

ANALISIS PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UMUM GUNUNG BUNGSU KABUPATEN TANAH DATAR PROVINSI SUMATERA BARAT

Uci Pebriani^{*)}, Jumino

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

Abstrak

Penyiangan koleksi bertujuan untuk mengetahui kebutuhan saat ini (*current*) dan kebutuhan pemustaka dimasa depan dengan menyediakan koleksi yang *up to date* dan mutakhir. Penelitian ini dengan judul “Analisis Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat”. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dan menggunakan jenis penelitian studi kasus. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah berupa: wawancara, observasi dan dokumentasi. Pemilihan informan dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyiangan yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat belum mempunyai kebijakan tertulis. Tahapan penyiangan koleksi dimulai dari menentukan kriteria koleksi yang disiangi; misalnya koleksi rusak berat, seperti: tidak memiliki halaman sampul, halaman yang hilang atau robek; mengeluarkan koleksi dari jajaran rak koleksi; mendata koleksi yang disiangi berdasarkan buku-buku yang rusak parah; proses pertimbangan kembali koleksi yang masih dapat diperbaiki; dan pencatatan hasil penyiangan koleksi.

Kata kunci: pengembangan koleksi; penyiangan koleksi; perpustakaan umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar

Abstract

[Title: Analysis of Weeding Collection at the Gunung Bungsu Public Library in Tanah Datar District, Province of West Sumatra] Weeding collection aims to determine the current needs and needs of users in the future by providing up to date and latest collections. This research entitled "Analysis of Weeding Collections at Gunung Bungsu Public Library, Tanah Datar District Province of West Sumatra". This study uses a qualitative research design and uses a type of case study research. The technique used for data collection in this study is in the form of interviews, observation and documentation. The selection of informants was done by using a purposive sampling technique. The results of this study indicate that weeding carried out at the Gunung Bungsu Public Library in Tanah Datar District Province of West Sumatra does not yet have a written policy. The stages of weeding collections start from determining the criteria of the weed collection; for example, heavy damaged collections, such as: do not have a cover page, pages that are lost or torn; removing collections from a collection of rack racks; record weed collections based on severely damaged books; a process of reconsideration of collections that can still be repaired; and collection recording weeding results.

Keywords: collection development; weeding collection; public library Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar

^{*)} Penulis Korespondensi
Email: ucipebriani62@gmail.com

1. Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat mempengaruhi perubahan kebutuhan pemustaka dalam pencarian informasi dari waktu ke waktu. Namun ada suatu permasalahan dimana dalam kegiatan pengembangan akan mengakibatkan bertambahnya koleksi secara terus menerus, sedangkan ruangan dan tempat penyimpanan koleksi tidak diperluas sehingga mengakibatkan perpustakaan akan dipenuhi oleh koleksi-koleksi yang bahkan tidak akan cukup untuk dimasukkan ke rak koleksi. Untuk menghindari hal tersebut dan perpustakaan tetap dapat menjaga agar koleksi perpustakaan tetap *up to date* dengan cara koleksi itu harus ditambah, maka koleksi tersebut juga harus disiangi (Andriaty, 2001: 5) secara berkala agar dapat menambah dan memperluas dalam meningkatkan antara ruang dan koleksi.

Penyiangan merupakan salah satu aspek pengembangan koleksi, tindak lanjut untuk kegiatan evaluasi koleksi (Singer, 2008: 62). Penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan/penarikan pengeluaran koleksi yang tidak dimanfaatkan oleh pemustaka (Nurjanah, 2010:11). Koleksi yang tidak dimanfaatkan seperti buku yang rusak berat atau tidak mungkin diperbaiki lagi dan rusak ringan seperti sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, buku yang banyak eksemplar, dimusnahkan/dibakar atau letakkan di tempat penyimpanan (gudang). Sebelum bahan pustaka tersebut dikeluarkan, maka perlu dilakukan pertimbangan dari Tim Pengembangan Bahan Pustaka (Andriaty, 2012: 9).

Kegiatan penyiangan memiliki tujuan untuk mengevaluasi dan mengeluarkan koleksi yang tidak akurat, *out of date*, tidak terpakai, agar koleksi perpustakaan selalu mutakhir (Rizka, Hermintoyo, and Suharso n.d.), tidak ketinggalan jaman dan menghemat tempat (*shelf space*), relevan, dan bisa memberikan kemudahan pada pemakai koleksi (Baumbach, 2006: 3). Alasan perlunya dilakukan penyiangan koleksi yaitu untuk menghemat tempat, menghemat waktu, membuat koleksi lebih menarik, meningkatkan reputasi, mengetahui kebutuhan koleksi, mendapat masukan yang konstan pada kekuatan dan kelemahan koleksi (Larson, 2012: 5).

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu adalah Perpustakaan Umum di Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. Perpustakaan ini telah dilengkapi dengan beragam koleksi yaitu koleksi umum, koleksi referensi, dan koleksi serial yang menyediakan berbagai sumber informasi dalam bentuk cetak maupun non cetak. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu juga telah menyediakan koleksi yang sesuai dengan kriteria perpustakaan umum. Namun ketimpangan antara jumlah koleksi yang relatif besar, karena setiap tahunnya selalu bertambah akibat kegiatan pengembangan, karena kapasitas ruang dan kepemilikan rak koleksi yang terbatas, sehingga tidak cukup untuk melayani seluruh koleksi di ruang koleksi menjadi permasalahan tersendiri.

