

**EVALUASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN  
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG MENGGUNAKAN  
METODE CREW**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**NADYA YUMNA ULAYYA**

**NIM. 19680017**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2023**

**EVALUASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN  
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG MENGGUNAKAN  
METODE CREW**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**NADYA YUMNA ULAYYA**

**NIM. 19680017**

**Diajukan kepada:**

**Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I.)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**EVALUASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN**  
**UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG MENGGUNAKAN**  
**METODE CREW**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**NADYA YUMNA ULAYYA**

**NIM: 19680017**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Tanggal: 25 Oktober 2023

Pembimbing 1



Nita Siti Mudawamah, M.IP  
NIP : 199002232018012001

Pembimbing 2



Mubasyiroh, M.Pd.I  
NIP : 19790502201802012208

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, MT  
NIP: 196701182005011001




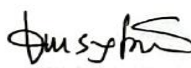
## LEMBAR PENGESAHAN

### EVALUASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG MENGGUNAKAN METODE CREW

### SKRIPSI

Oleh:  
**NADYA YUMNA ULAYYA**  
**NIM: 19680017**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) pada tanggal 25 Oktober 2023

	Susunan Dewan Penguji	Tanda Tangan
Ketua Penguji	: <u>Firman Jati Pamungkas, M.Kom</u> NIP. 199001122019031010	(  )
Anggota Penguji I	: <u>Ganis Chandra Puspitadewi, M.A</u> NIP. 199107212019032014	(  )
Anggota Penguji II	: <u>Nita Siti Mudawamah, M.IP</u> NIP. 199002232018012001	(  )
Anggota Penguji III	: <u>Mubasyiroh, M.Pd.I</u> NIP. 19790502201802012208	(  )

Mengetahui dan mengesahkan,  
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT  
NIP.196701182005011001

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nadya Yumna Ulayya  
NIM : 19680017  
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas : Sains dan Teknologi  
Judul Skripsi : Evaluasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan  
Arsip Daerah Kota Malang Menggunakan Metode CREW

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain, ataupun ide orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi telah saya cantumkan melalui sitasi yang tertera pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 25 Oktober 2023

Yang Membuat Pernyataan,



Nadya Yumna Ulayya

NIM. 19680017

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt., yang telah melimpahkan segala rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Menggunakan Metode CREW”**. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari awal masa perkuliahan hingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini. Oleh karenanya, izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Keluarga penulis, khususnya kedua orang tua penulis, Bapak Drs. Urip Widodo dan Ibu Susy Wahyuwati, S.E yang selalu memberikan dukungan moral, materi, doa, semangat dan nasihat di setiap perjalanan hidup penulis, juga adik-adik penulis yang menemani juga memberikan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan cerita di bangku perkuliahan penulis hingga akhir.
2. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Saintek UIN Maliki Malang.
3. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP., selaku Dosen Wali dan Dosen Pembimbing I yang bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis sejak semester 1 hingga berakhirnya proses pengerjaan skripsi ini.
4. Ibu Mubasyiroh, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dalam proses pengerjaan skripsi penulis.

5. Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom., dan Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun.
6. Seluruh dosen dan staff Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang telah memberikan waktunya untuk membimbing penulis selama bangku perkuliahan.
7. Kepada sahabat penulis, Gita Hana Mukmintya dan Fadhila Eka Augustin, yang menemani dan mendukung penulis sejak bangku SMA, menjadi *human diary* penulis.
8. Teman-teman Paduan Suara Mahasiswa Gema Gita Bahana (PSM GGB), khususnya tim Baladhitya Indonesia, yang sudah menjadi rumah ketiga penulis. Terkhusus Mas Insan, kak Icel, kak Fara, kak Lindo, dan Saddam yang sudah membantu penulis untuk memeriksa skripsi penulis.
9. Teman-teman virtual penulis, Woiwolf, yang menemani dan memberi semangat selama proses pengerjaan skripsi ini. Terkhusus untuk Kak Jayden, yang seperti dosen pembimbing ketiga penulis.
10. Teman-teman angkatan 2019 yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, yang kebersamai dan saling memberi semangat semasa perkuliahan.
11. Seluruh pihak DISPUSSIPDA Kota Malang yang bersedia memberikan izin dan memberikan waktunya untuk menjadi informan penulis.
12. Seluruh pihak yang terlibat dalam pembuatan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Penulis harap skripsi ini dapat memberikan manfaat, ilmu dan wawasan bagi seluruh pembaca juga untuk penulis sendiri. Aamiin Ya Rabbal Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 10 Oktober 2023

Penulis,

Nadya Yumna Ulayya.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT.....	xi
مستخلص البحث .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
1.5 Batasan Masalah .....	9
1.6 Sistematika Penulisan .....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	11
2.1 Tinjauan Pustaka .....	11
2.2 Landasan Teori .....	14
2.2.1 Penyiangan Koleksi.....	14
2.2.2 Prosedur Penyiangan Koleksi.....	15
2.2.3 Metode Continuous, Review, Evaluation and Weeding (CREW).....	17
BAB III METODE PENELITIAN.....	20
3.1 Metode Penelitian.....	20
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	21
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	21
3.4 Sumber Data.....	21
3.5 Instrumen Penelitian .....	22
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	23
3.7 Analisis Data.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	29
4.1 Hasil Penelitian.....	29



;	
<b>4.1.2</b>	<b>Prosedur Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dan Kendala yang Dihadapi.....35</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Evaluasi Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang Menggunakan Metode CREW .....44</b>
<b>4.2</b>	<b>Pembahasan.....51</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Prosedur Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dan Kendala yang Dihadapi.....52</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Evaluasi Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang Menggunakan Metode CREW .....60</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Kegiatan Penyiangan Koleksi dalam Perspektif Islam.....68</b>
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....71</b>
<b>5.1</b>	<b>Kesimpulan.....71</b>
<b>5.2</b>	<b>Saran.....72</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....73</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....75</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1: Kisi-Kisi Wawancara.....	23
Tabel 4.1: Identitas Informan.....	29
Tabel 4.2: Kriteria dan Tindak Lanjut.....	59
Tabel 4.3: Penerapan Metode CREW pada Penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang.....	68

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Siklus Metode Crew.....	17
Gambar 3.1: Alur Penelitian.....	20
Gambar 3.2: Langkah-Langkah Analisis Data.....	27
Gambar 4.1: Gedung DISPUSSIPDA Kota Malang.....	30
Gambar 4.2: Drive Thru Pengembalian Buku.....	32
Gambar 4.3: Ruang Bermain Anak.....	32
Gambar 4.4: Stand Kios Komputer Pendaftaran Anggota.....	32
Gambar 4.5: Ruang Menyusui.....	33
Gambar 4.6: Ruang Baca Anak.....	33
Gambar 4.7: Ruang Baca Umum.....	34
Gambar 4.8: Kantor Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.....	34
Gambar 4.9: Area Peminjaman.....	34
Gambar 4.10: Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyiangan Koleksi DISPUSSIPDA Kota Malang.....	42
Gambar 4.11: Pembagian Tugas dalam Penyiangan Sesuai Tingkat Kepustakawanan.....	53
Gambar 4.12: Standar Operasional Prosedur Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang.....	57
Gambar 4.13: Hasil Penyiangan Koleksi.....	58
Gambar 4.14: Data Statistik InlisLITE DISPUSSIPDA Kota Malang.....	61
Gambar 4.15: Daftar Koleksi yang Disiangi.....	62
Gambar 4.16: Tampilan Halaman INLISLite.....	63
Gambar 4.17: Pengelompokan Hasil Penyiangan Berdasarkan Tahun.....	64
Gambar 4.18: Keterangan Koleksi yang Disiangi dalam Sistem.....	65
Gambar 4.19: Kegiatan Alih Media Koleksi.....	66
Gambar 4.20: Pengubahan Status Koleksi.....	66
Gambar 6.1: Pengelompokan Koleksi yang Telah Disiangi.....	88
Gambar 6.2: Pengelompokan Sesuai Daerah untuk Koleksi Etnis Nusantara.....	88
Gambar 6.3: Koleksi yang Sudah Disortir.....	88
Gambar 6.4: Petunjuk Teknis Pustakawan.....	89

## ABSTRAK

Ulayya, Nadya Yumna. 2023. **Evaluasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Menggunakan Metode CREW. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: (I) Nita Siti Mudawamah, M.IP., (II) Mubasyiroh, S.S., M.Pd.I.**

**Kata Kunci:** Penyiangan Koleksi, Metode CREW, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Pengambilan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi, juga mengetahui hasil evaluasi penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang menggunakan metode CREW. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa DISPUSSIPDA Kota Malang sudah memiliki kebijakan penyiangan koleksi yang dalam pembuatannya merujuk pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kriteria yang diterapkan beberapa sudah sesuai dengan metode CREW, antara lain koleksi dengan informasi yang telah usang, kondisi fisik koleksi tidak layak saji, koleksi dengan eksemplar yang terlalu banyak dalam satu judul, koleksi yang mengandung unsur SARA, dan koleksi yang memiliki edisi terbaru. Prosedur yang diterapkan juga sudah dapat dikatakan baik apabila ditinjau menggunakan metode CREW, hanya tiga tahapan saja yang belum diterapkan, yakni menetapkan bahwa penyiangan merupakan suatu kebijakan dalam perpustakaan sehingga penyiangan wajib untuk dilakukan, menjadwalkan penyiangan koleksi di kalender kerja setiap tahunnya, dan mempromosikan koleksi-koleksi yang kurang diminati dengan membuat pameran.

## **ABSTRACT**

Ulayya, Nadya Yumna. 2023. **Evaluation of Collection Weeding at the Public Library and Regional Archives Service of Malang City Using the CREW Method. Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang. Supervisors: (I) Nita Siti Mudawamah, M.IP., (II) Mubasyiroh, S.S., M.Pd.I.**

**Keywords:** Collection Weeding, CREW Method, Malang City Public Library and Regional Archives Service.

This thesis is entitled Evaluation of Collection Weeding at the Public Library and Regional Archives Service of Malang City Using the CREW Method. This research will answer the following questions 1) How is the collection weeding procedures in Malang City Public Library and Regional Archives Service and what obstacles were experienced during the implementation process? 2) How is the evaluation of collection weeding activities at the Malang City Public Library and Regional Archives Service carried out in previous years? To answer this question, this research was conducted using qualitative descriptive methods. Data collection was carried out by observation, interviews and documentation. The results of this research indicate that DISPUSSIPDA Malang City has a collection weeding policy which in its creation is refer to the National Library of the Republic of Indonesia. Some of the criteria applied are in accordance with the CREW method, including collections with outdated information, physical conditions of collections that are not suitable for presentation, collections with too many copies in one title, collections that contain SARA elements, and collections that have the latest edition. The procedures implemented can be said good if reviewed using the CREW method, only three stages have not been implemented, namely determining that weeding is a policy in the library so that weeding is mandatory, scheduling collection weeding in the work calendar every year, and promoting collections that are lack of interest at an exhibitions.

## مستخلص البحث

أوليا، ناديا يمنا. ٢٠٢٣. تقييم عملية إزالة الأعشاب الضارة في المكتبة العامة بمدينة مالانج وخدمة المحفوظات الإقليمية باستخدام طريقة المستمر، المراجعة، التقييم وإزالة الأعشاب الضارة. أطروحة. رنامج دراسة علوم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية، مالانج. المشرفون: (١) نيتا ستي مدومة، الماجستير. (٢) ميشيرة، الماجستير.

الكلمات المفتاحية: إزالة الأعشاب الضارة، طريقة المستمر والمراجعة والتقييم وإزالة الأعشاب الضارة، المكتبة العامة لمدينة مالانج وخدمة المحفوظات الإقليمية.

تم إجراء هذا البحث باستخدام الأساليب الوصفية النوعية. وتم جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات والوثائق. الغرض من هذا البحث هو معرفة إجراءات إزالة الأعشاب الضارة في المكتبة العامة وخدمة المحفوظات الإقليمية لمدينة مالانج والعقبات التي واجهتها أثناء تنفيذ أنشطة إزالة الأعشاب الضارة، وكذلك معرفة نتائج تقييم مجموعات إزالة الأعشاب الضارة في المكتبة العامة وخدمة المحفوظات الإقليمية لمدينة مالانج باستخدام أسلوب المراجعة والتقييم المستمر وإزالة الأعشاب الضارة. تشير نتائج هذا البحث إلى أن المكتبة العامة في مدينة مالانج وخدمة المحفوظات الإقليمية لديها بالفعل سياسة إزالة الأعشاب الضارة التي تشير في إنشائها إلى المكتبة الوطنية لجمهورية إندونيسيا. بعض المعايير المطبقة تتوافق مع أساليب المتابعة والمراجعة والتقييم والإزالة، بما في ذلك المجموعات التي تحتوي على معلومات قديمة، والظروف المادية للمجموعات التي لا تصلح للعرض، والمجموعات التي تحتوي على نسخ كثيرة جداً في عنوان واحد، والمجموعات التي تحتوي على عناصر من العرق والدين وما إلى ذلك. العرق والمجموعات المشتركة، والمجموعات التي تحتوي على أحدث الإصدارات. تتماشى الإجراءات المنفذة أيضاً مع أسلوب الاستمرارية والمراجعة والتقييم وإزالة الأعشاب الضارة، ولم يتم تنفيذ سوى ثلاث مراحل، وهي تحديد أن إزالة الأعشاب الضارة هي سياسة في المكتبة بحيث تكون إزالة الأعشاب الضارة إلزامية، وجدولة عملية إزالة الأعشاب الضارة في تقويم العمل كل العام، والترويج للمجموعات الأقل رغبة من خلال إنشاء المعارض.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Semakin banyak informasi dan ilmu yang dihasilkan setiap hari, semakin banyak juga koleksi-koleksi yang dihasilkan untuk menyampaikan informasi tersebut kepada masyarakat luas. Bertambahnya koleksi juga disebabkan oleh semakin beragamnya kebutuhan masyarakat. Saat ini, koleksi tidak hanya tersedia dalam bentuk cetak saja, tapi juga dalam bentuk non cetak. Darmanto (2018) menyebutkan bahwa koleksi tercetak terdiri dari koleksi yang berbentuk buku dan terbitan berseri yang berupa koran, majalah, tabloid, jurnal dan buletin. Sedangkan koleksi digital adalah bahan pustaka yang informasinya disampaikan melalui bentuk suara, teks dan juga kombinasi dari bentuk-bentuk tersebut. Contoh dari bentuk koleksi ini adalah rekaman suara, film, rekaman video, bahan grafika dan bahan kartografi. Selain kedua jenis koleksi tersebut, ada juga jenis lainnya yaitu bentuk mikro dan sumber daya elektronik. Oleh karena banyaknya koleksi yang ada saat ini, maka tentu dibutuhkan perpustakaan yang dapat mengelola koleksi ini dengan baik agar tersampaikan kepada pengguna yang tepat. Perpustakaan merupakan sumber dari seluruh informasi yang ada di dunia, sehingga perpustakaan dituntut untuk selalu memberikan informasi terbaru yang valid dan terpercaya.

Perpustakaan disebut-sebut sebagai sumber dari informasi yang ada di seluruh dunia dikarenakan koleksi-koleksinya yang merupakan bahan-bahan bacaan. Buku-buku inilah yang menjadi jendela dunia dan dengan membacanya, kita akan mendapatkan berbagai informasi dan ilmu pengetahuan dari seluruh dunia. Hal ini sesuai dengan firman Allah pada surat al-Alaq ayat 1-5, yakni:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝٤ عَلَّمَ  
الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝٥

Artinya:

*(1) Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, (2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. (3) Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia, (4) Yang mengajar (manusia) dengan pena (5) Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.*

Quraish Shihab dalam Tafsir Al-Misbah menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan *iqra'* adalah membaca atau menghimpun. Pada ayat ketiga, ditegaskan ulang untuk membaca ulang namun ulama memiliki beberapa pendapat yang berbeda. Yang pertama adalah perintah membaca untuk Nabi Muhammad SAW secara pribadi, kedua adalah untuk umatnya untuk membaca sholatnya dan yang ketiga adalah mencakup keseluruhan dari rangkuman yakni dengan belajar dan mengajarkannya pada orang lain, juga menanamkan rasa percaya diri pada setiap manusia (Shihab dalam Dozan, 2020).

Dari penafsiran tersebut, dapat diketahui bahwa membaca adalah hal yang penting bagi umat Islam dikarenakan dari membaca inilah bisa didapatkan berbagai macam pengetahuan dan mengamalkan serta mengajarkannya pada orang lain yang belum mengerti mengenai hal tersebut. Membaca merupakan hal yang penting seiring dengan pentingnya menuntut ilmu dalam agama Islam. Hal ini disebutkan dalam surah At-Taubah ayat 122, yaitu:

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً ۚ فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ

Artinya:

*Tidak sepatutnya orang-orang mukmin pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa sebagian dari setiap golongan di antara mereka tidak pergi (tinggal bersama Rasulullah) untuk memperdalam pengetahuan agama mereka dan memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali, agar mereka dapat menjaga dirinya.*



Asbabun nuzul dari turunnya ayat ini adalah karena adanya beberapa sahabat Nabi yang tidak ikut ke medan perang karena sedang mengerjakan agama kepada kaumnya. Hal tersebut menimbulkan cemooh dari kaum munafikun, sehingga akhirnya turunlah ayat ini. Menurut Hamka dalam Tafsir Al-Azhar menjelaskan bahwa pada ayat 122 ini disebutkan bahwa para sahabat akan mendaftarkan dirinya kepada Rasulullah jika memang waktunya sudah tiba dan telah muncul panggilan untuk perang, namun ada baiknya dari sekian banyaknya golongan yang mendaftar kepada Rasulullah, tetap ada satu golongan yang tinggal untuk memperdalam ilmunya dan juga mengajarkannya pada kaum-kaum yang lain.

Melalui tafsir tersebut, dapat diketahui bahwa menuntut ilmu sangat penting bagi umat Islam, bahkan setara pentingnya dengan perang. Maka dari itu, umat Islam dianjurkan untuk membaca dan menghimpun sesuai dengan firman Allah pada Al-Alaq ayat 1-5. Hal ini dikarenakan buku merupakan jendela dunia yang bisa memberikan berbagai macam pengetahuan untuk umat Islam, sehingga dari situ kaum muslimin dapat memperdalam ilmunya. Oleh sebab itu, dibutuhkan informasi yang valid, terbaik dan terbaru sehingga ilmu yang didapat pun adalah ilmu dengan kualitas yang baik.

Agar dapat memberikan informasi yang terbaik dan berkualitas kepada pemustaka, tentunya dibutuhkan pengembangan koleksi yang baik. Pengembangan koleksi merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan bahan pustaka baru di perpustakaan sesuai dengan hasil seleksi dan evaluasi serta menampung permintaan dari para pemustaka (Gunawan et al., 2016). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, disebutkan bahwa kebijakan mengenai pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.

Menurut Setyawan (2019), seleksi bahan pustaka adalah proses awal dalam pengadaan koleksi yang mencakup rangkaian tindakan, pembuatan atau pengolahan yang menghasilkan produk dan untuk melakukan seleksi perlu diketahui terlebih dahulu subjek kajian perpustakaan, mengenal pemustaka, analisis kebutuhan

pemustaka dan kajian pemustaka. Pengadaan koleksi menurut Darmanto (2018) merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh para pengelola perpustakaan dalam mengumpulkan dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan sumber referensi oleh pemustaka. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah agar koleksi yang ada di dalam perpustakaan memadai dan sesuai dengan kebutuhan para pemustakanya. Menurut Yulia dalam Mulyani (2012), pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan beberapa cara, yaitu pembelian, pertukaran dan juga didapat dari hadiah.

Langkah lainnya yaitu pengolahan, merupakan kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka yang diterima perpustakaan, baik berupa buku, koran, kamus, dan lain sebagainya agar siap untuk disusun sesuai dengan sistem yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka ini berfungsi untuk memudahkan dalam penyimpanan koleksi dan juga temu kembali informasi. Tujuan diadakannya pengolahan bahan pustaka adalah agar koleksi yang terdapat di perpustakaan dapat terorganisasi dengan baik dan teratur sesuai dengan sistem (Darmanto, 2018). Menurut Saleh & Aini (2019) terdapat sembilan tahapan dalam kegiatan pengolahan koleksi, yaitu menyetempel; pemberian nomor buku; membuat deskripsi katalog; penentuan subyek; pengetikan label, kartu buku serta kantong buku; penempelan slip pengembalian, kantong kartu buku, label buku dan label warna; penyampulan; penyusunan bahan pustaka di rak setelah diolah sesuai dengan nomor kelas; dan setelah semua tahapan itu selesai, buku dapat dipinjam dan digunakan.

Penyiangan koleksi merupakan suatu proses seleksi dan penarikan koleksi perpustakaan karena suatu alasan tertentu, tidak lagi berguna bagi para pemustaka, terjadi perubahan pada subjek di dalamnya, juga karena sangat dibutuhkan oleh perpustakaan lain (Gunawan et al., 2017). Sebagian dari koleksi yang ada di perpustakaan merupakan terbitan-terbitan lama yang harus ditinjau kembali baik fisik maupun nilai informasinya. Hal ini dikarenakan banyaknya koleksi lain yang juga membutuhkan ruang, sedangkan ruang yang disediakan untuk perpustakaan terbatas.

Kegiatan penyiangan koleksi dilakukan agar koleksi lama tidak menumpuk di perpustakaan sehingga tempat yang digunakan untuk koleksi sebelumnya bisa ditempati koleksi baru (Rahayu & Rahmah, 2013). Semakin sedikit ruang yang digunakan untuk menempatkan koleksi, maka semakin sedikit pula biaya yang harus dikeluarkan untuk perawatan. Suryanti (2017) menyebutkan bahwa salah satu alasan mengapa penyiangan koleksi penting untuk dilakukan adalah karena perpustakaan harus selalu tertata rapi agar memudahkan pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkannya. Rak yang rapi dan berisi koleksi-koleksi yang bersih dan baik juga dapat menambah nilai estetika yang dapat menarik pemustaka untuk terus berkunjung ke perpustakaan.

Adanya kegiatan penyiangan membuat koleksi yang terdapat di perpustakaan lebih tersortir dengan baik. Koleksi-koleksi yang ada tersebut dikurangi dengan melihat apakah ada edisi terbaru dari koleksi tersebut, apakah informasi yang terkandung dalam koleksi tersebut merupakan informasi yang terbaru, juga seberapa bermanfaat informasi dari koleksi tersebut sehingga dari beberapa tolak ukur yang telah disebutkan sebelumnya, pustakawan dapat menyortir koleksi mana saja yang harus dipertahankan dan koleksi mana yang harus disiangi.

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang (DISPUSSIPDA) memiliki koleksi yang dapat dikatakan banyak apabila dibandingkan dengan standar koleksi untuk perpustakaan kota, yaitu sekitar 5000 – 25.000 judul. Menurut data terakhir yang dimiliki oleh DISPUSSIPDA Kota Malang, per Desember 2022 koleksi yang ada di DISPUSSIPDA Kota Malang berjumlah 124.668 judul dengan total 206.808 eksemplar. Jumlah ini akan bertambah setiap tahunnya karena diadakannya kegiatan pengadaan koleksi setiap tahun. Bertambahnya koleksi ini juga yang menyebabkan koleksi perlu disiangi, karena koleksi-koleksi terbaru lainnya membutuhkan ruang, sehingga meskipun penyiangan merupakan salah satu rangkaian kegiatan yang rumit dan sulit untuk dilakukan, namun penyiangan tetap perlu dilakukan.

