

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Hasil dalam penelitian ini merupakan upaya untuk menjawab permasalahan atau fokus penelitian. Setelah mendapatkan izin penelitian dari pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, peneliti mulai melaksanakan penelitian sejak 18 Oktober sampai 28 November 2023.

Dalam memperoleh data-data penulis melakukan wawancara kepada narasumber yaitu Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian bahan Pustaka dan Pustakawan yang bertugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Pada bagian hasil penelitian ini akan diuraikan hasil penelitian yang telah diperoleh, baik melalui wawancara ataupun dokumentasi.

Permasalahan dan tujuan yang telah dipaparkan pada BAB I yaitu untuk mengetahui implementasi penyiangan koleksi dan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dan kendala implementasi penyiangan koleksi dan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Jadi, instrumen yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data penelitian adalah berupa data pedoman wawancara. Untuk memahami data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, data hasil penelitiannya adalah sebagai berikut:

## **1. Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar**

Implementasi secara sederhana dapat diartikan sebagai penerapan atau pelaksanaan. Sedangkan penyiangan merupakan usaha mengeluarkan bahan pustaka yang sudah lama atau tidak dibutuhkan lagi dari koleksi perpustakaan, dan menggantinya dengan yang terbaru atau menyesuaikan kebutuhan pengguna. Jadi, implementasi penyiangan merupakan penerapan salah satu aspek pengembangan koleksi yang berupa usaha mengeluarkan atau mengganti bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi dengan bahan pustaka yang lebih relevan. Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 19 Oktober 2023 dengan pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, sebagai berikut:

### **a. Tujuan dan Fungsi penyiangan**

Tujuan penyiangan merupakan arah atau sesuatu yang akan dihasilkan untuk membantu pustakawan dalam melakukan penyiangan agar penyiangan lebih maksimal. Sedangkan fungsi penyiangan merupakan daya guna kegiatan penyiangan itu sendiri. Penyiangan koleksi mempunyai tujuan dan fungsi yang besar bagi perpustakaan. Adapun tujuan dan fungsi penyiangan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yang dikemukakan oleh informan II, sebagai berikut:

Tujuannya memperbaiki nilai informasi, setelah itu untuk buku yang disiangi kurang *up-date* lalu diperbaiki lagi. Kemudian bisa memperbaiki tata area rak dan ruang baca, meningkatkan ruangan dan koleksi, untuk memperoleh tambahan tempat lagi untuk buku yang baru otimatis berkurang bukunya, ada tempatnya, kemudian untuk mengetahui bahan pustaka yang rusak.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

Berikut yang diungkapkan oleh informan III, mengatakan bahwa:

Tujuannya agar bukunya tepat guna dipinjam pemustaka, kemudian dikeluarkan yang rusak-rusaknya, mengetahui apa yang sudah tidak *up to date*.<sup>2</sup>

Begitu juga yang diungkapkan oleh informan I, mengatakan bahwa:

Fungsi penyiangan buku adalah meningkatnya jumlah ruang rak terbuka yang tersedia untuk pertumbuhan koleksi.<sup>3</sup>

Hasil wawancara yang penulis lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar di atas dapat diketahui bahwa tujuan dan fungsi penyiangan adalah menyelamatkan nilai informasi, menyelamatkan fisik suatu dokumen, agar koleksi bisa dimanfaatkan secara maksimal, menghemat tempat dan mengetahui kebutuhan koleksi.

#### b. Kriteria Penyiangan

Kriteria penyiangan merupakan ukuran yang menjadi dasar kegiatan penyiangan atau dengan kata lain hal-hal yang sudah ditetapkan terlebih dahulu sehingga mempermudah melaksanakan penyiangan. Dalam kegiatan penyiangan, pustakawan harus terlebih dahulu menentukan kriteria yang jelas. Masing-masing perpustakaan memiliki kriteria penyiangan yang berbeda-beda menyesuaikan kondisi perpustakaan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I mengatakan bahwa:

kriteria penyiangan koleksi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yaitu mengacu pada peraturan perpustakaan Nasional RI Nomor 6 tahun 2022 tentang kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan Nasional, lalu bahan pustaka telah rusak berat dan tidak mungkin diperbaiki lagi, atau karena ada sebagian halaman atau isi yang tidak lengkap,

---

<sup>2</sup> Nani Marlina, ST. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>3</sup> Nurainah, S. Pd., Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi, 19 Oktober 2023.

