

ANALISIS PENYIANGAN KOLEKSI GREY LITERATURE PADA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Oleh
Rahmi Nurul Fuadah
Doddy Rusmono¹
Damayanty²

*Program Studi Perpustakaan dan Informasi
Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Pendidikan Indonesia
rahminurulfuadah@gmail.com
drusmono@yahoo.com
damay_d@yahoo.com*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia melakukan kegiatan penyilangan koleksi *grey literature* (GL), alasan yang melandasi penyilangan untuk koleksi GL, dan kebijakan penyilangan koleksi GL. Koleksi GL merupakan karya ilmiah mahasiswa Universitas Pendidikan Indonesia yang telah menyelesaikan pendidikannya dalam bentuk skripsi, tesis dan disertasi. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif dan menggunakan desain penelitian studi kasus. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Informan dalam penelitian merupakan staf perpustakaan yang berjumlah dua orang. Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sekali dalam setahun Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia melakukan penyilangan koleksi GL untuk mengurangi kepadatan koleksi dan mengatasi keterbatasan ruangan penyimpanan koleksi. Penyilangan koleksi GL perlu dilakukan untuk menghadapi perkembangan yang terjadi pada perpustakaan karena perpustakaan merupakan unit kerja yang bersifat dinamis yang terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi dan pengetahuan atau "*the library is a growing organism*" yaitu hukum kelima dalam lima hukum dasar perpustakaan dari Ranganathan. Perkembangan perpustakaan yang terjadi terutama pada segi koleksi harus diimbangi dengan penyilangan koleksi. Maka penyilangan koleksi untuk koleksi GL Pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia diharapkan dapat lebih optimal.

Kata kunci: penyilangan, koleksi, *grey literature*.

ABSTRACT

This study aims to determine how Indonesia University of Education Library implement weeding to their grey literature (GL) collection, GL collection weeding policy, and underlying reasons for weeding GL collection. GL collection is a scientific paper by Indonesia University of Education's student who have completed their education in the form of essays, theses, and dissertations. This study used qualitative approach with descriptive method by applying case study design. The techniques used for data collection are interview, observation and documentation study. The informant in this study is librarian and administrative staff two people in number. The sampling technique in this study was done by using purposive sampling. The result shows that that once a year the Indonesia University of Education Library weeding its GL collections to reduce the density of collections and to resolve the limited collection storage space. GL collection weeding needs to be done to deal with developments in the library because the library is a dynamic unit which continues to grow in accordance with the development of science and technology. The fifth law of library science "the library is a growing organism" reflects the dynamic growth of collection availability. The development in library and especially in the collection must be balanced with weeding the collection. So weeding for GL collections of Indonesia University of Education Library is expected to be optimal.

Keywords : weeding, collection, grey literature.

Pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi. Salah satu bagian integral dalam pengembangan koleksi adalah penyiangan koleksi (*weeding*). Hal ini senada dengan apa yang diungkapkan Marynk (dalam Rusmana dkk., 2001, hlm 201) bahwa, "*weeding as an essential part of collection development*". Sehingga berdasarkan pernyataan tersebut, penyiangan koleksi merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari pengembangan koleksi. Penyiangan dan pengembangan koleksi adalah bagian penting dalam penyelenggaraan perpustakaan.

Penyiangan koleksi adalah upaya untuk memutakhirkan koleksi, sehingga berisi informasi dan pengetahuan terbaru dan dapat digunakan sebagai koleksi rujukan untuk penelitian-penelitian selanjutnya dari para pemustaka yang memanfaatkan koleksi. Tujuan penyiangan koleksi adalah untuk menyediakan bahan perpustakaan yang terbaru dan relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka. "Koleksi yang sudah kadaluarsa, rusak, dan tidak terpakai lagi akan dikeluarkan dari jajaran koleksi di rak buku dan dipergunakan untuk koleksi yang baru" (Sutarno NS, 2006, hlm. 116).

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi yang terus mengalami perubahan harus dijaga kemutakhirannya. Kemutakhiran koleksi harus dijaga supaya sesuai dengan tugas perpustakaan perguruan tinggi yaitu memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan terbaru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak (Pedoman Umum

Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi, 2002, hlm. 6). Kemutakhiran sebuah koleksi dapat menjadi penentu kualitas sebuah koleksi dan lebih jauh lagi dapat menentukan kualitas sebuah perpustakaan. Koleksi yang mutakhir artinya adalah koleksi yang berisi ilmu-ilmu pengetahuan dan informasi terbaru yang sesuai dengan perkembangan yang terjadi. Koleksi yang mutakhir akan sangat diandalkan oleh pemustaka karena kandungan informasi yang terkandung didalamnya.

Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia telah melakukan penyiangan koleksi *grey literature* (GL) dalam bentuk skripsi, tesis, dan disertasi yang berasal dari karya tugas akhir mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia. Prytherch (dalam Ernawati 2006, hlm. 152) mengungkapkan bahwa koleksi *grey literature* merupakan koleksi yang tidak dipublikasikan melalui jalur publikasi formal (*semi-published*) atau tidak tersedia secara komersial. Penyiangan koleksi GL dalam bentuk skripsi, tesis, dan disertasi dilakukan secara rutin jika dibandingkan dengan koleksi GL lain seperti makalah, prosiding dan lain-lain.

Tujuan dilakukannya penelitian ini untuk mendeskripsikan kegiatan penyiangan koleksi GL, alasan yang melandasi penyiangan koleksi GL dan kebijakan penyiangan koleksi GL dalam bentuk skripsi, tesis dan disertasi pada format *hardcopy* atau *printed materials*. Koleksi GL di Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia akan terus bertambah karena adanya kebijakan kepada setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan untuk menyerahkan karya tugas akhirnya kepada perpustakaan. Pertambahan koleksi GL akan menyebabkan kepadatan di rak penyimpanan dan mengakibatkan pemustaka kesulitan dalam mengakses

koleksi. Selain itu, dengan adanya penambahan koleksi grey literature akan mengakibatkan ruang penyimpanan koleksi menjadi padat karena koleksi GL semakin bertambah dan tidak diiringi dengan penambahan luas ruang penyimpanan. Kurangnya tempat penyimpanan koleksi di perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia dapat mempengaruhi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi kepada pemustaka. Berdasarkan latarbelakang permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pada layanan skripsi, tesis dan disertasi atau koleksi GL dengan mengangkat judul “Analisis Penyiangan Koleksi *Grey Literature* pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia”.

Penyiangan koleksi perpustakaan adalah proses pengambilan koleksi dari jajaran rak koleksi perpustakaan. Penyiangan merupakan kegiatan yang masih jarang dilakukan oleh sebuah perpustakaan. *Dictionary of Library and Information Science* (dalam Sujana, 2011, hlm. 15) mengungkapkan pengertian penyiangan sebagai berikut, *weeding: the process of examining items in a library collection title by title to identify...those that meet pre-established weeding criteria, especially when space in the stacks is limited...when the shelves become overcrowded...*

Dengan adanya penyiangan, akses koleksi bahan perpustakaan akan semakin mudah karena rak buku tidak dipenuhi dengan koleksi bahan perpustakaan yang sudah tidak terpakai. Pemustaka tidak lagi membutuhkan waktu lama untuk mencari bahan perpustakaan. Hal ini tidak sesuai dengan *Five Laws of Librarry Science* yang dicetuskan oleh Ranganathan (dalam Zulaikha, 2008, hlm. 2) pada hukum ke empat yaitu “*save the time of the reader*”, bahwa setiap perpustakaan harus meningkatkan pelayanan untuk

pemustaka terutama dalam penggunaan waktu yang dibutuhkan dalam aktivitas mencari dan mendapatkan bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

Penyiangan memegang peranan penting dalam meningkatkan mutu koleksi di perpustakaan, bahkan penyiangan sama krisisnya dengan seleksi bahan perpustakaan baru (Allen dalam Sujana, 2011, hlm. 15). Untuk memastikan mutu koleksi perpustakaan, penyiangan di perpustakaan merupakan kegiatan *reassessing* atau penilaian kembali terhadap kandungan informasi dari sebuah bahan perpustakaan. Penilaian kandungan informasi sama halnya dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka yang memerlukan pengetahuan dalam mendeteksi kebutuhan informasi pemustaka saat ini. Kebutuhan informasi pemustaka dapat diketahui jika pustakawan melakukan kegiatan analisis kebutuhan pemustaka secara berkesinambungan.

Kegiatan penyiangan koleksi memiliki kebijakan penyiangan koleksi yang berperan sebagai rencana atau panduan dalam melaksanakan penyiangan koleksi. Kebijakan penyiangan koleksi harus jelas agar dapat dimengerti dan diimplementasikan dengan baik oleh staf pustakawan. Baumbach dan Miller (2006, hlm. 10) menjelaskan bahwa kebijakan penyiangan koleksi harus berisi hal-hal berikut: *a. who weeds the collection?; b. what is the purpose the weeding? ; c. what criteria are applied?; d. what professional tools are used in evaluating the collection and its material?; e. how regularly is weeding to take place?; f. what is done with material removed from the collection?; g. what are the step-by-step procedures to be followed in weeding?.*

Kebijakan penyiangan koleksi berisi tentang Sumber Daya Manusia (SDM)

yang akan melakukan kegiatan penyiangan koleksi. Pustakawan dan staf yang bertugas melaksanakan penyiangan koleksi hendaknya memiliki kecakapan dan dedikasi tinggi terhadap perpustakaan. Kebijakan penyiangan juga berisi tujuan penyiangan yang akan menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan. Kebijakan penyiangan koleksi, berisi tentang kriteria koleksi yang akan dijadikan acuan, untuk menentukan koleksi yang akan disiangi. Kriteria harus ditetapkan dengan jelas sehingga dapat mempermudah kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan. Penggunaan alat bantu dalam menunjang kegiatan penyiangan juga terdapat dalam kebijakan penyiangan koleksi. Kebijakan penyiangan koleksi harus dapat dilanjutkan dengan pelaksanaan GL selesai dilaksanakan. Kebijakan penyiangan koleksi termasuk membahas langkah-langkah, rangkaian kegiatan, atau prosedur yang dilaksanakan dalam pelaksanaan penyiangan. Setiap langkah-langkah kegiatan atau prosedur harus disepakati oleh semua pustakawan dan staf penyiangan koleksi pada layanan GL.