Meskipun metode penyiangan ini dinilai penting untuk dilakukan, namun masih banyak lembaga yang belum menerapkannya. Selain karena sumber daya manusia yang kurang memadai, namun banyak juga yang merasa sayang untuk membuang

bahan pustaka tersebut. Contohnya adalah salah satu madrasah tsanawiyah di kota Malang di tempat peneliti melakukan observasi sebelumnya. Alasan untuk melindungi koleksi lama juga yang membuat mereka menunda adanya penyiangan koleksi. Beberapa dari pegawai perpustakaan juga masih berpikir bahwa salah satu tolak ukur perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang memiliki banyak koleksi. Padahal, koleksi dalam jumlah yang banyak tidak akan berguna apabila informasi yang terkandung di dalamnya tidak memenuhi kebutuhan para pemustaka. Adanya metode penyiangan di dalam perpustakaan adalah untuk mendapatkan informasi-informasi terbaru sehingga kegiatan ini juga dapat membantu dalam menghemat biaya pengadaan koleksi dengan meniadakan koleksi-koleksi yang tidak lagi relevan.

Berdasarkan hasil wawancara pra-penelitian yang telah dilakukan pada bulan Oktober 2022, disebutkan bahwa saat ini, DISPUSSIPDA Kota Malang telah melakukan kegiatan penyiangan pada tahun 2004, 2021 dan 2022. Penyiangan pada tahun 2021 diadakan karena adanya perpindahan sistem dari SLA ke Inlis. Penyiangan ini dilakukan untuk menyesuaikan data yang ada pada database dengan keadaan di lapangan. Penyiangan pada tahun 2022 pun dilakukan karena adanya pemindahan koleksi dari gudang lantai 3 dikarenakan adanya beberapa koleksi yang dirasa layak untuk dilayankan kembali. Penyiangan yang telah dilakukan di tahun 2004 tidak dijelaskan secara detail karena sudah terlalu lama.

Pihak preservasi mengatakan bahwa dalam menentukan SOP dan alur penyiangan koleksi, mereka hanya melakukan studi literatur saja, belum pernah melakukan studi banding ke lembaga lain secara langsung. Proses penyiangan tersebut juga tidak sepenuhnya dilakukan oleh bagian preservasi dari dinas perpustakaan, karena dari bagian preservasi hanya menghapus data pada katalog saja, dan setelah itu data buku yang harus disiangi akan diserahkan ke pihak sekretariat oleh bagian preservasi untuk diberikan ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) untuk menindaklanjuti terkait koleksi-koleksi tersebut karena termasuk aset daerah. Hingga saat ini pihak BPKAD belum memberi kabar lebih lanjut mengenai penyiangan ini.

Tanpa melakukan studi banding ke lembaga lainnya, dikhawatirkan prosedur penyiangan yang dimiliki DISPUSSIPDA Kota Malang memiliki banyak kekurangan yang mengakibatkan pelaksanaan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang kurang maksimal. Apabila penyiangan koleksi yang telah dilakukan di DISPUSSIPDA Kota Malang kurang maksimal, tidak menutup kemungkinan informasi-informasi yang disajikan di dalamnya bukan lagi koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka, sehingga semakin lama pemustaka semakin enggan untuk mengunjungi perpustakaan dikarenakan informasi yang dibutuhkan tidak terpenuhi di perpustakaan. Tentunya hal ini akan mempengaruhi jumlah kunjungan ke perpustakaan, dan memunculkan kemungkinan perpustakaan tidak lagi dikunjungi oleh pemustaka karena hal tersebut.

Pelaksanaan kegiatan penyiangan memerlukan beberapa kebijakan dan ketentuan dari lembaga yang melaksanakan kegiatan tersebut, sehingga nantinya kebijakan dan ketentuan tersebut dapat dijadikan pedoman selama berlangsungnya kegiatan tersebut. Salah satu metode yang dapat diterapkan adalah metode CREW (*Continuous, Review, Evaluation and Weeding*). Menurut Larson (2012), Penyiangan yang baik menurut metode CREW adalah penyiangan yang mengintegrasikan seluruh proses penyiangan tersebut menjadi satu rutinitas yang efisien dan berkelanjutan sehingga menjamin seluruh layanan lainnya yang secara tidak langsung dibutuhkan juga sudah tercakup dengan cara yang efektif. Metode ini lebih efektif dan mudah untuk dilakukan demi menghilangkan bahan pustaka yang telah usang dan tidak terpakai lagi.

Metode CREW merupakan bagian yang penting dari rangkaian pengelolaan koleksi, maka untuk menghasilkan perpustakaan yang baik, perpustakaan perlu menjadikan metode CREW ini sebagai acuan dalam melakukan kegiatan operasional di dalam perpustakaan. Selain itu, metode CREW juga mengedepankan evaluasi dan penyiangan, sehingga dengan menggunakan metode ini sebagai acuan, maka akan dihasilkan koleksi-koleksi yang berkualitas tinggi di dalam suatu perpustakaan, yaitu koleksi yang memiliki nilai guna yang tinggi, berisi informasi yang valid dan sesuai dengan keadaan terkini, dan memiliki kondisi fisik yang baik. Ada beberapa keuntungan yang bisa didapatkan dengan melakukan penyiangan, di

antaranya adalah menghemat tempat dan waktu, membuat koleksi menjadi lebih menarik, dan hal itu juga dapat meningkatkan reputasi perpustakaan (Larson, 2012).

Melalui beberapa hal yang telah dijabarkan sebelumnya, penelitian ini dinilai penting untuk dilakukan karena adanya keperluan untuk mengetahui kendala dan kekurangan apa saja yang dimiliki dalam metode penyiangan koleksi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sehingga kedepannya kekurangan tersebut dapat diperbaiki sehingga dapat meningkatkan kualitas dari metode penyiangan koleksi yang mereka miliki. Evaluasi yang akan dilakukan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menggunakan metode CREW sebagai metode untuk mengevaluasinya, sehingga dapat diketahui lebih dalam mengenai kondisi di lapangan mengenai penyiangan koleksinya.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan pemaparan yang sudah dijelaskan pada latar belakang masalah sebelumnya, dapat diketahui bahwa penyiangan koleksi di perpustakaan yang pada penelitian ini ditujukan pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki peran yang sangat penting, khususnya pada proses pengelolaan koleksinya. Berdasarkan pernyataan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, dapat dirumuskan masalah pada penelitian kali ini adalah:

- a. Bagaimana prosedur penyiangan koleksi yang berlangsung di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan kendala apa saja yang dialami selama proses pelaksanaannya?
- b. Bagaimana evaluasi kegiatan penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

- a. Mendeskripsikan prosedur penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan kendala yang dialami selama proses penyiangan koleksi.

- b. Mendeskripsikan hasil evaluasi penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menggunakan metode CREW.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para peneliti dan juga pembaca yang tertarik dengan topik penelitian ini, juga manfaat-manfaat lain yang bisa didapatkan dengan adanya penelitian ini adalah:

- a. Menambah wawasan mengenai evaluasi penyiangan koleksi untuk bidang ilmu perpustakaan, khususnya pada mata kuliah yang membahas mengenai pengelolaan koleksi di perpustakaan.
- b. Menjadi saran, masukan dan bahan evaluasi bagi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam meningkatkan kualitas kegiatan penyiangan koleksi dari berbagai aspek, baik efektivitas juga kemudahannya, sehingga kedepannya informasi yang disajikan kepada para pemustaka adalah informasi yang lebih baru dan lebih berkualitas.
- c. Menambah wawasan peneliti mengenai kegiatan penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan bisa dijadikan referensi oleh peneliti maupun peneliti lain yang akan membahas permasalahan serupa.

#### **1.5 Batasan Masalah**

Agar penelitian ini tidak keluar dari topik yang seharusnya, maka ditetapkan batasan masalah yang menentukan ruang lingkup dari penelitian ini, bahwa penelitian ini hanya akan meneliti evaluasi penyiangan koleksi cetak, tidak mencakup koleksi non-cetak. Penelitian ini akan mengevaluasi penyiangan koleksi yang telah dilaksanakan di DISPUSSIPDA Kota Malang sejak tahun 2021 hingga 2023.

#### **1.6 Sistematika Penulisan**

Penelitian ini terdiri atas lima bab yang dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dan sistematika penulisan. Pada

latar belakang masalah, dijelaskan mengenai pentingnya kegiatan penyiangan koleksi bagi perpustakaan dan juga sedikit gambaran mengenai kegiatan penyiangan koleksi yang sudah dilakukan di DISPUSSIPA Kota Malang. Pada identifikasi masalah, dijelaskan lebih detail mengenai permasalahan-permasalahan yang ada sehingga peneliti melakukan penelitian ini. Pada tujuan penelitian, dijelaskan tujuan dari dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan di DISPUSSIPDA Kota Malang, kendala yang dialami, juga evaluasi kegiatan penyiangan koleksi menggunakan metode CREW. Pada manfaat penelitian, dijelaskan manfaat dari pelaksanaan penelitian ini untuk berbagai pihak. Pada sistematika penulisan, dijelaskan sistematika penulisan mulai dari bab I, bab II, bab III, bab IV hingga bab V.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

Pada Bab II, dijelaskan landasan teori untuk penelitian ini juga penelitian-penelitian terdahulu yang menjadi referensi peneliti. Landasan teori untuk penelitian ini adalah hal-hal yang terkait dengan objek penelitian, yaitu penyiangan koleksi, prosedur penyiangan koleksi, dan metode CREW.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan mengenai prosedur penelitian yang akan dilakukan. Pada bab ini, dijelaskan metode-metode yang akan digunakan seperti jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada penelitian ini, Bab IV akan menjelaskan hasil penelitian dan pembahasan mengenai evaluasi penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

## **BAB V PENUTUP**

Bab V berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang diberikan kepada objek yang diteliti.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

Penyiangan koleksi merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan di perpustakaan yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan kebijakan yang matang dan sumber daya manusia dalam jumlah banyak. Topik mengenai penyiangan koleksi ini sudah banyak dilakukan, salah satunya adalah penelitian yang dilakukan oleh Edwin & Banleman (2015) dengan judul “Weeding: A strategy for effective management of library stock at University of Ghana Medical School, Korle-bu”. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan wawancara dalam pengambilan datanya. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pada perpustakaan UGMS tidak ditemukan adanya kebijakan tertulis mengenai penyiangan koleksi sehingga dana yang dialokasikan untuk penyiangan koleksi pun kurang. Selain itu, perpustakaan UGMS juga memiliki ketakutan untuk menciptakan kekosongan dalam rak tanpa adanya pembaharuan koleksi. Tidak adanya kebijakan penyiangan koleksi di perpustakaan ini juga dikarenakan kurangnya waktu untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Tindak lanjut dari penyiangan koleksi yang dilakukan di UGMS adalah dengan menyimpan koleksi tersebut ke dalam ruang penyimpanan, menyumbangkannya ke sekolah lain atau menjual koleksi tersebut ke mahasiswa dengan harga yang terjangkau.

Penelitian yang kedua dilakukan oleh Kamaludin (2018) yang berjudul “Analisis Pelaksanaan Penyiangan Koleksi Jurnal pada Perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi-LIPI”. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui cara evaluasi koleksi perpustakaan untuk keperluan penyiangan cara pengelolaan koleksi yang telah disiangi di perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi LIPI. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah studi kasus dan dari hasilnya, dapat diketahui bahwa kriteria penyiangan koleksi di perpustakaan UPT Balai Informasi Teknologi LIPI adalah kondisi fisiknya sudah rusak, informasi yang sudah kadaluwarsa, subyeknya tidak dibutuhkan, adanya edisi terbaru dari koleksi tersebut, bahasa yang kurang bisa dipahami oleh

pemustaka, dan jumlah eksemplar yang berlebih. Untuk mengelola koleksi hasil penyiangan, terdapat tiga tahapan. Tahapan pertama adalah melihat apakah koleksi tersebut masih bisa dihibahkan atau diperbaiki, setelahnya apabila telah selesai dipilah, maka dilakukan penanganan pasca dan setelahnya untuk koleksi-koleksi yang disiangi dari perpustakaan, maka katalognya akan dihapuskan dari sistem.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Yudisman (2018) berjudul “Evaluasi Weeding Pada Koleksi Repository Di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang”. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui evaluasi dan prosedur penyiangan pada repository Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang. Jenis penelitian yang digunakan untuk penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan yang diteliti. Melalui hasil penelitian, dapat dilihat bahwa proses penyiangan koleksi yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Selain itu, telah ditentukan juga jangka waktu yang berkala untuk pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi. Kendala yang terjadi pada pelaksanaan penyiangan di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang adalah kurangnya sumber daya manusia, sehingga diharap pihak perpustakaan secepatnya menambahkan tenaga pustakawan, khususnya yang bertanggung jawab untuk kegiatan penyiangan. Selain itu, kurangnya dana yang diberikan untuk perpustakaan juga menghambat, karena penyiangan koleksi juga membutuhkan alat-alat pembantu

Penelitian keempat dilakukan oleh Rapita (2020) berjudul “Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (*Weeding*) di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi”. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, kriteria penyiangan yang diterapkan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tidak ada waktu khusus yang ditentukan untuk penyiangan koleksi. Apabila pustakawan menemukan koleksi yang tidak *up to date* atau kondisi

fisiknya rusak, maka koleksi itu akan ditarik dari perpustakaan dan selanjutnya akan digudangkan atau dihibahkan sesuai dengan kondisi koleksi. Kriteria penyiangan koleksi yang diterapkan adalah apabila informasi yang terkandung di koleksi bukan informasi yang terbaru dan apabila kondisi fisik koleksi rusak dan tidak bisa diperbaiki. Hambatan yang terdapat dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan ini adalah tidak adanya peraturan tertulis mengenai penyiangan koleksi sehingga pustakawan/pegawai perpustakaan melakukan penyiangan sesuai dengan insting mereka sendiri.

Penelitian kelima Dilakukan oleh Ridwan & Rohana (2020) yang berjudul “Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram”. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi kebijakan penyiangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa hingga saat ini UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram belum menerapkan kebijakan tertulis terkait penyiangan koleksi. Penyiangan di perpustakaan tersebut dilakukan setiap tiga tahun sekali bersamaan dengan stock opname. Perpustakaan UMMAT tidak memiliki tim khusus untuk penyiangan koleksi, sehingga yang berwenang untuk melakukan penyiangan koleksi adalah pustakawan dan mahasiswa D3 prodi perpustakaan dikarenakan kurangnya sumber daya manusia. Kendala yang dialami selama penyiangan koleksi adalah pada waktu pelaksanaannya yang harus disesuaikan dengan hari libur mahasiswa, banyaknya koleksi yang masih dibutuhkan oleh pemustaka meskipun bentuk fisiknya sudah tidak layak, kurangnya sumber daya manusia dan tidak adanya aturan yang tertulis mengenai kegiatan ini sehingga tidak ada dana khusus untuk mengadakan kegiatan penyiangan koleksi.

Penelitian keenam dilakukan oleh Kaharudin & Zulaikha (2022) dengan judul “Penyiangan Koleksi Perpustakaan Umum sebagai Dedikasi dan Tanggung Jawab Pustakawan”. Tujuan dilakukannya penelitian ini karena peneliti menemukan banyaknya perpustakaan memiliki rak-rak yang padat akan koleksi, bahkan koleksi-koleksi tersebut sudah usang dan kurang layak untuk dilayankan. Metode yang

digunakan untuk penelitian ini adalah kualitatif dengan data pendukung yang didapatkan dari berbagai literatur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kendala yang seringkali ditemui dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi adalah sumber daya manusia, tempat, dana pemeliharaan, kebijakan penyiangan secara tertulis dan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi. Untuk meminimalisir adanya kendala-kendala tersebut, pustakawan perlu mengembangkan dirinya secara keilmuan, keterampilan dan psikologis. Selain itu, pustakawan juga perlu membangun kerjasama dengan *stakeholder*.

Dari beberapa penelitian yang telah dijabarkan di atas, terdapat beberapa persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaannya terletak pada topik yang dibahas dalam penelitian, yaitu penyiangan koleksi. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan di atas adalah pada subjek dan objek yang akan diteliti. Untuk penelitian ini, subjek yang dimaksud adalah pustakawan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang terlibat dalam proses penyiangan koleksi. Objek yang diteliti pada penelitian ini adalah kegiatan penyiangan koleksi yang telah berlangsung di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Perbedaan lainnya terletak pada metode. Metode yang akan digunakan untuk penelitian ini adalah metode CREW.

## **2.2 Landasan Teori**

Penelitian ini membahas mengenai evaluasi penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menggunakan metode CREW, maka perlu diketahui mengenai definisi penyiangan koleksi, prosedur penyiangan koleksi, juga metode evaluasi yang digunakan yaitu metode CREW.

### **2.2.1 Penyiangan Koleksi**

Menurut Yudisman (2018) penyiangan koleksi atau *weeding* adalah proses menarik, memindahkan atau mengeluarkan koleksi dari perpustakaan ke dalam gudang atau ruang penyimpanan apabila koleksi tersebut sudah kurang atau tidak digunakan lagi oleh para pemustaka. Rahayu & Rahmah (2013) juga menyebutkan bahwa penyiangan koleksi adalah suatu upaya pemberdayaan koleksi bahan pustaka terhadap koleksi lama agar rak penyimpanan bisa dimanfaatkan untuk menyajikan

koleksi-koleksi terbaru dengan mengeluarkan koleksi-koleksi yang sudah rusak, terlalu banyak eksemplar, edisinya sudah tertinggal, kurang pragmatis, dan koleksi yang bahasanya kurang dipahami oleh pemustaka.

Pengertian penyiangan koleksi menurut Faisholyah & Maha (2021) adalah proses dimana koleksi diperiksa dan diidentifikasi untuk ditarik permanen, sehingga koleksi yang disiangi tentunya adalah koleksi-koleksi yang memenuhi kriteria penyiangan sesuai dengan kebijakan penyiangan yang telah ditetapkan. Di dalam artikel yang diunggah oleh Jurnal Pari pada tahun 2017, Gunawan et al., menyebutkan bahwa penyiangan koleksi adalah kegiatan menyeleksi dan menarik koleksi dari perpustakaan karena adanya keperluan tertentu, informasi yang terkandung dalam koleksi sudah tidak lagi dibutuhkan oleh pemustaka, terjadi perubahan subyek atau karena sangat dibutuhkan oleh perpustakaan lain.

Definisi penyiangan koleksi juga disebutkan oleh (Rapita, 2020). Dijelaskan bahwa penyiangan koleksi adalah kegiatan penilaian kemitakhiran koleksi perpustakaan dan penyesuaian koleksi dikarenakan kondisi fisik yang sudah rusak, jarang atau bahkan tidak pernah digunakan oleh pemustaka, juga karena faktor hukum atau peraturan. Menurut Pebriani & Jumino (2019), penyiangan koleksi adalah kegiatan mengeluarkan koleksi yang tidak terpakai, rusak, tidak relevan, dan tidak dimanfaatkan oleh pemustaka secara berkala dan kegiatan ini merupakan salah satu langkah yang susah dilakukan dalam pengembangan koleksi.

Melalui beberapa definisi mengenai penyiangan koleksi di atas, dapat disimpulkan bahwa penyiangan koleksi merupakan serangkaian proses dimana koleksi diperiksa dan diidentifikasi kemitakhirannya, kondisi fisiknya, juga diperiksa kembali apakah koleksi tersebut memiliki edisi yang lebih baru dan seberapa sering koleksi tersebut digunakan oleh pemustaka, sehingga dari informasi-informasi tersebut dapat diketahui koleksi mana yang harus ditarik dari koleksi perpustakaan untuk selanjutnya dihapus datanya dalam katalog dan dipindahkan ke ruang penyimpanan atau gudang.

### **2.2.2 Prosedur Penyiangan Koleksi**

Yudisman (2018) menyatakan bahwa prosedur penyiangan koleksi adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan syarat koleksi yang akan disiangi;
- b. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi;
- c. Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari jajaran katalog dan menghapus data dari OPAC/pangkalan data;
- d. Memberi cap bertuliskan “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” pada koleksi yang telah disiangi;
- e. Merancang dan menetapkan berita acara mengenai kegiatan penyiangian koleksi guna kepentingan administrasi dengan melampirkan daftar koleksi yang disiangi;
- f. Mengarsipkan koleksi hasil penyiangian di gudang atau ruang penyimpanan.

Pebriani & Jumino (2019) menjelaskan bahwa langkah-langkah penyiangian koleksi dimulai dengan menentukan kriteria penyiangian dan dilanjutkan dengan mengeluarkan bahan pustaka dari jajaran rak koleksi. Setelah itu, koleksi yang disiangi didata dan diseleksi juga dipertimbangkan kembali. Setelahnya apabila sudah dipastikan koleksi-koleksi mana saja yang akan disiangi, maka akan dicatat hasil kegiatan penyiangian koleksi. Ridwan & Rohana (2020) menyebutkan bahwa penyiangian koleksi memiliki beberapa prosedur, antara lain:

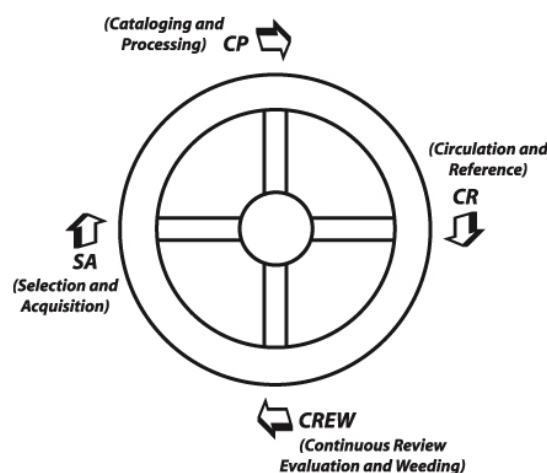
- a. Menggunakan pedoman penyiangian yang telah ditetapkan, pustakawan bersama beberapa pihak yang terkait melakukan pemilihan bahan-bahan pustaka yang akan disiangi dari perpustakaan;
- b. Penyusunan daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari perpustakaan oleh pustakawan;
- c. Mengambil kartu katalog dari koleksi-koleksi yang dikeluarkan dari perpustakaan;
- d. Memberikan tanda “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” pada buku-buku yang telah disiangi;
- e. Apabila koleksi masih bisa digunakan (contoh: eksemplar terlalu banyak dan informasi belum kadaluwarsa), maka koleksi tersebut bisa diberikan ke perpustakaan lain yang lebih membutuhkan;
- f. Jika koleksi tersebut masih banyak dicari dan digunakan oleh pemustaka, maka koleksi akan disimpan di gudang atau ruang penyimpanan;

- g. Untuk pemusnahan koleksi hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku, terutama untuk perpustakaan yang berada di bawah naungan pemerintahan.

Melalui beberapa prosedur yang telah dipaparkan sebelumnya, maka prosedur pokok dari penyiangan koleksi ini adalah menetapkan syarat-syarat koleksi yang akan disiangi; menentukan jenis koleksi yang akan disiangi; menarik bahan pustaka dari koleksi perpustakaan; mengeluarkan kartu buku dan menghapus katalog buku tersebut dari data; membuat berita acara dan daftar bahan pustaka yang telah disiangi guna kepentingan administrasi; memindahkan koleksi ke ruang penyimpanan atau gudang.

