

Digitasi Koleksi untuk Mempermudah Akses Informasi di Direktorat Perpustakaan UII

Suharti AD

Direktorat Perpustakaan, Universitas Islam Indonesia, Indonesia
Jalan Kaliurang KM 14.5, Yogyakarta, 55584
e-mail: 931002123@uii.ac.id

ABSTRAK

Digitasi koleksi merupakan strategi penting yang diadopsi oleh perpustakaan dalam menghadapi masalah pengelolaan koleksi yang terus bertambah sementara ruang penyimpanan terbatas. Digitasi tidak hanya membantu dalam memperluas akses informasi bagi pemustaka, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan koleksi. Proses digitasi memungkinkan transformasi dari dokumen tercetak menjadi format digital, yang memungkinkan akses mudah dan cepat dari mana saja dan kapan saja. Koleksi yang sudah didigitalkan dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan digital, mengurangi kebutuhan akan ruang fisik yang besar. Selain itu, proses pencarian informasi menjadi lebih efisien dengan fitur pencarian yang canggih dalam sistem dokumen digital. Keuntungan lain dari digitasi termasuk penghematan biaya, peningkatan layanan pelanggan, keamanan informasi yang lebih baik, serta kemampuan untuk mengatasi perpindahan lokasi dengan lebih mudah dan cepat. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk membahas secara menyeluruh permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan yang terus bertambah, serta menawarkan solusi melalui

digitasi koleksi. Artikel ini juga bertujuan memberikan rekomendasi kepada Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (UII) untuk mengadopsi dan mengembangkan strategi digitasi guna meningkatkan efisiensi pengelolaan koleksi, memperluas akses informasi bagi pemustaka, dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan. Dengan demikian, digitasi koleksi bukan hanya tentang menyediakan akses informasi yang lebih luas, tetapi juga tentang memperbaiki efisiensi dan kualitas layanan di perpustakaan.

Kata kunci: Digitasi, koleksi, perpustakaan, akses informasi, efisiensi

A. PENDAHULUAN

Salah satu masalah yang sering dihadapi oleh perpustakaan adalah tentang pengelolaan koleksi yang terus bertambah, sementara tempat penyimpanan (*space*) tetap. Sehingga dengan semakin bertambahnya koleksi akan menimbulkan berbagai masalah. Kebutuhan *space* yang luas karena pertambahan koleksi yang cepat, tenaga dan biaya untuk perawatan yang cukup banyak. Oleh karena itu pengalihan bentuk dari tercetak menjadi bentuk digital (digitasi) terhadap koleksi ini merupakan salah satu solusi untuk mengurangi masalah dalam pengelolaannya, dan dapat meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan (Mustofa, 2020).

Pada masa *society 5.0*, teknologi menjadi bagian penting karena sebagian besar kehidupan sudah menggunakan internet. Dalam masa *society 5.0*, manusia menjadi faktor utama untuk menghasilkan hal-hal yang baru (Utomo, 2020). Melalui inovasi dan kreatifitas di bidang teknologi, diharapkan dapat mengurangi kesenjangan pada manusia dan masalah ekonomi di kemudian hari. Demikian juga dengan perpustakaan, harus banyak melakukan berbagai inovasi dan kreasi

agar dapat bermanfaat optimal bagi pemustaka dan masyarakat.

Digitasi koleksi merupakan salah satu cara untuk melestarikan informasi yang terkandung dalam koleksi dan untuk mempermudah akses informasi bagi pemustaka. Dengan digitasi koleksi dan teknologi informasi, maka informasi bisa diakses dengan mudah dari mana saja dan kapan saja. Koleksi yang sudah didigitalkan akan lebih mudah disimpan dan tidak memerlukan tempat/ruang yang luas. Koleksi yang sudah didigitalkan cukup disimpan dalam *flash disk*, *hard disk* di komputer atau laptop dan alat penyimpan lainnya dengan nama file tertentu.