Penyiangan koleksi dilakukan karena beberapa alasan, Allen dalam Sujana (2011, hlm. 16) memberikan alasan kenapa diperlukan penyiangan secara berlanjut, yaitu:

- a. Kebanyakan perpustakaan menghadapi kekurangan ruangan, jadi penting sekali menyimpan sumber daya yang terbaik di perpustakaan. Bahan perpustakaan yang tidak diperlukan atau kadaluwarsa melemahkan koleksi.
- b. Sebuah perpustakaan haruslah tertata dengan rapi agar pemustaka dengan mudah

mendapatkan yang mereka cari. Rak-rak yang penuh secara keseluruhan memberi kesan berantakan dan membuat pemustaka lebih sulit mendapatkan sumber daya yang dibutuhkan.

- c. Pemustaka menginginkan buku-buku yang atraktif, bersih, dan dalam keadaan baik. Rak-rak yang dijejali dengan buku-buku yang kotor, usang, rusak, berbau tak sedap, atau tidak atraktif akan membuat pemustaka lari dari perpustakaan.
- d. Koleksi yang tidak disiangi seringkali berisi materi klise dan informasi yang kadaluwarsa yang tidak dapat diterima, bukan materi yang dapat dipercaya, akurat, tidak *bias*, dan mutakhir yang dibutuhkan pemustaka.

Pemustaka pada sebuah perpustakaan menginginkan mendapatkan layanan prima yang maksimal dari perpustakaan. Layanan yang prima dapat diberikan oleh perpustakaan ketika telah memenuhi kebutuhan informasi dari pemustaka. Kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi melalui optimalisasi fungsi ruangan penyimpanan koleksi, kondisi tampilan koleksi perpustakaan di rak buku, dan ketersediaan bahan perpustakaan yang berisi informasi terbaru yang relevan dengan kurikulum program studi.

Kriteria penyiangan koleksi perpustakaan diungkapkan oleh Baumbach dan Miller (2006, hlm. 12) yaitu: *a. age; b. use; c. physical condition; d. duplication; e. curricular integration; f. appropriateness to the collection; g. bias;*

e. obsolete format.

Faktor usia koleksi menjadi tolak ukur kualitas sebuah koleksi dan informasi yang terkandung didalamnya. Usia koleksi yang sudah tua akan berisi informasi yang sudah tidak relevan dengan perkembangan informasi yang terjadi saat ini. Koleksi yang tidak terpakai atau memiliki frekuensi akses rendah menjadi salah satu kriteria penyiangan koleksi selanjutnya. Kondisi fisik koleksi yang telah rusak menyebabkan koleksi tersebut tidak dapat dimanfaatkan lagi oleh pemustaka. Beberapa koleksi di perpustakaan memiliki duplikasi atau salinan sehingga tersedia dalam jumlah yang banyak, sehingga koleksi dapat disiangi untuk memaksimalkan fungsi ruang penyimpanan. Perpustakaan Perguruan Tinggi harus berintegrasi dengan lembaga induknya dalam upaya penyediaan koleksi di perpustakaan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh perpustakaan adalah dengan melayani koleksi yang relevan dan sesuai dengan kurikulum program yang dimiliki oleh lembaga induknya. Kesesuaian antara koleksi dan kurikulum program studi harus menjadi faktor penyiangan koleksi. Kelayakan koleksi menjadi kriteria penyiangan berikutnya. Kelayakan koleksi merupakan penilaian sebuah koleksi dan koleksi dinilai layak jika berisi informasi yang akurat, terpercaya dan relevan dengan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka yang dilayaninya. Kelayakan koleksi dapat dilihat dari kandungan informasi, jenis pemustaka yang dilayani dan jenis perpustakaan. Koleksi dengan kandungan informasi yang *bias* atau menimbulkan prasangka menjadi kriteria penyiangan lainnya. Informasi yang *bias* tidak dapat dimanfaatkan, karena tidak dapat dipercaya dan digunakan oleh pemustaka. Koleksi yang usang atau kuno menjadi kriteria

penyiangan terakhir. Koleksi yang sudah tidak terpakai oleh pemustaka harus disiangi karena “memakan ruang” penyimpanan koleksi tetapi juga memiliki frekuensi akses yang rendah.

