

WEEDING KOLEKSI SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

Ellia Purwanti*¹⁾, Roro Isyawati Permata Ganggi

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif jenis deskriptif. Pemilihan informan pada penelitian menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi non partisipan, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi. Sedangkan pengolahan data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil pada penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan *weeding* di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang belum menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) *weeding* tertulis. Kegiatan *weeding* dilakukan ketika kegiatan *stock opname* dan *shelving* berlangsung. Pemilihan kriteria *weeding* koleksi melihat dari segi fisik buku, tahun terbit, eksemplar banyak dan tidak lama bersirkulasi. Prosedur *weeding* koleksi antara lain pustakawan memilih terlebih dahulu koleksi yang akan di *weeding*, mendata ulang koleksi melalui *database* SliMS. Setelah koleksi di *weeding* ada dua perlakuan koleksi yang diterapkan. Perlakuan tersebut dibedakan berdasarkan asal koleksi yaitu koleksi yang diperoleh dari pembelian dan dari hadiah. Koleksi yang diperoleh dari pembelian disimpan di gudang tanpa diberi cap *weeding* dan berita acara. Koleksi yang diperoleh dari hadiah akan diberi cap *weeding* dan berita acara.

Kata kunci: *Weeding*; koleksi sirkulasi; perpustakaan UIN Walisongo Semarang

Abstract

[Title: *Weeding Collection Circulation in Walisongo State Islamic Library of Semarang*].
The purpose of this research is to know how weeding of collection circulation at Walisongo State Islamic University Library Semarang. This research uses qualitative method of descriptive type. Selection of informant in research using purposive sampling technique. Data collection techniques used non-participant observation techniques, semi-structured interviews and documentation. While data processing using data reduction, data presentation, withdrawal conclusion. The results of this study indicate that the weeding activity at Walisongo State Islamic University Library of Semarang has not used the Standard Operating Procedure (SOP) written weeding. Weeding activities are carried out when stock opname and shelving takes place. The selection of criteria weeding the collection looks at the physical aspect of the book, the year it rises, the exemplars are many and not long circulated. Procedure of weeding the collection, among others, librarians select the first collection to be in weeding, recalculate the collection through the SliMS database. After collection in weeding there are two treatments of the applied collection. The treatment is distinguished by the origin of the collection of collections obtained from purchases and from prizes. Collections obtained from purchases are stored in warehouses with no sign weeding and news events. Collections obtained from prizes will be given a sign weeding and event.

Keywords: *Weeding*; circulation collection; UIN Library Walisongo Semarang

*¹⁾Penulis Korespondensi.

E-mail: elliapurwanti@gmail.com

1. Pendahuluan

Perpustakaan dalam peradaban umat manusia merupakan tempat rujukan dan perkembangan ilmu pengetahuan bagi umat manusia. Perpustakaan pada saat ini telah berkembang sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, dan penyedia layanan jasa lainnya yang ditawarkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan merupakan penyedia bahan informasi dan sebagai wahana pembelajaran bagi semua kalangan pemustaka.

Perpustakaan bukan hanya suatu ruang atau gedung yang menyimpan bahan pustaka semata, melainkan didalamnya terdapat satu kesatuan unit kerja untuk mencapai suatu tujuan. Satu kesatuan unit kerja tersebut antara lain pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan pengguna, dan pemeliharaan sarana dan prasarana (Rahayuningsih, 2007: 2). Tujuan perpustakaan itu sendiri untuk memberikan pelayanan informasi sebagai sarana menunjang kebutuhan informasi dalam pembelajaran dan hiburan melalui koleksi yang disajikan. Koleksi perpustakaan salah satu faktor utama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sehingga harus selalu *up to date* dan mutakhir. Koleksi tersebut disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang sejalan dengan perkembangan zaman.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi berdampak pada koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan mengalami peningkatan jenis-jenis koleksi, baik koleksi tercetak maupun non cetak. Koleksi non cetak tidak membutuhkan banyak ruang fisik yang luas, berbeda dengan koleksi cetak yang membutuhkan ruang yang luas. Koleksi cetak yang membutuhkan ruang penyimpanan yang luas pada koleksi sirkulasi, karena penambahan koleksi sirkulasi setiap tahunnya lebih banyak dibandingkan koleksi referensi