Penelusuran informasi digital juga lebih mudah dilakukan, cukup mengetikkan salah satu dari kata kunci, judul, nama pengarang, jika ada akan langsung muncul koleksi yang diinginkan. Jika koleksi tidak ada akan muncul keterangan seperti “data tidak ditemukan”. Berbeda dengan koleksi cetak, jika akan mencari suatu koleksi tertentu melakukan penelusuran di OPAC (*Online Public Access Catalog*) yang ada di komputer anjungan. Jika datanya ada di OPAC, kemudian dicari di jajaran rak. Kalau bukunya masih dan letak buku sesuai urutan jajarannya, koleksi bisa langsung ditemukan. Akan tetapi jika koleksi/buku sedang dipinjam atau jika tidak sesuai urutannya, maka akan bingung mencarinya. Di samping itu koleksi cetak juga memerlukan tempat/ruang yang lebih luas dibandingkan koleksi digital. Perawatan koleksi cetak, juga lebih rumit dibanding koleksi digital.

Menurut Doni dalam Latifa (2021), perpustakaan perlu melakukan digitasi koleksi mereka karena mayoritas penggunanya saat ini adalah generasi milenial dan gen-Z, yang menyukai kecepatan dan kemudahan akses. Perpustakaan harus menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna agar tidak ditinggalkan. Proses digitasi ini

meliputi pengumpulan dan seleksi bahan pustaka, pengecekan hak cipta, pemeriksaan kondisi fisik untuk menentukan alat yang tepat, alih media, serta penyuntingan.

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk membahas secara menyeluruh permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan yang terus bertambah, serta menawarkan solusi melalui digitasi koleksi. Artikel ini juga bertujuan memberikan rekomendasi kepada Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (UII) untuk mengadopsi dan mengembangkan strategi digitasi guna meningkatkan efisiensi pengelolaan koleksi, memperluas akses informasi bagi pemustaka, dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan. Berdasarkan uraian di atas, maka untuk memenuhi kebutuhan informasi yang semakin kompleks, digitasi koleksi merupakan hal yang harus dilakukan. Melalui digitasi dan teknologi informasi diharapkan informasi dapat lebih mudah diakses tanpa ada batasan ruang dan waktu.

B. PEMBAHASAN

Digitasi adalah proses mengubah media informasi analog menjadi media digital yang diproses menggunakan komputer (Siregar, 2019). Asaniyah (2017) menyatakan bahwa digitasi koleksi langka adalah proses alih media koleksi buku langka dari bentuk tercetak menjadi bentuk elektronik. Brennen & Kreiss (2016) mendefinisikan digitasi sebagai komunikasi digital dan dampak media digital pada kehidupan sosial kontemporer. Digitasi melibatkan konversi bahan analog tradisional seperti buku, peta, dan item kertas lainnya menjadi salinan digital dan elektronik (Perry, 2014).

Lasa HS (2009) menjelaskan bahwa digitasi adalah proses mengelola dokumen tercetak menjadi dokumen elektronik. Digitasi

meliputi alih media dari bentuk tercetak menjadi bentuk elektronik, sehingga koleksi buku langka dapat dilestarikan. Dalam melakukan digitasi, perpustakaan harus memiliki kebijakan atau aturan mengenai koleksi apa saja yang perlu dialihmediakan.

Menurut Wahyu dalam Wahyuni & Mukhtarullah (2021), terdapat beberapa alasan mengapa bahan pustaka perlu didigitasi, yaitu:

1. Bahan pustaka seperti buku, skripsi, tesis, disertasi, jurnal, atau artikel dapat tersedia dalam format digital.
2. Menghemat ruang penyimpanan.
3. Bahan pustaka lebih aman dari kerusakan sehingga lebih tahan lama.
4. Jika dipasang di *website*, dapat diakses oleh banyak orang dari mana saja.

Perpustakaan digital adalah perpustakaan berbasis komputer yang berfungsi untuk memperoleh, menyimpan, mengatur, mencari, dan mendistribusikan materi digital kepada pengguna akhir virtual. Perpustakaan ini dilengkapi dengan antarmuka untuk melakukan penelusuran yang disediakan melalui jaringan komunikasi, sehingga siapa saja yang menjadi tujuan dapat mengaksesnya dengan cepat. Perpustakaan digital yang besar, dengan koleksi yang bertahan lama dan dikelola dengan baik, tersedia dalam format digital (Sun & Yuan, 2012).