Perpustakaan umum adalah lembaga pendidikan oleh masyarakat umum yang menyediakan berbagai sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar seperti memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat (Sutarno, 2003: 43). Tujuan perpustakaan umum menurut PNRI (2012: 6) yaitu belajar dalam mengembangkan kebiasaan membaca sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup, belajar mandiri sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi masyarakat dan menunjang pembangunan nasional. Jadi tujuan utama perpustakaan umum adalah melayani kebutuhan informasi masyarakat, meningkatkan minat membaca masyarakat dan pembelajaran seumur hidup (*lifelong-learning*). Dalam usaha untuk mencapai tujuannya, menurut Sulistyio-Basuki (1993: 48), perpustakaan umum memiliki fungsi sebagai berikut: pendidikan sebagai sarana pendidikan non-formal dan informal artinya perpustakaan merupakan tempat belajar yang berada di luar bangku sekolah ataupun dalam lingkungan pendidikan sekolah; Informasi berfungsi untuk membantu masyarakat yang membutuhkan informasi. Informasi yang diminta dapat berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran atau informasi lainnya. Dengan koleksi yang tersedia, perpustakaan harus berusaha menjawab setiap persyaratan yang diajukan; Sebagai kebudayaan perpustakaan umum berfungsi sebagai tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Pendidikan yang dapat dilakukan di perpustakaan yaitu dengan menyelenggarakan pameran, ceramah, pertunjukan kesenian, pemutaran film bahkan bercerita untuk anak-anak (*story telling*); Sebagai rekreasi masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan.

Setiap Perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan fungsi sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perpustakaan umum seharusnya mampu menjadi media antara pengguna dengan sumber informasi, mengembangkan minat dan budaya membaca serta membangkitkan kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat serta mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman, dan mampu berperan sebagai agen perubahan dalam kebudayaan manusia. Untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan umum yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan perkembangan zaman, perpustakaan perlu melakukan pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi adalah semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan buku (Rahayuningsih, 2007: 13). Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka

(PNRI, 2012: 3). Menurut Sutarno (2003: 90) Pengembangan koleksi merupakan awal pengadaan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, sehingga jumlah koleksi selalu mencukupi dan mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi.

Ada beberapa kegiatan pengembangan koleksi, salah satunya dikemukakan oleh (PNRI, 2012: 22) yaitu menyusun rencana operasional pengembangan koleksi, menghimpun alat seleksi, *survey* minat dan kebutuhan pemustaka, membuat dan menyusun desiderata, menyeleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, meregistrasi bahan pustaka, mengevaluasi dan menyangi koleksi. Untuk mendukung jalannya proses pengembangan koleksi di perpustakaan umum diperlukan adanya kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan (PNRI, 2012: 3). Kebijakan pengembangan koleksi menurut (Yulia, 2009: 9.24) yaitu kerelevanan koleksi, berorientasi sesuai dengan kebutuhan pemustaka agar informasi yang dibutuhkan sesuai dengan apa yang dibutuhkan, sehingga pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pemustaka, kelengkapan koleksi, kemutakhiran koleksi harus tetap *up to date*, perlunya kerja sama semua pihak berkepentingan dalam pengembangan koleksi.

Selain adanya kebijakan pengembangan koleksi, perlunya aspek-aspek dalam pengembangan koleksi (Yulia, 2009: 1.9) yaitu: Analisis kebutuhan masyarakat, adanya kebijakan seleksi dalam proses pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan pustaka, penyiangan adalah mengeluarkan bahan pustaka dari rak buku dan mempertimbangkan kembali koleksi yang sesuai dengan kebutuhan saat ini dan relevan dan evaluasi adalah penilaian terhadap sejauh mana baiknya koleksi bahan pustaka.

Menurut *Dictionary of Library and Information Science* (dalam Sugana, 2011: 15) Penyiangan adalah proses menentukan koleksi apa saja yang akan ditarik secara permanen dan menentukan kriteria koleksi yang akan disiangkan, khususnya terhadap tumpukan buku yang membuat kapasitas ruang terbatas. Menurut Rahayuningsih, (2007: 24) penyiangan merupakan pemindahan koleksi dari koleksi perpustakaan dengan tujuan menyingkirkan atau mengirim ke tempat penyimpanan. Koleksi yang jarang digunakan dapat dikirim ke tempat penyimpanan sehingga dapat mengurangi masalah tempat dan membuat pelayanan koleksi menjadi lebih mudah.