### 2.2.3 Metode Continuous, Review, Evaluation and Weeding (CREW)

Metode CREW (Continuous, Review, Evaluation and Weeding) bisa diartikan sebagai metode peninjauan berkelanjutan, evaluasi dan penyiangan. metode CREW merupakan metode yang berkesinambungan dan metode ini menjamin bahwa layanan-layanan yang secara tidak langsung diperlukan akan terpenuhi dengan cara yang efektif. Metode CREW memiliki siklus yang dapat dilihat seperti pada gambar di bawah ini (Larson, 2012).



**Gambar 2.1** Siklus Metode CREW (Larson, 2012)

Melalui siklus tersebut, dapat dilihat bahwa prosesnya dimulai dari seleksi dan akuisisi yang kemudian dilanjutkan ke pengatalogan dan pengolahan. Setelah

pengatalogan dan pengolahan, dilanjutkan ke sirkulasi dan referesi yang selanjutnya akan diteruskan ke suatu metode bernama CREW (*Continuous, Review, Evaluation and Weeding*). Dalam pelaksanaan penyiangan koleksinya, metode CREW memiliki beberapa kriteria, antara lain:

- a. Informasinya telah usang, terutama informasi mengenai pengetahuan yang sangat cepat berkembang;
- b. Gaya penulisan yang biasa, terlebih untuk informasi yang hanya populer di waktu tertentu;
- c. Informasi dalam koleksi tersebut kurang akurat;
- d. Edisinya sudah berganti menjadi yang lebih baru;
- e. Kondisi fisik yang sudah buruk;
- f. Buku yang dicetak dengan ukuran terlalu kecil;
- g. Informasi yang terkandung di dalam koleksi tidak lagi digunakan sebagai referensi;
- h. Koleksi yang memiliki eksemplar terlalu banyak;
- i. Koleksi yang mengandung unsur SARA.

Metode CREW memiliki sepuluh langkah untuk penyiangan koleksi, yang meliputi:

- a. Langkah pertama  
Menetapkan bahwa penyiangan merupakan suatu kebijakan di dalam perpustakaan sehingga penyiangan adalah hal yang wajib dilakukan. Selain itu, membuat kebijakan untuk penyiangan juga perlu dilakukan oleh pustakawan.
- b. Langkah kedua  
Melihat statistik penggunaan bahan pustaka. Melalui statistik ini, dapat diketahui koleksi mana saja yang banyak digunakan dan hal ini juga sangat membantu dalam menetapkan anggaran atau dana hibah.
- c. Langkah ketiga  
Menjadwalkan penyiangan koleksi pada kalender kerja di setiap tahunnya.



- d. Langkah keempat  
Mempersiapkan peralatan-peralatan yang dibutuhkan untuk penyiangan, antara lain: printout komputer dari bagian yang akan ditinjau, pasokan slip pembuangan, catatan tempel kosong, pena, keranjang kosong untuk buku, penanda rak, salinan rumus CREW untuk penyiangan.
- e. Langkah kelima  
Mempelajari area yang akan disiangi secara keseluruhan. Periksa setiap bahan pustaka yang akan diperiksa untuk penyiangan. Menyimak panduan CREW mengenai kelas Dewey dalam mempelajari areanya.
- f. Langkah keenam  
Menginventarisasi kepemilikan perpustakaan.
- g. Langkah ketujuh  
Periksa kembali kesesuaian buku-buku yang ditarik dari koleksi perpustakaan terhadap standar yang telah ditetapkan. Jika koleksi tersebut disiangi karena kondisi fisiknya, pertimbangkan kembali apakah koleksi tersebut masih sering digunakan karena informasi di dalamnya sangat diminati oleh pemustaka.
- h. Langkah kedelapan  
Perlakukan koleksi sesuai dengan yang tertera pada slip penyiangan koleksi. Perlakuan tersebut meliputi: penjilidan, perbaikan, membuang dengan menghapus segala hal yang mengidentifikasi bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan, penggantian koleksi dengan edisi yang lebih baru, dan daur ulang.
- i. Langkah kesembilan  
Pada slip penyiangan, terdapat beberapa koleksi yang harus diganti dengan yang baru dikarenakan kondisi fisiknya yang rusak dan beberapa hal lainnya. Maka dari itu, pada langkah kesembilan ini diperiksa kembali koleksi mana saja yang harus diganti dan selanjutnya pengganti tersebut akan dibeli dan dipajang di rak.
- j. Langkah kesepuluh  
Membuat pameran untuk koleksi-koleksi yang rendah peminatnya.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian kali ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2018) metode penelitian deskriptif kualitatif adalah metode penelitian biasa digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dan pada metode penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen kunci dan melukiskan suatu kondisi secara objektif berdasarkan fakta yang tampak. Penelitian ini dilakukan dengan mewawancarai narasumber untuk mendeskripsikan data yang lebih rinci mengenai metode penyiangian di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Adapun alur penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.1 Alur Penelitian

### **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang terletak di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Wawancara dilakukan pada tanggal 27 April 2023 dan 12 Mei 2023 kepada dua informan yang berbeda.

### **3.3 Subjek dan Objek Penelitian**

Menurut Arikunto (2016) subjek penelitian adalah batasan penelitian di mana peneliti menentukan batasan tersebut dengan benda, hal atau orang untuk melekatnya variabel penelitian. Pada penelitian kali ini, yang menjadi subjek penelitian adalah pustakawan bidang preservasi dan bidang pelayanan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Objek penelitian menurut Sugiyono (2014) adalah suatu atribut atau sifat dan nilai dari orang, objek atau kegiatan dengan suatu variasi tertentu dan ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari serta ditarik kesimpulan. Pada penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah evaluasi penyiangan koleksi yang telah berlangsung di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

### **3.4 Sumber Data**

Penelitian ini memiliki dua jenis sumber data, yaitu:

#### **1. Sumber data primer**

Data primer merupakan data yang didapatkan dari responden atau objek penelitian secara langsung. Pada penelitian ini, karena penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, maka sumber data primer dari penelitian ini didapatkan melalui proses wawancara. Adapun wawancara akan dilakukan kepada beberapa informan, dengan kriteria:

##### **a. Informan utama**

Kriteria untuk menjadi informan utama di penelitian ini adalah pustakawan yang terlibat pada kegiatan penyiangan koleksi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pada penelitian ini, informan utamanya adalah dua orang

pustakawan bagian preservasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

b. Informan pendukung

Informan pendukung dalam penelitian ini adalah pustakawan yang mengetahui informasi mengenai jumlah dan jenis koleksi juga informasi mengenai sirkulasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Informan pendukung pada penelitian ini adalah dua orang pustakawan bagian pelayanan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang didapatkan secara tidak langsung, dan data ini digunakan untuk mendukung data primer. Data sekunder dari penelitian ini didapatkan dari beberapa literatur dan dokumen yang berhubungan dengan metode penyiangan dan evaluasinya, khususnya literatur yang membahas mengenai penyiangan koleksi menggunakan metode CREW.

### **3.5 Intrumen Penelitian**

Intrumen penelitian menurut Sugiono (2013) merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam atau sosial yang sedang diamati. Pada penelitian kualitatif dan kuantitatif, tentunya alat yang digunakan berbeda. Salah satu ciri dari penelitian kualitatif yaitu peneliti memiliki peran sebagai instrumen dan juga pengumpul data. Instrumen selain manusia (seperti; angket, pedoman wawancara, pedoman observasi dan sebagainya) juga bisa digunakan, tetapi instrumen tersebut hanya bertugas sebagai pendukung peneliti yang merupakan instrumen kunci. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti adalah mutlak, dikarenakan peneliti harus berinteraksi dengan lingkungan baik manusia dan non manusia yang ada dalam kancah penelitian. Kehadiran peneliti di lapangan tentunya harus dijelaskan, apakah kehadirannya diketahui atau tidak diketahui oleh subyek penelitian. Ini berkaitan dengan keterlibatan peneliti dalam kancah penelitian, apakah terlibat aktif atau pasif (Murni, 2017).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri karena penelitian ini merupakan

penelitian kualitatif. Pada penelitian kali ini, peneliti akan melakukan sesi wawancara dengan informan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai metode penyiangan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Pengumpulan data yang biasa digunakan untuk penelitian kualitatif adalah kondisi yang alamiah (*natural setting*), sumber data primer dan untuk teknik pengumpulan data yang biasanya digunakan adalah observasi dengan berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*), dan dokumentasi (Hardani et al., 2020). Untuk penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

a. Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara lisan dengan maksud tertentu (Hardani et al., 2020). Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Wawancara ini dilakukan secara langsung dengan dua orang pustakawan bagian preservasi sebagai informan utama dan dua orang pustakawan bagian pelayanan sebagai informan pendukung. Pertanyaan yang disusun guna kepentingan wawancara disesuaikan dengan metode CREW yang digunakan untuk mengevaluasi kegiatan penyiangan koleksi yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

**Tabel 3.1** Kisi-Kisi Wawancara

No	Komponen	Aspek	Indikator	Pertanyaan
1.	Persiapan Penyiangan Koleksi	a. Kebijakan Penyiangan	a. Pembuatan kebijakan penyiangan b. Cakupan kebijakan penyiangan c. Masuknya penyiangan dalam agenda kerja d. Siapa saja yang berwenang untuk melakukan penyiangan	1. Apakah DISPUSSIPDA Kota Malang sudah memiliki kebijakan tertulis mengenai penyiangan koleksi? 2. Lembaga mana yang menjadi acuan DISPUSSIPDA Kota Malang dalam membuat kebijakan penyiangan?

			e. Waktu pelaksanaan penyiangan	<p>3. Apa saja yang dicakup dalam kebijakan penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang?</p> <p>4. Apakah kegiatan penyiangan koleksi sudah menjadi agenda yang pasti ditambahkan di dalam kalender kerja?</p> <p>5. Siapa saja yang berwenang untuk melakukan penyiangan koleksi?</p> <p>6. Kapan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dilakukan?</p>
		b. Kriteria Penyiangan	<p>a. Kriteria penyiangan yang digunakan</p> <p>b. Jenis koleksi yang disiangi</p> <p>c. Kerusakan yang sering disiangi</p>	<p>1. Kriteria apa yang digunakan dalam melakukan penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang?</p> <p>2. Jenis koleksi apa saja yang disiangi?</p> <p>3. Kerusakan seperti apa yang seringkali ditemui sehingga koleksi tersebut harus disiangi?</p>
2.	Pelaksanaan Penyiangan Koleksi	a. Prosedur Penyiangan	<p>a. Pengumpulan dan penggunaan data sirkulasi untuk membantu dalam evaluasi</p> <p>b. Prosedur penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang</p>	<p>1. Apakah sebelum melakukan kegiatan penyiangan, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan catatan sirkulasi untuk mengetahui tingkat penggunaan suatu koleksi?</p> <p>2. Bagaimanakah prosedur penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang?</p>
		b. Kendala Penyiangan	a. Kendala yang dihadapi	1. Kendala apa saja yang dihadapi

			b. Keraguan dalam menyiangi koleksi	<p>selama melakukan penyiangan koleksi?</p> <p>2. Apakah selama melakukan penyiangan koleksi sempat terdapat keraguan untuk menyiangi suatu koleksi?</p>
		c. Hasil Penyiangan	a. Tempat penyimpanan koleksi yang sudah disiangi	<p>1. Bagaimanakah tindak lanjut setelah dilakukannya penyiangan koleksi?</p> <p>2. Dimana koleksi yang sudah disiangi disimpan?</p>
3.	Metode CREW	a. Pedoman CREW	a. Sepuluh langkah penyiangan koleksi metode CREW	<p>1. Alat bantu apa saja yang biasanya disiapkan untuk pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi?</p> <p>2. Sebelum melakukan kegiatan penyiangan koleksi, apakah pihak-pihak yang terlibat di dalamnya mempelajari kembali secara keseluruhan area yang akan disiangi?</p> <p>3. Apakah sebelum melakukan penyiangan koleksi DISPUSSIPDA Kota Malang terlebih dahulu menginventarisasi kepemilikan perpustakaan? (seperti memeriksa kembali koleksi yang sedang dipinjam, atau koleksi yang sudah lama tidak kembali)</p> <p>4. Apakah DISPUSSIPDA Kota Malang mengadakan slip penyiangan</p>

				<p>untuk membantu proses penyiangan?</p> <p>5. Bagaimana tindak lanjut untuk koleksi-koleksi yang disiangi?</p> <p>6. Apakah pernah dilakukan pameran atau upaya lain untuk koleksi-koleksi yang rendah peminatnya?</p>
--	--	--	--	---

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mencatat data-data yang sudah ada dan metode ini adalah metode yang paling mudah disbanding dengan metode lainnya (Hardani et al., 2020). Dokumentasi ini dilakukan untuk mencari data penunjang yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Data penunjang ini bisa didapatkan dari buku atau sumber informasi lain yang berhubungan dengan ilmu perpustakaan khususnya pada topik penyiangan koleksi.

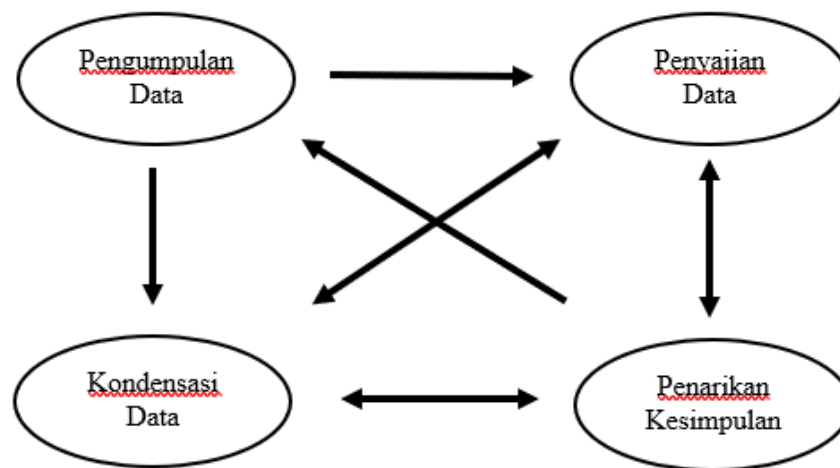
c. Observasi

Menurut Hardani et al., (2020) observasi adalah proses kompleks yang mengandalkan pengamatan dan ingatan peneliti. Ingatan peneliti bisa ditunjang dengan adanya catatan dan dokumentasi selama observasi. Observasi dibutuhkan agar peneliti mendapatkan data yang lebih banyak lagi untuk penelitiannya.

### 3.7 Analisis Data

Menurut Hardani et al., (2020), analisis data adalah proses mencari dan menyusun data yang diperoleh melalui wawancara, catatan lapangan juga dokumentasi secara sistematis sehingga data tersebut dapat mudah dipahami dan diinformasikan ke orang lain. Analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah teknik analisis data model Miles dan Huberman (2014). Dalam model Miles dan Huberman, analisis data dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi.





**Gambar 3.2** Langkah-langkah analisis data (Miles & Huberman, 2014)

1. Pengumpulan data

Hal pertama yang harus dilakukan dalam menganalisis data tentunya dengan mengumpulkan data terlebih dahulu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditentukan sehingga dapat mencapai tujuan penelitian.

2. Kondensasi data

Menurut Miles et al., (2014) kondensasi data dimaksudkan pada proses pemilihan (selecting), pengerucutan/pemfokusan (focusing), peringkasan (abstracting), penyederhanaan dan transformasi data (simplifying and transforming).

a. Seleksi Data (*Selecting*)

Miles dan Huberman (2018) menuliskan bahwa dalam tahap ini, peneliti harus selektif dalam menentukan dimensi mana saja yang lebih penting, hubungan mana saja yang lebih memiliki makna sehingga dari seleksi-seleksi tersebut dapat diketahui informasi apa yang bisa didapatkan dan dianalisis.

b. Pengerucutan (*Focusing*)

Menurut Miles et al., (2014) tahap pengerucutan merupakan salah satu tahap pra analisis. Pada tahap ini, peneliti memberikan batasan dalam

penelitiannya untuk memfokuskan penelitian sesuai dengan permasalahan yang sudah dirumuskan sebelumnya sehingga penelitian tidak melebar ke topik yang seharusnya tidak perlu dibahas.

c. Peringkasan (*Abstracting*)

Merupakan tahap penyusunan rangkuman inti, cara dan pernyataan yang harus dipertahankan dalam penelitian. Pada tahap ini, data yang telah dikumpulkan dievaluasi kembali, terkhusus pada hal-hal yang berkaitan dengan kualitas dan kesempurnaan data.

d. Penyederhanaan dan Transformasi Data (*Simplifying and Transforming Data*)

Pada tahap ini peneliti kemudian menyederhanakan mentransformasi data dalam berbagai cara seperti ringkasan atau uraian singkat, penyaringan yang lebih cermat, penggolongan data dan lain sebagainya.

3. Penyajian data

Penyajian data merupakan proses dimana data disusun secara sistematis agar kedepannya dapat dilakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data untuk penelitian kualitatif biasanya berupa uraian singkat, hubungan antar kategori, bagan, flowcard dan lain sebagainya. Data yang disajikan dilengkapi dengan analisis dan juga pemahaman peneliti mengenai data yang telah diperoleh.

4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan sebuah temuan baru, dan biasanya hasil temuan ini berupa deskripsi atau gambaran akan sesuatu yang sebelumnya masih kurang jelas. Pada penarikan kesimpulan penelitian, peneliti dituntut untuk memberikan kesimpulan yang valid sehingga hasil tersebut dapat dikaji ulang berdasarkan fakta.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini, peneliti membahas mengenai penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang terletak di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki beberapa bidang, yaitu bidang sekretariat, bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang pelayanan dan pengembangan perpustakaan, dan bidang pengelolaan arsip. Proses pengambilan data peneliti dibantu oleh dua informan dengan alasan kedua informan tersebut merupakan pustakawan yang terlibat dan berhubungan langsung dalam pelaksanaan penyiangan koleksi.

*Tabel 4.1: Identitas Informan*

No	Nama Staff	Bagian
1.	Moh Hasbi Asngari (HA)	Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan (Pustakawan Ahli Pertama)
2.	Nesy Prima Dewi (NP)	Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan (Pustakawan Ahli Muda)

Melalui tabel 4.1 dapat diketahui bahwa informan pada penelitian ini merupakan pustakawan bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan yang bertugas untuk melakukan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang. Kedua informan tersebut memiliki tingkatan yang berbeda dalam kepustakawanan, sehingga memiliki tugas yang berbeda pula dalam penyiangan koleksi. Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan

dan Angka Kreditnya, pustakawan ahli muda memiliki tugas untuk memeriksa dan mencatat informasi serta kondisi fisik dari koleksi-koleksi yang akan disiangi. Sedangkan untuk pustakawan ahli muda, dalam penyiangan koleksi mereka bertugas untuk menilai dan menetapkan koleksi-koleksi yang akan disiangi setelah diidentifikasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Perbedaan tingkat dan tugas pada informan membantu dalam memberikan informasi yang lengkap dan akurat pada peneliti.

#### **4.1.1 Gambaran Umum DISPUSSIPDA Kota Malang**

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (DISPUSSIPDA) Kota Malang terletak di kota Malang, tepatnya di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen. Gedung yang saat ini berfungsi sebagai perpustakaan kota Malang ini merupakan sumbangan dari OPS Rokok Kretek. Pembangunan dari gedung tersebut selesai pada tanggal 17 Agustus 1965 dan diserahkan serta diresmikan ke Pemda Kodya Dati II Malang pada tanggal 17 Agustus 1966. Setelah melalui serangkaian proses, gedung ini resmi dibuka sebagai Perpustakaan Umum Pusat pada tanggal 22 Mei 1972 oleh Walikotamadya Dati II Malang dan dihadiri oleh Ketua DPRD, perwakilan instansi pemerintahan dan lain-lain.



Gambar 4.1 Gedung Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang  
Sumber: <https://dispussipda.malangkota.go.id/>

DISPUSSIPDA Kota Malang memiliki visi untuk mewujudkan pelayanan perpustakaan terdepan dalam pembelajaran non-formal dan menjadikan arsip sebagai keutuhan informasi. Visi tersebut didukung dengan misi yang dimiliki

DISPUSSIPDA Kota Malang yakni meningkatkan minat baca masyarakat juga melakukan pengembangan koleksi bahan pustaka, dan memberdayakan arsip sebagai bukti yang sah. Visi tersebut mengantarkan DISPUSSIPDA Kota Malang menjadi perpustakaan yang cukup modern dengan pelayanan ramah dan cepat karena terbantu oleh teknologi dan sistem. Contohnya pada saat pendaftaran anggota perpustakaan, terdapat stand kios komputer untuk mengisi data pribadi dan setelahnya akan diarahkan oleh pustakawan bagian pelayanan untuk foto. Kartu anggota pun sudah diganti dengan aplikasi bernama M-Mobilib.

Struktur organisasi pada DISPUSSIPDA Kota Malang terbagi menjadi empat bidang, yakni sekretariat, bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan, bidang layanan dan pengembangan perpustakaan, dan bidang pengelolaan arsip. Setiap bidang memiliki tugasnya masing-masing. Bidang sekretariat bertugas untuk membantu kepala dinas dalam mengelola administrasi umum. Bidang preservasi dan pengolahan bahan memiliki tugas dalam pelaksanaan pengelolaan program juga kegiatan yang berkaitan dengan bidang preservasi bahan pustaka, pengolahan bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi. Bidang layanan dan pengembangan perpustakaan bertugas melaksanakan program dan kegiatan pada bidang layanan dan pengembangan perpustakaan, contohnya pelaksanaan layanan teknis perpustakaan dan pelaksanaan layanan pemustaka. Bidang pengelolaan arsip melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan arsip statis dan dinamis, pengelolaan sistem jaringan arsip, dan juga perlindungan dan penyelamatan arsip.

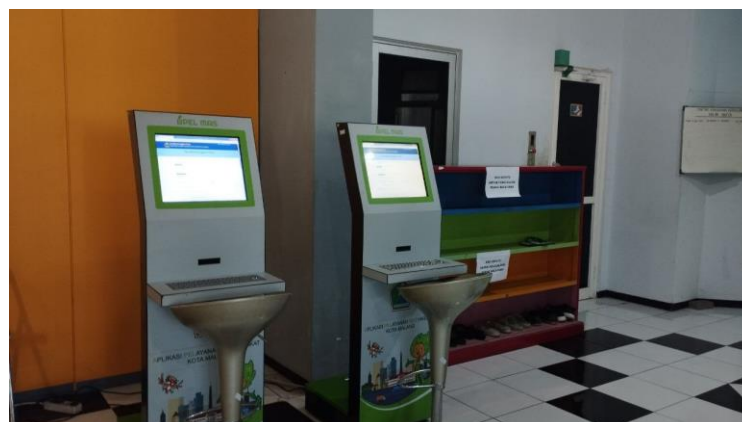
Gedung DISPUSSIPDA Kota Malang terdiri dari tiga lantai. Lantai pertama berisi parkir untuk pengunjung dan pegawai, drive thru untuk pengembalian buku, ruang tunggu untuk pendaftaran anggota, stand kios komputer, ruang kantor bidang sekretariat, lobby dan panggung, *meeting room*, ruang bermain anak, ruang baca anak, ruang laktasi, kamar mandi untuk pegawai dan umum, musholla, ruang kantor bidang pengelolaan arsip dan ruang kantor bidang layanan dan pengembangan perpustakaan, dan kantin untuk pegawai.