Manfaat Digitasi

Menurut Siregar (2019) digitasi memberikan berbagai manfaat dari segi efisiensi dan kemudahan akses arsip, antara lain:

- a. Penyimpanan Mudah
Dokumen dapat dengan mudah dipindai dan disimpan secara elektronik dalam sistem manajemen yang terpusat yang dapat disesuaikan, mengurangi biaya yang terkait dengan penyim-
-

panan fisik salinan kertas (seperti rak, lemari, kotak, ruangan, dan sebagainya). Hal ini memungkinkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik yang besar.

b. Akses Mudah

Dengan sistem dokumen digital yang dikelola secara terpusat, akses dokumen yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Hal ini sangat berguna dalam situasi audit, pelaporan, dan pertanggungjawaban di mana dokumen harus diakses dengan segera. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam operasi sehari-hari, tetapi juga membantu organisasi untuk menjaga kepatuhan dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen.

c. Dapat Diakses dari Mana Saja

Penyimpanan dokumen digital di awan memungkinkan akses dari berbagai lokasi (hanya oleh pengguna yang disetujui dengan kredensial yang diperlukan) melalui komputer yang terhubung dengan internet. Dengan demikian, pengguna dapat dengan mudah mengakses dokumen yang mereka perlukan tanpa harus terbatas oleh lokasi fisik, memfasilitasi kerja jarak jauh dan kolaborasi antar tim yang efisien.

d. Penghematan Waktu

Dengan adanya sistem dokumen digital, penghematan waktu menjadi lebih signifikan. Pencarian yang dulunya memakan waktu melalui lemari arsip kini menjadi proses yang cepat dan efisien. Dalam sistem digital, konten dapat dengan mudah ditemukan dalam beberapa detik melalui fitur pencarian yang canggih. Hal ini menghilangkan kebutuhan untuk manual menggali arsip fisik, memastikan bahwa informasi yang

dibutuhkan dapat diakses dengan cepat, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi waktu yang terbuang.

e. Aksesibilitas Ganda

Digitasi memungkinkan koleksi dokumen dapat diakses dan digunakan secara bersamaan oleh banyak pengguna dari berbagai lokasi, menghilangkan batasan fisik dan mendukung kolaborasi serta efisiensi kerja. Dalam perpustakaan digital, mahasiswa dapat mengakses buku atau artikel yang sama tanpa batasan salinan fisik, mempercepat proses belajar dan inovasi. Aksesibilitas ganda juga meningkatkan koordinasi dan produktivitas dalam kerja tim di perusahaan atau organisasi, karena anggota dapat bekerja pada dokumen yang sama secara real-time.

f. Peningkatan Layanan Pelanggan

Sistem manajemen dokumen digital memungkinkan pengguna mengakses data dengan cepat dan tepat, meningkatkan layanan pelanggan secara signifikan. Dengan akses instan ke informasi, staf dapat merespons pertanyaan dan permintaan dengan efisien, mengurangi waktu tunggu, dan memastikan informasi yang diberikan selalu akurat. Teknologi ini juga memungkinkan layanan yang lebih personal dan responsif, karena kebutuhan dan riwayat pelanggan dapat dilacak dengan mudah, mendukung interaksi yang lebih proaktif dan berfokus pada pelanggan.

g. Keamanan

Dokumen digital disimpan dalam lingkungan yang aman (*hard drive* lokal, *drive jaringan*, *cloud*, *drive cadangan*, *CD dan DVD*, *flash drive*), dan hanya dapat diakses oleh pengguna yang berwenang, memberikan keamanan lebih dibandingkan dengan sistem berbasis kertas, di mana kesalahan penempatan atau penanganan adalah masalah umum.

h. Mengurangi Biaya

Digitasi dapat mengurangi biaya signifikan baik secara nyata maupun tidak nyata. Ada pengurangan biaya untuk kertas, pencetakan, dan aksesori terkait serta ruang penyimpanan dan pengaturan. Selain itu, penghematan waktu meningkatkan efisiensi, yang mengurangi biaya tenaga kerja dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

i. Kesiapsiagaan dan Pemulihan Bencana

Dokumen yang sudah didigitalkan dapat disimpan dalam satu komputer atau laptop dan mudah disalin. Ketika terjadi bencana alam atau akibat ulah manusia, pemulihan dari cadangan jauh lebih mudah dan cepat dengan dokumen digital dibandingkan dengan dokumen kertas. Terutama jika versi digital disimpan dalam *cloud*, dokumen tersebut selalu tersedia.

j. Perpindahan Lokasi Lebih Mudah dan Cepat

Digitasi dokumen mempermudah dan mempercepat proses perpindahan lokasi karena tidak perlu mengangkut dokumen fisik yang banyak dan berat. Dengan arsip tersimpan dalam format digital, dokumen dapat dipindahkan melalui jaringan komputer atau penyimpanan awan, mengurangi biaya dan tenaga serta risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Hal ini memungkinkan perusahaan atau organisasi lebih fleksibel dalam merencanakan dan melaksanakan relokasi, memastikan operasi bisnis tetap berjalan lancar tanpa gangguan.