Seiring bertambahnya jumlah koleksi yang masuk kedalam jajaran layanan sirkulasi, perpustakaan mengalami peningkatan koleksi. Peningkatan tersebut tidak diimbangi dengan perluasan gedung perpustakaan. Hal ini menyebabkan ruang

perpustakaan penuh dengan koleksi. Selain tidak seimbang perluasan gedung perpustakaan, koleksi yang tidak mutakhir dan jarang dipinjam pemustaka juga menyebabkan penumpukan di rak koleksi. Kebijakan khusus diperlukan untuk menjaga keseimbangan antara tempat dan koleksi.

Weeding salah satu cara untuk menjaga keseimbangan antara tempat dan koleksi. *Weeding* adalah kegiatan pemindahan/penarikan/pengeluaran koleksi yang jarang digunakan oleh pengguna ke gedung/tempat penyimpanan (Nurjanah, 2010: 11). Koleksi perpustakaan yang jarang digunakan lagi, misalnya buku yang isinya sudah tidak *up to date*, buku yang sudah rusak dan buku mempunyai banyak eksemplar atau ada cetakan edisi yang lebih baru. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain, dibakar/dimusnahkan atau dikirim ke tempat penyimpanan (gudang) sehingga dapat mengurangi masalah tempat dan membuat koleksi sirkulasi menjadi lebih *up to date*. Koleksi sirkulasi rentan masalah dengan tempat penyimpanan dan kemuktakhiran koleksi sehingga kegiatan *weeding* harus di perhatikan.

Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada layanan sirkulasi mempunyai jumlah koleksi cetak relatif besar. Pertahunnya koleksi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang mengalami penambahan sehingga terjadi penumpukan koleksi. Menghadapi bertambahnya koleksi sirkulasi, perpustakaan tersebut melakukan kegiatan *weeding*. Kegiatan *weeding* di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dilakukan setiap saat ketika dibutuhkan. Meskipun kegiatan *weeding* telah dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang namun belum ada pedoman yang jelas untuk pelaksanaan *weeding*. Pedoman *weeding* perlu di perhatikan agar tidak ada kesalahan dalam kegiatan *weeding* berlangsung.

Para ahli berpendapat mengenai pengertian *weeding* yaitu menurut Thompson (2008: 4) "*weeding* adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menarik koleksi atau mengirim koleksi yang kelebihan copy, serta jarang digunakan dimana tingkat pemakaiannya sangat rendah, sehingga koleksi yang tidak sesuai lagi

diganti dengan koleksi yang baru”. Sedangkan dalam Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI (2002: 19).

“Penyiangan adalah kegiatan mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari koleksi perpustakaan. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan atau ditarik terlebih dahulu dipertimbangkan oleh pustakawan senior, kepala bidang pengadaan, dan kepala kepala bidang terkait.”

Penyiangan (*weeding*) adalah upaya mengeluarkan sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi barunya, atau koleksi yang terbitannya dilarang, koleksi yang jarang dipinjam pemustaka. Koleksi ini dapat ditukar dengan koleksi perpustakaan lain, dihadiahkan atau dihancurkan untuk bahan pembuatan kertas lagi (Lasa HS, 2005: 323).

Menurut Allen (2010) memberikan beberapa alasan dilakukan kegiatan *weeding* yaitu:

1. Kebanyakan perpustakaan menghadapi kekurangan ruangan, jadi penting sekali menyimpan sumber daya yang terbaik di perpustakaan. Bahan perpustakaan yang tidak diperlukan atau kedaluwarsa melemahkan koleksi.
2. Sebuah perpustakaan haruslah tertata dengan rapi agar pemustaka dengan mudah mendapatkan yang mereka cari. Rak-rak yang penuh secara keseluruhan memberi kesan berantakan dan membuat pemustaka lebih sulit mendapatkan sumber daya yang dibutuhkan.
3. Pemustaka menginginkan buku-buku yang atraktif, bersih dan dalam keadaan baik. Rak-rak yang dijejali dengan buku-buku yang kotor, usang, rusak, berbau tak sedap, atau tidak atraktif akan membuat pemustaka tidak nyaman.
4. Koleksi yang tidak disiangi seringkali berisi materi tidak *up to date* dan informasi yang kedaluwarsa yang tidak dapat diterima, bukan materi yang dapat dipercaya, akurat, mutakhir yang dibutuhkan pemustaka.