*Gambar 4.2 Drive Thru Pengembalian Buku  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



*Gambar 4.3 Ruang Bermain Anak  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



*Gambar 4.4 Stand Kios Komputer Pendaftaran Anggota  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



*Gambar 4.5 Ruang Menyusui  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



*Gambar 4.6 Ruang Baca Anak  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*

Lantai dua merupakan tempat untuk ruang baca umum, yang di dalamnya terdapat berbagai macam koleksi dengan tempat yang nyaman untuk membaca. Tersedia tempat lesehan, bangku dan kursi, sofa, dan juga area komputer. Kantor bidang preservasi dan pengelolaan bahan perpustakaan juga berada di dalam ruang baca tersebut. Terdapat kamar mandi di luar ruang baca. Lantai tiga terdiri dari depo arsip sementara, *meeting room*, kamar mandi dan ruang pengelolaan untuk perpustakaan keliling.





*Gambar 4.7 Ruang Baca Umum  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



*Gambar 4.8 Kantor Bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



*Gambar 4.9 Area Peminjaman  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)*



#### **4.1.2 Prosedur Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dan Kendala yang Dihadapi**

Data mengenai kebijakan penyiangan yang dimiliki oleh DISPUSSIPDA Kota Malang didapatkan dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada pustakawan bidang Preservasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan. Melalui wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa dalam kegiatan penyiangan koleksi, DISPUSSIPDA Kota Malang sudah memiliki kebijakan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Dalam pembuatan SOP yang mereka miliki, DISPUSSIPDA Kota Malang menginduk pada Perpustakaan Nasional RI (PERPUSNAS), sesuai dengan pernyataan informan HA selaku pustakawan ahli pertama, yakni:

*“Jadi SOP itu sebetulnya kan menginduk ke Perpustakaan Nasional mbak untuk peraturannya, jadi kita menyesuaikan juga dengan keadaan di sini. Jadi utamanya kita memang menginduknya ke Perpustakaan Nasional.”*  
**(HA, wawancara, April 27, 2023).**

Selain itu, mereka juga menggunakan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 sebagai petunjuk teknis (juknis) untuk pembagian tugasnya dan pelaksanaannya. Pernyataan ini diperkuat oleh data yang diperoleh melalui wawancara dengan informan NP selaku pustakawan ahli muda, yakni:

*“Kita kan juga ada juknis pustakawan to mbak, ada juknis pustakawan, kita ya melihatnya untuk melakukan penyiangan seperti apa, kita melihatnya di situ, ya ada ketentuannya.”* **(NP, wawancara, Mei 12, 2023).**

Kebijakan penyiangan koleksi mencakup beberapa hal yang harus ditaati oleh pustakawan di DISPUSSIPDA Kota Malang, yaitu standar pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi, proses pelaksanaan penyiangan koleksi dan juga kategori-kategori kerusakan yang harus disiangi. Data ini diperoleh melalui wawancara yang dilakukan dengan HA tanggal 27 April lalu, yaitu:

*“Jadi kan itu meliputi standar bagaimana kita melakukan kegiatan preservasi supaya nantinya sesuai dengan peraturan yang ada. Jadi cakupannya nanti tentunya dari prosesnya awal itu kita harus melakukan apa dulu? Nah di sini terus kita ke mana gitu nanti dijelaskan di SOP. Termasuk nanti kita juga ada prosedur koleksi ini masuk kategori apa. Nah itu nanti di SOP juga. Seperti itu.”* (HA, wawancara, April 27, 2023).

Kategori-kategori koleksi yang harus disiangi dari rak display juga tercakup dalam kebijakan tersebut, sesuai dengan pernyataan informan NP, yakni:

*“Kalau kami dari pertama itu, koleksi itu mungkin sudah tidak diminati. Terus kemudian tahun terbitnya, kan juga termasuk. Kemudian bentuk fisiknya dia sendiri, kan penyiangan itu seperti itu, mencakup itu juga.”* (NP, wawancara, Mei 12, 2023).

Penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang diselenggarakan hanya bila terdapat kebutuhan, contohnya penyiangan pada tahun ini yang bertujuan untuk memisahkan koleksi etnis nusantara untuk dibentuk *corner* tersendiri. Melalui informasi terakhir yang didapat, hingga saat ini DISPUSSIPDA Kota Malang belum memiliki jadwal untuk penyiangan koleksi secara rutin. Hal ini diperkuat dengan adanya pernyataan berikut:

*“Jadi penyiangan itu kan memang ada yang rutin, ada juga yang kita lakukan sesuai dengan kebutuhan lah istilahnya. Misalnya saja, sekarang kita melakukan penyiangan untuk koleksi etnis nusantara”* (HA, wawancara, April 27, 2023)

*“Jadwal secara tertulis setiap tanggal berapa sih nggak ada ya. Nggak seperti itu juga. Kebanyakan kita kalau yang disini penyiangannya karena yang tahun ini etnis nusantara.”* (NP, wawancara, Mei 12, 2023)

Dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi, ditentukan pihak-pihak mana saja yang berwenang untuk melakukan kegiatan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa yang berwenang untuk melakukan penyiangan koleksi adalah pustakawan. Dalam pengerjaannya,

pustakawan dibantu oleh staff-staff yang bekerja di DISPUSSIPDA Kota Malang, seperti staff pada bidang sekretariat. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Oh jadi penyiangan koleksinya itu dilakukan oleh pustakawan, secara teknisnya seperti itu. Cuma, nanti dalam pelaksanaannya kan kita dibantu. Nah siapa yang membantu? Ada teman-teman semua yang bekerja di sini, seperti itu. Jadi memang, pada awal misalnya seleksi, yang melakukan siapa? Pustakawan. Kemudian setelahnya, nanti setelah itu yang nempeli siapa ketika pustakawan ada kerjaan lain yang harus diselesaikan? Bisa teman-teman pelaksana lain yang bantu.” (HA, wawancara, April 27, 2023).*

Selain itu, untuk tingkatan pustakawan yang berwenang melakukan penyiangan koleksi sudah diatur dalam petunjuk teknis untuk pustakawan. Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015, pustakawan yang berwenang melakukan penyiangan koleksi adalah pustakawan ahli pertama, pustakawan ahli muda dan pustakawan ahli madya dengan tugas yang berbeda.

Kebijakan yang telah dibentuk selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam proses berjalannya penyiangan koleksi. Akan tetapi, pelaksanaan penyiangan koleksi tidak bisa dilakukan setiap saat karena akan memengaruhi banyak aspek dalam perpustakaan, salah satunya adalah sirkulasi koleksi. Oleh karena itu, harus ditentukan jadwal yang pasti untuk melaksanakan penyiangan koleksi. Dalam penentuan waktunya, DISPUSSIPDA Kota Malang tidak menentukan berdasarkan tanggal, melainkan berdasarkan triwulan. Pelaksanaan penyiangan koleksi pada tahun ini dilakukan mulai bulan April dengan keperluan memisahkan koleksi etnis nusantara dari rak.

*“Kita untuk, ini memang ada jadwal memang ya untuk... kita jadwalnya nggak dari tanggal sekian sampai sekian tapi biasanya di triwulan pertama kita lakukan penyiangan, seperti itu. Jadi ada jadwalnya nanti. Jadi per tahun kita itu menurut dengan kegiatan kita yang kita lakukan di SKP, atau*

*sasaran kinerja kita. Jadi kita menyesuaikan dengan itu nanti. Misalnya untuk penyiangan etnis ini kita targetnya adalah lima bulan, nah kita melakukan di triwulan satu, berarti nanti kita targetnya di Januari, Februari, Maret, seperti itu. Misalnya seperti itu. He'eh saat ada keperluan saja.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Kalau kita di tahun ini, kita mulai bulan kemarin, bulan April.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Dalam pelaksanaan penyiangan koleksi, dibutuhkan kriteria untuk menentukan koleksi mana yang harus disiangi. Terdapat beberapa kriteria yang diterapkan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang, yakni koleksi yang sampul dan isinya sudah tidak lengkap, koleksi yang kontennya sudah tidak sesuai dengan informasi terbaru, koleksi-koleksi yang sudah tidak diminati oleh pemustaka dan koleksi yang rusak fisinya, seperti koleksi-koleksi yang terdapat coretan dan sobekan di dalamnya. Pernyataan ini didukung oleh data yang diperoleh saat wawancara, yakni:

*“Ya itu kalau koleksi rusak kan kita melihatnya dari fisik dahulu, dari fisik itu apa? Misalnya sampulnya masih lengkap, tidak hilang. Kemudian isinya, isinya yang penting itu halamannya masih lengkap dan tidak hilang. Nah walaupun nanti memang halaman itu hilang, itu masih bisa kita masukkan dalam kategori layak saji cuma kita harus menggandakan dari buku lain. Nah, misal halaman 10 hilang. Kita copy kan dari buku yang kebetulan ada halaman 10 itu kemudian kita sambungkan di situ. Itu masih bisa digunakan. Cuma kalau dia prosedurnya tidak ketemu misalnya ya, halaman benar-benar hilang walaupun satu, itu langsung kita masukkan buku rusak, atau tidak layak saji. Nah seperti itu. Kemudian dari konten, isi. Misalnya kita menemukan kurikulum lama ya, pelajaran yang sudah nggak dipakai. Kemudian kita lihat gitu, ini kan memang sudah nggak digunakan, maka kita tarik dan sementara kita simpan di gudang, karena kita memang dalam keperpustakaan belum bisa, nah jadi kita alih statuskan*

*menjadi buku ini tidak tersedia, dan ruang penyimpanannya di gudang pengelolaan.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Oh, kalau kami dari pertama itu, koleksi itu mungkin sudah tidak diminati. Terus kemudian tahun terbitnya, kan juga termasuk. Kemudian bentuk fisiknya dia sendiri, kan penyiangan itu seperti itu, mencakup itu juga. Kalau untuk, masih diminati kemudian memang fisiknya rusak, kemudian kita ambil untuk restore, seperti itu kalau dari kami, dari bidang layanan pun melakukannya kan juga seperti itu.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Penyiangan koleksi memerlukan ketentuan untuk jenis-jenis koleksi yang harus disiangi. Dalam hal ini, DISPUSSIPDA Kota Malang tidak menentukan secara khusus untuk jenis-jenis koleksi yang harus disiangi, sehingga penyiangan koleksi yang dilakukan mencakup keseluruhan koleksi. Khusus tahun 2023, DISPUSSIPDA Kota Malang melakukan penyiangan koleksi pada jenis koleksi etnis nusantara. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Kalau itu nggak terbatas juga kalau yang disiangi kan, kita kan tetap berpedomannya pada fisik atau konten yang akan kita lihat, kecuali memang kayak etnis ini kan khusus ya, nah itu...” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Yang tahun ini kan kita fokus ke etnis. Penyiangan? Penyiangan iya (semua).” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Terdapat beberapa koleksi yang memiliki kerusakan yang sama di dalam suatu perpustakaan. Sama halnya dengan DISPUSSIPDA Kota Malang, mereka memiliki beberapa koleksi dengan kerusakan yang sama sehingga koleksi-koleksi tersebut harus disiangi. Kerusakan koleksi yang sering ditemui sehingga harus disiangi adalah kerusakan pada *barcode*, coretan-coretan yang dibuat oleh pemustaka, lipatan buku yang dapat menimbulkan robekan, juga adanya pendapat lain yang dituliskan di suatu koleksi oleh pemustaka sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tidak lagi sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh penulis aslinya. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Yang sering itu sebenarnya barcode. Jadi kita itu barcode nya kan masih manual ya, masih tertulis gitu. Itu kan seiring waktu kadang ada yang mbulak gitu nah hilang. Nggak ke detect. Kemudian juga yang, sebetulnya bukan karena kesalahan penyimpanan, cuma kadang pemustaka itu sering coret-coret kan, melipat buku. Nah di situ. Itu kan lama-lama juga merusak buku, paling nggak lama-lama sobek bekas lipatannya. Heeh, nah itu yang kita nggak bisa itu yang coret itu. Kalo pensil mungkin bisa dihapus, kalau bolpoin, atau stabilo kadang ya. Itu kan sebetulnya kita kalau secara aturan kan buku rusak, jika sudah ada coretan bekas stabilo itu kan juga mengambil informasi istilahnya. Nah masalahnya misalnya, ada pendapat profesor nulis apa apa apa di sini, di sampingnya dia tulisi pendapat pribadinya dia, secara otomatis dia itu mempengaruhi pembaca. Nah itu kan sebetulnya sudah masuk buku rusak itu, sudah melenceng dari penulisnya.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

Tak hanya itu, kerusakan pada sampul dan hilangnya isi buku juga sering ditemui oleh pustakawan sehingga mengharuskan buku tersebut untuk disiangi. Kesalahan klasifikasi juga mengharuskan koleksi untuk disiangi sehingga koleksi tersebut bisa diubah klasifikasinya sesuai dengan konten yang terdapat di dalamnya. Pernyataan ini sesuai dengan data yang didapat sebagai berikut:

*“Kalau yang paling sering ditemukan untuk penyiangan itu, biasanya pertama kali yang paling terlihat itu kan rusak. Rusak sampulnya, seperti itu. Kemudian selain rusak itu juga, apa ya, lepas sampulnya. Kadang kan cuma plastiknya aja, plastiknya yang sobek. Kemudian sampulnya yang lepas, gitu. Ada halaman yang sobek, seperti. Nah halaman yang sobek, ada yang hilang halamannya, kadang-kadang juga salah ini, salah ngeclass nya. Gitu. Mungkin harusnya ini temannya oh ada, ada beberapa eksemplar, mungkin dua. Yang satu, klasifikasinya mungkin nggak tepat gitu lho dengan subyeknya. Yang paling terlihat banget ya karena rusak fisik, iya.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi dapat terbantu dengan adanya kegiatan pengumpulan data sirkulasi sebelum dimulainya penyiangan koleksi, karena dari data tersebut dapat diketahui koleksi mana saja yang harus disiangi. Seperti halnya di DISPUSSIPDA Kota Malang, mereka menggunakan data sirkulasi untuk mengetahui koleksi mana yang sering dipinjam dan tidak, lalu setelahnya dilakukan pengecekan ulang ke rak-rak menggunakan data tersebut. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Nah itu bisa dilakukan seperti itu juga. Kemudian permasalahannya mungkin nanti ketika kita akan melakukan penyiangan karena jumlah buku terlalu banyak. Nah mungkin raknya kita sudah penuh, full, kita mau menyiapkan penyiangan di kelas 100. Maka kita dapat mengambil data dari peminjaman. Terus buku yang sering dibaca itu ada datanya seperti itu. Dari situlah kita nanti bisa melihat, oh buku paling lama dipinjam apa, yang nggak pernah dipinjam apa, kan bisa disortir ya.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Kita pernah dulu juga ngecek dari ini, waktu itu pas pandemi. Karena pas pandemi jadi kita ngecek mana-mana buku-buku yang tidak diminati. Kemudian kita mencoba untuk nyari di raknya. Gitu. Ya kita ya dari situ ya Bergeraknya sebenarnya sama, kayak etnis ini kita juga mulai data dulu kan, data dari sistem dulu baru kemudian kita cross check ke itu, ke rak-raknya, seperti itu. Itu juga kalau yang terkait diminati atau enggak itu, dari sistem dulu.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Dalam suatu lembaga perpustakaan, apabila perpustakaan tersebut sudah melakukan kegiatan penyiangan koleksi, tentu lembaga tersebut memiliki prosedur yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Kegiatan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dilakukan dengan berpedoman pada SOP yang telah dibentuk dan disetujui. SOP yang berlaku di DISPUSSIPDA Kota Malang adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana	Pustakawan / Petugas	Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Preservasi & Pengolahan Bahan Perpustakaan		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan kegiatan			Agenda kerja	3 menit	Program dan target kerja		
2	Mengumpulkan bahan kerja dan membuat jadwal kerja			Program dan target kerja	3 menit	Jadwal kerja		
3	Melakukan penyiangan buku (di rak buku dan hasil penataan buku keliling)			- Jadwal kerja - Kriteria Penyiangan Buku	30 menit	- Hasil penyiangan	Penyiangan dilakukan di jam kerja (rak ruang baca) dan sebelum serta setelah keliling melaksanakan kunjungan	
4	Melakukan pencatatan hasil penyiangan buku dan merubah status buku di INLIS			- Hasil penyiangan yang telah di kualifikasikan - Buku Register penyiangan buku - INLIS	10 menit	- Hasil penyiangan yang telah di kualifikasikan - Perubahan status buku di INLIS		
5	Melakukan restorasi buku hasil penyiangan			- Hasil penyiangan yang telah di kualifikasikan	30 menit	- Buku siap saji - Buku Register Penyiangan buku		
6	Membuat rekap bulanan hasil penyiangan buku			- Buku Register Penyiangan buku	15 menit	- Laporan Bulanan Kegiatan Penyiangan Buku		
7	Menerima laporan hasil penyiangan buku dan membuat laporan tahunan serta pelaporan ke Kepala Dinas			- Laporan Bulanan Kegiatan Penyiangan Buku	30 menit	- Laporan Tahunan Kegiatan Penyiangan Buku		

Gambar 4.10 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyiangan Koleksi DISPUSSIPDA Kota Malang

(Sumber: Scan Dokumentasi Peneliti, 2023)

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang, diantaranya adalah koleksi tidak ditemukan di rak tetapi datanya ada dalam sistem, kerapuhan koleksi-koleksi yang masih dibutuhkan informasinya namun kondisi fisiknya sudah rusak, dan juga kebingungan dalam menarik koleksi-koleksi yang isi kajiannya terkesan ambigu karena terdapat pemustaka-pemustaka yang membutuhkan informasi tersebut, akan tetapi koleksi ini sedikit menyinggung hal-hal yang berbau SARA dan semacamnya. Koleksi yang tidak ditemukan di rak, diupayakan untuk dicari dulu keberadaan koleksi tersebut dan memeriksa kembali data koleksi di sistem yang lama. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Itu kalau kayak kita itu kendalanya kan pasti kalau penyiangan itu kan mencari koleksi yang masih ada di rak. Sebetulnya kan kita sudah punya daftar ya, mungkin kita lihat dari katalog misalnya, ini ada, kita cari di rak belum ketemu. Bisa jadi nanti buku itu dipinjam, atau buku memang hilang nggak tau kemana, nah itu kan sering terjadi juga. Kemudian dalam penyiangan yang menjadi kendala juga adalah kerapuhan koleksi,*



*kerapuhan. Jadi kondisi fisiknya sebetulnya sudah layak untuk digudangkan, ternyata informasinya perlu digunakan juga. Nah makanya salah satu caranya kan alih media, seperti itu. Kemudian penyiangan yang kendala lagi, kita mengkaji isi dari buku itu. Sebetulnya kalau secara global kita tau mungkin buku ini nggak layak masuk di rak. Mungkin karena mengandung SARA, seperti itu. Cuma, ternyata ada pihak-pihak yang membutuhkan, seperti itu. Gimana itu kan, kita siangi atau tetap kita layankan di sini. Nah itu sering terjadi memang kayak konflik ya. Pemustaka nggak berkenan koleksi ini ada di sini, cuma secara keilmuan nggak papa koleksi ini ada di sini kan. Dibutuhkan gitu.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Ya itu, nggak ketemu bukunya. Kan kita by data dari sistem dulu kan, kita dari statistik dulu berangkatnya kan. Dari statistik, itu sebenarnya itu alat bantu kita, kita ngelihat dari statistik itu kan alat bantu kita, sebenarnya mungkin kalau secara SOP nya mungkin kita langsung cek di lokasi, bisa jadi kita itu kan, sebenarnya memudahkan kita to dari sistem itu.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Adanya kendala-kendala yang telah disebutkan sebelumnya tentu dapat menimbulkan keraguan para pustakawan dalam menyiangi suatu koleksi. Dalam hal ini, pustakawan di DISPUSSIPDA Kota Malang tidak mengalami keraguan dalam penarikan koleksi dari rak. Apabila ada hal yang mendesak, maka hal tersebut akan segera didiskusikan. Jika terdapat koleksi yang kondisi fisiknya rusak parah, maka koleksi tersebut akan segera ditarik dan dieksekusi karena pustakawan menganggap bahwa koleksi tersebut rusak akibat terlalu banyak digunakan oleh pemustaka. Hal ini diperkuat oleh pernyataan berikut:

*“Nah itu kan kita balik lagi ke kesepakatan ketika melakukan penyiangan ya. Dia tujuannya apa, dan apa gitu lah yang harus kita pedomani. Nah, kalau misal ada yang memang urgent, keraguan pada suatu koleksi, mungkin kita harus membahas bersama teman-teman. Yaopo, mau*

*diapakan? Tapi selama ini karena kan sudah jelas ya.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Kalau keraguan sih, enggak, nggak sih. Saya rasa yang kami alami nggak keraguan di mana, cuma kalau ini, buku itu, koleksi itu memang masih dibutuhkan, ya kita mencoba perbaiki. Gitu kalau, langsung kita ambil. Malah justru harus segera dieksekusi untuk diperbaiki kalau memang masih dipinjam, harus segera diambil. Kalau saya, larinya ke situ. Kok ini sudah rusak gini? Langsung tak ambil untuk segera diperbaiki, gitu. Karena kan rusak itu kan karena mikirnya, karena sering dipinjam.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Hasil penyiangan yang berupa koleksi-koleksi yang ditarik dari rak tentunya membutuhkan ruang yang digunakan sebagai tempat penyimpanan koleksi yang sudah disiangi. Di DISPUSSIPDA Kota Malang, tempat penyimpanan hasil penyiangan adalah gudang sementara yang terletak di lantai 2, di dalam kantor preservasi. Disebut gudang sementara karena hingga saat ini DISPUSSIPDA Kota Malang belum memiliki gudang khusus untuk hasil penyiangan, dan koleksi tersebut tidak bisa langsung dihapuskan karena termasuk dalam aset daerah, sehingga harus bekerja sama dengan BPKAD. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Gudang sementara. Kita nggak punya gudang masalahnya. Khusus? Nah itu yang belum, belum ada sampai sekarang. Idealnya kan memang koleksi yang rusak itu kan dihapus dari data aset, cuma kan kita penghapusan itu kan memang harus koordinasi dengan Pemkot Malang. BPKAD.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Kalau itu tidak layak saji, di gudang.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

#### **4.1.3 Evaluasi Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang Menggunakan Metode CREW**

Penyiangan merupakan hal yang penting untuk dilakukan bagi perpustakaan sehingga penyiangan harus dilakukan secara berkala sesuai dengan waktu yang

ditentukan. DISPUSSIPDA Kota Malang saat ini sudah menetapkan penyiangan koleksi sebagai suatu kebijakan, sehingga terbentuklah standar operasional prosedur (SOP). Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Kita memang sudah ada, jadi bentuknya standar operasional prosedur atau SOP ya.”* (HA, wawancara, April 27, 2023)

*“Terkait penyiangan? Ya (sudah), kemarin sudah disampaikan kan?”* (NP, wawancara, Mei 12, 2023)

Melalui data yang telah didapatkan melalui wawancara, diketahui bahwa DISPUSSIPDA Kota Malang sudah menerapkan cara melihat statistik penggunaan buku, dengan mengumpulkan data yang ada di sistem kemudian menyocokkannya dengan koleksi yang disajikan di rak. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Kita dapat mengambil data dari peminjaman. Terus buku yang sering dibaca itu ada datanya seperti itu. Dari situlah kita nanti bisa melihat, oh buku paling lama dipinjam apa, yang nggak pernah dipinjam apa, kan bisa disortir ya. Nah yang nggak anu mungkin bisa kita gudangkan dulu, karena statusnya kan masalahnya kalau itu kan asset di sini.”* (HA, wawancara, April 27, 2023)