Proses Digitasi

Pelaksanaan digitasi di Direktorat Perpustakaan sebenarnya sudah dilakukan sejak lama. Dahulu digitasi dilakukan untuk mendigitalkan skripsi-skripsi yang belum ada *soft filenya*. Pada saat sekarang ini digitasi dilakukan untuk mendigitalkan buku-buku koleksi di Direktorat

Perpustakaan UII. Prioritas utama buku-buku yang digunakan pada perkuliahan seperti buku ajar, buku referensi dan buku pengayaan. Ada beberapa cara untuk mendigitalkan koleksi. Yang pertama dengan difoto menggunakan kamera. Sebelum dipindai skripsi yang akan didigitalkan dibongkar dahulu jilidannya, dilakukan setiap hari pada hari kerja dan lembur hari Sabtu secara bergantian. Diawali dengan buku-buku yang akan dilakukan *weeding*, buku cadangan dan buku ajar materi perkuliahan yang ada di program studi lingkungan UII.

Proses digitasi di Direktorat Perpustakaan UII melibatkan beberapa tahapan penting. Pertama, koleksi yang akan didigitalkan dipilih secara cermat, memastikan bahwa bahan yang dipilih relevan dan dalam kondisi yang layak. Setelah itu, koleksi yang telah terpilih dikumpulkan untuk memudahkan langkah-langkah selanjutnya. Koleksi tersebut kemudian diberi tanda apakah akan "dijilid ulang" atau "diweeding", menandai buku-buku yang akan tetap disimpan atau yang akan dikeluarkan dari koleksi fisik. Tahap berikutnya adalah membongkar jilidan buku dan mengirimkannya ke vendor untuk proses lebih lanjut. Buku-buku yang sudah dibongkar jilidannya kemudian dipindai dengan mesin pemindai (*scanner*) untuk menghasilkan versi digital. Setelah itu, buku-buku yang telah dipindai dikumpulkan kembali sesuai dengan tanda yang telah diberikan sebelumnya, memastikan bahwa semua bahan telah melalui proses yang tepat. Selanjutnya, file digital dari buku yang sudah dipindai dibersihkan dari coretan atau kotoran menggunakan aplikasi Nitro, memastikan bahwa versi digitalnya bersih dan mudah dibaca. Data bibliografi untuk setiap file buku yang telah dipindai kemudian dibuat untuk memudahkan penelusuran dan pengelolaan koleksi digital. Akhirnya, file buku yang sudah dibersihkan diunggah ke sistem digital perpustakaan, sehingga dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka.

Koleksi Yang Didigitasi

Direktorat Perpustakaan Ull mempunyai berbagai macam jenis koleksi, ada buku, jurnal, majalah, surat kabar, skripsi, tesis, disertasi, berbagai macam koleksi referensi dan jenis koleksi yang lainnya. Koleksi tersebut ada yang berbentuk cetak dan ada yang sudah berbentuk digital/elektronik. Koleksi yang dari awal pengadaan sudah berbentuk digital/elektronik seperti *e-book* dan *e-journal*. *E-book* berasal dari pembelian buku-buku elektronik usulan dari dosen maupun mahasiswa. Sedangkan *e-journal* dilanggan oleh Direktorat Perpustakaan Ull selama 1 tahun. Jika masih dipakai diperpanjang lagi setiap tahun.