selanjutnya informasi yang dikandungnya sudah usang karena adanya kemajuan ilmu pengetahuan, ilmu pengetahuan teknologi dan *handphone*, terus buku sudah tidak *up date* lagi, jumlah eksemplarnya lebih dari yang disepakati, terus koleksi jumlah eksemplarnya terlalu banyak.<sup>4</sup>

Berikut yang diungkapkan oleh informan III, bahwa:

Kriterianya menentukan tahun, kemudian dari segi tahun kemudian ke-*up date*-annya data misalnya komputer itu kalau sudah terlalu lama tidak ada lagi orang menggunakannya. Kemudian yang rusak disiangi juga.<sup>5</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dalam menentukan kriteria telah merujuk pada Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan Nasional. Jadi, kriteria penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banjar yaitu bahan perpustakaan yang sudah usang isinya, bahan perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, bahan pustaka yang memiliki duplikat terlalu banyak, dan bahan pustaka yang isinya sudah tidak lengkap.

#### c. Prosedur penyiangan

Prosedur dalam penyiangan berguna untuk mengarahkan pustakawan dalam melakukan penyiangan yang baik dan benar. Pustakawan harus memperhatikan syarat dan ketentuan yang ada dalam prosedur penyiangan, karena melakukan penyiangan membutuhkan ketelitian dalam memilih koleksi yang akan disiangi. Berikut prosedur penyiangan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, berdasarkan hasil wawancara dari informan:

---

<sup>4</sup> Nurainah, S. Pd., Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>5</sup> Nani Marlina, ST. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

1) Prosedur sebelum kegiatan penyiangan dilaksanakan di dalam perpustakaan

Sebelum benar-benar dilaksanakan kegiatan penyiangan di dalam perpustakaan, ada beberapa hal yang perlu dilakukan, berikut menurut informan II, bahwa:

Kalo tahapannya biasa mengadakan rapat dulu, setelah itu rapat mau seperti apa nanti penyiangannya. Setelah sudah disiangi bukunya mau dikemanakan, kita biasa rapat dulu antar bidang antara kabid, kepala seksi bidang, kemudian pustakawan sama seluruh yang ada di bidang itu, semua yang berkaitan. Setelahnya, di dalam rapat itu nanti ditentukan mau mulai kapan, kira-kira berapa hari kita dalam kegiatan itu karena tidak ada anggaran terus karena banyaknya kegiatan yang lain. Terus nanti kalo sudah disetujui mulainya kapan baru dilaksanakan.<sup>6</sup>

Serupa juga yang dikatakan informan I, bahwa:

Tahapan penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yang pertama kepala bidang Perpustakaan membuat nota dinas ditunjukkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan untuk melaksanakan penyiangan buku terkait dengan waktu pelaksanaan penyiangan buku, terus apabila penyiangan buku sudah disetujui oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, maka penyiangan buku dilaksanakan, selanjutnya kepala bidang membuat surat tugas/ surat keputusan penyiangan buku yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar kepada pustakawan dan staf bidang perpustakaan, dan setelah surat sudah ditanda tangani, penyiangan buku dilaksanakan oleh staf bidang perpustakaan dan pustakawan.<sup>7</sup>

Dari hasil wawancara tersebut diketahui bahwa melakukan rapat terlebih dahulu untuk membentuk panitia sangat baik dilakukan sebelum melaksanakan penyiangan karena akan membantu proses penyiangan yang dilakukan pustakawan dan staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, maka dengan membentuk panitia bisa dengan mudah melakukan penyiangan.

<sup>6</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>7</sup> Nurainah, S. Pd., Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi, 19 Oktober 2023.

Lalu, panitia yang terbentuk dan semua yang terlibat di dalamnya mempunyai kejelasan tugasnya masing-masing.

Selain itu dikatakan juga bahwa di dalam rapat tersebut membahas tentang pemilihan bahan pustaka yang akan dikeluarkan dari koleksi, melakukan pendataan calon buku yang akan disiangi oleh pustakawan, dan mendata calon buku yang akan disiangi dalam tiga tahun terakhir buku dipinjam oleh pengguna. Rapat yang diadakan sebelum melakukan kegiatan penyiangan yang tertera pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Rapat sebelum penyiangan (Sumber: Dokumentasi rapat penyiangan Dispersip Kab. Banjar)

Dalam sebuah kegiatan akan ada seseorang yang bertanggung jawab, begitu juga kegiatan penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Hal ini seperti yang dikatakan informan I, bahwa:

Yang bertanggung jawab dalam penyiangan buku yaitu Kepala Bidang Perpustakaan.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Nurainah, S. Pd., Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi, 19 Oktober 2023.