Penyiangan adalah evaluasi berkala dan berkesinambungan dari sumber daya perpustakaan dengan tujuan menghilangkan usang, rusak, dan buku jarang dimanfaatkan oleh pemustaka, penyiangan memastikan bahwa bahan perpustakaan yang mutakhir, menarik, dan dapat diakses oleh pemustaka

(Dushu, 2016: 4). Menurut Nelson (dalam Dushu 2016: 5) penyiangan adalah penghapusan bahan pustaka yang dinilai pustakawan berada dalam kondisi fisik yang buruk atau tidak relevan dan karena tidak sesuai dengan perkembangan pengetahuan. Seperti semua proses pengembangan koleksi, penyiangan harus memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Dari beberapa definisi penyiangan koleksi di atas, dapat disimpulkan bahwa, penyiangan koleksi adalah salah satu langkah dalam pengembangan koleksi yang sulit dilakukan, dan juga kegiatan berkala pengeluaran koleksi yang tidak terpakai, rusak, tidak relevan, dan tidak dimanfaatkan oleh pemustaka. Pada perpustakaan umum biasanya menyangi secara rutin dengan dasar sirkulasi.

Adapun tujuan dari kegiatan penyiangan bahan pustaka menurut Winoto (2004: 14) tujuan dilakukannya penyiangan koleksi di perpustakaan yaitu: perpustakaan dapat memperbaiki pelayanan informasi guna untuk meningkatkan layanan perpustakaan, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas koleksi sehingga koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhan informasi, dapat menyeleksi koleksi yang tidak sesuai dengan perpustakaan umum, perpustakaan dapat menghemat tempat untuk koleksi yang baru. Sedangkan menurut Evans (2003: 97) bahwa tujuan penyiangan antara lain; perpustakaan dapat menghemat tempat atau memberi *shelf space* untuk koleksi baru, koleksi dapat dimanfaatkan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhan informasi dan koleksi lebih mutakhir dan *up to date*, pustakawan dapat mengelola perpustakaan secara sefektif dan efisien.

Manfaat penyiangan koleksi menurut Larson (2012: 12) sebagai berikut: “(1) *you save space*, (2) *you save the time*, (3) *you make the collection more appealing*, (4) *you will enhance your library's*, (5) *you will keep up with collection need*, (6) *you have content feedback on the collection's strengths and weaknesses*.” Berdasarkan penjelasan Larson manfaat penyiangan koleksi sebagai berikut: menghemat tempat, menghemat waktu, membuat koleksi lebih menarik, meningkatkan reputasi perpustakaan, mengetahui kebutuhan koleksi, mendapat masukan yang konstans pada kekuatan dan kelemahan koleksi.

Penyiangan minimal dilakukan setahun sekali agar tetap menjaga kesegaran koleksi dan mengingat keterbatasan rak koleksi suatu perpustakaan. Buku-buku yang dikeluarkan ini dapat disalurkan kepada lembaga, instansi, perpustakaan lain yang lebih membutuhkan, atau dapat disalurkan ke pabrik kertas untuk dihancurkan dan selanjutnya dibuat kertas lagi (Lasa H.S, 2005: 82). Adapun menurut Yusuf (2007: 32) kegiatan penyiangan perlu dilakukan minimal setahun sekali atau tiga tahun sekali dengan tujuan untuk menjaga keseimbangan koleksi dan menyingkirkan bahan pustaka yang informasinya sudah kadaluarsa.

Kebijakan merupakan pedoman untuk menyusun kebutuhan, yang bertujuan untuk menjaga antara tempat, koleksi yang relative bertambah dengan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Staf pengembangan koleksi harus mempertimbangkan berbagai hal, seperti mengkaji ulang perkembangan informasi agar kebutuhan informasi pemustaka tetap relevan, kecenderungan perkembangan koleksi yang terjadi akhir-akhir ini, dan anggaran penyiangan bahan pustaka. Berbagai kebijakan yang berkaitan dengan koleksi, apabila dipersiapkan dengan baik akan membantu mengurangi masalah ruangan dengan pengawasan pertumbuhan koleksi (Yulia, 2009: 9.27).

Penyiangan haruslah memiliki pedoman, koleksi mana saja yang akan disiangi, maka perpustakaan harus memiliki kebijakan koleksi. Seperti yang dijelaskan oleh Baumbach, (2006) bahwa kebijakan penyiangan harus terdiri dari sebagai berikut: Siapa SDM yang akan melakukan kegiatan penyiangan koleksi, alasan dan tujuan melakukan penyiangan koleksi, kriteria koleksi yang akan dijadikan sebagai acuan untuk menentukan koleksi yang akan disiangi, perlunya alat bantu yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan, tindak lanjut setelah melakukan penyiangan apakah koleksi yang disiangi akan dipindahkan atau disimpan di tempat yang lain, dan juga prosedur atau langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan penyiangan.

Selain itu ada beberapa kriteria dalam penyiangan koleksi, Menurut Sugana (2011: 17) menyebutkan “kriteria penyiangan koleksi sebagai berikut: Penyiangan dilihat dari kondisi fisik buku, halaman berlebihan atau ada volume yang ganda, berdasarkan isi kandungan koleksi yang sudah tidak relevan, berdasarkan usia koleksi, ukuran serial atau berkala, dan pola penggunaan”.