Kriteria penyiangan lain diungkapkan oleh Baumbach dan Miller (2006, hlm. 12) dan Larson (2012, hlm. 52) yaitu MUSTIE (*misleading, ugly, superseded, trivial, irrelevant, and elsewhere*). *Misleading* yaitu koleksi berisi informasi tidak yang tidak faktual dan menyesatkan pembaca. *Ugly* yaitu kondisi koleksi yang telah mengalami kerusakan. *Superseded* yaitu terdapat koleksi lain yang terbaru sehingga dapat menggantikan koleksi yang sudah dimiliki. *Trivial* karena koleksi tersebut berisi informasi yang tidak teruji secara ilmiah sehingga menghasilkan informasi yang “sepele”. *Irrelevant* jika koleksi tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka yang dilayaninya dan terakhir adalah *elsewhere* yaitu karena koleksi tersebut berada pada perpustakaan lain sehingga meskipun koleksi tersebut disiangi, koleksi masih dimiliki oleh perpustakaan lain.

Grey literature merupakan koleksi khas yang hanya dimiliki oleh suatu institusi. Prytherk dalam Ernawati (1995, hlm. 152) mendefinisikan literatur kelabu sebagai: “*semi published materials, for example reports, internal documents, theses, etc., not formally published or available commercially, and consequently difficult to trace bibliographically*”. Dikatakan bahwa, literatur kelabu tidak dipublikasikan secara besar-besaran sehingga sulit dilacak secara bibliografis.

Grey literature (GL) hanya dimiliki oleh sebuah institusi dan tidak untuk dipublikasikan secara komersial. Ernawati (2006, hlm. 152) menguraikan bentuk dokumen literatur kelabu yang sering dijumpai adalah prosiding

konferensi, seminar, lokakarya; skripsi, tesis, dan disertasi; laporan tahunan; laporan perkembangan (*progress report*); *interim report*; *data sheet*, *manual*; *government publication*.

Penyiangan merupakan bagian yang integral dalam proses pengembangan koleksi perpustakaan. Hal ini juga senada dengan apa yang diungkapkan Marynk (dalam Rusmana, dkk. 2001, hlm. 201) bahwa, "*weeding as an essential part of collection development*". Penyiangan merupakan kegiatan yang penting yang harus ada pada setiap perpustakaan, karena dengan terjadinya perkembangan ilmu pengetahuan, yang ditandai semakin banyaknya karya-karya manusia yang masuk ke perpustakaan baik dalam bentuk karya cetak maupun terekam, maka kegiatan penyiangan merupakan bagian yang penting dan tidak dapat dipisahkan dari proses pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang berhubungan dengan penentuan dan penilaian sebuah kebutuhan pemustaka. Pengembangan koleksi merupakan salah satu kegiatan inti di perpustakaan yang mempunyai tugas untuk mengadakan dan mengembangkan semua jenis bahan perpustakaan untuk koleksi perpustakaan. Pengembangan koleksi merupakan terjemahan dari istilah *collection development*, pada *The ALA Glossary of Library and Information Science* (dalam Yulia dan Sujana, 2009, hlm.1.8) didefinisikan sebagai berikut:

a term which encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of user and potential user; collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resource

sharing, collection maintenance, and weeding.

Cuplikan pengertian dari pengembangan koleksi di atas mengindikasikan bahwa kegiatan pengembangan koleksi ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan, survei bahan perpustakaan, survei minat pemustaka, registrasi bahan perpustakaan, menyeleksi bahan perpustakaan, mengevaluasi bahan perpustakaan, dan menyiangi bahan perpustakaan.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan menggunakan desain studi kasus (*case study*) dan pendekatan kualitatif karena penelitian dilakukan secara mendalam terhadap sebuah lembaga dengan subjek yang sempit. Penentuan informan dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan atau kriteria tertentu. Metode pengumpulan data yang digunakan didalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

materials, planning for resource sharing, collection maintenance, and weeding.

Cuplikan pengertian dari pengembangan koleksi di atas mengindikasikan bahwa kegiatan pengembangan koleksi ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan, survei bahan perpustakaan, survei minat pemustaka, registrasi bahan perpustakaan, menyeleksi bahan perpustakaan, mengevaluasi bahan perpustakaan, dan menyiangi bahan perpustakaan.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan menggunakan desain studi kasus (*case study*) dan pendekatan kualitatif karena penelitian dilakukan secara mendalam terhadap sebuah lembaga dengan subjek yang sempit. Penentuan informan dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan atau kriteria tertentu. Metode pengumpulan data yang digunakan didalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyiangan koleksi perpustakaan masih jarang dilakukan oleh beberapa perpustakaan karena beberapa kendala tertentu. Meski demikian, Penyiangan harus tetap dilaksanakan secara rutin. Allen (2010, hlm. 32) memberikan alasan kenapa diperlukan penyiangan secara berlanjut, yaitu:

- a. *most libraries face space restraints...;*
- b. *a library needs to be uncluttered to make it easier for patrons to find what they are looking for. overflowing shelves give an overall impression of chaos and make it harder for people to find the resouces they really need;*
- c. *library patrons want attractive, clean books that are in good condition...*

Kebanyakan perpustakaan menghadapi keterbatasan ruang dan rak penyimpanan koleksi karena adanya penambahan jumlah koleksi yang tidak diiringi dengan penambahan luas ruangan sehingga menyebabkan dilakukan penyiangan. Kondisi ruang yang terbatas pada ruangan dan rak penyimpanan menjadi alasan penyiangan karena jumlah

koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tidak sebanding dengan kapasitas ruangan.