Serupa yang dikatakan informan III, yaitu:

Yang bertanggung jawab adalah Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.<sup>9</sup>

Dalam wawancara di atas dapat diketahui bahwa yang bertanggung jawab dengan kegiatan penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar adalah Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

2) Prosedur saat kegiatan penyiangan dilaksanakan di dalam perpustakaan

Prosedur saat melakukan kegiatan penyiangan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar seperti yang tertera pada gambar 4.2:

II. BIDANG PERPUSTAKAAN			
Penyiangan Buku			
 PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR	Nomor SOP		
	Tgl Pembuatan	03-Jun-23	
	Tgl Revisi	-	
	Tgl Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Banjar	
	Nama SOP	Penyiangan Buku	
Dasar Hukum	Pengendalian		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah	Menjaga kekinian dan kelayakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan :		
2. Peraturan Daerah Kab. Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab Banjar.	1. Mengidentifikasi buku yang akan disiangi		
3. Peraturan Bupati Banjar Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar	2. Mengeluarkan buku dari rak buku		
4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 82 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	3. Menghapus data dan pangkalan data		
	4. Mengelolais buku yang telah disiangi		
Keterangan	Identifikasi Resiko		
- SOP ini berkaitan Pengadaan Buku pengadaan buku karena dengan pengadaan buku akan menambah koleksi baru barun maka koleksi yang lama perlu dikeluarkan untuk	1. Bilamana penyiangan ini tidak dilakukan maka tingkat relevansi rendah dan tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan pemustaka		
	2. Kalau penyiangan tidak dilaksanakan rak buku semakin lama semakin penuh dan koleksi bahan pustaka tidak up todate		
	3. Koleksi terbaru bertambah maka membutuhkan tempat dan perlu disajikan ke pengguna perpustakaan supaya bisa digunakan dan mengurani penumpukan bahan perpustakaan diruang pengolahan		

Gambar 4.2 SOP Penyiangan DISPERSIP Kab. Banjar (Sumber: Dokumentasi SOP Dispersip Kab. Banjar)

<sup>9</sup> Nani Marlina, ST. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.





Gambar di atas adalah SOP yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Selain SOP, berikut alur dari kegiatan penyiangan di sana, yaitu:

- a) Mengidentifikasi bahan perpustakaan yang sesuai kriteria. Pelaksanaan penyiangan pada bagian ini adalah proses mencari dan menemukan buku yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Penyiangan dilaksanakan mulai dari nomor klasifikasi 000 terlebih dahulu sampai selesai dan dilanjutkan nomor klasifikasi selanjutnya. Tahun 2023, pelaksanaan penyiangan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar ditugaskan kepada 15 orang termasuk pustakawan dan staf perpustakaan dikerjakan secara gotong royong, beberapa orang mencari buku dari rak dan mengeluarkannya.
- b) Mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya yang berada di rak. Setelah menemukan buku yang sesuai dengan kriteria lalu mengeluarkannya dari rak buku, kemudian diletakkan di keranjang atau meja. Selanjutnya, beberapa orang ada yang mendata atau mencatat buku yang sudah dikeluarkan tersebut.
- c) Menghapus data dari pangkalan. Semua buku yang telah disiangi akan dihapus dari pangkalan data yaitu aplikasi *Inlislite* dan diajukan ke Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah untuk dihapus juga.



d) Mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi. Bahan perpustakaan yang masih bisa digunakan akan dihibahkan ke perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, dan perpustakaan khusus. Sedangkan, bahan perpustakaan yang rusak berat akan dimusnahkan dengan cara dicacah menggunakan mesin pencacah yang telah disediakan.

Hal tersebut seperti yang tertera pada gambar 4.3 yaitu:

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengidentifikasi bahan perpustakaan yang sesuai kriteria			1 Buku	20 menit	1 Buku	
2	Mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya yang berada di rak			1 Troli	20 menit	Buku yang akan disiangi	
3	Menghapus data dari pangkalan			INLISlite	20 menit	Data Penghapusan	
4	Mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi di gudang			Troli	20 menit	Buku yang dihapuskan	

Gambar 4.3 Alur penyiangan (Sumber: Dokumentasi SOP Dispersip Kab. Banjar)

Data di atas menunjukkan bahwa prosedur saat kegiatan penyiangan dilakukan adalah mengidentifikasi bahan perpustakaan sesuai kriteria, mengeluarkan bahan perpustakaan dari rak, menghapus data dari pangkalan data atau OPAC, dan mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi. Seperti pada gambar 4.4 dan 4.5.