Pedoman teknis *weeding* sangat diperlukan untuk membantu pustakawan dalam melakukan kegiatan *weeding* koleksi di perpustakaan. Pedoman tersebut sebagai acuan dalam melakukan proses kegiatan

weeding koleksi mulai dari membuat SOP, kriteria koleksi yang akan di *weeding* dan prosedur kegiatan *weeding* dalam Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan Perpustakaan Nasional RI (2002 : 33).

A. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan sangat diperlukan sebagai pedoman. Untuk mengukur tercapai atau tidaknya standar, maka digunakan sebagai tolak ukur yang menunjukkan pada kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan. Pengertian Standar Operasional Prosedur antara lain:

Menurut Tjipto Atmoko (2012) “Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.”

Standar Operasional Prosedur menurut Abubakar (2012: 6) “Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

B. Kriteria Weeding

Kegiatan *weeding* koleksi tidak mudah untuk dilakukan dalam satu malam selesai akan tetapi harus melalui proses-proses lain dalam pengembangan koleksi. Setelah mengetahui berbagai masalah terkait koleksi, adapun koleksi yang di *weeding* harus memenuhi kriteria *weeding* koleksi menurut Evans (2000) dengan mengutip H.F. MacGraw, mengemukakan beberapa kriteria dalam penyiangan antara lain:

1. Duplikasi, koleksi yang terdapat duplikasi (ganda) dalam jumlah yang banyak.
2. Hadiah yang tak berguna yaitu hadiah yang tidak diinginkan atau tidak diperlukan oleh perpustakaan atau pengguna.
3. Buku usang, kuno, terutama buku sains. Lazimnya buku-buku sains cepat kadaluarsa dibandingkan dengan buku ilmu-ilmu sosial, ilmu budaya dan humaniora.
4. Edisi lama, bila telah memiliki edisi baru, maka edisi lama sebaiknya dikeluarkan.

5. Buku yang rusak dimakan rayap, kumuh, jorok, lusuh.
6. Buku cetakan kecil, kertas rapuh, kehilangan halaman.
7. Buku yang tak digunakan, atau tak dibutuhkan.
8. Majalah tanpa indeks. Selain beberapa hal tersebut diatas, dapat ditambahkan untuk kriteria penyiangan yaitu buku-buku terlarang, bahasanya yang buruk, merusak akidah, akhlak, dan lain sebagainya.

Menurut Sujana (2011: 17) dalam Jurnal Pustakawan Indonesia mengemukakan kriteria umum *weeding* koleksi adalah :

1. Subjek tidak sesuai kebutuhan pemustaka.
2. Isinya yang tidak *up to date* lagi.
3. Sudah ada edisi terbaru
4. Koleksi yang kondisinya sudah rusak tidak dapat diperbaiki.
5. Buku eksemplarnya banyak, tetap frekuensi pemakaiannya rendah.
6. Koleksi perpustakaan yang tidak disirkulasikan lagi dalam beberapa tahun terakhir.

Sedangkan dalam Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi layanan (2002: 19) kebijakan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Nasional R.I adalah bila bahan pustaka tersebut:

1. Sudah ada edisi terbaru atau edisi revisinya.
2. Sudah rusak berat, hilang, atau sudah lama dipinjam dan tidak dikembalikan.
3. Sudah lama tidak bersirkulasi.