Dalam melaksanakan penyiangan perlu mempertimbangan tujuan dan aktivitas perpustakaan, ketersediaan dana untuk membeli bahan pustaka baru, keterkaitan dari satu buku dengan buku yang lain pada subjek yang sama, sampai dimanakah tanggung jawab perpustakaan sebagai unit kearsipan dari sumber daya pengetahuan, dan potensi kegunaan dari sebuah bahan pustaka di masa yang akan datang. Setelah mengetahui berbagai faktor terkait masalah koleksi, barulah dapat diidentifikasi beberapa kriteria dalam penyiangan. Adapun kriteria tersebut adalah subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan, koleksi yang sudah usang isinya, edisi baru sudah ada sehingga edisi lama dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.

Sedangkan Thompson (2008: 4) menyatakan tentang kriteria koleksi yang disiangi, yaitu kondisi buku sudah yang sudah rusak, koleksi jarang beredar, artinya jika dalam waktu lima tahun buku tidak beredar maka buku itu perlu dipertimbangkan untuk disiangi, informasi sudah kadaluarsa, koleksi yang

telah ada edisi baru, bahan pustaka yang tidak menarik, dan tidak terdapat daftar isi atau indeks.

Setelah mengetahui kriteria buku yang akan disiangi seperti yang telah disebutkan di atas, maka adapun buku yang tidak dilakukan penyiangan. Koleksi tersebut biasanya mengandung unsur nilai tinggi dan mempunyai makna sejarah. Sebagai contoh naskah kuno, di mana koleksi tersebut masih dilestarikan sampai sekarang. Menurut Jefferson (dalam Thompson, 2008: 16) koleksi yang tidak disiangi antara lain : Karya bersejarah dibidang sastra anak, memiliki ilustrasi, karya penulis lokal, ilustrator atau editor, menggambarkan sejarah local atau kepribadian, koleksi tersebut merupakan hadiah, koleksi yang masih signifikan dengan buku lain yang masih satu subjek, koleksi itu masih banyak digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Menurut Larson (2012: 10-11) beberapa “faktor yang harus dipertimbangkan selama proses penyiangan antara lain:

1. Tanggapan layanan dan resultan tujuan seleksi perpustakaan.
2. Kebutuhan dan tuntutan masyarakat pengguna perpustakaan.
3. Ketersediaan bahan yang lebih cocok.
4. Kemampuan anggaran untuk menyediakan dana untuk membeli bahan pustaka yang lebih memuaskan.
5. Hubungan bahan pustaka tertentu kepada bahan pustaka lain dalam subjek.
6. Perjanjian kerjasama dengan perpustakaan lain dan kemampuan pelanggan untuk menggunakan perpustakaan di daerah lain.
7. Sejauh mana perpustakaan berfungsi sebagai arsip atau sejarah local.
8. Kemungkinan kegunaan masa depan bahan pustaka tertentu.
9. Ketersediaan informasi terkini di internet.
10. Kemampuan perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka melalui pinjaman antar perpustakaan”.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kriteria bahan pustaka yang dapat disiangi oleh perpustakaan yaitu keadaan fisik koleksi menjadi kriteria utama karena hal itulah yang pertama dilihat dari sebuah buku apalagi fisik yang sudah rusak sekali, robek, tidak lengkap. Kandungan isi buku yang sudah ketinggalan jaman, data tidak akurat, tidak bermanfaat, edisi baru dan sebagainya. Maka koleksi tersebut perlu dikeluarkan. Dapat dilihat dari statistik penggunaan atau peminjaman koleksi tersebut dari bagian sirkulasi. Duplikasi, jika dari satu judul ada beberapa eksemplar, penyiangan atau duplikat (dalam pengembangan koleksi).

Setelah mengetahui kriteria buku yang akan disiangi seperti yang telah disebutkan di atas, maka adapun buku yang tidak dilakukan penyiangan. Koleksi tersebut biasanya mengandung unsur nilai tinggi dan mempunyai makna sejarah. Sebagai contoh naskah kuno, di mana koleksi tersebut masih

dilestarikan sampai sekarang. Menurut Jefferson (dalam Thompson, 2008: 16) koleksi yang tidak disiangi antara lain : Karya bersejarah dibidang sastra anak, memiliki ilustrasi, karya penulis lokal, ilustrator atau editor, menggambarkan sejarah local atau kepribadian, koleksi tersebut merupakan hadiah, koleksi yang masih signifikan dengan buku lain yang masih satu subjek, koleksi itu masih banyak digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Dalam melaksanakan penyiangan, harus dilakukan secara bertahap sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perpustakaan. Adapun prosedur penyiangan menurut Andriaty (2001: 10) adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan yang bertanggung jawab dalam mengadakan pemilihan koleksi berdasarkan pedoman penyiangan.
2. Pustakawan yang memilih buku atau jenis koleksi pemilihan yang perlu disiangi dari rak, dalam satu atau tiga tahun terakhir.
3. Pemilihan koleksi perlu dikeluarkan, serta data pemanfaatan koleksi yang tidak bermanfaat bagi pemustaka dan data tersebut berguna dalam membuat keputusan penyiangan koleksi.
4. Pustakawan membuat daftar buku atau berita acara dari koleksi yang disiangi dan buku-buku dikeluarkan dari kartu katalog, kemudian menghapus data dari pangkalan data elektronik.
5. Koleksi disimpan di gudang atau dihibahkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan.