Gambar 4.4 Mengeluarkan buku dari rak (Sumber: Dokumentasi penyiangan Dispersip Kab. Banjar)



Gambar 4.5 Menghapus data buku (Sumber: Dokumentasi penyiangan Dispersip Kab. Banjar)

Melaksanakan penyiangan memerlukan sarana untuk menunjang kelancaran kegiatan. Berikut yang dikatakan informan III, yaitu:

Biasanya keranjang, untuk meletakkan buku yang sudah disiangi, atau kotak atau kardus.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Nani Marlina, ST. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

Dilanjutkan oleh informan II, mengatakan bahwa:

Terus komputer kalau nanti sudah disiangi, untuk mengeluarkan buku dari aplikasi *barcode scanner* juga, soalnya kalau diketik manual akan lama.<sup>11</sup>

Dari wawancara di atas dapat diketahui sarana yang dipakai dalam kegiatan penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar adalah keranjang atau kotak atau kardus untuk meletakkan buku yang sudah disiangi, komputer untuk menghapus data buku dari pangkalan data, dan *barcode scanner* untuk memudahkan menghapus buku yang sudah disiangi. Seperti tertera pada gambar 4.6.



Gambar 4.6 Keranjang (Sumber: Dokumentasi penyiangan Dispersip Kab. Banjar)

3) Prosedur setelah kegiatan penyiangan dilaksanakan di dalam perpustakaan

Setelah kegiatan penyiangan dilaksanakan di dalam perpustakaan, prosedur setelahnya menurut informan II, sebagai berikut:

Meletakkan buku di gudang dulu, tapi biasanya kita mengadakan rapat lagi setelah itu biasanya bukunya masuk aplikasi kita karantina dulu dihapus dari aplikasi karena berkaitan dengan peminjaman pengunjung. Kalau misalnya *OPAC*

---

<sup>11</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

ada, terus bukunya tidak ada nanti kasihan pengunjung. Terus kalau sudah, biasanya digudangkan dulu mau dikemanakan, misalnya nanti salah satunya bisa dihibahkan ke sekolah atau perpustakaan desa.<sup>12</sup>

Berikut ungkapan dari informan I, yaitu:

Jika sudah melakukan penyiangan koleksi buku, maka buku-buku akan diregister atau diinventaris atau dibuatkan daftar-daftar buku yang telah disiangi, setelah itu buku diletakan ke dalam kotak, kemudian digudangkan. Daftar buku yang telah disiangi diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) untuk dihapus.<sup>13</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa prosedur setelah melakukan penyiangan di dalam perpustakaan adalah bahan pustaka masih bisa digunakan oleh orang lain (terutama yang eksemplarnya masih banyak dan isinya belum kadaluarsa) maka bisa disisihkan untuk bahan pertukaran atau dihadiahkan. Proses buku saat akan digudangkan seperti tertera pada gambar 4. 7.



Gambar 4.7 Buku akan digudangkan (Sumber: Dokumentasi penyiangan Dispersip Kab. Banjar)

---

<sup>12</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>13</sup> Nurainah, S. Pd., Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi, 19 Oktober 2023.

Sedangkan bahan pustaka yang rusak berat akan dimusnahkan, seperti yang dikatakan informan II, yaitu:

Kami hapus, karena untuk perbaikan memerlukan tenaga yang ekstra dan juga anggaran. Sebelum dihapus dan dimusnahkan diajukan ke bagian aset dulu, supaya boleh dihapus. Kalau sudah disetujui kami hapus dan kami musnahkan dengan cara dicacah dengan mesin pencacah punya arsip.<sup>14</sup>

Dari wawancara di atas dapat dilihat bahwa buku yang rusak berat akan dihapus dengan izin dari Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD), setelahnya akan dimusnahkan dengan cara dicacah menggunakan mesin pencacah yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

