank Sultra", JPPI (Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia), 2023
Publication

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On