Untuk koleksi yang sudah didigitalkan di Direktorat Perpustakaan Ull di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Skripsi yang belum ada *softcopy*nya
Skripsi cetak yang diterima perpustakaan pada waktu belum pakai *softcopy*. Skripsi cetak discan dengan dua cara, discan dengan membuka halaman per halaman dan dengan cara dibongkar jilidannya terus kertasnya ditaruh dimesin scan, model scan otomatis tidak perlu membuka satu per satu halaman.
 2. Buku-buku kuno hibah dari Perpustakaan Islam
Buku-buku kuno hibah dari Perpustakaan Islam yang sudah lama dan sudah rapuh, Sebagian sudah rusak jilidannya. Untuk melestarikan informasi yang dikandungnya dilakukan digitasi dengan cara difoto dengan kamera.
 3. Buku yang akan diweeding
Perkembangan koleksi yang perlu terus dilakukan, menyebabkan semakin sempitnya ruang penyimpanan koleksi. Untuk mengatasi keterbatasan ruangan, buku-buku yang jumlah eksemplarnya banyak dikurangi dengan cara diweeding. Namun sebelum
-

diweeding, agar tetap bisa diakses banyak orang, dilakukan digitasi. Digitasi koleksi buku yang diweeding dilakukan dengan membongkar jilidan terlebih dahulu, kemudian discan secara otomatis.

4. Buku Cadangan

Buku cadangan adalah buku eksemplar ke satu yang menjadi koleksi cadangan di Direktorat Perpustakaan Ull. Buku cadangan ini dimaksudkan untuk cadangan dan hanya boleh dibaca di tempat atau difotokopi ketika buku yang dipinjamkan sudah habis dipinjam. Setiap judul buku mempunyai satu eksemplar untuk dijadikan cadangan. Karena koleksi cadangan semakin lama semakin bertambah, sedangkan ruang yang ada semakin terbatas, maka koleksi cadangan diubah dalam format digital. Buku cadangan ini discan secara otomatis dengan cara membongkar jilidan terlebih dahulu. Buku yang sudah discan, jika masih diperlukan bentuk cetaknya dijilidkan ulang. Sedangkan buku yang sudah tidak diperlukan bentuk cetaknya akan diweeding.

5. Buku Ajar

Pandemi COVID-19, telah merubah kebiasaan masyarakat dalam banyak aspek, seperti ekonomi, sosial, dan aspek lainnya termasuk pendidikan. Pendidikan dari tingkat PAUD sampai perguruan tinggi dilakukan secara *online* atau daring. Hal ini tentu saja menjadikan kebutuhan informasi juga berubah. Kalau dahulu untuk mencari informasi harus datang berkunjung ke perpustakaan, sekarang perpustakaan harus bisa menyediakan koleksi yang bisa diakses secara *online*. Pelayanan juga harus ditambah tidak hanya pelayanan secara langsung atau konvensional, tetapi juga harus ada pelayanan secara *online*.

6. Laporan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
DP UII menerima hibah Laporan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dari Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UII (DPPM UII) berbentuk cetak. Untuk mempermudah penyimpanan dan mempermudah akses informasi yang terkandung di dalamnya, laporan penelitian dan pengabdian masyarakat didigitalkan di Direktorat Perpustakaan UII. Saat ini ada 302 file laporan yang sudah didigitalkan.

Akses Informasi Digital

Untuk mengakses informasi koleksi dan layanan yang disediakan oleh Direktorat Perpustakaan UII dapat melalui *website* perpustakaan dengan alamat <https://library.uui.ac.id>. Sedangkan untuk mengakses buku-buku elektronik baik dari pembelian maupun hasil Digitasi dari buku cetak melalui alamat <https://digital-library.uui.ac.id>. Untuk akses tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi dan karya ilmiah lainnya bisa melalui alamat <https://dspace.uui.ac.id>. Dikutip dari Jamil et al., (2022) berikut ini adalah panduan singkat tentang cara akses buku digital maupun repository Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia.

Cara Akses Buku Digital

Untuk mengakses buku digital di Direktorat Perpustakaan UII, langkah-langkahnya cukup sederhana. Pertama, buka *website* perpustakaan di <https://library.uui.ac.id>. Setelah halaman utama terbuka, klik menu "Digital Library Universitas Islam Indonesia" untuk masuk ke bagian perpustakaan digital. Di halaman tersebut, Anda dapat mencari koleksi yang diinginkan dengan mengetikkan salah satu dari judul, pengarang, subyek, atau ISBN di kolom pencarian. Jika koleksi digital yang dicari tersedia, akan muncul sampul dan data bibliografi dari koleksi tersebut. Klik "View detail" untuk melihat informasi lebih

lanjut. Selanjutnya, klik “File Attachment” untuk membuka file isi koleksi digital yang dicari. Anda dapat membaca koleksi tersebut dengan mengklik halaman per halaman yang tersedia.