C. Prosedur *Weeding*

Hal selanjutnya yang tak kalah penting yaitu masalah prosedur penyiangan. Prosedur adalah sebuah cara sistematis secara baik untuk mencapai tujuan dalam prinsip dan praktik-praktik pengajaran. Dalam melakukan kegiatan penyiangan ada prosedur yang harus dilakukan di perpustakaan menurut Yulia (2009: 937) yaitu:

1. Pustakawan atau yang bertanggung jawab di perpustakaan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan.
2. Pustakawan mendata buku yang akan dikeluarkan dari rak, dalam tiga tahun

terakhir buku itu dipinjam berapa kali dalam setahun, dan kapan terakhir buku dipinjam.

3. Apabila memungkinkan, sertakan juga data pemanfaatan buku di ruang baca. Data buku tersebut berguna untuk membuat keputusan kegiatan penyiangan menjadi lebih akurat.
4. Pustakawan membuat daftar dari bahan pustaka yang mungkin sudah waktunya dikeluarkan dari koleksi.
5. Buku-buku yang sudah dikeluarkan dari rak, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku begitu pula kartu katalognya juga.
6. Diberikan tanda cap untuk mengetahui buku tersebut bukan lagi milik perpustakaan.
7. Apabila bahan pustaka masih layak untuk digunakan atau banyak eksemplar bisa di sisihkan untuk bahan penukaran atau dihadiahkan.
8. Apabila pustakawan ragu karena bahan pustaka masih banyak yang dicari dan digunakan pemakai, maka buku tersebut akan disimpan digudang terlebih dahulu.
9. Apabila dalam beberapa tahun buku tidak ada yang mencari atau membutuhkan dapat dikeluarkan dari perpustakaan.
10. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan dari perpustakaan harus dibuatkan berita acara, dan memperhatikan prosedur lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan menghilangkan atau menghapus barang milik negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung di bawah pemerintahan.

Pendapat lain mengatakan misalnya menurut Sumantri (2002: 36) buku yang sudah disiangi berdasarkan pedoman penyiangan harus dinyatakan keluar dari koleksi secara resmi, yaitu dengan cara memberi tanda “Dikeluarkan dari koleksi” tanda ini sangat penting untuk bukti pengeluaran buku. Kartu buku yang ada dalam buku dan kartu katalognya harus dicabut, serta dalam buku inventaris pada kolom keterangan “Diberi catatan bahwa buku sudah dikeluarkan dari koleksi pada tanggal tertentu”. Buku-buku yang disiangi tetapi masih mungkin untuk dimanfaatkan oleh perpustakaan lain, dapat ditawarkan sebagai bahan tukar menukar, hadiah atau

disumbangkan kepada perpustakaan yang membutuhkan.

Menurut Dubicki (2008: 134) untuk kegiatan *weeding* tetap berjalan selama dua tahun, pustakawan juga diberi prosedur khusus untuk melakukan kegiatan *weeding* antara lain:

1. *Spend two hours (minimum) each week weeding in assigned LC Class areas.*
2. *Work in order: shelf-by-shelf on each stack.*
3. *Move books to be weeded to temporary shelving in a holding area.*
4. *Complete and deliver a weeding form to the project coordinator weekly. The form notes the number of books reviewed by LC class and number of books withdrawal. A special notes area was used to identify where books needed to be replaced of other factors that need further attention.*

2. Metode Penelitian

Desain yang digunakan dalam penelitian ini yaitu desain penelitian kualitatif. Bogan dan Taylor dalam Moleong (2013: 4) metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang yang dapat diamati. Metode ini sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif. Pengertian penelitian deskriptif menurut Mukhtar (2013: 10) "penelitian deskriptif adalah suatu metode yang menemukan pengetahuan terhadap subjek penelitian pada saat-saat tertentu". Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat serta karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Metode deskriptif memusatkan pada penemuan fakta-fakta dalam keadaan sebenarnya, selanjutnya data yang dikumpulkan harus diolah dan ditafsirkan. Sehingga, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti yaitu *Weeding* Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Menurut Prastowo (2014: 195) secara spesifik subjek penelitian adalah informan.