Alasan yang berikutnya adalah untuk memudahkan akses pemustaka dalam mencari koleksi yang dibutuhkan. Penyiangan yang dilakukan dapat menghindari kepadatan dan penumpukan koleksi pada rak penyimpanan. Kondisi rak yang penuh dan bertumpuk memberi kesan berantakan dan membuat pemustaka lebih sulit mendapatkan sumber daya yang dibutuhkan. Kesulitan pemustaka dalam akses koleksi berimbas kepada waktu yang lebih banyak dipakai dalam pencarian koleksi. Menurut lima hukum dasar perpustakaan (*Five Laws of Librarry Science*) yang dicetuskan oleh Ranganathan (dalam Zulaikha, 2008, hlm. 2) pada hukum ke empat yaitu "*save the time of the reader*", bahwa setiap perpustakaan harus meningkatkan pelayanan untuk pemustaka terutama dalam penggunaan waktu yang dibutuhkan dalam aktivitas mencari dan mendapatkan bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

Selain alasan yang telah disebutkan di atas, perpustakaan melakukan penyiangan koleksi GL karena nilai estetika koleksi. Rata-rata pemustaka menginginkan buku-buku yang atraktif, bersih, dan dalam keadaan baik. Rak-rak yang dijejali dengan buku-buku yang bertumpuk dan penuh membuat pemustaka "lari" dari perpustakaan.

Alasan penyiangan lain diungkapkan oleh Larson (2012, hlm. 15) yaitu: a. *You save the space;* b. *You save the time;* c. *You make the collection more appealing;* d. *You you will enhance your library's reputation;* e. *You will keep up with collections needs;* f. *you have constant feedback on the collection's strengths and weaknesses.* Alasan penyiangan koleksi GL pada Perpustakaan UPI sesuai dengan alasan

“*you save the space*” karena penyiangan koleksi dilakukan untuk menghemat ruangan dan rak penyimpanan. Penyiangan koleksi GL juga dapat meminimalisir penggunaan waktu “*you save the time*” waktu pemustaka dalam mengakses koleksi dapat berkurang karena koleksi yang dilayankan tidak berjejalan, dan bertumpuk dan menyulitkan akses pemustaka. Sesuai dengan lima hukum perpustakaan (*Five Laws of Librarry Science*) yang dicetuskan oleh Ranganathan (dalam Zulaikha, 2008, hlm. 2) pada hukum ke empat yaitu “*save the time of the reader*”, bahwa setiap perpustakaan harus meningkatkan pelayanan untuk pemustaka terutama dalam penggunaan waktu yang dibutuhkan dalam aktivitas mencari dan mendapatkan bahan perpustakaan yang dibutuhkan.

Perpustakaan dengan koleksi memadai dan pelayanan yang prima dapat memfasilitasi pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan informasinya. Kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi jika perpustakaan dapat memaksimalkan fungsi ruangan penyimpanan koleksi, memudahkan akses pemustaka dalam pencarian bahan perpustakaan, menyajikan tampilan koleksi perpustakaan yang baik di rak buku, dan menyediakan bahan perpustakaan yang berisi informasi terbaru yang relevan dengan kurikulum program studi.

Kebijakan penyiangan koleksi GL adalah rangkaian konsep yang berisi kegiatan untuk yang menjadi pedoman pustakawan untuk melaksanakan penyiangan koleksi. Perpustakaan UPI belum memiliki kebijakan penyiangan koleksi GL secara tertulis. Kebijakan penyiangan koleksi yang telah dilakukan berdasar pada hasil rapat pimpinan perpustakaan yang menghasilkan kesepakatan dan disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Kebijakan

penyiangan secara tidak tertulis dilakukan melalui diskusi non formal antara koordinator dokumentasi dengan staf pada layanan skripsi tesis disertasi.

Kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis masih sangat jarang dimiliki oleh perpustakaan. Beberapa perpustakaan hanya mengandalkan keahlian para staf pengembangan koleksi. Namun seiring perkembangan waktu dan kebutuhan informasi yang terjadi, perpustakaan diharapkan telah memiliki kebijakan pengembangan koleksi berupa kebijakan yang tertulis dalam bentuk dokumen yang telah disepakati oleh seluruh pihak yang berperan dalam proses penyiangan koleksi.