Cara Akses Repository UII

Untuk mengakses Repository UII, langkah pertama adalah membuka *website* perpustakaan di <https://library.uui.ac.id>. Setelah itu, klik menu “Repository Universitas Islam Indonesia” untuk masuk ke halaman repository. Di halaman tersebut, Anda dapat mencari koleksi yang diinginkan dengan mengetikkan salah satu dari judul, pengarang, atau subyek di kolom pencarian. Jika koleksi yang dicari tersedia, akan muncul data file yang diinginkan. Klik judulnya untuk membuka file yang diinginkan.

C. PENUTUP

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, digitasi koleksi di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia (UII) terbukti menjadi solusi efektif untuk mengatasi permasalahan pengelolaan koleksi yang terus bertambah serta keterbatasan ruang penyimpanan. Digitasi tidak hanya memperluas akses informasi bagi pemustaka, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan keamanan informasi. Ke depannya, Perpustakaan UII disarankan untuk terus mengembangkan program digitasi dengan mengadopsi teknologi terbaru dan meningkatkan kapasitas staf dalam bidang teknologi informasi. Selain itu, kolaborasi dengan institusi lain dan penyedia teknologi juga perlu diperkuat untuk mempercepat proses digitasi dan meningkatkan kualitas layanan. Dengan langkah-langkah tersebut, Perpustakaan UII diharapkan dapat lebih optimal dalam menyediakan informasi yang cepat, mudah diakses, dan terjaga kelestariannya bagi pemustaka.

D. DAFTAR PUSTAKA

- Asaniyah, N. (2017). Pelestarian Informasi Koleksi Langka: Digitalisasi, Restorasi, Fumigasi. *Buletin Perpustakaan*, 57, 85–94. <https://journal.uui.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/9105>
- Brennen, J. S., & Kreiss, D. (2016). Digitalization. In *The International Encyclopedia of Communication Theory and Philosophy* (pp. 1–11). Wiley. <https://doi.org/10.1002/9781118766804.wbiect111>
- Jamil, M., Asaniyah, N., Utomo, T. P., Suwasana, G., Suharti, Widiyanto, Hartanto, & Bachtiar, A. C. (2022). *Panduan Perpustakaan Universitas Islam Indonesia: Vol. Cetakan 1* (1st ed.). Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. https://digital-library.uui.ac.id/index.php?p=show_detail&id=5740
- Lasa HS. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (T. Soenarno, Ed.; Cetakan 1). Pustaka Book Publisher.
- Latifa, M. (2021, September 19). *Workshop Digitalisasi Koleksi Perpustakaan*. Perpustakaan UIN IB Padang. <https://perpus.uinib.ac.id/workshop-digitalisasi-koleksi-perpustakaan/>
- Mustofa. (2020). Digitalisasi Koleksi Karya Sastra Balai Pustaka sebagai Upaya Pelayanan di Era Digital Natives. *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga: Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawanan*, 8(2), 60. <https://doi.org/10.20473/jpua.v8i2.2018.60-67>
- Perry, S. R. (2014). Digitization and Digital Preservation: A Review of the Literature. *School of Information Student Research Journal*, 4(1), 1–12. <https://doi.org/10.31979/2575-2499.040104>
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1–19. <https://doi.org/10.36914/jak.v4i1.192>
-

- Sun, J., & Yuan, B.-Z. (2012). Development and Characteristic of Digital Library as a Library Branch. *IERI Procedia*, 2, 12–17. <https://doi.org/10.1016/j.ieri.2012.06.044>
- Utomo, T. P. (2020). Membangun Profesionalisme Sebagai Strategi Pustakawan Menghadapi Era Society 5.0. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 2(2), 1–12. <https://doi.org/10.20885/bpuui.v2i2.15179>
- Wahyuni, S., & Mukhtarullah, M. (2021). Pelestarian Koleksi melalui Digitasi Material Cetak Studi Kasus di Indonesia. *Jurnal Adabiya*, 23(2), 208. <https://doi.org/10.22373/adabiya.v23i2.9970>
-