Informan adalah orang yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku ataupun orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi tempat penelitian. Subjek dalam penelitian ini yaitu pustakawan yang bertanggung jawab dalam kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Sedangkan yang dimaksud dengan objek penelitian yaitu apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian (Prastowo, 2014: 1999). Objek penelitian ini adalah *weeding* koleksi sirkulasi. Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan *purposive sampling* adapun informan tersebut adalah:

1. Kepala perpustakaan
2. Bagian sirkulasi
3. Bagian pengembangan dan pengolahan bahan pustaka
4. Bagian referensi (Pustakawan yang pernah bertanggung jawab di kegiatan *weeding*)

Jenis data dan sumber data yaitu Jenis data yang dapat ditemui di lapangan ada dua macam yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah semua bahan, keterangan data fakta-fakta di lapangan yang tidak dapat diukur dan dihitung secara eksak matematis, tetapi hanya berwujud keterangan naratif semata (Prastowo, 2014: 204).

Sumber data pada penelitian ini yaitu orang-orang (narasumber) yang dapat memberikan informasi yang ada di lapangan yang nanti akan membantu memenuhi data-data yang dibutuhkan oleh peneliti. Menurut asal-muasal jenis data ada dua yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan mengenakan alat pengukur atau alat pengambilan langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari (Azwar, 2009: 91). Sedangkan menurut Narimawati (2008: 98) data primer yaitu data didapat dari hasil wawancara narasumber yang ditemui langsung di lapangan (lokasi penelitian) yaitu pustakawan yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan *weeding* di perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Data primer merupakan data yang didapat dari hasil

observasi langsung yaitu di perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh dari subjek penelitiannya (Azwar, 2009: 91). Data sekunder biasanya dalam bentuk dokumentasi yang berkaitan dengan tema penelitian. Data sekunder didapat dari data-data yang menunjang data primer. Dalam penelitian ini peneliti mengambil data sekunder yaitu dokumen-dokumen atau data-data tentang kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi nonpartisipan, wawancara semistruktur, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Aktifitas dalam analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan keabsahan data. Penelitian ini juga menggunakan triangulasi data untuk menguji validitas data, triangulasi data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber. triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal itu dapat dicapai dengan jalan: (1) membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara, (2) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu, (4) membandingkan keadaan berspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang biasa, (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan (Moleong, 2013: 331).

3. Hasil dan Pembahasan

Data penelitian ini berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil analisis yang akan dibahas yaitu bagaimana *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Data penelitian meliputi kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Standar Operasional

Prosedur (SOP) *weeding*, kriteria *weeding*, dan prosedur *weeding*.

3.1 Kegiatan *Weeding* Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang

Pelaksanaan kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yaitu ketika kegiatan *shelving* dan *stock opname* berlangsung. Kegiatan *shelving* dilakukan setiap hari sedangkan kegiatan *stock opname* dilakukan setiap 3 sampai 4 tahun sekali. Kegiatan *stock opname* berlangsung bersamaan dengan kegiatan *weeding* begitupula dengan kegiatan *shelving*. Selain itu ketika pustakawan menemukan buku rusak ketika melayani pengembalian buku di bagian sirkulasi.

3.1.2 Standar Operasional Prosedur *Weeding* Koleksi Sirkulasi

Standar Operasional Prosedur *weeding* koleksi sirkulasi merupakan suatu pedoman tertulis yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja *weeding* koleksi sirkulasi. SOP pada kegiatan *weeding* dibuat untuk mengatur mekanisme pelaksanaan *weeding* koleksi perpustakaan, agar daya tampung gedung perpustakaan terhadap koleksi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Ketersediaan Standar Operasional Prosedur untuk kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang secara tertulis tidak ada. Namun kegiatan *weeding* tetap dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan dan ketika pustakawan menemukan buku-buku yang rusak. Kegiatan *weeding* dianggap penting bagi pustakawan untuk mengurangi masalah tempat dan membuat koleksi menjadi lebih *up to date*. Rencana kedepan untuk pembuatan SOP *weeding* akan dibuatkan. Salah satu yang menghambat pembuatan SOP *weeding* koleksi yaitu keterbatasan jumlah pustakawan ahli, karena dalam pembuatan SOP membutuhkan orang yang ahli dalam bidang kegiatan *weeding*. Pustakawan ahli di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang berjumlah 4 orang. Pustakawan tersebut tidak hanya mengurus kegiatan *weeding*.