## **2. Kendala Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar**

Kendala merupakan hal-hal yang menghambat kelancaran kegiatan penyiangan. Koleksi yang ada di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar setiap tahunnya bertambah. Hal tersebut tentu saja akan membuat rak perpustakaan penuh. Adanya penyiangan koleksi dapat mengurangi koleksi yang tidak dibutuhkan, sehingga koleksi yang baru dapat dilayankan kepada pemustaka. Selama kegiatan penyiangan dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar ada beberapa kendala yang dihadapi, berikut informan II, mengatakan:

---

<sup>14</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

Kendalanya buku-buku masih dalam peminjaman pemustaka, sedikit sulit itu, jadinya mengulang kembali, terkadang perlu penambahan waktu. Biasanya sambil pelayanan bukunya kami siangi lagi.<sup>15</sup>

Serupa dengan ungkapan dari informan III, yaitu:

Kendalanya buku yang masih dipinjam pemustaka, untuk selebihnya tidak ada karena sebelumnya semua sudah dibicarakan di rapat.<sup>16</sup>

Pernyataan Informan II untuk buku yang rusak berat sekaligus menyatakan kendala yang lain, yaitu:

Kami hapus, karena untuk perbaikan memerlukan tenaga yang ekstra dan juga anggaran. Sebelum dihapus dan dimusnahkan diajukan ke bagian aset dulu, supaya boleh dihapus. Kalau sudah disetujui kami hapus dan kami musnahkan dengan cara dicacah dengan mesin pencacah punya arsip.<sup>17</sup>

Hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa kendala dalam kegiatan penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar terkait dengan masalah kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan penyiangan koleksi, minimnya tenaga ahli sehingga proses perbaikan buku yang rusak berat ditiadakan, tidak ada anggaran dana sehingga perbaikan buku yang rusak berat ditiadakan, dan kurangnya komunikasi dengan staf perpustakaan sebelum diadakan kegiatan penyiangan sehingga banyak buku masih dalam peminjaman pemustaka.

Cara untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi dengan staf perpustakaan sebelum diadakan kegiatan penyiangan, seperti yang diungkapkan informan II, yaitu:

---

<sup>15</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>16</sup> Nani Marlina, ST. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>17</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

Mengatasinya bukan penambahan waktu secara optimal, tapi bagian pelayanan juga dilibatkan. Sambil mereka pelayanan peminjaman pengembalian, sambil mereka memilih buku yang masuk dalam daftar penyiangan.<sup>18</sup>

Sedangkan mengatasi kendala tidak adanya anggaran dana, seperti yang diungkapkan informan I, yaitu:

Untuk tahun 2023 ini, tidak ada anggaran khusus untuk kegiatan penyiangan, namun untuk tahun yang akan datang kegiatan penyiangan akan diusulkan melalui APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.<sup>19</sup>

Cara mengatasi kendala penyiangan dari pernyataan wawancara di atas yaitu pada kendala kurangnya komunikasi dengan staf lain sebelum kegiatan penyiangan, dapat diatasi dengan mengomunikasikan setelah kegiatan penyiangan dilaksanakan dan saling bekerja sama. Sedangkan, kendala tidak adanya anggaran dana cara mengatasinya dengan mengusulkan kegiatan penyiangan melalui APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

## **B. Pembahasan**

Penelitian ini telah memaparkan data tentang implementasi penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dan kendala yang dihadapi. Penulis terlebih dahulu membahas temuan tentang implementasi penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

---

<sup>18</sup> Rokhmah, S.I.Pust. Pustakawan Muda, Wawancara Pribadi, 19 Oktober 2023.

<sup>19</sup> Nurainah, S. Pd., Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi, 19 Oktober 2023.

## **1. Implementasi Penyiangan Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar**

Kegiatan penyiangan merupakan salah satu aspek dari pengembangan koleksi di perpustakaan. Kegiatan penyiangan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar rutin setiap satu tahun sekali. Kegiatan penyiangan merupakan kegiatan penting yang berpengaruh besar terhadap perpustakaan terutama koleksi. Kegiatan penyiangan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar mempunyai tujuan dan fungsi yaitu menyelamatkan nilai informasi, menyelamatkan fisik suatu dokumen, agar koleksi bisa dimanfaatkan secara maksimal, menghemat tempat dan mengetahui kebutuhan koleksi.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Elva yang mengatakan bahwa tujuan penyiangan adalah untuk menyelamatkan nilai informasi, menyelamatkan fisik suatu dokumen, mengatasi ruangan sempit, mempercepat temu kembali, koleksi bermanfaat secara maksimal, dan pustakawan mengelola perpustakaan lebih efektif dan efisien.<sup>20</sup>

Begitu juga menurut Syakirin bahwa fungsi penyiangan adalah menghemat tempat, menghemat waktu, membuat koleksi lebih menarik, meningkatkan reputasi perpustakaan, mengetahui kebutuhan koleksi, dan mendapat masukan yang konstan pada kekuatan dan kelemahan koleksi.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Elva Rahmah dan Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), h. 127.