*“Kita pernah dulu juga ngecek dari ini, waktu itu pas pandemi. Karena pas pandemi jadi kita ngecek mana-mana buku-buku yang tidak diminati. Kemudian kita mencoba untuk nyari di raknya. Gitu. Ya kita ya dari situ ya bergerakanya sebenarnya sama, kayak etnis ini kita juga mulai data dulu kan, data dari sistem dulu baru kemudian kita cross check ke itu, ke rak-raknya, seperti itu. Itu juga kalau yang terkait diminati atau enggak itu, dari sistem dulu.”* (NP, wawancara, Mei 12, 2023)

Agar bisa dilakukan secara berkala, penyiangan koleksi harus dijadwalkan pada kalender kerja di setiap tahunnya. DISPUSSIPDA Kota Malang saat ini belum memiliki jadwal tertulis untuk penyiangan koleksinya, dan hanya dilakukan apabila ada keperluan saja. Contohnya adalah karena adanya keperluan untuk membuat *corner* tersendiri untuk koleksi etnis nusantara. Penyiangan ini dijadwalkan bukan

berdasarkan tanggal, melainkan menggunakan triwulan. Contohnya apabila penyiangan tersebut ditargetkan selesai dalam waktu 5 bulan, maka jadwalnya adalah dari triwulan pertama sampai triwulan kedua, atau triwulan kedua sampai ketiga hingga seterusnya. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“He’eh ada keperluan saja. Secara gambar besarnya seperti itu. Cuma, nanti ketika, kan memang penyiangan macam-macam ya, tadi kan yang berbicara tentang etnis, kemudian ada juga yang seleksi buku rusak. Biasanya kalau buku rusak kan yang menyangi nanti pustakawan dari bidang pelayanan, jadi mereka mengumpulkan dulu sampai terkumpul dirasa cukup lah, nah itu baru dikirim ke sini. Itu pun ketika menunggu jadwal buku rusak kan nggak bisa ditentukan tanggal per tanggal. Nah jadi kita mengirimnya biasanya mereka dalam triwulan.”* (HA, wawancara, April 27, 2023)

*“Enggak. Jadwal secara tertulis setiap tanggal berapa sih nggak ada ya. Nggak seperti itu juga.”* (NP, wawancara, Mei 12, 2023)

Dalam melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi, dibutuhkan beberapa peralatan yang digunakan untuk membantu jalannya proses penyiangan. Alat bantu yang digunakan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang adalah data statistik buku, data pengguna, data peminjam, dan data statistik baca di tempat. Selain itu, DISPUSSIPDA Kota Malang juga membutuhkan sistem yang mereka gunakan juga jaringan internet dalam melaksanakan kegiatan penyiangan, guna mengkaji kembali isi dari koleksi-koleksi dengan kasus kesalahan klasifikasi, dan lain sebagainya. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Itu balik lagi ke tadi, kayak statistik, data statistik buku, pengguna, peminjam, terus sekarang kan ada baca di tempat ya, sekarang kan baca di tempat itu didata juga. Nah itu membantu sebetulnya. Kemudian yang jelas itu ya, internet. Kita mencari informasi misalnya, buku itu masih digunakan nggak? Kurikulum misalnya, jelas kan seperti itu. Kurikulum, terus kemudian perkembangan keilmuan, seperti itu. Itu sih dari saya. Kalau*

*sistem kan penyiangan itu kan kita sudah terotomasi semua ya, jadi bisa tercakupi inlislite itu sendiri.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

Mempelajari kembali area yang akan disiangi koleksinya juga perlu dilakukan untuk mempermudah pustakawan dalam proses penyiangan koleksi. DISPUSSIPDA Kota Malang telah menerapkan hal ini, dengan cara mengecek keadaan koleksi di rak sesuai dengan kode buku yang tertera pada data. Setelah melakukan penarikan koleksi, bidang preservasi akan mengonfirmasi pada bidang pelayanan terkait koleksi-koleksi yang ditarik karena sedikit banyak akan berpengaruh pada pemustaka. Pernyataan ini diperkuat dengan data yang didapat saat wawancara, yakni:

*“Yang akan disiangi? Tentunya seperti itu. Jadi kita akan melihat lagi kondisi di lapangan itu seperti apa. Kan nggak mungkin kita cuma dapat daftar terus merintah orang, ambilen. Kan nggak begitu. Pasti kita lihat dulu di rak, oh bukunya ini, seperti itu. Termasuk waktu itu tadi waktu pembagian tugas juga. Misalnya sudah melihat bukunya, oh koleksinya ini, mungkin teman yang lainnya yang mengambilkan di sana. Di rak seperti itu.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Berdasarkan dari kode yang ada di sistem itu tadi. Kita ngelihatnya itu, oh koleksi ini nomor panggilnya ini, sekian. Kita nyari sesuai lah nomor panggil itu. Kalau di situ nggak ada ya itu yang sering kita temui itu, kendalanya itu, karena seringkali nggak ada, di rak itu nggak ada. Kemudian kita sebelumnya koordinasi dengan bidang layanan, karena itu kan akan mengganggu mungkin sirkulasi atau peminjaman yang ada di layanan. Nah kan itu buku-buku itu termasuk yang masih dilayankan, masih di ruang baca kan di rak itu. Jadi ada pemberitahuan ke bidang layanan bahwa kita akan melakukan penyiangan, mungkin akan mengganggu sirkulasi, atau mengganggu pemustaka yang akan meminjam buku tersebut, seperti itu. Kita udah, udah sampaikan.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Menginventarisasi kepemilikan perpustakaan yang dimaksud pada indikator ini adalah mengecek kembali data koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. DISPUSSIPDA Kota Malang saat ini sudah menerapkan dengan cara melihat dan menentukan daftar buku yang akan disiangi dari katalog. Dalam hal ini pustakawan dibantu dengan menggunakan sistem. Pernyataan ini diperkuat dengan data berikut:

*“Ya jadi kayak etnis ini kan kita pertama menentukan daftar bukunya dari katalog. Jadi kita melihat koleksi ini yang kira-kira masuk etnis itu kita lihatnya dari katalog, kita download, kita cetak, baru kita minta bantuan teman untuk ngecek ke sana. Nah kita cek satu, oh itu bener etnis atau apa, kita bawa semua ke sini dulu, baru kita seleksi ulang di sini. seperti itu. Memang, kita kan memang harus tau kondisi real bukunya ya.”* (HA, wawancara, April 27, 2023)

*“Inventarisasinya ya lewat sistem itu. Kita dimudahkan dengan sistem.”* (NP, wawancara, Mei 12, 2023)

Setelah dilakukan penyiangan koleksi, wajib untuk melakukan pemeriksaan kembali terkait buku-buku yang disiangi terhadap standar yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan untuk mencegah kesalahan dalam penarikan koleksi. DISPUSSIPDA Kota Malang telah menerapkan hal tersebut dengan cara melihat kembali ke standar-standar yang telah ditentukan dan menyocokkannya dengan koleksi-koleksi yang ditarik. Hal ini diperkuat oleh pernyataan berikut:

*“Memang, kita kan memang harus tau kondisi real bukunya ya, ternyata di katalog misalnya ini “Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar”, misalnya seperti itu. Benar itu tentang bahasa, cuma itu kan nggak masuk etnis.”* (HA, wawancara, April 27, 2023)

*“Ada kalau, data, yang ada di data, ada sekian memang, gitu. Cuma kan kita cek lagi akhirnya kan. Nggak semuanya masuk etnis. Misalnya coba, aplikasi ya kadang-kadang ada kriteria. Mana-mana yang masuk etnis nusantara, mana yang nggak. Jadi, ini aja baru sekian, itu belum semua. Karena beberapa banyak yang nggak ditemukan di situ. Itu ternyata kita*

*nggak punya, mungkin nggak sebanyak itu.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Keterangan pada slip penyiangan koleksi sangat penting untuk memutuskan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk suatu koleksi. Akan tetapi, untuk saat ini DISPUSSIPDA Kota Malang tidak lagi menggunakan slip penyiangan dan menggantikannya dengan sistem. Beberapa tindak lanjut yang dilakukan setelah melakukan pencatatan pada sistem adalah menggudangkan koleksi yang sudah tidak dapat digunakan lagi, melengkapi keterangan suatu buku apabila terdapat rumpang dalam katalog, juga alih media koleksi yang masih dibutuhkan oleh pemustaka apabila koleksi tersebut sudah tidak bisa diperbaiki lagi. Hal ini diperkuat oleh pernyataan berikut:

*“Kita nggak punya slip. Tapi kita kan ya itu. Karena semua terwakili otomatisasi, jadi lebih enak pakai itu. Karena di sana kan nanti sudah keluar record nya, misalnya operator ini hari ini melakukan apa kan muncul. Jadi kartu kendali kita kan ya itu, barcode aja. Jadi di barcode ketika sudah discan klik, udah kita lihat statusnya kan di situ. Nah yang nggak anu mungkin bisa kita gudangkan dulu, karena statusnya kan masalahnya kalau itu kan asset di sini. Kalau itu nggak bisa dihapus. Sampai saat ini belum bisa dihapus. Jadi hanya digudangkan. Sementara statusnya kita gudangkan. Jadi setelah kita seleksi itu, kita bawa ke sini, kita lakukan, istilahnya, alih deskripsi di program kita Inlis, termasuk kategorinya kita rubah. Kemudian mungkin deskripsinya kurang lengkap, nggak ada abstrak, nggak ada pengarang, kita lengkapi juga di situ. Kemudian dari situ kita nanti kita ganti kategorinya. Kalau memang memungkinkan dan buku itu memang masuk kategori untuk bisa dialihmediakan, kita alih mediakan sekarang.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

Selain tindak lanjut yang telah disebutkan di atas, terdapat beberapa tindakan lainnya yang dilakukan setelah penyiangan koleksi. Tindakan tersebut adalah penggantian status pada sistem apabila koleksi tersebut sudah tidak dapat

dilayankan kembali, juga memperbaiki koleksi yang masih dibutuhkan apabila koleksi tersebut masih memungkinkan untuk diperbaiki. Pernyataan ini diperkuat oleh data berikut:

*“Jadi setelah kita siangi, memang kita langsung ganti statusnya (di sistem), kita tambah kode EN itu, kemudian kalau yang tertentu kita alih mediakan, kalau beberapa kan, mungkin nggak semuanya kita alih mediakan. Bertahap ya, bertahap. Itu ya setelah itu kita restore. Biar nanti, kan otomatis kita restore soalnya kan mengganti, ganti labelnya. Dari tadi kodenya seperti itu. Kadang kita sambil memperbaiki juga mbak. Iya (penggantian label dan perbaikan fisik), alih media untuk isinya. Kan itu masuk ke dalam rumah besarnya preservasi. Kalau itu tidak layak saji di gudang. Tidak layak saji, yang rusak berat, sudah hilang sampulnya, terkadang tinggal satu halaman gini, satu lembar.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

Apabila suatu koleksi terlalu sering digunakan, maka lambat laun koleksi tersebut akan rusak karena adanya coretan atau sobekan. Oleh karena fisiknya yang rusak, maka koleksi tersebut harus digudangkan. Akan tetapi, apabila koleksi tersebut masih sangat dibutuhkan oleh pemustaka, maka harus ada pengganti dari koleksi tersebut, entah adanya koleksi baru yang serupa atau benar-benar sama dengan koleksi yang sebelumnya. DISPUSSIPDA Kota Malang menindaklanjuti koleksi yang rusak tersebut dengan menggudangkannya dan mengganti statusnya dalam sistem apabila kerusakan dari koleksi tersebut sangat parah dan tidak bisa diperbaiki lagi. Apabila koleksi tersebut masih sangat dibutuhkan oleh pemustaka, maka akan dicarikan padanan dari koleksi tersebut karena sangat sulit untuk menemukan buku yang betul-betul sama. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Jadi memang kan kalau koleksi rusak otomatis kita masukkan ke gudang dan kita ganti statusnya rusak. Nah itu nanti balik lagi kepada pemustaka. Jadi kan nanti memang di usulan setiap tahun itu kan kita ada kan, kalau memang ada yang masih membutuhkan informasi seperti itu, kita carikan*



*padanan. Jadi buku yang mirip atau subjeknya sama dengan itu. Kalau itu kan jelas nggak mungkin ada ya buku yang rusak itu judul yang sama plek itu mesti nggak ada” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

Sangat disayangkan apabila suatu koleksi rendah peminatnya, apalagi jika koleksi itu masih memiliki kondisi fisik yang bagus dan berisi informasi yang menarik. Oleh karena itu, dibutuhkan media untuk mempromosikan koleksi-koleksi yang rendah peminat. Untuk saat ini, DISPUSSIPDA Kota Malang belum melakukan promosi dalam bentuk apapun terkait koleksi-koleksi tersebut. Mereka hanya pernah melakukan promosi melalui Instagram dan Facebook untuk menyebarluaskan mengenai koleksi-koleksi yang terdapat di aplikasi Malang Cilin. Selebihnya, DISPUSSIPDA Kota Malang belum pernah melakukan promosi apapun. Hal ini membuat DISPUSSIPDA Kota Malang agak terbelakang daripada beberapa perpustakaan lainnya karena beberapa kota telah memiliki duta literasi untuk mempromosikan perpustakaan dan koleksi-koleksi yang ada di dalamnya. Hal ini diperkuat dengan pernyataan berikut:

*“Oh promosi, kita itu gelar promosi baru koleksi lama sama dulu koleksi yang di Malang Chillin. Kalau itu memang dipromosikan lewat IG sama Facebook. Kalau koleksi yang di sini misalnya kita bikin video, belum.” (HA, wawancara, April 27, 2023)*

*“Nggak, belum. Belum pernah ada. Kalau di tempat lain banyak, duta... bunda literasi, kalau yang paling dikenal itu. Bunda literasi kalau yang di beberapa tempat itu, yang pernah kita kunjungi itu di Bondowoso itu ada Bunda Literasi. Kemarin Zoom itu di mana, di Sorong, di, Sitaro? Sitaro itu Sulawesi Utara kalau nggak salah, nah itu udah banyak itu Bunda Literasi. Banyak itu. Ada kalau duta baca kan ada ya. Nah di kita ini, kalau di kota Malang ini nggak tau, kayaknya belum.” (NP, wawancara, Mei 12, 2023)*

## **4.2 Pembahasan**

Setelah melakukan penelitian dengan cara observasi, wawancara dan juga dokumentasi, maka dijabarkan pembahasan yang akan menjawab mengenai

identifikasi masalah mengenai penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang sebagai berikut.

#### **4.2.1 Prosedur Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dan Kendala yang Dihadapi**

Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang berperan dalam memberikan informasi secara tidak formal kepada para pemustaka. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, maka dibutuhkan proses pengembangan koleksi. Oleh karena itu, informasi yang terdapat dalam perpustakaan haruslah informasi yang sudah pasti sesuai dengan fakta yang terjadi dalam keadaan terbaru, sehingga perpustakaan dapat memberikan informasi yang terbaik kepada para pemustakanya. Dalam rangka memastikan hal tersebut, perpustakaan perlu melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi. Sebelum melaksanakan kegiatan tersebut, tentunya dibutuhkan banyak persiapan, salah satunya adalah pembentukan kebijakan juga prosedur yang akan menjadi pedoman dalam proses pelaksanaan penyiangan koleksi.

##### **1. Kebijakan Penyiangan Koleksi**

Evans dalam Andayani (2017) menyebutkan bahwa pengembangan koleksi merupakan suatu proses di mana perpustakaan memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi, sehingga dari situ Evans membuat *Patron Community* yang di dalamnya terdapat proses penyiangan koleksi untuk mencapai hal tersebut. Sebelum pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi, diperlukan kebijakan yang akan memandu pustakawan dalam proses tersebut. DISPUSSIPDA Kota Malang berpatokan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) dalam pembuatan kebijakannya. Hal ini dikarenakan Perpusnas merupakan pusat dari seluruh perpustakaan yang ada di Indonesia dan memiliki cakupan yang jauh lebih luas. Menggunakan petunjuk teknik yang terdapat pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015, maka terbentuklah kebijakan, standar operasional prosedur (SOP) dan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi sesuai dengan tingkatan ahli pustakawan.

**3) Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan**

[Pustakawan Pertama/Pustakawan Ahli Pertama: angka kredit 0,003]

Kegiatan memeriksa, dan mencatat identitas serta kondisi fisik koleksi perpustakaan yang akan dikeluarkan dari jajaran koleksi.

**Satuan hasil** : eksemplar

- 53 -

**Bukti fisik** :

Daftar hasil identifikasi penyiangan koleksi perpustakaan memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan (alasan penyiangan).

**4) Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan**

[Pustakawan Muda/Pustakawan Ahli Muda: angka kredit 0,005]

Kegiatan menilai dan menetapkan koleksi perpustakaan untuk dikeluarkan dari jajaran koleksi setelah dilakukan identifikasi koleksi berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan. Untuk koleksi tertentu, sebelum dikeluarkan perlu pertimbangan dari spesialis subjek.

**Contoh :**

Suatu Perpustakaan memiliki koleksi 5.000 (lima ribu) judul. Dari 5.000 (lima ribu) judul tersebut, dilakukan evaluasi untuk penyiangan dihasilkan 25 (dua puluh lima) judul yang harus dikeluarkan dari jajaran koleksi.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi yang dikeluarkan memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, dan keterangan (alasan dikeluarkan).

**5) Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan**

[Pustakawan Madya/Pustakawan Ahli Madya: angka kredit 0,008]

Kegiatan menganalisis, memilih, memilah, dan menindaklanjuti koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan. Koleksi yang dikeluarkan dari jajaran, dilakukan penanganan pasca penyiangan seperti disimpan terpisah, dihibahkan, dirawat, atau dimusnahkan sesuai kebijakan perpustakaan. Kegiatan ini termasuk mengeluarkan kartu katalog dan cantuman dalam pangkalan data koleksi.

**Satuan hasil** : eksemplar

**Bukti fisik** :

Daftar koleksi hasil pengelolaan pasca penyiangan, memuat informasi: nomor induk, judul lengkap, pengarang, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar dan keterangan (bentuk/jenis pengelolaan).

Gambar 4.11 Pembagian Tugas dalam Penyiangan Sesuai Tingkat Kepustakawanan  
(Sumber: Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015)

Kebijakan penyiangan koleksi yang dimiliki oleh DISPUSSIPDA Kota Malang mencakup beberapa hal, antara lain standar pelaksanaan kegiatan

penyiangan koleksi, proses pelaksanaan penyiangan koleksi, dan kriteria koleksi yang harus disiangi dari rak. Kebijakan tersebut juga menentukan pihak mana saja yang berwenang untuk melakukan penyiangan koleksi, yakni pustakawan dengan pembagian tugas yang berbeda sesuai tingkatan ahlinya. Dalam pelaksanaannya, meskipun DISPUSSIPDA Kota Malang sudah memiliki kebijakannya sendiri, akan tetapi kegiatan tersebut belum terjadwal pada kalender kerja dan hanya dilakukan apabila terdapat kebutuhan saja. Contohnya pada tahun 2023, penyiangan koleksi dilakukan untuk memisahkan koleksi etnis nusantara karena adanya keperluan untuk membuat *corner* tersendiri bagi koleksi etnis nusantara.

## **2. Kriteria Penyiangan**

*Dictionary of Library and Information Science* dalam Pebriani & Jumino (2019) menyebutkan bahwa penyiangan koleksi merupakan proses penentuan koleksi mana saja yang ditarik dari rak *display* secara permanen dan juga penentuan kriteria koleksi yang harus disiangi. Melalui pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyiangan koleksi dapat dilakukan apabila telah ditentukan kriteria koleksi yang harus disiangi dari rak *display*. Aspek-aspek yang dilihat saat akan menyiangi koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang adalah fisik dan konten yang dimuat oleh koleksi tersebut.

### **a. Aspek Fisik**

Seringkali terdapat koleksi yang dari sampulnya saja sudah tidak layak untuk dilayankan, sehingga harus ditarik dan dipreservasi. Tak hanya sampul, isinya juga seringkali tidak lengkap karena terdapat halaman yang hilang. Selain hilang, tidak sedikit koleksi yang bagian halamannya terdapat coretan atau sobekan. Coretan-coretan ini berasal dari pemustaka yang tidak tertib dengan peraturan perpustakaan, pun dengan sobekan yang timbul karena banyaknya pemustaka yang suka melipat halaman buku yang lama kelamaan dapat menimbulkan sobekan yang dapat merusak koleksi. Terdapat juga pemustaka yang menuliskan pendapat pribadinya dalam buku yang dipinjam, sehingga isi dari

koleksi tersebut sudah agak melenceng dari isi aslinya. Koleksi-koleksi seperti yang telah disebutkan sebelumnya haruslah disiangi untuk diperbaiki atau diganti dengan yang serupa.

#### **b. Aspek Informasi**

Kriteria lainnya untuk koleksi yang harus disiangi adalah apabila informasi yang terdapat pada koleksi tersebut sudah tidak sesuai dengan keadaan terkini. Contohnya apabila koleksi tersebut merupakan buku pelajaran. Beberapa tahun sekali, kurikulum pembelajaran terus berganti. Hal ini juga berpengaruh pada koleksi-koleksi yang tersaji di perpustakaan karena informasi yang dilayankan untuk pelajar juga harus disesuaikan dengan kurikulum yang terbaru, sehingga koleksi dalam perpustakaan juga harus digantikan dengan koleksi edisi kurikulum terbaru. Tidak hanya buku pelajaran, koleksi jenis apapun apabila memiliki edisi terbaru, maka perpustakaan juga harus mengikuti perubahan tersebut dengan menyangi edisi yang lama dan mengadakan edisi terbaru.

Proses penyiangian koleksi juga harus memperhatikan jenis koleksi yang akan mereka siangi. Terkait hal tersebut, DISPUSSIPDA Kota Malang tidak memberikan batasan sehingga kegiatan penyiangian koleksi mencakup keseluruhan jenis koleksi, kecuali apabila terdapat kebutuhan tersendiri seperti pada tahun ini, yaitu dengan menyangi koleksi etnis nusantara. Kriteria untuk koleksi yang harus disiangi untuk diklasifikasi ulang adalah koleksi yang mengandung konten mengenai budaya, sastra, dan bahasa dari setiap daerah yang ada di Indonesia. DISPUSSIPDA Kota Malang melakukan penyiangian koleksi pada seluruh jenis koleksi yang berupa koleksi cetak.

Kerusakan yang sering ditemui pada saat kegiatan penyiangian koleksi terletak pada *barcode*. *Barcode* yang digunakan di DISPUSSIPDA Kota Malang masih berbentuk tertulis, sehingga semakin sering koleksi tersebut dipinjam, semakin memudar juga *barcode* pada koleksi tersebut sehingga tidak terdeteksi

oleh sistem. Tidak hanya barcode saja, seperti yang telah disebutkan sebelumnya, kerusakan yang sering ditemui adalah coretan dan sobekan yang disebabkan oleh pemustaka yang tidak mematuhi peraturan perpustakaan untuk menjaga koleksi agar tetap dalam kondisi baik. Beberapa dari coretan tersebut juga berupa pendapat dari pemustaka yang membuat isi koleksi sudah berbeda dari yang penulis ingin sampaikan. Selain penambahan pendapat, banyak juga pemustaka yang menambahkan *highlight* pada beberapa kalimat menggunakan stabilo. Selain kerusakan pada fisik, kesalahan klasifikasi juga banyak ditemukan dan menjadi alasan koleksi tersebut disiangi untuk diklasifikasi ulang sebelum dilayankan kembali.