3.1.3 Kriteria *Weeding* Koleksi Sirkulasi

Kriteria koleksi yang akan di *weeding* harus diperhatikan karena dalam memilih kriteria *weeding* harus disepakati agar nantinya tidak terjadi kesalahan. Pada pemilihan kriteria koleksi yang di *weeding* ditentukan oleh pustakawan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Pemilihan kriteria koleksi tersebut antara lain:

1. Buku-buku yang sudah rusak parah tidak bisa diperbaiki seperti sampul depan buku sobek dan halaman judul hilang sehingga tidak mengetahui judul buku, halaman buku yang hilang atau halaman yang sobek sehingga isi informasi dari buku tersebut tidak jelas.
2. Usia buku yang sudah tua tetapi masih mempertimbangkan tingkat penggunaannya. Usia buku yang sudah tua oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yaitu buku terbitan tahun 90-an.
3. Buku yang memiliki eksemplar banyak seperti satu judul buku mempunyai 9 eksemplar.
4. Koleksi yang jarang dipinjam pemustaka yaitu buku yang berbahasa asing tidak ada terjemahan bahasa Indonesia. Koleksi yang jarang dipinjam selama 3 sampai 4 tahun.
5. Buku-buku yang menyedatkan tidak layak dibaca oleh pemustaka. Buku yang menyedatkan biasanya berbau pornografi.

Adapun kriteria *weeding* berdasarkan kondisi fisik buku, koleksi terbitan lama, buku bereksmplar banyak, dan frekuensi sirkulasi koleksi antara lain:

3.1.3.1 Kondisi Fisik

Kondisi fisik merupakan faktor yang harus diperhatikan dalam menyeleksi koleksi yang akan di *weeding*. Beberapa faktor yang membuat kondisi fisik koleksi rusak antara lain faktor biologi, fisika, dan manusia. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo setiap tahun melakukan perbaikan buku. Koleksi yang sudah rusak akan dikeluarkan dari jajaran rak koleksi sirkulasi yang nanti akan diseleksi apakah buku tersebut dapat diperbaiki lagi atau buku tersebut akan di *weeding*.

Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo kategori buku yang rusak dilihat dari fisik luar maupun dalam

misalnya sampul lepas, halaman kurang, jahitannya lepas. Buku yang bisa diperbaiki seperti sampul lepas dan jahitan lepas akan dijilid ulang. Koleksi yang dikategorikan bisa diperbaiki yaitu koleksi yang kerusakannya ringan misalnya sampul buku lepas, sampul plastiknya lepas, dan jahitan buku lepas tetapi isi dari buku tersebut masih lengkap. Sedangkan koleksi yang tidak bisa diperbaiki yaitu kerusakan berat seperti halaman yang banyak yang hilang, isi buku dimakan rayap sehingga informasi dari buku tersebut tidak jelas dan sampul dan halaman judul hilang sehingga tidak bisa mengetahui identitas buku hal tersebut sulit untuk pengadaan buku kembali. Kategori kerusakan yang berat biasanya akan masuk ke daftar buku yang akan di *weeding* karena buku tidak bisa diperbaiki. Sedangkan untuk kategori kerusakan ringan akan di perbaiki dan bisa masuk lagi ke jajaran rak koleksi sirkulasi.

3.1.3.2 Koleksi Terbitan Lama

Koleksi terbitan lama dilihat dari tahun terbit buku. Tahun terbit yang dapat dikategorikan sebagai koleksi terbitan lama menurut Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yaitu terbitan tahun 90-an. Koleksi tersebut akan di *weeding* dan selanjutnya akan digudangkan, sedangkan koleksi edisi lama namun sudah ada edisi revisi juga di *weeding*. Koleksi yang sudah ada edisi baru maka koleksi lama disisakan 1 sampai 2 eksemplar. Meskipun buku terbitan tahun 90-an tetapi masih mempertimbangkan tingkat keterpakaiannya dan melihat dari koleksinya. Koleksi yang harus dipertimbangkan yaitu koleksi yang bernilai sejarah misalnya buku sejarah Jawa.