Kebijakan penyiangan koleksi hendaknya berbentuk tertulis (*written policies*) untuk memudahkan pustakawan dalam melaksanakan penyiangan koleksi. Dengan bentuk tertulis, rincian-rincian aspek pendukung dalam kebijakan penyiangan koleksi GL dapat dijadikan pedoman oleh pustakawan. Kebijakan penyiangan koleksi yang dipersiapkan dengan baik, akan membantu pelaksanaan penyiangan dan mewujudkan tujuan dari penyiangan itu sendiri. Kebijakan penyiangan secara tertulis memang tidak dimiliki oleh perpustakaan UPI karena pada aplikasinya penyiangan koleksi GL yang dilakukan bersifat situasional dengan memperhatikan situasi yang terjadi pada layanan GL.

Baumbach dan Miller (2006, hlm. 10) menjelaskan bahwa kebijakan penyiangan harus memuat semua aspek penyiangan sehingga dapat menjawab pertanyaan yang terdapat dalam penyiangan, yaitu:

- 1) *who weeds the collection?;*
- 2) *what is the purpose of weeding?;*
- 3) *what criteria are applied?;*
- 4) *what professional tools*

are used in evaluating the collection and its materials?;

- 5) *how regularly is weeding to take place?;*
- 6) *what is done with material removed from the collection?;*
- 7) *what are the step-by-step procedures to be followed in weeding?.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan pada bagian layanan GL (skripsi, tesis dan disertasi) menunjukkan bahwa mereka telah melaksanakan penyiangan koleksi GL dan telah dapat menjawab pertanyaan mengenai aspek-aspek yang terkandung dalam sebuah kebijakan penyiangan koleksi.

Staf perpustakaan sebagai infoman dan *Key Informan* dalam penelitian telah mampu menjelaskan alasan apa saja yang melandasi penyiangan koleksi GL, siapa saja yang terlibat dalam penyiangan koleksi GL (SDM), tujuan dari pelaksanaan penyiangan koleksi GL, kriteria yang dipakai dalam penyiangan koleksi GL, alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyiangan koleksi GL, frekuensi penyiangan koleksi GL, tindak lanjut setelah penyiangan koleksi GL, dan bagaimana langkah kegiatan atau prosedur untuk pelaksanaan penyiangan koleksi GL.

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Penyiangan Koleksi GL merupakan staf perpustakaan yang bekerja pada bagian layanan skripsi, tesis dan disertasi. Tujuan penyiangan koleksi merupakan hasil akhir yang ingin dicapai oleh pustakawan pada bagian layanan GL. Tujuan tersebut diantaranya adalah untuk optimalisasi daya guna rak penyimpanan koleksi serta ruangan tempat menampung koleksi. Tujuan utama penyiangan koleksi GL tersebut berdasar kepada kenyataan dilapangan, yaitu adanya keterbatasan pada ruangan dan rak penyimpanan

koleksi dikarenakan adanya penambahan koleksi yang terjadi setiap tahun yang tidak diikuti oleh penambahan luas ruangan. Jika kapasitas ruangan masih memadai untuk dapat menampung koleksi, koleksi GL akan tetap disimpan pada jajaran koleksi dan dilayankan kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Beberapa tujuan dari pelaksanaan kegiatan penyiangan lain disebutkan oleh Rusmana dkk. (2001, hlm. 204) yakni,

- a. membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh perpustakaan;
- b. memperbaiki penampilan atau kinerja suatu perpustakaan;
- c. meningkatkan dayaguna dan hasil guna ruang dari koleksi. Penyiangan koleksi di perpustakaan merupakan kegiatan yang tidak begitu populer dan dilakukan secara rutin oleh perpustakaan, namun demikian penyiangan perlu dilakukan agar perpustakaan dapat meningkatkan kualitas pelayanan.

Koleksi GL yang disiangi memiliki kriteria tertentu yang menjadi dasar pertimbangan dilakukannya penarikan koleksi. Usia koleksi dan kondisi rak penyimpanan dijadikan sebagai salah satu kriteria utama penyiangan koleksi GL pad Perpustakaan UPI. Koleksi dengan usia terbit 5 tahun kebelakang harus disiangi demi membuka ruang untuk koleksi yang baru. Kondisi koleksi dengan rak penyimpanan yang sudah bertumpuk dan padat menjadi prioritas utama penyiangan koleksi. Kondisi koleksi yang padat dan bertumpuk dinilai akan menyulitkan pemustaka untuk mengakses koleksi serta dapat menjadi faktor penyebab kerusakan koleksi, dan tentu dapat mengurangi nilai estetika koleksi karena pemustaka menginginkan kondisi rak dan koleksi yang rapi. Kriteria ini tidak berlaku untuk

koleksi dengan kondisi rak penyimpanan yang masih kosong dan masih dapat menampung banyak koleksi meskipun koleksi tersebut telah diterbitkan pada 5 tahun yang lalu. kriteria koleksi yang akan dijadikan acuan, untuk menentukan koleksi yang akan disiangi. Baumbach dan Miller (2006, hlm. 12) menjelaskan bahwa kriteria penyiangan koleksi secara umum berdasar kepada: *a. age; b. use; c. physical condition; d. duplication; e. curricular integration; f. appropriateness to the collection; g. bias; e. obsolete format.* Faktor usia pada kriteria yang diungkapkan oleh Baumbach dan Miller (2006, hlm. 12) juga menjadi salah satu kriteria dalam penyiangan koleksi GL pada Perpustakaan UPI. Kriteria lain yang ditetapkan dalam penyiangan koleksi GL adalah *physical condition* atau kondisi fisik. Koleksi dengan kondisi fisik yang telah mengalami kerusakan akan disiangi untuk kemudian diperbaiki dan dilayanan kembali kepada pemustaka. *Duplication* atau duplikasi koleksi menjadi kriteria penyiangan koleksi GL berikutnya. Duplikasi koleksi yang dimaksud adalah adanya koleksi dalam format *softcopy* pada layanan *repository online*.