### **3. Prosedur Penyiangan**

Sebelum memulai untuk melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi, dilakukan beberapa persiapan, salah satunya dengan mengecek data sirkulasi untuk mengetahui koleksi yang sering dipinjam atau dibaca di tempat juga koleksi mana yang tidak pernah digunakan oleh pemustaka, baru setelahnya pustakawan memilah dan membuat daftar koleksi yang harus disiangi. Pustakawan di DISPUSSIPDA Kota Malang sudah melakukan hal itu, dan juga mengecek data jumlah buku karena tidak sedikit koleksi yang memiliki jumlah eksemplar yang banyak dengan banyak judul, sehingga beberapa eksemplar harus disiangi dan digantikan dengan koleksi lain yang lebih diminati oleh pemustaka.

Setelah melakukan pengecekan data koleksi dan membuat daftar koleksi yang harus disiangi, maka dilaksanakan kegiatan penyiangan koleksi sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Berikut merupakan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dan disetujui DISPUSSIPDA Kota Malang.

No	Kegiatan	Pelaksana Kabid Preservasi & Pengolahan Bahan Perpustakaan	Pustakawan / Petugas	Mutu Baku			Keterangan	
				Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan kegiatan			Agenda kerja	3 menit	Program dan target kerja		
2	Mengumpulkan bahan kerja dan membuat jadwal kerja			Program dan target kerja	3 menit	Jadwal kerja		
3	Melakukan penyiangan buku (di rak buku dan hasil penataan buku keliling)			- Jadwal kerja - Kriteria Penyiangan Buku	30 menit	- Hasil penyiangan	Penyiangan dilakukan di jam kerja (rak ruang baca) dan sebelum serta setelah keliling melaksanakan kunjungan	
4	Melakukan pencatatan hasil penyiangan buku dan merubah status buku di INLIS			- Hasil penyiangan yang telah di kualifikasikan - Buku Register penyiangan buku - INLIS	10 menit	- Hasil penyiangan yang telah di kualifikasikan - Perubahan status buku di INLIS		
5	Melakukan restorasi buku hasil penyiangan			- Hasil penyiangan yang telah di kualifikasikan	30 menit	- Buku siap saji - Buku Register Penyiangan buku		
6	Membuat rekap bulanan hasil penyiangan buku			- Buku Register Penyiangan buku	15 menit	- Laporan Bulanan Kegiatan Penyiangan Buku		
7	Menerima laporan hasil penyiangan buku dan membuat laporan tahunan serta pelaporan ke Kepala Dinas			- Laporan Bulanan Kegiatan Penyiangan Buku	30 menit	- Laporan Tahunan Kegiatan Penyiangan Buku		

Gambar 4.12 Standar Operasional Prosedur Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang (Sumber: Scan Dokumentasi Peneliti)

Melalui gambar tersebut, dapat diketahui untuk prosedur penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang diawali dengan perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan kerja dan menjadwalkan kegiatan tersebut. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, pustakawan di DISPUSSIPDA Kota Malang dalam tahap tersebut mengecek terlebih dahulu data koleksi dan sirkulasi untuk dijadikan bahan kerja dan acuan pada saat pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi.

Setelah dibuat daftar koleksi yang akan disiangi, pustakawan mengecek ke rak-rak untuk setiap koleksinya dan menariknya dari rak display untuk kemudian dicatat dan diubah statusnya pada sistem karena penyiangan koleksi tentunya mempengaruhi jalannya sirkulasi koleksi. Koleksi-koleksi yang sudah disiangi tersebut kemudian direstorasi sesuai dengan kebutuhan. Apabila koleksi tersebut masih dibutuhkan namun fisiknya sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka koleksi tersebut akan dialihmediakan atau digantikan dengan buku baru yang memiliki isi kurang lebih sama dengan koleksi sebelumnya. Apabila koleksi tersebut memiliki kerusakan yang masih diperbaiki, maka koleksi tersebut akan dikembalikan ke rak display setelah diperbaiki. Langkah terakhir dalam penyiangan

koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang adalah dengan membuat rekap hasil penyiangan koleksi dan melaporkannya pada kepala perpustakaan.



Gambar 4.13 Hasil Penyiangan Koleksi  
(Sumber: Dokumentasi Pustakawan)

#### **4. Kendala dan Hasil Penyiangan Koleksi**

Selama proses penyiangan koleksi, tentu didapati beberapa kendala yang dapat menghambat jalannya penyiangan koleksi. Salah satu kendala yang dihadapi adalah tidak adanya koleksi di rak display, akan tetapi data koleksi tersebut masih ada dalam sistem. Selain itu, kerapuhan koleksi yang mengandung informasi yang sangat dibutuhkan oleh pemustaka juga menjadi salah satu kendala. Tak hanya itu, pustakawan juga terkadang bingung saat akan menarik suatu koleksi karena koleksi tersebut mengandung informasi yang sedikit banyak menyinggung tentang SARA, akan tetapi beberapa pemustaka juga masih membutuhkan koleksi tersebut.

Banyaknya kasus yang bersinggungan dengan SARA membuat pustakawan sedikit banyak memiliki keraguan dalam menyiangi suatu koleksi. Pustakawan DISPUSSIPDA Kota Malang dalam hal ini menyikapinya dengan mendiskusikan kembali apabila memang ada kasus yang mendesak seperti koleksi yang



mengandung SARA dan yang serupa. Selain kasus tersebut, pustakawan DISPUSSIPDA Kota Malang tidak menemui keraguan lagi karena segala ketentuannya sudah jelas sesuai dengan petunjuk teknis apabila ditemui koleksi yang rusak fatal tapi informasinya masih dibutuhkan. Mereka sudah memiliki solusi untuk permasalahan tersebut sehingga mereka langsung melakukan eksekusi untuk restorasi.

Setelah seluruh rangkaian penyiangan koleksi selesai, koleksi akan ditempatkan sesuai dengan yang seharusnya. Koleksi yang sebelumnya salah klasifikasi akan ditempatkan di rak sesuai klasifikasi terbarunya. Koleksi yang diperbaiki karena sebelumnya terdapat kerusakan fisik akan ditempatkan di rak tempatnya semula, dan untuk koleksi yang sudah tidak layak saji baik dari fisik maupun informasi akan ditempatkan di gudang penyimpanan sementara. Tidak ada perlakuan khusus untuk koleksi-koleksi yang diletakkan di gudang, koleksi-koleksi tersebut hanya ditempatkan di dalam box kontener atau kardus saja. Sampai saat ini, DISPUSSIPDA Kota Malang belum memiliki gudang tetap untuk penempatan koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan, karena koleksi yang terdapat di DISPUSSIPDA Kota Malang merupakan aset daerah sehingga untuk tindak lanjut koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan ini DISPUSSIPDA Kota Malang harus bekerja sama dengan BPKAD karena mereka tidak berwenang untuk langsung menghapuskan koleksi tersebut.

Tabel 4.2 Kriteria Koleksi yang Harus Disiangi dan Tindak Lanjut

No	Kriteria	Tindak Lanjut
1.	Sampul/halaman rusak	Diperbaiki apabila masih bisa dan tidak berpengaruh pada informasi
2.	Informasi sudah usang	Digudangkan apabila koleksi tersebut berusia 50 tahun ke bawah dan tidak mengandung unsur budaya, sastra, atau hal-hal yang menyangkut Malang Raya.
3.	Koleksi rusak berat	Digudangkan dan dicarikan padanan apabila masih banyak yang menggunakan
4.	Kesalahan klasifikasi	Diklasifikasi kembali

#### **4.2.2 Evaluasi Penyiangan Koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang Menggunakan Metode CREW**

Metode CREW (*Continuous, Review, Evaluation and Weeding*) menurut Larson (2012) merupakan salah satu metode yang dianjurkan untuk diterapkan dalam suatu perpustakaan terlebih pada kegiatan penyiangan koleksinya, karena metode ini sudah banyak digunakan di negara-negara barat sejak tahun 1970-an. Metode CREW sudah menetapkan beberapa kriteria koleksi yang harus disiangi dari koleksi perpustakaan dan singkatnya mereka memiliki sembilan kriteria.

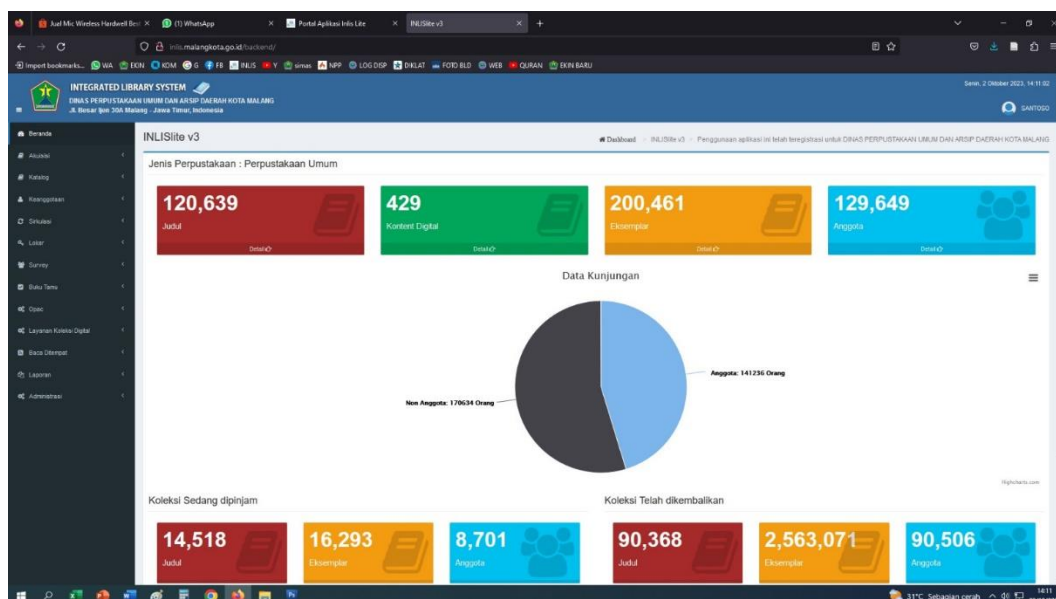
Sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan oleh metode CREW meliputi informasi koleksi yang telah usang, gaya penulisan yang biasa, informasi koleksi yang kurang akurat, koleksi yang memiliki edisi terbaru, kondisi fisik koleksi yang sudah tidak layak saji, koleksi dicetak dengan ukuran yang terlalu kecil, informasi yang terdapat dalam koleksi sudah tidak lagi digunakan sebagai referensi, jumlah eksemplar koleksi yang terlalu banyak, dan koleksi yang mengandung unsur SARA. Beberapa kriteria tersebut juga sudah diterapkan di DISPUSSIPDA Kota Malang. Kriteria yang sudah diterapkan yakni koleksi dengan informasi yang sudah tidak memiliki nilai guna, kondisi fisik dari koleksi sudah tidak lagi bagus, koleksi dengan eksemplar yang terlalu banyak dalam satu judul, dan koleksi yang mengandung unsur SARA. Koleksi yang informasinya usang di sini adalah koleksi-koleksi terbitan lama yang informasinya sudah tidak sesuai dengan keadaan terkini, dan terbitan lama tersebut belum berusia 50 tahun dan subyeknya bukanlah sejarah, sastra, budaya, dan subyek khusus mengenai Malang Raya. Beberapa kriteria belum diterapkan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang, yakni koleksi dengan gaya penulisan biasa, ukuran terlalu kecil, dan koleksi dengan informasi yang sudah tidak dijadikan referensi.

Gaya penulisan biasa yang dimaksud pada kriteria ini adalah koleksi yang hanya memenuhi kebutuhan informasi yang hanya populer pada saat itu saja, contohnya adalah koleksi yang membahas tentang perjalanan seorang selebriti. Koleksi yang sudah tidak dijadikan referensi pada kriteria ini dimaksudkan untuk koleksi-koleksi yang informasinya masih sesuai dengan keadaan terkini, akan tetapi

koleksi tersebut tidak lagi dijadikan referensi oleh pemustaka karena adanya koleksi lainnya yang informasinya lebih lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Dalam metode CREW, penyiangan koleksi memiliki sepuluh tahap. Tahap pertama adalah dengan menetapkan bahwa penyiangan merupakan suatu kebijakan dalam perpustakaan sehingga penyiangan wajib untuk dilakukan. Tahapan ini tidak diterapkan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang, karena mereka hanya melakukan kegiatan penyiangan koleksi apabila terdapat kebutuhan saja. Tahun ini, mereka mengadakan kegiatan penyiangan koleksi karena adanya kebutuhan untuk memisahkan koleksi etnis nusantara guna membuat *corner* tersendiri untuk koleksi tersebut.

Tahap kedua yaitu melihat statistik penggunaan bahan pustaka. Tahap ini telah dilakukan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang sebagai bentuk persiapan sebelum melakukan penyiangan koleksi ke rak-rak. Mereka memantau statistik penggunaan melalui sistem, juga melalui data buku yang dibaca di tempat. Melalui data tersebut, mereka akan membuat daftar koleksi mana saja yang harus disiangi dan setelahnya baru ditelusuri kembali keberadaan koleksi tersebut di setiap rak.



Gambar 4.14 Data Statistik InlISITE DISPUSSIPDA Kota Malang  
(Sumber: Dokumentasi Pustakawan)

Langkah ketiga dari penyiangan koleksi menurut metode CREW adalah dengan menjadwalkan penyiangan koleksi di kalender kerja setiap tahunnya. Hal ini tidak dilaksanakan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang. Seperti yang telah dijabarkan sebelumnya, penyiangan koleksi hanya dilakukan saat ada kebutuhan saja, dan untuk penjadwalan tersebut mereka menggunakan triwulan, bukan penjadwalan tanggal. Penyiangan koleksi hanya akan dilakukan apabila terdapat pengajuan dari bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan, baru setelahnya dijadwalkan sesuai dengan kebutuhan.

Langkah keempat yaitu dengan mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan selama proses penyiangan koleksi. DISPUSSIPDA Kota Malang dalam hal ini mempersiapkan data dan juga daftar yang dihasilkan dari data tersebut karena peralatan yang mereka butuhkan untuk melakukan penyiangan koleksi adalah internet dan juga sistem yang mereka gunakan, yaitu INLISLite. Selain sistem dan internet, dipersiapkan juga beberapa peralatan seperti kertas, bolpoin, spidol, komputer, printer, lakban, dan kerdus/box kontainer. Peralatan yang digunakan untuk melakukan tindak lanjut setelah penyiangan koleksi akan disiapkan setelah penyiangan koleksi selesai dilakukan.

21	11/03/2022	13547/PB/01	Kumpulan Jamu Tradisional	Daryanto	Semarang	Aneka Ilmu	1981	1	Buku lebih dari 5 tahun tidak dipinjam, kertas menguning	100013547
22	11/03/2022	1039/PB/03	Newton dan Gravitasi	Paul Strathern	Jakarta	Erlangga	2002	1	Buku lebih dari 5 tahun tidak dipinjam, kertas menguning dan rusak	400001039
23	14/03/2022	9855/PB/03	Analisis Wacana : Dari Linguistik sampai Dekonstruksi	Aminuddin	Yogyakarta	Pusat Studi Kebudayaan UGM	2002	1	2 tahun terakhir tidak pernah dibaca, Fisik rusak dan halaman hilang	100009855
24	14/03/2022	13397/PB/03	Pengantar Geometri	Ahsanul In'am	Malang	Bayu Media	2003	1	Buku lebih dari 5 tahun tidak dipinjam, fisik rusak, halaman hilang	100013397
25	14/03/2022	1006/PB/02	Mengenal Angka (Berhitung) Tk B Caturwulan 1	Condriwati	Jakarta	Erlangga	2001	1	kurikulum sudah tidak sesuai	300001006
26	14/03/2022	20649/PB/01	Petualangan Marco Polo	M. Sahril	Medan	Firma Madju	1980	1	Kertas menguning, halaman sobek, buku sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	100020649
27	15/03/2022	12188/PB/01	Membuat Manisan Pala	Saraswati	Jakarta	Bhratara	1993	1	Kertas menguning, halaman sobek, buku sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	100012188
28	15/03/2022	4531/PB/03	Satu Nyawa Lagi = Only One Life Left	Warner Bros	Jakarta	Gramedia Pustaka Utama	2003	1	Kertas rusak, fisik mulai menguning, sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 4 tahun terakhir	300004531
29	16/03/2022	27610/PB/10	Fakta Paling Top Alam Semesta	Brian Williams	Jakarta	Erlangga	2005	1	Kertas rusak, halaman sobek, buku sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	100027610
30	16/03/2022	7633/PB/10	Barbie Dalam Kisah Sang Putri dan Si Miskin	Kong Maryman	Jakarta	Gramedia Pustaka Utama	2005	1	Kertas rusak, halaman sobek, buku sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	300007633
31	21/03/2022	674/PB/03	Your Dream Comes True 2 : Happy Talk	Miyuki Kobayashi, kumi Makimura	Jakarta	PT. Elex Media Komputindo	2003	1	Jilid tidak lengkap, 2 tahun terakhir tidak pernah dibaca, Fisik rusak	300000674
32	21/03/2022	667/PB/03	Your Dream Comes True 3 : When the heart chooses	Miyuki Kobayashi, kumi Makimura	Jakarta	PT. Elex Media Komputindo	2003	1	Jilid tidak lengkap, 2 tahun terakhir tidak pernah dibaca, Fisik rusak	300000667
33	22/03/2022	15853/PB/10	Mewarnai kaligrafi : Huruf tunggal fathah, kasrah, dammah, dan sukun I (Benda di sekitar kita)	D. Sirojuddin AR.	Jakarta	Erlangga For kids	2007	1	Kertas rusak, halaman sobek, buku sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	300015853
34	22/03/2022	4560/PB/10	Penemuan Kereta Api	Tamami Kowase	Jakarta	Elex Media Komputindo	2002	1	Kertas rusak, halaman sobek, buku sudah tidak dipinjam dalam kurun waktu 2 tahun terakhir	300004560

Gambar 4.15 Daftar Koleksi yang Disiangi  
(Sumber: Data Pustakawan DISPUSSIPDA Kota Malang)

Hak Cipta © 2017 - 2018 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

INLISLite v3.2

INTEGRATED LIBRARY SYSTEM  
DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG  
Jl. Besar Ijen 30A Malang - Jawa Timur, Indonesia

Rabu, 27 September 2023, 12:40:54

HASBI

Koleksi

Daftar | Aktif

+ Tambah Filter

- Pilih Kriteria

X Hapus

Q Cari

Utang

Aksi: Tampil di OPAC Proses

Koleksi

Menampilkan 1-20 dari 200.453 item.

Tampilkan: 20 per halaman

#	No Barcode	Tanggal Pengadaan	Nomor Induk	Data Bibliografis	Bentuk Fisik	Jenis Sumber	Kategori	Akses	Ketersediaan
1	20230500418	Sep 11, 2023	418/05/PB/2023	Serunya Tes IQ Bersama Hiro / Penulis, Herry Prasetyo; Ilustrasi, Lanting Studio  Cetakan Pertama Jakarta : Situana Ilmu Populer, 2020 112 halaman : ilustrasi berwarna : 24 cm Monograf	Buku	Pembelian	K Perp Kelling	Tidak Dipinjamkan	Diolah

Gambar 4.16 Tampilan Halaman INLISLite  
(Sumber: Dokumentasi Pustakawan)

Tahap selanjutnya dari metode CREW ini adalah dengan mempelajari secara keseluruhan area yang akan disiangi koleksinya. Tentunya tahap ini telah diterapkan di DISPUSSIPDA Kota Malang karena mereka pastinya juga memeriksa terlebih dahulu untuk rak koleksi yang akan disiangi. Hal ini juga diperlukan karena dalam penyiangian koleksi pastinya dilakukan pembagian tugas, dan pustakawan harus mengetahui terlebih dulu areanya dan setelahnya mereka bisa membagi tugas dengan staff lain untuk pengambilan koleksi dari rak, sehingga pustakawan bagian preservasi bisa melakukan tugas lainnya. Pembagian tugas dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015. Pustakawan ahli pertama bertugas untuk memeriksa lalu mencatat identitas dan kondisi fisik koleksi yang akan disiangi. Pustakawan ahli muda memiliki tugas untuk menilai dan menetapkan koleksi mana saja yang akan dikeluarkan dari rak display. Tugas

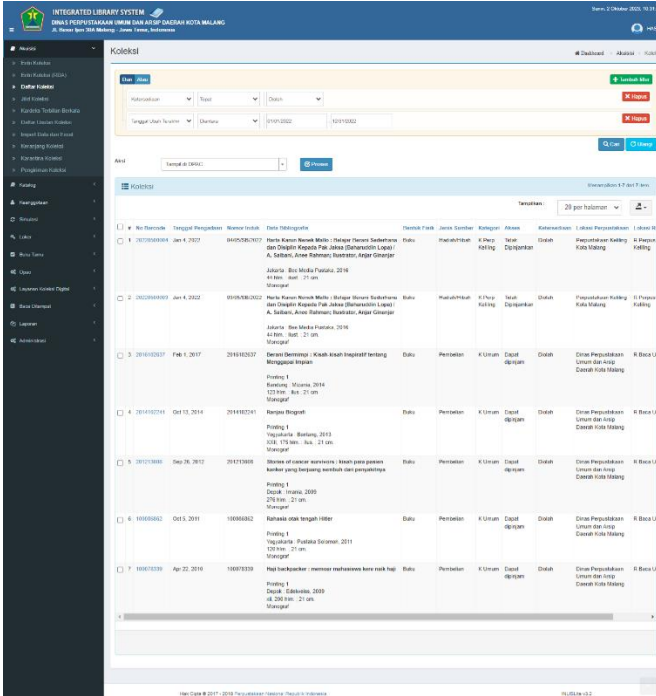
untuk menganalisis, memilih dan memilah serta menindaklanjuti koleksi yang dikeluarkan dari hasil penyiangan.

Tahap keenam dari penyiangan koleksi menurut metode CREW adalah menginventarisasi kepemilikan perpustakaan. Pada tahap ini, DISPUSSIPDA Kota Malang sudah melakukannya dengan menggunakan bantuan sistem yaitu INLISLite . Mereka akan melihat data koleksi mana saja yang sedang dipinjam dan koleksi mana yang masih tersedia di rak display dan kemudian dari sana akan dibentuk daftar koleksi yang harus disiangi dari rak display. Selanjutnya pada tahap ke tujuh yaitu pemeriksaan kembali kesesuaian koleksi yang ditarik dengan kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria yang telah ditetapkan meliputi kondisi fisik yang telah rusak seperti hilangnya sampul atau halaman isi dan juga terdapat coretan atau sobekan dalam koleksi tersebut, koleksi dengan informasi yang sudah usang meliputi koleksi terbitan lama dan tidak sesuai dengan keadaan terkini, dan koleksi yang memiliki edisi terbaru. DISPUSSIPDA Kota Malang telah menerapkan tahap ini bahkan hingga memeriksa isi konten dari koleksi karena mereka juga menetapkan beberapa kriteria untuk isi kontennya, contohnya pada penyiangan koleksi tahun ini. Belum tentu koleksi tersebut termasuk ke dalam etnis nusantara meskipun apabila melalui judul terlihat seperti itu. Seperti buku dengan judul “Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar”, pustakawan harus menelusuri isinya untuk memastikan apakah koleksi tersebut termasuk etnis nusantara atau bukan.