3.1.3.3 Koleksi Bereksmplar Banyak

Buku yang mempunyai eksemplar banyak menimbulkan salah satu masalah penyimpanan pada rak koleksi sirkulasi, karena membuat buku baru tidak bisa masuk ke jajaran rak koleksi. Kondisi buku yang memiliki eksemplar banyak akan dilakukan kegiatan *weeding*. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang satu judul buku memiliki 6 sampai 9 eksemplar. Buku yang mempunyai 6 sampai 9 eksemplar tidak semuanya di *weeding*, tetapi buku tersebut disisakan 1 sampai 2 eksemplar

untuk masuk ke jajaran rak koleksi sirkulasi. Selanjutnya sisa koleksi yang dikurangi kopiannya dibawa ke bagian pengolahan. Koleksi yang memiliki eksemplar banyak diperoleh dari pemberian bukan dari pengadaan sendiri.

3.1.3.4 Frekuensi Sirkulasi Koleksi

Kondisi koleksi yang tingkat penggunaan relatif rendah yang membuat koleksi sudah lama tidak bersirkulasi. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang koleksi yang sudah lama tidak bersirkulasi yaitu pada koleksi yang berbahasa Arab dan Inggris, sedangkan untuk berapa lama kisaran 3-4 tahun koleksi tidak bersirkulasi.

3.1.4 Prosedur Weeding Koleksi Sirkulasi

Prosedur *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang secara tertulis tidak ada, karena *weeding* merupakan kegiatan setiap saat ketika diperlukan sehingga tidak ada kebijakan tertulisnya.

3.1.4.1 Pemilihan Koleksi

Mengadakan pemilihan koleksi terlebih dahulu sangat penting agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan kegiatan *weeding*. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo sebelum melakukan *weeding* pustakawan mengadakan pemilihan buku terlebih dahulu menurut kriteria-kriteria yang ditentukan. Kriteria *weeding* antarlain buku sudah ada edisi baru, kondisi fisik, buku eksemplar banyak dan koleksi yang kurang diminati.

3.1.4.2 Mendata Koleksi Weeding

Setelah melakukan kegiatan pemilihan koleksi *weeding*, selanjutnya mencatat koleksi yang sudah di *weeding*. Kegiatan ini sangat diperlukan untuk mengetahui status kolekai perpustakaan. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang mendata koleksi yang sudah di *weeding* tidak ditulis manual. Namun, di *database* SliMS koleksi yang sudah di *weeding* akan berganti status menjadi *storage* yang artinya buku tersebut tidak ada di rak koleksi sirkulasi lagi.

3.1.4.3 Pemberian Tanda atau Cap

Pemberian cap pada koleksi yang sudah di *weeding* sangat diperlukan untuk mengetahui bahwa koleksi tersebut bukan milik perpustakaan. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pemberian cap pada buku-buku yang sudah di *weeding* tidak dilakukan karena buku-buku yang sudah di *weeding* dibiarkan saja. Pemberian cap hanya pada buku yang sudah dilakukan *stock opname* karena buku tersebut akan dilayankan kembali dan buku yang akan disumbangkan diberikan cap juga untuk mengetahui bahwa koleksi tersebut bukan lagi milik perpustakaan.

3.1.4.4 Kelanjutan Koleksi sudah di Weeding

Tindak lanjut koleksi yang sudah di *weeding* di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tidak ada. Koleksi yang sudah di *weeding* tidak berani dihibahkan atau tukar menukar karena ribet. Alasan ribet dikarenakan koleksi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang merupakan Barang Milik Negara (BMN). Sehingga, dari pihak kepala perpustakaan tidak bisa bebas untuk memberikan koleksi perpustakaan kepada pihak lain. Buku-buku yang dihibahkan untuk mahasiswa KKN biasanya buku yang didapat dari pemberian, buku pemberian disimpan 1 sampai 2 sisanya dihibahkan.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan di atas yaitu ada dua perlakuan yang di terapkan untuk koleksi sesudah *weeding* sebagai berikut:

1. Koleksi perpustakaan yang berasal dari pengadaan Universitas sesudah dilakukan *weeding* tidak dihibahkan kepada pihak lain, namun koleksi hanya digudangkan saja.
2. Koleksi yang berasal dari pemberian pihak lain (Departemen Agama). Kelanjutan koleksi sesudah di *weeding* untuk dihibahkan kepada mahasiswa KKN.