<sup>21</sup> Syakirin Pangaribuan, *Crew: Manual penyiangan Koleksi Perpustakaan Modern*, (Medan: Universitas Sumatera Utara, 2012), h. 5-8.



Analisis dari pemaparan di atas bahwa hasil penelitian sesuai dengan teori. Mengetahui tujuan dan fungsi dari penyiangan menjadikan perpustakaan konsisten melaksakannya. Tercapainya tujuan penyiangan akan berfungsi menjadikan perpustakaan lebih menarik. Dengan tempat yang tersedia maka koleksi akan *ter-up date* menjadikan koleksi sesuai kebutuhan pemustaka.

Demi kelancaran kegiatan penyiangan, kriteria penyiangan menjadi salah satu hal yang penting karena untuk memastikan koleksi tersebut layak untuk disiangi atau tidak. Jadi, kriteria dibuat terlebih dahulu sebelum melakukan penyiangan. Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan kriteria penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten adalah telah merujuk pada Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan Nasional. Secara umum kriteria penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Banjar yaitu:

- a. bahan perpustakaan yang sudah usang isinya, artinya isi dari bahan pustaka sudah lama dan sudah ada bahan pustaka yang terbaru.
- b. bahan perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, artinya bahan pustaka tersebut sudah rusak parah, sehingga sulit untuk diperbaiki.
- c. bahan pustaka yang memiliki duplikat terlalu banyak, artinya bahan pustaka mempunyai duplikat melebihi yang telah disepakati.
- d. bahan pustaka yang isinya sudah tidak lengkap, artinya isi dari bahan pustaka ini banyak yang hilang.

Sejalan dengan pendapat Anita dan Adiono bahwa kriteria penyiangan adalah subjek tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka, bahan perpustakaan yang sudah usang isinya, bahan perpustakaan yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi, edisi terbaru sudah ada, bahan perpustakaan memiliki duplikat terlalu banyak, namun frekuensi pemakaiannya rendah, bahan perpustakaan yang sudah lama tidak disirkulasikan lagi.<sup>22</sup>

Analisis dari pemaparan di atas bahwa kriteria yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar sesuai dengan teori yang ada. Kriteria tersebut mempermudah proses penyiangan yaitu pustakawan atau staf perpustakaan yang bertugas melakukan penyiangan tidak kebingungan menentukan koleksi yang akan disiangi, koleksi yang akan disiangi mempunyai kriteria yang sama, sehingga langsung tepat sasaran pada koleksi yang dimaksud. Selanjutnya dapat mempercepat pelaksanaan penyiangan karena pustakawan mengetahui koleksi seperti apa yang akan disiangi. Jika pustakawan belum mengetahui jenis koleksi seperti apa yang akan disiangi, maka pustakawan akan kesulitan memilih buku sehingga memperlambat kegiatan penyiangan.

Setelah menentukan kriteria, selanjutnya adalah prosedur penyiangan. Prosedur penyiangan adalah tahapan-tahapan langkah kerja di dalam penyiangan. Sehingga proses penyiangan dapat terstruktur. Hasil dari penelitian yang telah di paparkan di atas bahwa prosedur penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar terbagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

---

<sup>22</sup> Anita Tri Widiyawati dan Romula Adiono, *Manajemen Koleksi (Collection Management)*, (Malang: UB Press, 2020), h. 226.

a. Prosedur sebelum dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan

Dalam prosedur ini langkah-langkah yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar yaitu:

- 1) Kepala bidang Perpustakaan membuat nota dinas ditunjukkan kepada Kepala Dinas Perpustakaan untuk melaksanakan penyiangan buku terkait dengan waktu pelaksanaan penyiangan buku.
- 2) Kepala bidang membuat surat tugas/ surat keputusan penyiangan buku yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar kepada pustakawan dan staf bidang perpustakaan.
- 3) Mengadakan rapat untuk menentukan siapa yang bertugas, kriteria penyiangan, waktu penyiangan, dan rencana setelah penyiangan.