Gambar 4.17 Pengelompokan Hasil Penyiangan Berdasarkan Tahun  
(Sumber: Dokumentasi Pustakawan)

Dilanjutkan pada tahap delapan yaitu memperlakukan koleksi sesuai dengan yang tertera pada slip. DISPUSSIPDA Kota Malang dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksinya tidak lagi menggunakan slip dan menggantikannya dengan sistem. Dalam sistem tersebut dapat dituliskan keterangan mengenai tindak lanjut yang akan diberikan pada koleksi tersebut, seperti menggudangkan koleksi yang sudah tidak layak saji, memperbaiki koleksi yang memiliki kerusakan fisik namun informasinya masih digunakan oleh pemustaka, mengalihmediakan koleksi yang sudah tidak bisa diselamatkan secara fisik namun masih digunakan informasinya. Koleksi yang telah dialihmediakan ini selanjutnya akan dijadikan bentuk e-book dan setelahnya diupload di aplikasi Malang Cilin atau disimpan oleh pustakawan agar sewaktu-waktu pemustaka ada yang mencari koleksi tersebut, pustakawan bisa melayankan e-book tersebut ke pemustaka. Tentunya dalam tahap ini akan dilakukan perubahan status pada sistem sesuai dengan perlakuan terhadap masing-masing koleksi.



ID	Barcode	Tanggal Pengadaan	Wawancara	Field	ISBN	Penyedia	Jenis Sumber	Kategori	Status	Keterangan	Tindakan
1	2017040004	Jan 4, 2017	8447529707	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 1 (Sembelime Lupa)	9786027110001	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi
2	2022090009	Jan 4, 2022	8915782022	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 2 (Sembelime Lupa)	9786027110002	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi
3	2016102017	Feb 4, 2017	2141820207	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 1 (Sembelime Lupa)	9786027110001	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi
4	201402014	Oct 10, 2014	2141820211	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 1 (Sembelime Lupa)	9786027110001	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi
5	201210000	Dec 26, 2012	2141739008	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 1 (Sembelime Lupa)	9786027110001	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi
6	191000002	Oct 1, 2011	10000002	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 1 (Sembelime Lupa)	9786027110001	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi
7	191010000	Apr 22, 2016	10001000	Herli Kawan Kusno Widi : Mengajar Dengan Sembelime dan Ornamen Kertas Padi Jilid 1 (Sembelime Lupa)	9786027110001	A. Saifani, Anne Rahmani, Supriyanto, Anjar Ghozali	Buku	Publikasi	Koleksi	Ditahap	1. akan Perawatan 2. akan Koleksi

Gambar 4.18 Keterangan Koleksi yang Disiangi dalam Sistem  
(Sumber: Dokumentasi Pustakawan)



Gambar 4.19 Kegiatan Alih Media Koleksi  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.20 Perubahan Status Koleksi  
(Sumber: Dokumentasi Pustakawan)

Tahap sembilan dari penyiangian koleksi menurut metode CREW adalah memeriksa kembali koleksi mana saja yang perlu diganti dan membelikan padanan untuk koleksi-koleksi yang perlu digantikan tersebut. Tahap ini telah diterapkan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang, karena banyaknya koleksi yang rusak parah akibat terlalu sering digunakan sehingga mengharuskan koleksi tersebut disiangi.



Contoh kerusakan yang terjadi adalah kertas halaman rapuh dan hilang, kertas berdebu dan melapuk, kertas menguning, halaman sobek, sampul atau halaman lepas, dan halaman isi tidak ada. Apabila kerusakan tersebut sama sekali tidak bisa diperbaiki, maka koleksi tersebut akan dialihmediakan apabila masih bisa, dan setelahnya digudangkan dan diubah statusnya dalam sistem. Tindak lanjut dari penanganan kerusakan tersebut adalah dengan membelikan padanan koleksi tersebut karena sangat susah untuk menemukan koleksi dengan judul dan penerbit yang sama.

Pada tahap terakhir, metode CREW memiliki langkah untuk mempromosikan koleksi-koleksi yang kurang diminati dengan membuat pameran. Apabila diadaptasi pada era saat ini, promosi ini tidak hanya dapat dilakukan dengan pameran saja, tapi dengan mempromosikannya melalui media sosial dengan membuat konten dan lain sebagainya. Sebelumnya, DISPUSSIPDA Kota Malang sempat mempromosikan koleksi yang mereka miliki di Malang Cilin melalui aplikasi *Facebook*. Akan tetapi, hal tersebut kurang efektif dikarenakan sedikitnya masyarakat yang masih menggunakan aplikasi *Facebook* saat ini, terlebih ke anak muda. Oleh karenanya, tahapan ini dikatakan belum diterapkan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang yang membuatnya agak tertinggal dari beberapa perpustakaan di kota-kota lainnya. Beberapa kota lain sudah memiliki duta literasi atau yang lebih sering dipanggil bunda literasi untuk mengajak masyarakat melestarikan budaya membaca dan mempromosikan koleksi yang ada di perpustakaan. Kota-kota seperti Bondowoso, Sorong dan Sitiro sudah memiliki Bunda Literasi yang dapat membantu dalam hal ini.

Melalui seluruh pembahasan yang telah dijabarkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang belum sepenuhnya sesuai apabila ditinjau menggunakan metode CREW. Beberapa tahapan sudah diterapkan, akan tetapi terdapat beberapa tahapan yang belum dapat diterapkan oleh DISPUSSIPDA Kota Malang. Maka dari itu, penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dikatakan belum sesuai dengan metode CREW, namun sudah menuju sesuai.

Tabel 4.3 Penerapan Metode CREW pada Penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang

No.	Tahapan Metode CREW	Penerapan
1.	Menetapkan bahwa penyiangan merupakan suatu kebijakan dalam perpustakaan sehinggapenyiangan wajib untuk dilakukan	✘
2.	Melihat statistik penggunaan bahan pustaka	✓
3.	Menjadwalkan penyiangan koleksi di kalender kerja setiap tahunnya	✘
4.	Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan selama proses penyiangan koleksi	✓
5.	Mempelajari secara keseluruhan area yang akan disiangi koleksinya	✓
6.	Menginventarisasi kepemilikan perpustakaan	✓
7.	Pemeriksaan kembali kesesuaian koleksi yang ditarik dengan kriteria	✓
8.	Memperlakukan koleksi sesuai dengan yang tertera pada slip	✓
9.	Memeriksa kembali koleksi yang perlu diganti dan membelikan padanan	✓
10.	Mempromosikan koleksi-koleksi yang kurang diminati dengan membuat pameran	✘

#### 4.2.3 Kegiatan Penyiangan Koleksi dalam Perspektif Islam

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang belum sesuai dengan metode CREW yang telah diterapkan di berbagai perpustakaan di negara lain. Hal tersebut sangat disayangkan, karena penyiangan koleksi merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan di suatu perpustakaan mengingat pentingnya peran perpustakaan dalam perkembangan ilmu pengetahuan dunia. Penyiangan koleksi ini berguna untuk memperbaiki koleksi-koleksi yang rusak fisiknya karena terlalu banyak digunakan oleh pemustaka, juga memperbarui koleksi yang disajikan di rak dengan menyiangi koleksi yang sudah usang informasinya dan tidak lagi digunakan oleh pemustaka dan menggantikannya dengan yang baru.

Peran perpustakaan penting dalam perkembangan ilmu, karena koleksi yang terdapat di dalamnya menunjang ilmu yang telah diberikan oleh para pengajar di bangku sekolah dan perkuliahan. Akan tetapi, tak sedikit dari mereka yang tidak mampu untuk menuntut ilmu di bangku sekolah dan perkuliahan karena berbagai faktor, dan adanya perpustakaan diharapkan dapat membantu mereka dalam

mendapatkan ilmu pengetahuan, dan menunjang ilmu pengetahuan mereka yang sudah menuntut ilmu melalui pendidikan formal. Oleh karena itu, dibutuhkan penyiangan koleksi untuk memberikan informasi dan ilmu pengetahuan yang terbaik, tervalid dan termutakhir bagi mereka yang membutuhkan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.

Semakin tinggi ilmu seseorang, semakin tinggi pula derajat mereka. Memiliki ilmu membuat seseorang dapat memahami banyak hal yang ada di dunia. Ada banyak hal yang tidak dapat dimengerti apabila seseorang tidak memiliki ilmu. Oleh karena itu, menuntut ilmu merupakan suatu hal yang penting, begitu juga halnya di agama Islam. Agama Islam menjunjung tinggi ilmu, dan hal ini dapat dilihat dari firman Allah pada surah al-Ankabut ayat 41-43:

مَثَلُ الَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِ اللَّهِ أَوْلِيَاءَ كَمَثَلِ الْعَنْكَبُوتِ اتَّخَذَتْ بَيْتًا وَإِنَّ أَوْهَنَ الْبُيُوتِ لَبَيْتُ الْعَنْكَبُوتِ لَوْ  
 كَانُوا يَعْلَمُونَ ﴿٤١﴾ إِنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا يُدْعُونَ مِنْ دُونِهِ مِنْ شَيْءٍ وَهُوَ الْعَزِيزُ الْحَكِيمُ ﴿٤٢﴾ وَتِلْكَ الْأَمْثَالُ لِنَصْرِنَا  
 لِلنَّاسِ وَمَا يَعْقِلُهَا إِلَّا الْعَالِمُونَ ﴿٤٣﴾

Artinya:

*(41) Perumpamaan orang-orang yang mengambil pelindung selain dari Allah seperti laba-laba yang membuat rumah dan sesungguhnya rumah yang paling lemah adalah rumah laba-laba, jika mereka mengetahui. (42) Sesungguhnya Allah mengetahui apasaja yang mereka seru selain Allah. Dan Dia Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana. (43) Dan perumpamaan-perumpamaan ini Kami buat untuk manusia dan tiada yang memahaminya kecuali orang-orang yang berilmu.*

Tafsir ayat berikut menurut Tafsir Al-Maraghi dalam Aas (2021), Ahmad Musthafa Al-Maraghi menjelaskan bahwa rumah laba-laba tidak dapat melindungi mereka dari apapun, bahkan dari sengatan panas matahari. Hal ini sama halnya dengan sembah mereka (orang-orang kafir) yang sama sekali tidak memberikan manfaat pada mereka, padahal seharusnya yang mereka sembah haruslah dapat memberikan mereka manfaat dan perlindungan. Dibandingkan dengan seseorang

yang membuat rumahnya dari ubin dan batu atau semacamnya, maka rumah laba-laba ini sangatlah lemah. Rumah ini adalah perumpamaan untuk suatu agama, dan apabila rumah laba-laba adalah rumah yang paling lemah, maka hal itu sama halnya dengan agama mereka para penyembah berhala, karena agama mereka adalah agama yang paling lemah. Perumpamaan ini dimuat dalam al-Qur'an dan diperuntukkan manusia agar mereka mendekatkan diri pada apa yang sulit dipahami, dan memperjelas perkara yang sulit karena hikmah dan faedah yang terkandung terlalu banyak, kecuali untuk mereka yang memiliki ilmu secara mendalam dan memikirkan akibat dari segala hal.

Demi mengetahui mengenai seluruh permasalahan yang ada di dunia, seseorang harus memiliki ilmu, dan ilmu bisa didapatkan dengan cara menempuh bangku sekolah dan perkuliahan dan juga membaca buku-buku. Akan tetapi, tidak semuanya memiliki kemampuan untuk menempuh bangku sekolah dan perkuliahan, pun kemampuan untuk membeli buku untuk dibaca. Oleh karena itu, peran perpustakaan sangatlah penting untuk memenuhi kebutuhan mereka yang tidak memiliki kemampuan untuk menuntut ilmu melalui bangku sekolah maupun membeli buku. Tak hanya itu, peran perpustakaan juga sangat penting untuk mereka yang membutuhkan informasi terbaru dan valid.

Demi memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi yang valid dan termutakhir, maka dibutuhkan penyiangan koleksi agar koleksi-koleksi yang sudah usang dan informasinya sudah tidak bernilai guna dapat dikeluarkan dari rak display dan digantikan dengan koleksi terbaru dengan informasi terbaru pula. Koleksi ini tentunya dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka akan informasi, dan dengan itu pemustaka dapat menambahkan ilmu pengetahuan baru yang dapat membantu pemustaka untuk mengerti berbagai macam persoalan yang ada di dunia.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, didapati kesimpulan bahwa penyiangan koleksi yang dilakukan sudah dapat dikatakan baik, namun belum sesuai dengan metode CREW. DISPUSSIPDA Kota Malang masih dalam tahap menuju ke penyiangan koleksi yang sesuai dengan metode tersebut.

1. Prosedur penyiangan koleksi yang telah diterapkan di DISPUSSIPDA Kota Malang memiliki beberapa tahapan, antara lain perencanaan kegiatan, pengumpulan bahan kerja dan pembuatan jadwal kerja, melakukan penyiangan koleksi yang ada di rak dan koleksi perpustakaan keliling, mencatat hasil penyiangan koleksi dan mengubah status koleksi pada sistem (InlisLite), restorasi buku hasil penyiangan, membuat rekapitan bulanan hasil penyiangan buku, dan menerima laporan hasil penyiangan dan membuat laporan tahunan serta pelaporan ke Kepala Dinas. Prosedur tersebut dilakukan dengan menggunakan beberapa kriteria meliputi rusak atau hilangnya sampul depan koleksi, hilangnya halaman isi, terdapat sobekan atau coretan pada koleksi, koleksi dengan informasi tidak termutakhir, dan koleksi yang memiliki edisi terbaru. Kendala yang dialami selama pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi antara lain tidak adanya koleksi di rak (data masih tercatat dilayangkan pada sistem), kerapuhan koleksi, koleksi yang mengandung unsur SARA.
2. Penelitian mengenai evaluasi kegiatan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang menggunakan metode CREW memiliki hasil bahwa penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang belum sepenuhnya sesuai dengan metode CREW, akan tetapi sudah dapat dikatakan baik, karena hanya tiga langkah saja yang belum diterapkan, yaitu menetapkan bahwa penyiangan merupakan suatu kebijakan dalam

perpustakaan sehingga penyiangan wajib untuk dilakukan, menjadwalkan penyiangan koleksi di kalender kerja setiap tahunnya, dan mempromosikan koleksi-koleksi yang kurang diminati dengan membuat pameran.

## 5.2 Saran

Melalui hasil penelitian yang telah dijelaskan, dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Demi menyempurnakan kebijakan penyiangan koleksi yang telah dibuat dan diterapkan di DISPUSSIPDA Kota Malang, perlu dilakukan kunjungan langsung pada perpustakaan yang menjadi acuan, yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Hal ini dikarenakan pustakawan DISPUSSIPDA Kota Malang perlu mengetahui rincian-rincian dari pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi untuk menyempurnakan prosedur yang mereka miliki.
2. DISPUSSIPDA Kota Malang perlu untuk lebih merincikan terkait kriteria koleksi yang harus disiangi sehingga lebih jelas koleksi mana saja yang harus disiangi dan lebih mudah dalam menyortir koleksi yang akan disiangi.
3. DISPUSSIPDA Kota Malang diharapkan dapat lebih memperhatikan data koleksi yang dimiliki sehingga tidak menjadi kendala dalam pencarian koleksi yang akan disiangi dari rak apabila ternyata koleksi tersebut memang sudah lama tidak ada.
4. Pustakawan DISPUSSIPDA Kota Malang perlu melengkapi keterangan mengenai kerusakan koleksi pada sistem yang digunakan (InlisLite) sehingga diketahui alasan koleksi tersebut disiangi dan tidak lagi dilayankan.
5. DISPUSSIPDA Kota Malang diharapkan dapat membuat program semacam duta literasi untuk mempromosikan koleksi-koleksi perpustakaan yang kurang diminati, juga mempromosikan koleksi tersebut melalui media sosial yang saat ini banyak digunakan oleh seluruh kalangan, seperti Instagram, TikTok, Twitter, dan lain sebagainya.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Faisholyah, S. E., & Maha, R. N. (2021). Kebijakan Penyiangan Koleksi Perpustakaan Pusat Penelitian Bioteknologi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Media Pustakawan*, 28(3), 204–213.
- Gunawan, A., Darwanto, & Lubis, N. R. A. (2017). Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan. *Jurnal Pari*, 2(1), 31.
- Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*.
- Kaharudin, R. G., & Zulaikha, S. R. (2022). Penyiangan Koleksi Perpustakaan Umum Sebagai Dedikasi Dan Tanggungjawab Pustakawan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 6(3), 255–268.
- Kamaludin. (2018). Analisis Pelaksanaan Penyiangan Koleksi Jurnal Pada Perpustakaan Upt Balai Informasi Teknologi-Lipi. *Media Pustakawan*, 25(4), 55-62.
- Larson, J. (2012). *Crew: A Weeding Manual For Modern Libraries*. Austin, Tex. : Texas State Library And Archives.
- Pebriani, U., & Jumino. (2019). Analisis Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 258-267.
- Rahayu, A., & Rahmah, E. (2013). *Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (Weeding) Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang*. 2(1), 12-19.
- Rapita. (2020). *Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (Weeding) Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. *Libria*, 12(2), 196-219.

- Ridwan, R., & Rohana, R. (2020). Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 2(1), 1-16.
- Saleh, A., & Aini, H. (2019). Peran Pustakawan Dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 1(1), 16-28
- Yudisman, S. N. (2018). Evaluasi Weeding Pada Koleksi Repository Di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 601-609.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya*
- Yulinar. (2019). Penyiangan Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 3(2), 119-125.
- Miles Et Al. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. United States Of America: Library Of Congress Cataloging-In-Publication Data.
- Khairunisa (2021). Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Libria*, 14(1), 80-98.
- Konlan, B., & Edwin S. (2015). Weeding: A Strategy For Effective Management Of Library Stock At University Of Ghana Medical School, Korle-Bu. *International Journal Of Library And Information Science*, 7(6), 117-123.
- Betriati & Marlina. (2015). Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka Di Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 178-183.
- Andayani, S. (2017). Kontribusi Tokoh dalam Dunia Perpustakaan: Analisis Pemikiran G. Edward Evans tentang Pengembangan Koleksi. *LIBRIA*, 9(1), 1-12.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933  
Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: [saintek@uin-malang.ac.id](mailto:saintek@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-62.O/FST.01/TL.00/03/2023  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang  
Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : NADYA YUMNA ULAYYA  
NIM : 19680017  
Judul Penelitian : EVALUASI PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS  
PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG  
DENGAN MENGGUNAKAN METODE CREW  
Dosen Pembimbing : NITA SITI MUDAWAMAH, M.P

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk  
melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang  
dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 20 Maret 2023 sampai dengan 30 Juni 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 29 Maret 2023  
a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat



Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang,  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Anton Prasetyo, M.Si  
NIP. 19770925 200604 1 003

## Lampiran 2

### Transkrip Wawancara

#### HASIL WAWANCARA INFORMAN HA

27 April 2023

- Apakah DISPUSSIPDA Kota Malang sudah memiliki kebijakan tertulis mengenai penyiangan koleksi?  
*“Kita memang sudah ada, jadi bentuknya standar operasional prosedur atau SOP ya.”*
- Lembaga mana yang menjadi acuan DISPUSSIPDA Kota Malang dalam membuat kebijakan penyiangan?  
*“Jadi SOP itu sebetulnya kan menginduk ke Perpustakaan Nasional mbak untuk peraturannya, jadi kita menyesuaikan juga dengan keadaan di sini. Jadi utamanya kita memang menginduknya ke Perpustakaan Nasional, kemudian kalau kita studi banding juga ke Perpustakaan Provinsi Jawa Timur”*
- Apa saja yang dicakup dalam kebijakan penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang?  
*“Jadi kan itu meliputi standar bagaimana kita melakukan kegiatan preservasi supaya nantinya sesuai dengan peraturan yang ada. Jadi cakupannya nanti tentunya dari prosesnya awal itu kita harus melakukan apa dulu? Nah di sini terus kita ke mana gitu nanti dijelaskan di SOP. Termasuk nanti kita juga ada prosedur koleksi ini masuk kategori apa. Nah itu nanti di SOP juga. Seperti itu.”*
- Apakah kegiatan penyiangan koleksi sudah menjadi agenda yang pasti ditambahkan di dalam kalender kerja?  
*“Jadi penyiangan itu kan memang ada yang rutin, ada juga yang kita lakukan sesuai dengan kebutuhan lah istilahnya. Misalnya saja, sekarang kita melakukan penyiangan untuk koleksi etnis nusantara.”*

- Siapa saja yang berwenang untuk melakukan penyiangan koleksi?  
*“Oh jadi penyiangan koleksinya itu dilakukan oleh pustakawan, secara teknisnya seperti itu. Cuma, nanti dalam pelaksanaannya kan kita dibantu. Nah siapa yang membantu? Ada teman-teman semua yang bekerja di sini, seperti itu. Jadi memang, pada awal misalnya seleksi, yang melakukan siapa? Pustakawan. Kemudian setelahnya, nanti setelah itu yang nempeli siapa ketika pustakawan ada kerjaan lain yang harus diselesaikan? Bisa teman-teman pelaksana lain yang bantu.”*
- Kapan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dilakukan?  
*“Kita untuk, ini memang ada jadwal memang ya untuk... kita jadwalnya nggak dari tanggal sekian sampai sekian tapi biasanya di triwulan pertama kita lakukan penyiangan, seperti itu. Jadi ada jadwalnya nanti. Jadi per tahun kita itu menurut dengan kegiatan kita yang kita lakukan di SKP, atau sasaran kinerja kita. Jadi kita menyesuaikan dengan itu nanti. Misalnya untuk penyiangan etnis ini kita targetnya adalah lima bulan, nah kita melakukan di triwulan satu, berarti nanti kita targetnya di Januari, Februari, Maret, seperti itu. Misalnya seperti itu. He'eh saat ada keperluan saja.”*
- Kriteria apa yang digunakan dalam melakukan penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang?  
*“Ya itu kalau koleksi rusak kan kita melihatnya dari fisik dahulu, dari fisik itu apa? Misalnya sampulnya masih lengkap, tidak hilang. Kemudian isinya, isinya yang penting itu halamannya masih lengkap dan tidak hilang. Nah walaupun nanti memang halaman itu hilang, itu masih bisa kita masukkan dalam kategori layak saji cuma kita harus menggandakan dari buku lain. Nah, misal halaman 10 hilang. Kita copy kan dari buku yang kebetulan ada halaman 10 itu kemudian kita sambungkan di situ. Itu masih bisa digunakan. Cuma kalau dia prosedurnya tidak ketemu misalnya ya, halaman benar-benar hilang walaupun satu, itu langsung kita masukkan buku rusak, atau tidak layak saji. Nah seperti itu. Kemudian dari konten, isi. Misalnya kita menemukan kurikulum lama ya, pelajaran yang sudah*

*nggak dipakai. Kemudian kita lihat gitu, ini kan memang sudah nggak digunakan, maka kita tarik dan sementara kita simpan di gudang, karena kita memang dalam keperpustakaan belum bisa, nah jadi kita alih statuskan menjadi buku ini tidak tersedia, dan ruang penyimpanannya di gudang pengelolaan.”*

- Jenis koleksi apa saja yang disiangi?