Kegiatan penyiangan memerlukan waktu yang lama, sehingga bukanlah suatu hal yang mudah yang dapat dilakukan oleh pustakawan. Menurut (Yulia, 2009: 9.31) ada beberapa hambatan dalam penyiangan koleksi sebagai berikut: adanya keraguan dalam penyiangan koleksi, anggapan jumlah koleksi menentukan mutu, penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan atau konsep pengembangan koleksi dan memiliki prosedur yang rumit pada koleksi di Perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran koleksi harus dilakukan melalui prosedur, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan terkesan rumit.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan kategori studi kasus. Menurut Sulistyio-Basuki (2006: 110) menyebutkan bahwa "penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dalam semua aktivitas, objek, proses dan manusia". Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Studi kasus merupakan suatu penelitian yang dilakukan mendalam terhadap suatu organisasi atau institusi. Penelitian ini terbatas menjelaskan suatu keadaan peristiwa subjek dan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan pada fakta dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan

wawancara (Tohirin, 2012: 20). Untuk menjabarkan secara terperinci permasalahan objek yang diteliti. Informan dalam penelitian ini adalah pustakawan dan staf perpustakaan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar. Pengambilan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Data dalam kualitatif diolah dalam sebuah catatan lapangan. Terdapat tiga macam kegiatan dalam analisis data dalam data kualitatif, seperti reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data yang diolah disajikan dalam bentuk teks naratif.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Kegiatan Penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar

Kegiatan penyiangan pertama kali dilakukan oleh Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar menurut informan sejak tahun 2012. Meskipun belum secara berkala, namun kegiatan penyiangan kerap dilakukan karena jumlah koleksi yang meledak (*overload*) tidak diimbangi dengan kapasitas ruang dan jumlah rak yang tidak memadai.

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar pertama kali melakukan kegiatan penyiangan pada tahun 2012 karena kurangnya kapasitas ruang dan rak koleksi untuk menempatkan koleksi baru, sehingga perlunya memilih-milih buku koleksi yang sekiranya sudah tidak layak dilayankan di rak koleksi.

Alangkah baiknya apabila kegiatan penyiangan dilakukan secara berkala untuk menjaga agar koleksi yang dilayankan tetap terjaga kemutakhirannya. Namun Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum melakukan kegiatan penyiangan secara berkala karena kurangnya SDM, waktu penyiangan lama, tidak memiliki ruang khusus, serta tidak memiliki kebijakan tertulis dalam proses penyiangan.

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum melaksanakan kegiatan penyiangan secara teratur dan berkala dalam melaksanakan kegiatan penyiangan karena tidak adanya kebijakan tertulis. Tidak dapat dipastikan berapa kali dalam setahun melakukan penyiangan karena kurangnya SDM dan waktu untuk melakukan penyiangan, tidak dilakukan secara prosedural, hanya dilakukan ketika menemukan buku rusak saat transaksi pengembalian buku oleh pemustaka dan shelving.

Saat dilakukan kegiatan penyiangan tentu terdapat beberapa kriteria koleksi yang pantas disiangi, misalkan koleksi yang tidak akurat, *out of date*, menyesatkan, tidak terpakai, agar koleksi perpustakaan selalu mutakhir, tidak ketinggalan jaman. Kriteria koleksi yang wajib disiangi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar sementara adalah koleksi rusak (buku-

buku rusak), baik itu rusak ringan yang masih bisa diperbaiki maupun rusak parah yang akan disimpan di gudang dan untuk buku terbitan lama belum karena kurangnya waktu.

Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dilaksanakan sejak tahun 2012 karena jumlah koleksi yang banyak saat itu yang tidak diimbangi dengan kapasitas ruang dan jumlah rak yang memadai. Meskipun belum dilaksanakan secara berkala, namun Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar sudah melaksanakan kegiatan penyiangan karena kurangnya SDM, waktu penyiangan lama, tidak memiliki ruang khusus, serta tidak memiliki kebijakan tertulis dalam proses penyiangan. Kegiatan penyiangan yang dilakukan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar untuk sementara hanya sebatas memilih koleksi dengan kriteria rusak ringan yang masih bisa diperbaiki, maupun rusak berat yang nantinya akan disimpan di gudang.

3.2 Kebijakan Penyiangan Koleksi

Dalam melaksanakan penyiangan perlu adanya suatu kebijakan tertulis yang jelas mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan penyiangan. Kebijakan merupakan landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan. Kebijakan tersebut menentukan keputusan dan tindakan dalam penyiangan koleksi di suatu perpustakaan karena dapat membantu pustakawan untuk memperhatikan masalah yang mungkin bisa terjadi selama melakukan penyiangan koleksi. Terlebih dengan adanya kebijakan tertulis dapat memudahkan pustakawan dalam menyeleksi koleksi yang sering dimanfaatkan oleh pemustaka sehingga menjadi pertimbangan dalam pengembangan koleksi dan membuat daftar perencanaan. Hal tersebut dimaksudkan agar setiap kegiatan yang berlangsung tercatat secara tepat dan bisa berjalan sesuai tujuannya.