Kriteria penyiangan lain diungkapkan oleh Baumbach dan Miller (2006, hlm. 12) dan Larson (2012, hlm. 52) yaitu MUSTIE (*misleading, ugly, superseded, trivial, irrelevant, and elsewhere*). *Misleading* yaitu koleksi berisi informasi tidak yang tidak faktual dan menyesatkan pembaca. *Ugly* yaitu kondisi koleksi yang telah mengalami kerusakan, kriteria ini juga dipakai oleh Perpustakaan UPI dalam menyiangi koleksi GL. *Superseded* yaitu terdapat koleksi lain yang terbaru sehingga dapat menggantikan koleksi yang sudah dimiliki. *Trivial* karena koleksi tersebut berisi informasi yang tidak teruji secara ilmiah sehingga menghasilkan informasi

yang “sepele”. *Irrelevant* jika koleksi tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka yang dilayaninya dan terakhir adalah *elsewhere* yaitu karena koleksi tersebut berada pada perpustakaan lain sehingga meskipun koleksi tersebut disiangi, tetapi koleksi masih dimiliki oleh perpustakaan lain. Kriteria *elsewhere* pada Perpustakaan UPI dapat juga diartikan sebagai koleksi yang tersedia dalam bentuk format lain sehingga koleksi GL tersebut disiangi karena koleksi GL yang disiangi adalah koleksi dalam format *hardcopy*, namun perpustakaan masih melayani koleksi GL dalam format *softcopy* yang dapat diunduh oleh pemustaka.

Penyiangan koleksi GL pada perpustakaan UPI melibatkan aspek lain yang mendukung jalannya penyiangan koleksi, yaitu alat bantu (*tools*). Alat bantu yang digunakan adalah alat-alat teknis yang dimiliki oleh perpustakaan. Penggunaan alat bantu ini bersifat kondisional disesuaikan dengan beban kerja dan jumlah koleksi yang disiangi. Setiap sekali dalam setahun penyiangan koleksi GL dilakukan oleh pustakawan demi mengoptimalkan daya guna ruangan dan rak penyimpanan koleksi. Pada kenyataannya beberapa koleksi GL pada program studi tertentu disiangi lebih cepat karena memiliki jumlah koleksi yang lebih banyak karena menghasilkan lulusan yang lebih cepat. Koleksi GL dalam bentuk skripsi dan tesis disiangi lebih cepat dari koleksi disertasi karena berjumlah lebih banyak dan mengalami penambahan jumlah yang lebih cepat. Secara garis besar, penyiangan koleksi GL diawali dengan penarikan koleksi pada jajaran rak koleksi, pencatatan koleksi yang disiangi dan diakhiri dengan penyimpanan koleksi ke gudang sementara (*temporary deposit*). Prosedur penyiangan koleksi dilakukan secara lebih rinci yaitu dengan terlebih dahulu

mempersiapkan ruang penyimpanan untuk menampung koleksi. Lokasi atau ruangan penyimpanan baru yang digunakan sebagai tempat penyimpanan koleksi perpustakaan yang telah disiangi harus dipertimbangkan dengan benar sehingga tidak menimbulkan masalah lain ketika lokasi penyimpanan yang baru misalnya dapat merusak koleksi GL. Langkah selanjutnya adalah *shelving* koleksi dengan mengurut koleksi berdasarkan jurusan atau program studi, pendataan koleksi sebagai dokumentasi yang berisikan data mengenai judul, nomor panggil, jumlah dan eksemplar, terakhir penyimpanan koleksi ke gudang.

Setelah koleksi disiangi, koleksi akan disimpan di gudang yaitu ruangan sementara (*temporary deposit*) sebelum dipindahkan ke gudang lain yang lebih bersifat permanen. Koleksi yang telah disiangi masih dibutuhkan oleh pemustaka karena pemustaka lebih menginginkan koleksi dalam bentuk tercetak dan berisikan konten koleksi secara keseluruhan, meskipun Perpustakaan UPI telah menyediakan layanan *repository online* yaitu laman khusus yang menampung karya ilmiah *civitas academica* UPI dalam bentuk skripsi, tesis, disertasi, seminar/prosiding, pidato, artikel dan abstrak dan bersifat *open content* (dapat diunduh). Layanan *repository online* ini lebih bersifat *accessible* karena pemustaka dapat mengakses koleksi darimana saja, tidak terbatas lokasi selama terkoneksi dengan internet. Namun layanan *repository* tersebut hanya memuat beberapa bagian dari koleksi yaitu *cover*, daftar isi, BAB I, III, dan V, karena merupakan bentuk pencegahan tindakan plagiarisme. Penggunaan *temporary deposit* sebagai ruangan penyimpanan sementara bersifat *closed access* artinya akses koleksi hanya mampu dilakukan dengan melalui pustakawan. *Temporary deposit* lebih memudahkan pemustaka dalam pencarian