*“Kalau itu nggak terbatas juga kalau yang disiangi kan, kita kan tetap berpedomannya pada fisik atau konten yang akan kita lihat, kecuali memang kayak etnis ini kan khusus ya, nah itu...”*

- Kerusakan seperti apa yang seringkali ditemui sehingga koleksi tersebut harus disiangi?

*“Yang sering itu sebenarnya barcode. Jadi kita itu barcode nya kan masih manual ya, masih tertulis gitu. Itu kan seiring waktu kadang ada yang mbulak gitu nah hilang. Nggak ke detect. Nah itu yang paling sering. Kemudian juga yang, sebetulnya bukan karena kesalahan penyimpanan, cuma kadang pemustaka itu sering coret-coret kan, melipat buku. Nah di situ. Itu kan lama-lama juga merusak buku, paling nggak lama-lama sobek bekas lipatannya. Yang sering seperti itu. Heeh, nah itu yang kita nggak bisa itu yang coret itu. Kalo pensil mungkin bisa dihapus, kalau bolpoin, atau stabilo kadang ya. Itu kan sebetulnya kita kalau secara aturan kan buku rusak, jika sudah ada coretan bekas stabilo itu kan juga mengambil informasi istilahnya. Nah masalahnya misalnya, ada pendapat profesor nulis apa apa apa di sini, di sampingnya dia tulisi pendapat pribadinya dia, secara otomatis dia itu mempengaruhi pembaca. Nah itu kan sebetulnya sudah masuk buku rusak itu, sudah melenceng dari penulisnya, seperti itu.”*

- Apakah sebelum melakukan kegiatan penyiangan, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan catatan sirkulasi untuk mengetahui tingkat penggunaan suatu koleksi?

*“Nah itu bisa dilakukan seperti itu juga. Kemudian permasalahannya mungkin nanti ketika kita akan melakukan penyiangan karena jumlah buku terlalu banyak. Nah mungkin raknya kita sudah penuh, full, kita mau*

*menyiapkan penyiangan di kelas 100. Maka kita dapat mengambil data dari peminjaman. Terus buku yang sering dibaca itu ada datanya seperti itu. Dari situlah kita nanti bisa melihat, oh buku paling lama dipinjam apa, yang nggak pernah dipinjam apa, kan bisa disortir ya. Nah yang nggak anu mungkin bisa kita gudangkan dulu, karena statusnya kan masalahnya kalau itu kan asset di sini. Kalau itu nggak bisa dihapus. Sampai saat ini belum bisa dihapus. Jadi hanya digudangkan. Sementara statusnya kita gudangkan. Seperti itu.”*

- Bagaimanakah prosedur penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang?

*“yang SOP itu kan? Sama. Yang bu Yayuk ya itu? Lali aku. Nanti dilihat lagi ya.”*

- Kendala apa saja yang dihadapi selama melakukan penyiangan koleksi?

*“Itu kalau kayak kita itu kendalanya kan pasti kalau penyiangan itu kan mencari koleksi yang masih ada di rak. Sebetulnya kan kita sudah punya daftar ya, mungkin kita lihat dari katalog misalnya, ini ada, kita cari di rak belum ketemu. Bisa jadi nanti buku itu dipinjam, atau buku memang hilang nggak tau kemana, nah itu kan sering terjadi juga. Kemudian dalam penyiangan yang menjadi kendala juga adalah kerapuhan koleksi, kerapuhan. Jadi kondisi fisiknya sebetulnya sudah layak untuk digudangkan, ternyata informasinya perlu digunakan juga. Nah makanya salah satu caranya kan alih media, seperti itu. Kemudian penyiangan yang kendala lagi, kita mengkaji isi dari buku itu. Sebetulnya kalau secara global kita tau mungkin buku ini nggak layak masuk di rak. Mungkin karena mengandung SARA, seperti itu. Cuma, ternyata ada pihak-pihak yang membutuhkan, seperti itu. Gimana itu kan, kita siangi atau tetap kita layankan di sini. Nah itu sering terjadi memang kayak konflik ya. Pemustaka nggak berkenan koleksi ini ada di sini, cuma secara keilmuan nggak papa koleksi ini ada di sini kan. Dibutuhkan gitu.”*

- Apakah selama melakukan penyiangan koleksi sempat terdapat keraguan untuk menyiangi suatu koleksi?

*“Nah itu kan kita balik lagi ke kesepakatan ketika melakukan penyiangan ya. Dia tujuannya apa, dan apa gitu lah yang harus kita pedomani. Nah, kalau misal ada yang memang urgent, keraguan pada suatu koleksi, mungkin kita harus membahas bersama teman-teman. Yaopo, mau diapakan? Tapi selama ini karena kan sudah jelas ya, misalnya etnis ya udah, segala hal yang berkaitan dengan etnis kan sudah ada peraturannya. Ya udah, itu termasuk etnis, berarti otomatis masuk etnis. Malang corner, segala hal yang berkaitan dengan kota Malang, atau Malang Raya, ya sudah masuk ke corner. Kemudian buku rusak, selama dia informasinya masih utuh atau masih bisa diperbaiki, yaudah dilayankan kembali kan seperti itu.”*

- Dimana koleksi yang sudah disiangi disimpan?

*“Gudang sementara. Kita nggak punya gudang masalahnya. Khusus? Nah itu yang belum, belum ada sampai sekarang. Idealnya kan memang koleksi yang rusak itu kan dihapus dari data aset, cuma kan kita penghapusan itu kan memang harus koordinasi dengan pemkot Malang. BPKAD. Nah sampai sekarang belum ada titik temunya.”*

- Alat bantu apa saja yang biasanya disiapkan untuk pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi?

*“Itu balik lagi ke tadi, kayak statistik, data statistik buku, pengguna, peminjam, terus sekarang kan ada baca di tempat ya, sekarang kan baca di tempat itu didata juga. Nah itu membantu sebetulnya. Kemudian yang jelas itu ya, internet. Kita mencari informasi misalnya, buku itu masih digunakan nggak? Kurikulum misalnya, jelas kan seperti itu. Kurikulum, terus kemudian perkembangan keilmuan, seperti itu. Itu sih dari saya. Kalau sistem kan penyiangan itu kan kita sudah terotomasi semua ya, jadi bisa tercakupi inlislite itu sendiri.”*

- Sebelum melakukan kegiatan penyiangan koleksi, apakah pihak-pihak yang terlibat di dalamnya mempelajari kembali secara keseluruhan area yang akan disiangi?  
*“Yang akan disiangi? Tentunya seperti itu. Jadi kita akan melihat lagi kondisi di lapangan itu seperti apa. Kan nggak mungkin kita cuma dapat daftar terus merintah orang, ambilen. Kan nggak begitu. Pasti kita lihat dulu di rak, oh bukunya ini, seperti itu. Termasuk waktu itu tadi waktu pembagian tugas juga. Misalnya sudah melihat bukunya, oh koleksinya ini, mungkin teman yang lainnya yang mengambilkan di sana. Di rak seperti itu..”*
- Apakah sebelum melakukan penyiangan koleksi DISPUSSIPDA Kota Malang terlebih dahulu menginventarisasi kepemilikan perpustakaan?  
*“Ya jadi kayak etnis ini kan kita pertama menentukan daftar bukunya dari katalog. Jadi kita melihat koleksi ini yang kira-kira masuk etnis itu kita lihatny dari katalog, kita download, kita cetak, baru kita minta bantuan teman untuk ngecek ke sana. Nah kita cek satu, oh itu bener etnis atau apa, kita bawa semua ke sini dulu, baru kita seleksi ulang di sini. seperti itu. Memang, kita kan memang harus tau kondisi real bukunya ya.”*
- Apakah DISPUSSIPDA Kota Malang mengadakan slip penyiangan untuk membantu proses penyiangan?  
*“Kita nggak punya slip. Tapi kita kan ya itu. Karena semua terwakili otomatisasi, jadi lebih enak pakai itu. Karena di sana kan nanti sudah keluar record nya, misalnya operator ini hari ini melakukan apa kan muncul. Jadi kartu kendali kita kan ya itu, barcode aja.”*
- Bagaimana tindak lanjut untuk koleksi-koleksi yang disiangi?  
*“Jadi di barcode ketika sudah discan klik, udah kita lihat statusnya kan di situ. Nah yang nggak anu mungkin bisa kita gudangkan dulu, karena statusnya kan masalahnya kalau itu kan asset di sini. Kalau itu nggak bisa dihapus. Sampai saat ini belum bisa dihapus. Jadi hanya digudangkan. Sementara statusnya kita gudangkan. Jadi setelah kita seleksi itu, kita bawa ke sini, kita lakukan, istilahnya, alih deskripsi di program kita Inlis,*

*termasuk kategorinya kita rubah. Kemudian mungkin deskripsinya kurang lengkap, nggak ada abstrak, nggak ada pengarang, kita lengkapi juga di situ. Kemudian dari situ kita nanti kita ganti kategorinya. Kalau memang memungkinkan dan buku itu memang masuk kategori untuk bisa dialihmediakan, kita alih mediakan sekarang. Jadi memang kan kalau koleksi rusak otomatis kita masukkan ke gudang dan kita ganti statusnya rusak. Nah itu nanti balik lagi kepada pemustaka. Jadi kan nanti memang di usulan setiap tahun itu kan kita ada kan, kalau memang ada yang masih membutuhkan informasi seperti itu, kita carikan padanan. Jadi buku yang mirip atau subjeknya sama dengan itu. Kalau itu kan jelas nggak mungkin ada ya buku yang rusak itu judul yang sama plek itu mesti nggak ada.”*

- Apakah pernah dilakukan pameran atau upaya lain untuk koleksi-koleksi yang rendah peminatnya?

*“Oh promosi, kita itu gelar promosi baru koleksi lama sama dulu koleksi yang di Malang Chillin. Kalau itu memang dipromosikan lewat IG sama Facebook. Kalau koleksi yang di sini misalnya kita bikin video, belum.”*



### Lampiran 3

#### Transkrip Wawancara

#### HASIL WAWANCARA INFORMAN NP

12 Mei 2023

- Apakah DISPUSSIPDA Kota Malang sudah memiliki kebijakan tertulis mengenai penyiangan koleksi?  
*“Terkait penyiangan? Ya, kemarin sudah disampaikan kan?”*
- Lembaga mana yang menjadi acuan DISPUSSIPDA Kota Malang dalam membuat kebijakan penyiangan?  
*“Ya kan di sana kita kan juga ada juknis pustakawan to mbak, ada juknis pustakawan, kita ya melihatnya untuk melakukan penyiangan seperti apa, kita melihatnya di situ, ya ada ketentuannya.”*
- Apa saja yang dicakup dalam kebijakan penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang?  
*“Kalau kami dari pertama itu, koleksi itu mungkin sudah tidak diminati. Terus kemudian tahun terbitnya, kan juga termasuk. Kemudian bentuk fisiknya dia sendiri, kan penyiangan itu seperti itu, mencakup itu juga.”*
- Apakah kegiatan penyiangan koleksi sudah menjadi agenda yang pasti ditambahkan di dalam kalender kerja?  
*“Enggak. Jadwal secara tertulis setiap tanggal berapa sih nggak ada ya. Nggak seperti itu juga. Kebanyakan kita kalau yang disini penyiangannya karena yang tahun ini etnis nusantara. Yang selebihnya itu yang melakukan penyiangan itu dari bidang layanan.”*
- Siapa saja yang berwenang untuk melakukan penyiangan koleksi?  
*“Ya itu kalau juknisnya itu termasuk saya bisa melakukan penyiangan, terus mas Hasbi, ada ininya mbak, saya nggak hafal. Saya bagian untuk evaluasi, setauku, aku yang pernah ngelihat itu mas Hasbi yang pustakawan ahli pertama, pustakawan ahli muda, nanti coba mbak sampean cek di juknisnya*

*itu ya. Penyiangan itu masuk di juknisnya siapa aja kalau di perpustakaan sini, silakan baca di situ ada.”*

- Kapan penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang dilakukan?  
*“Kalau kita di tahun ini, kita mulai bulan kemarin, bulan April.”*
- Kriteria apa yang digunakan dalam melakukan penyiangan di DISPUSSIPDA Kota Malang?  
*“Oh, kalau kami dari pertama itu, koleksi itu mungkin sudah tidak diminati. Terus kemudian tahun terbitnya, kan juga termasuk. Kemudian bentuk fisiknya dia sendiri, kan penyiangan itu seperti itu, mencakup itu juga. Kalau untuk, masih diminati kemudian memang fisiknya rusak, kemudian kita ambil untuk restore, seperti itu kalau dari kami, dari bidang layanan pun melakukannya kan juga seperti itu. Iya. Kalau untuk yang lama, kemudian sudah nggak terbit lagi, tapi masih diminati, kita ambil itu, kita siangi kemudian kita alih mediakan. Kan takut rusak karena sudah nggak terbit lagi tapi masih dibutuhkan sama pemustaka gitu.”*
- Jenis koleksi apa saja yang disiangi?  
*“Yang tahun ini kan kita fokus ke etnis. Penyiangan? Penyiangan iya (semua).”*
- Kerusakan seperti apa yang seringkali ditemui sehingga koleksi tersebut harus disiangi?  
*“Kalau yang paling sering ditemukan untuk penyiangan itu, biasanya pertama kali yang paling terlihat itu kan rusak. Rusak sampulnya, seperti itu. Kemudian selain rusak itu juga, apa ya, lepas sampulnya. Kadang kan cuma plastiknya aja, plastiknya yang sobek. Kemudian sampulnya yang lepas, gitu. Ada halaman yang sobek, seperti. Nah halaman yang sobek, ada yang hilang halamannya, kadang-kadang juga salah ini, salah ngeclass nya. Gitu. Mungkin harusnya ini temannya oh ada, ada beberapa eksemplar, mungkin dua. Yang satu, klasifikasinya mungkin nggak tepat gitu lho dengan subyeknya. Yang paling terlihat banget ya karena rusak fisik, iya.”*

- Apakah sebelum melakukan kegiatan penyiangan, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan catatan sirkulasi untuk mengetahui tingkat penggunaan suatu koleksi?

*“Kalau untuk yang dapat dari layanan saya kurang tahu ya mbak ya. Dari layanan kan mungkin rata-rata karena fisik aja. Cuma kita pernah dulu juga ngecek dari ini, waktu itu pas pandemi. Karena pas pandemi jadi kita ngecek mana-mana buku-buku yang tidak diminati. Kemudian kita mencoba untuk nyari di raknya. Gitu. Ya kita ya dari situ ya Bergeraknya sebenarnya sama, kayak etnis ini kita juga mulai data dulu kan, data dari sistem dulu baru kemudian kita cross check ke itu, ke rak-raknya, seperti itu. Itu juga kalau yang terkait diminati atau enggak itu, dari sistem dulu.”*

- Bagaimanakah prosedur penyiangan koleksi di DISPUSSIPDA Kota Malang?

*“InsyaAllah begitu ya mas ya? (Sesuai dengan SOP yang telah dikirimkan)”*

- Kendala apa saja yang dihadapi selama melakukan penyiangan koleksi?

*“Ya itu, nggak ketemu bukunya. Kan kita by data dari sistem dulu kan, kita dari statistik dulu berangkatnya kan. Dari statistik, itu sebenarnya itu alat bantu kita, kita ngelihat dari statistik itu kan alat bantu kita, sebenarnya mungkin kalau secara SOP nya mungkin kita langsung cek di lokasi, bisa jadi kita itu kan, sebenarnya memudahkan kita to dari sistem itu.”*

- Apakah selama melakukan penyiangan koleksi sempat terdapat keraguan untuk menyangi suatu koleksi?

*“Kalau keraguan sih, enggak, nggak sih. Saya rasa yang kami alami nggak keraguan di mana, cuma kalau ini, buku itu, koleksi itu memang masih dibutuhkan, ya kita mencoba perbaiki. Gitu kalau, langsung kita ambil. Malah justru harus segera dieksekusi untuk diperbaiki kalau memang masih dipinjam, harus segera diambil. Kalau saya, larinya ke situ. Kok ini sudah rusak gini? Langsung tak ambil untuk segera diperbaiki, gitu. Karena kan rusak itu kan karena mikirnya, karena sering dipinjam.”*

- Dimana koleksi yang sudah disiangi disimpan?  
*“Kalau itu tidak layak saji di gudang. Tidak layak saji, yang rusak berat, sudah hilang sampulnya, terkadang tinggal satu halaman gini, satu lembar. Ya ada. Kita kan nggak bisa me ini kan, itu masuk bagian apa kan sudah protokol sudah, kalau di lantai 3 wong buku ini sejauh ini dari adanya perpustakaan sampai sekarang nggak pernah ada penghapusan. Kebayang nggak kalau nggak pernah ada penghapusan, tiap tahun ada pengadaan, seberapa penuhnya. Pasti kan ada yang hilang atau nggak sebagian ada di lantai 3 yang nggak dilayankan di sini gitu. Iya. Lek di gudang ini itu hasil dari di lantai 3 yang sudah disiangi.”*
- Alat bantu apa saja yang biasanya disiapkan untuk pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi?  
*“Ya itu tadi termasuk itu (sistem).”*
- Sebelum melakukan kegiatan penyiangan koleksi, apakah pihak-pihak yang terlibat di dalamnya mempelajari kembali secara keseluruhan area yang akan disiangi?  
*“Ya berdasarkan dari kode yang ada di sistem itu tadi. Kita ngelihatnya itu, oh koleksi ini nomor panggilnya ini, sekian. Kita nyari sesuai lah nomor panggil itu. Kalau di situ nggak ada ya itu yang sering kita temui itu, kendalanya itu, karena seringkali nggak ada, di rak itu nggak ada. Kemudian kita sebelumnya koordinasi dengan bidang layanan, karena itu kan akan mengganggu mungkin sirkulasi atau peminjaman yang ada di layanan. Nah kan itu buku-buku itu termasuk yang masih dilayankan, masih di ruang baca kan di rak itu. Jadi ada pemberitahuan ke bidang layanan bahwa kita akan melakukan penyiangan, mungkin akan mengganggu sirkulasi, atau mengganggu pemustaka yang akan meminjam buku tersebut, seperti itu. Kita udah, udah sampaikan.”*
- Apakah sebelum melakukan penyiangan koleksi DISPUSSIPDA Kota Malang terlebih dahulu menginventarisasi kepemilikan perpustakaan?  
*“Inventarisasinya ya lewat sistem itu. Kita dimudahkan dengan sistem.”*

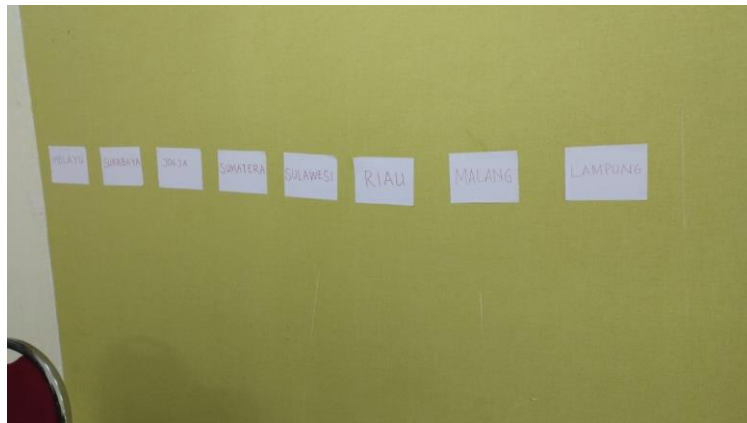
- Apakah DISPUSSIPDA Kota Malang mengadakan slip penyiangan untuk membantu proses penyiangan?
- *“Iya (tidak menggunakan slip). Jadi setelah kita siangi, memang kita langsung ganti statusnya (di sistem), kita tambah kode EN itu”*
- Bagaimana tindak lanjut untuk koleksi-koleksi yang disiangi?  
*“Kalau yang tertentu kita alih mediakan, kalau beberapa kan, mungkin nggak semuanya kita alih mediakan. Bertahap ya, bertahap. Itu ya setelah itu kita restore. Biar nanti, kan otomatis kita restore soalnya kan mengganti, ganti labelnya. Dari tadi kodenya seperti itu. Kadang kita sambil memperbaiki juga mbak. Iya (penggantian label dan perbaikan fisik), alih media untuk isinya. Kan itu masuk ke dalam rumah besarnya preservasi. Kalau itu tidak layak saji di gudang. Tidak layak saji, yang rusak berat, sudah hilang sampulnya, terkadang tinggal satu halaman gini, satu lembar.”*
- Apakah pernah dilakukan pameran atau upaya lain untuk koleksi-koleksi yang rendah peminatnya?  
*“Nggak, belum. Belum pernah ada. Kalau di tempat lain banyak, duta... bunda literasi, kalau yang paling dikenal itu. Bunda literasi kalau yang di beberapa tempat itu, yang pernah kita kunjungi itu di Bondowoso itu ada Bunda Literasi. Kemarin Zoom itu di mana, di Sorong, di, Sitaro? Sitaro itu Sulawesi Utara kalau nggak salah, nah itu udah banyak itu Bunda Literasi. Banyak itu. Ada kalau duta baca kan ada ya. Nah di kita ini, kalau di kota Malang ini nggak tau, kayaknya belum.”*

### LAMPIRAN 3

#### Dokumentasi Peneliti



*Gambar 6.1 Pengelompokan Koleksi yang Telah Disiangi*



*Gambar 6.2 Pengelompokan Sesuai Daerah untuk Koleksi Etnis Nusantara*



*Gambar 6.3 Koleksi yang Sudah Disortir*

**B. JENJANG JABATAN, PANGKAT (GOLONGAN/RUANG) DAN ANGKA KREDIT**

No.	Jabatan	Pangkat (Golongan/Ruang)	Persyaratan Angka Kredit Minimum Pangkat/Jabatan	
			Kumulatif Paling Kurang	Pes. Jenjang
1.	Pustakawan Keterampilan	Pengatur Muda Tingkat I (III/b)	40	→ 20
		Pengatur (II/c)	60	
		Pengatur Tingkat I (II/d)	80	
			100	
	b. Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Mahir	Penata Muda (III/a)	100	→ 50
		Penata Muda Tingkat I (III/b)	150	
	c. Pustakawan Penyelia	Penata (III/c)	200	→ 100
		Penata Tingkat I (III/d)	300	
	2.	a. Pustakawan Pertama/ Pustakawan Ahli Pertama	Penata Muda (III/a)	100
Penata Muda Tingkat I (III/b)			150	
b. Pustakawan Muda/ Pustakawan Ahli Muda		Penata (III/c)	200	→ 100
		Penata Tingkat I (III/d)	300	
c. Pustakawan Madya/ Pustakawan Ahli Madya		Pembina (IV/a)	400	→ 150
		Pembina Tingkat I (IV/b)	550	
		Pembina Utama Muda (IV/c)	700	
d. Pustakawan Utama/ Pustakawan Ahli Utama		Pembina Utama Madya (IV/d)	850	→ 200
		Pembina Utama (IV/e)	1050	

Gambar 6.4 Petunjuk Teknis Pustakawan

## LAMPIRAN 4

### Hasil Cek Plagiasi

Nadya Yumna Ulayya			
ORIGINALITY REPORT			
<b>4%</b>	<b>4%</b>	<b>2%</b>	<b>1%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
<b>1</b>	<b>repository.ub.ac.id</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>2</b>	<b>journal.ummat.ac.id</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>id.scribd.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>repositori.uin-alauddin.ac.id</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>Submitted to Northwest Missouri State University</b> Student Paper		<b>1%</b>
Exclude quotes	Off	Exclude matches	< 1%
Exclude bibliography	Off		