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum memiliki kebijakan secara tertulis dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi. Perpustakaan ini baru melakukan tindakan penyiangan koleksi khusus pada buku yang mengalami kerusakan. Yang berwenang melakukan penyiangan adalah semua staf perpustakaan, selain itu Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum memiliki petugas khusus untuk melakukan pencatatan koleksi yang disiangi. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar tidak ada petugas khusus dalam melakukan penyiangan koleksi.

3.3 Alasan dan Tujuan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar harus menyediakan koleksi yang diminati oleh pemustakanya yang sangat

beragam. Permintaan pemustaka merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang mempengaruhi keputusan dalam penyiangan koleksi. Adapun tujuan penyiangan koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar yaitu menghemat tempat karena rak terlalu penuh, kondisi fisik, kertasnya sudah kotor, jilidan lepas, dan ada halaman buku yang sobek atau rusak dan tujuannya agar koleksi tetap *up to date* sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

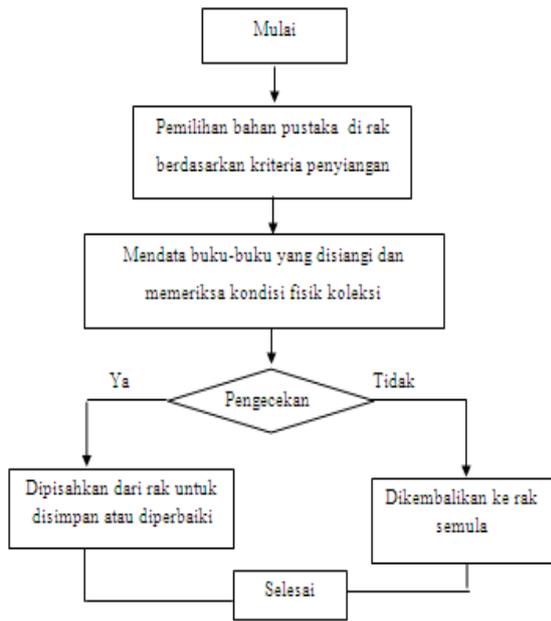
Penyiangan koleksi dilakukan untuk mengeluarkan koleksi yang rapuh (rusak) bentuk fisiknya. Adapun tujuan penyiangan koleksi agar koleksi tetap relevan, mutakhir, *up to date*, dan juga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan penyiangan koleksi karena tergolong tua, buku tidak dipinjam, buku rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki, sebagian hal/isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang.

Alasan dan tujuan penyiangan perlu dilakukan karena rak terlalu penuh, kondisi fisik, kertasnya sudah kotor, jilidan lepas, dan ada halaman buku yang sobek atau rusak dan tujuannya agar koleksi tetap *up to date* sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Tujuan tersebut sesuai dengan Evans (2003) yaitu memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, serta menarik, memberi kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi, memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi secara efektif dan efisien.

3.4 Proses Penyiangan Koleksi

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar tidak memiliki kebijakan tertulis mengenai kegiatan penyiangan koleksi karena penyiangan merupakan pekerjaan rutin berdasarkan kebutuhan sehingga tidak ada kebijakan tertulis mengenai jadwal kegiatan penyiangan koleksi, kriteria, prosedur kegiatan penyiangan koleksi.

Prosedur atau langkah-langkah penyiangan koleksi bahwa tahapan untuk menyangi koleksi mulai dari menentukan kriteria penyiangan, mengeluarkan koleksi dari jajaran rak koleksi, mendata koleksi yang disiangi, proses penyeleksi dan pertimbangan kembali, pencatatan hasil penyiangan koleksi. Untuk selengkapnya peneliti akan mendeskripsikan prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar yaitu:

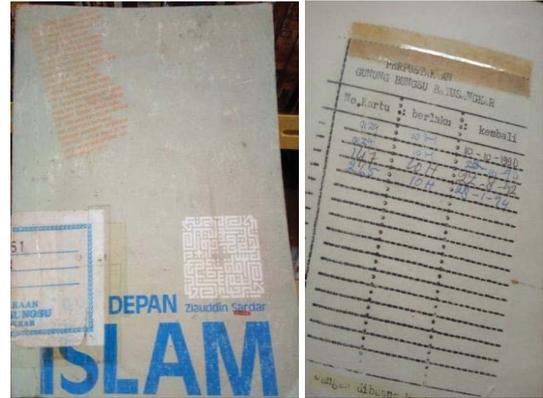


Gambar 1. Prosedur penyiangan koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar

3.5 Kriteria Penyiangan

Saat dilakukan kegiatan penyiangan tentu terdapat beberapa kriteria koleksi yang pantas disiangi, misalkan koleksi yang tidak akurat, *out of date*, menyesatkan, tidak terpakai, agar koleksi perpustakaan selalu mutakhir, tidak ketinggalan jaman. Kriteria koleksi yang wajib disiangi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar sementara adalah koleksi rusak (buku-buku rusak), baik itu rusak ringan yang masih bisa diperbaiki maupun rusak parah yang akan disimpan di gudang dan untuk buku terbitan lama belum karena kurangnya waktu.

Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar untuk sementara hanya sebatas memilih koleksi dengan kriteria rusak ringan yang masih bisa diperbaiki, maupun rusak berat yang nantinya akan disimpan di gudang. Sebelum melakukan penyiangan, perlu untuk mempelajari koleksi yang akan disiangi secara keseluruhan guna untuk memeriksa kondisi fisik koleksi. Pustakawan sebelum melakukan penyiangan mengamati kondisi fisik koleksi ketika menyeleksi koleksi tersebut. Yang mana koleksi yang sudah rusak berat diletakkan di gudang dan koleksi yang masih dapat diperbaiki disisihkan untuk diperbaiki. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar pada tahap kelima mengenai perlunya mengamati kondisi fisik koleksi sebelum disiangi terpenuhi. Pustakawan Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan pengamatan fisik koleksi untuk membedakan koleksi yang rusak ringan maupun berat.



Gambar 2. Kondisi Fisik Koleksi

Cara memilih koleksi yang disiangi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar adalah koleksi rusak, mengecek kandungan isi informasinya masih lengkap, atau mungkin halaman yang sudah hilang, jika ada halaman yang hilang maka akan kita tarik dari jajaran koleksi. Dan juga Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan penyiangan koleksi dilakukan pada saat buku dikembalikan oleh pemustaka atau ketika pustakawan melakukan shelving. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar mengenai adanya penanggungjawab yang berwenang menangani kegiatan penyiangan terpenuhi. Sebab Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar memiliki staf perpustakaan yang berwenang menangani kegiatan penyiangan.



Gambar 3. Koleksi Rusak Ringan



Gambar 3. Koleksi Rusak Berat

Pengecekan buku-buku koleksi yang menarik dari semua koleksi perlu adanya pemeriksaan ulang terhadap buku-buku koleksi, seperti memikirkan ulang untuk membuang buku yang lusuh atau rusak, padahal mungkin banyak dimanfaatkan. Pustakawan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan pengecekan ulang apakah buku tersebut banyak dimanfaatkan melalui kartu pinjam dan ketika shelving. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar mengenai adanya pengecekan kembali buku-buku menarik yang banyak dimanfaatkan sebelum dilakukan kegiatan penyiangan terpenuhi. Oleh karena itu, Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan pengecekan melalui kartu pinjam.

3.6 Tindak Lanjut Koleksi yang Telah Disiangi atau Hasil Penyiangan Koleksi

Hasil penyiangan koleksi Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar dimasukkan ke dalam gudang.



Gambar 5. Hasil Koleksi yang Disiangi

3.7 Alat Bantu dalam Penyiangan/ Pemberian Tanda atau Simbol pada Koleksi

Mengumpulkan koleksi yang disiangi untuk di analisa perlu adanya peralatan yang akan digunakan dalam proses penyiangan koleksi guna untuk memudahkan dalam kegiatan penyiangan koleksi. Seperti catatan tempel (*post it notes*), pensil warna, penanda rak, keranjang kosong buku. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar pada tahap keempat tentang perlu adanya pemberian tanda atau simbol pada koleksi tidak terpenuhi.

Pengumpulan melalui pendataan koleksi perpustakaan diperlukan adanya data secara statistik terutama dalam hal penyiangan koleksi tersebut guna untuk mengetahui koleksi untuk disiangi. Dengan membuat catatan statistik sirkulasi memungkinkan pustakawan untuk menganalisis koleksi dengan penggunaan terbesar dan yang paling membutuhkan, hal ini sangat membantu ketika akan menetapkan anggaran, atau mencari dana hibah dan juga mana yang diminati oleh pemustaka, sehingga perpustakaan lebih memudahkan dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar. Hanya saja yang terjadi di perpustakaan ini belum seutuhnya dilakukan sistem statistik koleksi karena masih menggunakan sistem manual artinya belum secara otomatis dilakukan secara statistik. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum melakukan pendataan dalam penyiangan koleksi.

Dalam penyiangan koleksi dilakukan pemilihan terhadap koleksi yang akan disiangi karena dapat memudahkan pustakawan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan pemilihan terhadap koleksi yang akan disiangi, karena dapat membantu dalam proses kegiatan penyiangan koleksi. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar perlu adanya data statistik koleksi yang banyak koleksi dimanfaatkan atau tidak dimanfaatkan tidak terpenuhi. Hal tersebut dikarenakan Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum melakukan pendataan terkait statistik pemanfaatan koleksi. Namun, pustakawan

melakukan pemilihan koleksi yang akan disiangi secara manual.

Slip Penyiangan Koleksi dalam melakukan kegiatan penyiangan, kita perlu mempersiapkan slip penyiangan koleksi sebagai data inventaris perpustakaan terhadap jumlah koleksi yang disiangi. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar tidak melakukan penggantian terhadap koleksi yang disiangi, hanya saja akan ditambah koleksi sesuai kelas yang bukunya banyak dilakukan penyiangan atau berusaha memperbaiki buku yang masih bisa diperbaiki.

Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar mengenai mengganti atau memesan kembali koleksi yang disiangi tidak terpenuhi. Sebab Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar tidak melakukan penggantian atau pemesanan kembali koleksi yang sudah disiangi dan tidak dapat diperbaiki. Hanya saja akan ditambah koleksi baru yang memiliki kelas yang sama dengan koleksi yang disiangi.