3.1.4.5 Berita Acara

Berita acara yang dimaksud disini yaitu membuat berita acara setelah melakukan kegiatan *weeding* untuk keperluan administrasi perpustakaan dengan dilampiri daftar koleksi hasil *weeding*. Berita

acara dibuat oleh pustakawan bagian pengolahan dan pengembangan koleksi. Berita acara dibuat untuk koleksi yang di hibahkan untuk mahasiswa KKN. Koleksi perpustakaan yang dihibahkan bukan koleksi asli dari perpustakaan sendiri tetapi koleksi tersebut didapat dari pemberian. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang memiliki banyak koleksi yang berasal dari pemberian, akan tetapi perpustakaan hanya mengambil sebagian saja. Sisa buku yang berasal dari pemberian dihibahkan ke mahasiswa KKN yang membutuhkan untuk mengadakan perpustakaan desa. Prosedur hibah koleksi untuk mahasiswa KKN yaitu mahasiswa disuruh membuat proposal terlebih dahulu diberikan untuk kepala perpustakaan.

4. Simpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Berdasarkan hasil analisis peneliti terhadap jawaban dari keseluruhan pertanyaan yang telah dilakukan kepada informan. Peneliti memperoleh kesimpulan bahwa *Weeding* koleksi sirkulasi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang sudah dilaksanakan oleh pustakawan namun, kegiatan *weeding* belum mempunyai SOP *weeding* tertulis. Kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi dilaksanakan ketika kegiatan *stock opname* dan *shelving* berlangsung. Walaupun belum mempunyai SOP *weeding* pustakawan menentukan kriteria dan prosedur. Kriteria *weeding* koleksi sirkulasi yaitu melihat dari segi fisik buku, tahun terbit buku, eksemplar banyak, dan tidak bersirkulasi lagi. Prosedur yang dilakukan dalam kegiatan *weeding* koleksi sirkulasi yaitu pustakawan terlebih dahulu memilih koleksi yang akan di *weeding*. Pustakawan mendata ulang koleksi melalui *database* SliMS untuk merubah status koleksi menjadi *storage*. Kelanjutan koleksi setelah di *weeding* tidak ada hanya digudangkan, tidak ada pemberian cap pada koleksi dan tidak ada berita acara setelah melakukan kegiatan *weeding*.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Azwar. 2012. *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah*, Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Allen, Melissa. 2010. "Weed 'em and Reap: the Art of Weeding to Avoid Criticism". *Jurnal Library Media Connection*, May/June: 32-33.
- Atmoko, Tjipto. 2012. "Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah". Skripsi Unpad. Jakarta.
- Dubicki, Eleonora. 2008 "*Weeding: Facing the Fears*", dalam <http://www.emeraldinsight.com/0160-4953.htm>, di akses 28 April 2017, 18:45 WIB
- Evans, G. Edward dan R. Margaret R. Zarnosky. *Development of Library and Information Center Collection*.— Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 2000
- Lasa, Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Moleong, Lexy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian dan Deskriptif Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Narimawati, Umi. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Universitas Komputer Indonesia.
- Nurjanah, Yuni. 2010. *Perawatan dan penyiangan bahan pustaka : Pengembangan koleksi modul 9*. Jakarta: Gramedia.
- Perpustakaan Nasional RI. 2002. *Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prastowo, Andi. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

- Rahayuningsih, F. 2007. *Pen gelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sujana, Janti G. (2011). “Weeding: Membuat Akses pada Koleksi Lebih Baik” *Jurnal Pustakawan Indonesia* Volume 11 No.1, Oktober.
- Sumantri. 2002. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Model Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.