koleksi khususnya koleksi yang telah disiangi karena dibantu oleh pustakawan. Selain *temporary deposit*, perpustakaan UPI juga menyediakan layanan *print out* koleksi yang bisa didapatkan dari pustakawan.

KESIMPULAN

Penyiangan koleksi GL pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia didasarkan atas alasan kondisi ruang penyimpanan, akses koleksi, dan kondisi koleksi. Keterbatasan rak penyimpanan dan kapasitas ruangan koleksi GL menjadi faktor utama perlunya dilakukan penyiangan, karena ruang penyimpanan koleksi merupakan sarana untuk menampung seluruh koleksi sehingga dapat dilayankan kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Dengan penyiangan koleksi, akses pemustaka dapat meningkat menjadi lebih cepat karena koleksi lebih mudah ditemukan. Kemudahan pencarian koleksi disebabkan oleh kondisi ruang penyimpanan koleksi yang bertumpuk dan berjejal sehingga memadati rak koleksi. Penyiangan koleksi juga didasarkan atas faktor kondisi koleksi. Kondisi koleksi yang mengalami kerusakan yang disebabkan oleh beberapa faktor kerusakan bahan perpustakaan akan disiangi untuk kemudian dilakukan perbaikan terlebih dahulu sebelum kembali dilayankan kepada pemustaka.

Dari hasil penelitian yang dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa penyiangan koleksi *Grey Literature* (GL) diawali dengan kegiatan penentuan kriteria koleksi yang akan disiangi, penarikan koleksi, pencatatan, penyimpanan koleksi ke gudang penyimpanan dan terakhir adalah pelaporan hasil kegiatan penyiangan koleksi. Penyiangan koleksi GL bertujuan untuk meningkatkan optimalisasi daya guna rak penyimpanan koleksi serta ruang penyimpanan koleksi

pada Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia.

Dalam penelitian ini penyiangan koleksi adalah upaya pengeluaran koleksi GL dalam format tercetak dari jajaran koleksi yang didasarkan atas beberapa faktor. Koleksi GL yang dimaksud adalah karya tugas akhir mahasiswa Universitas Pendidikan Indonesia yang telah menyelesaikan pendidikannya dalam bentuk skripsi, tesis dan disertasi.

Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia belum memiliki kebijakan penyiangan koleksi secara tertulis. Kebijakan penyiangan koleksi mencakup beberapa aspek yaitu, Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat didalam penyiangan koleksi, tujuan pelaksanaan penyiangan koleksi, kriteria yang ditetapkan dalam penyiangan koleksi, alat bantu profesional yang digunakan, frekuensi penyiangan koleksi, tindak lanjut dari penyiangan koleksi, dan prosedur dalam penyiangan koleksi.

Tujuan dari pelaksanaan penyiangan koleksi GL adalah untuk optimalisasi daya guna ruang penyimpanan koleksi dan rak penyimpanan koleksi. Berdasarkan penelitian di lapangan, Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia memiliki keterbatasan ruang dan rak penyimpanan koleksi. Keterbatasan tersebut dikarenakan adanya kebijakan dari perpustakaan UPI yaitu mewajibkan seluruh mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan untuk menyerahkan hasil akhir karya ilmiahnya berupa skripsi, tesis, dan disertasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Maka setiap tahun koleksi GL akan bertambah, tetapi tidak diiringi dengan penambahan luas ruangan penyimpanan.

DAFTAR PUSTAKA

Baumbach, D. J dan Linda L. M (2006).

Less is More: A Practical Guide to Weeding School Library

Collections. Chicago: American Library Association.

Larson, J. (2012). *CREW: A Weeding Manual for Modern Libraries*. Texas: Texas State Library and Archives Commission.

Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi. (2002). Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Rusmana, A. dkk. (2001). Beberapa faktor yang mempengaruhi para pengelola perpustakaan terhadap pelaksanaan kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka. *Jurnal Sosiohumaniora* 3 (3).

Sugiyono. (2014). *Metode penelitian pendidikan (pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Sujana, J. G. (2011). *Weeding: Membuat akses pada koleksi lebih baik*. *Jurnal Pustakawan Indonesia* 11 (1).

Sutarno. (2006). *Manajemen perpustakaan: Suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

Yulia, Y. dan Sujana J. G. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Zulaikha, S.R. (2008). Kontribusi S.R. Ranganathan dalam perkembangan ilmu perpustakaan dewasa ini. *Jurnal Fihris* 11 (1).