Membuat pameran untuk koleksi yang meminjamnya sedikit, kualitasnya tinggi yang akan berguna bagi pemakai. Dalam melakukan kegiatan penyiangan tidak semua buku rusak yang disiangi. Ada pula buku yang masih bagus tapi tingkat pemanfaatannya rendah. Daripada buku tersebut dibuang begitu saja lebih baik diadakan suatu pameran yang mana siapa tahu akan ada seseorang yang akan memanfaatkan koleksi tersebut. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar tidak mengadakan *display* terhadap koleksi yang jarang digunakan. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar pada tahap kesepuluh mengenai membuat pameran untuk koleksi yang meminjamnya sedikit, kualitasnya tinggi yang akan berguna bagi pemakai tidak terpenuhi.

3.8 Waktu Penyiangan

Penyiangan koleksi di perpustakaan perlu dijadwalkan dalam kalender kerja tahunan agar dapat dilakukan secara berkala. Untuk itu perlu ditentukan prioritas koleksi yang paling membutuhkan penyiangan atau yang akan ditangani untuk alasan tertentu. Waktu penyiangan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum dilakukan secara terjadwal. Penyiangan harus dilakukan secara berkala dan minimal setahun sekali atau tiga tahun sekali untuk koleksi buku. Sebaiknya perpustakaan membuat peraturan tertulis tentang penyiangan koleksi perpustakaan untuk dipakai dalam kegiatan tersebut. Hal tersebut dikarenakan Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar melakukan penyiangan secara acak atau belum teratur, yaitu ketika menemui buku rusak saja.

3.9 Berita Acara

Berita Acara yang dimaksud di sini adalah membuat berita acara setelah melakukan penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi perpustakaan dengan dilampiri daftar koleksi hasil penyiangan. Berita acara dibuat oleh pustakawan bagian penyiangan koleksi. Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar membuat daftar koleksi yang disiangi.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan disimpulkan, bahwa kegiatan penyiangan yang dilaksanakan di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar belum terlaksana dengan maksimal. Hasil penelitian ditemukan bahwa di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar tidak adanya kebijakan tertulis dalam kegiatan penyiangan koleksi, tidak terjadwalnya kegiatan penyiangan koleksi, tidak adanya pemberian tanda atau simbol pada koleksi yang perlu disiangi. Prosedur yang dilakukan dalam penyiangan koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah yaitu menentukan kriteria penyiangan, mengeluarkan koleksi dari jajaran rak koleksi, mendata koleksi yang disiangi, proses penyeleksi dan pertimbangkan kembali, pencatatan hasil penyiangan koleksi.

Daftar Pustaka

- Andriaty, Etty dkk. 2001. *Penyiangan Koleksi Perpustakaan*. Bogor: Departemen Pertanian.
- Baumbach, Donna J., dan Miller, Linda L. 2006. *Less is More: A Practical Guide to Weeding School Library Collection*, Chicago: American Library Association.
- Dushu, Tangkat Yusuf. 2016. Effects of Weeding Strategies on Information Resource Management Among Public Libraries In North-Central States Of Nigeria. *Library Philosophy and Practice (e-journal)*.1433. (<http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/1433>) (diakses 23 Januari 2018).
- Evans, Edward. 2003. *Developing Library Collection*. *America: Libraries Unlimited*. INC.
- Larson, Jeanette. 2012. *Crew: A Weeding Manual For Modern Libraries*. Austin: Texas State Library and Archives Commission.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Nurjanah, Yuni. 2010. *Perawatan dan Penyiangan Bahan Pustaka : Pengembangan koleksi modul 9*. *Yuni-Nurjanah.blog.undip.ac.id* (diakses 8 Juni 2018).
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2012. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) bidang Perpustakaan Umum dan Khusus*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

- Rahayuningsih F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rizka, Fithria, Hermintoyo Hermintoyo, and Putut Suharso. "Analisis Penyiangan Bahan Pustaka Tercetak Terhadap Kualitas Koleksi Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. https://www.academia.edu/34815341/ANALISIS_PENYIANGAN_BAHAN_PUSTAKA_TERCETAK_TERHADAP_KUALITAS_KOLEKSI_DI_PERPUSTAKAAN_DAERAH_PROVINSI_JAWA_TENGAH.
- Singer, Carol A. 2008. "Weeding Gone Wild: Planning and Implementing a Review of the Reference Collection". Volume, 47 Issue. 3 Page: 256-264. <http://journals.ala.org/rusq/article/viewfile/3078/3176> (diakses 23 Januari 2018).
- Sugana, Janti G. 2011. "Weeding: membuat Akses Koleksi lebih Baik". *Jurnal Pustakawan Indonesia*. 11 (1). Hlm: 15-19.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 2006. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno,NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat Edisi Revisi*. Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Tohirin. 2012. *Metode Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Thompson, Bonnie. 2008. "Collection Development Program". <http://www.aacps.org>. (diakses April 2017)
- Winoto, Yunus. 2004. Penyiangan (*Weeding*) Bahan Pustaka : Sebuah Tinjauan Teoritis. Dalam Info Persada : Media Informasi Perpustakaan Sanata Darma, Vol.2. No.2.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.