b. Prosedur saat dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar memiliki SOP untuk prosedur saat dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan, yang mana dalam SOP terbut terdapat alur kegiatan penyiangan yaitu:

- 1) Mengidentifikasi bahan perpustakaan yang sesuai kriteria. Pelaksanaan penyiangan pada bagian ini adalah proses mencari dan menemukan buku yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Penyiangan dilaksanakan mulai dari nomor klasifikasi 000 terlebih dahulu sampai selesai dan dilanjutkan nomor klasifikasi selanjutnya. Tahun 2023, pelaksanaan penyiangan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar ditugaskan kepada 15 orang termasuk

pustakawan dan staf perpustakaan dikerjakan secara gotong royong, beberapa orang mencari buku dari rak dan mengeluarkannya.

2) Mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya yang berada di rak. Setelah menemukan buku yang sesuai dengan kriteria lalu mengeluarkannya dari rak buku, kemudian diletakkan di keranjang atau meja. Selanjutnya, beberapa orang ada yang mendata atau mencatat buku yang sudah dikeluarkan tersebut.

3) Menghapus data dari pangkalan. Semua buku yang telah disiangi akan dihapus dari pangkalan data yaitu aplikasi *Inlislite* dan diajukan ke Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah untuk dihapus juga.

4) Mengelola bahan perpustakaan yang telah disiangi. Bahan perpustakaan yang masih bisa digunakan akan dihibahkan ke perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, dan perpustakaan khusus. Sedangkan, bahan perpustakaan yang rusak berat akan dimusnahkan dengan cara dicacah menggunakan mesin pencacah yang telah disediakan.

c. Prosedur setelah dilaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan

Tahapan setelah selesai melaksanakan penyiangan di dalam perpustakaan yaitu:

- 1) membuat daftar buku yang telah disiangi.
- 2) bahan pustaka yang telah disiangi digudangkan.
- 3) Melakukan rapat pasca penyiangan.

- 4) Daftar buku yang disiangi diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD).
- 5) Menghapus data buku dari pangkalan data.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Anita dan Adiono, bahwa prosedur penyiangan yaitu pustakawan melakukan pendataan calon buku yang akan disiangi dalam waktu tiga tahun terakhir buku dipinjam oleh pengguna, apabila bahan pustaka masih bisa digunakan oleh orang lain (terutama yang kopiannya masih banyak dan isinya belum kadaluarsa) maka bisa disisihkan untuk bahan pertukaran atau dihadiahkan.<sup>23</sup>

Pemaparan di atas dapat dianalisis bahwa hasil penelitian dengan teori terdapat kesesuaian. Prosedur penyiangan membantu proses penyiangan lebih mudah dilaksanakan. Pustakawan dapat mengikuti setiap langkah yang telah ditentukan, sehingga kecil terjadinya kesalahan. Kegiatan penyiangan sering dilakukan secara gotong royong, sehingga adanya prosedur penyiangan pustakawan dapat bekerja sama dengan teratur.

## **2. Kendala Penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar**

Masa sekarang masyarakat sudah banyak menjumpai buku berbentuk digital. Namun, tidak sedikit yang masih memerlukan buku konvensional. Sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat umum, Dinas Perpustakaan dan

---

<sup>23</sup> Anita Tri Widiyawati dan Romula Adiono, *Manajemen Koleksi (Collection Management)*, (Malang: UB Press, 2020), h. 226.

Kearsipan Kabupaten Banjar telah mempunyai koleksi berbentuk digital maupun konvensional. Koleksi konvensional setiap tahunnya bertambah, akan memerlukan tempat atau rak buku. Dengan begitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar melakukan penyiangan koleksi.

Dalam melakukan kegiatan penyiangan terdapat beberapa kendala yang dialami yaitu kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan penyiangan koleksi karena perpustakaan umum tidak ada tutup pelayanan atau libur panjang. Sehingga waktu penyiangan dilakukan dengan menutup layanan perpustakaan sementara waktu yaitu 6 hari. Minimnya tenaga ahli yang ada di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, sehingga setelah buku selesai disiangi semuanya dan ada buku yang rusak berat, proses untuk perbaikan buku tersebut ditiadakan. Hal ini dikarenakan akan membutuhkan tenaga ahli lagi dalam memperbaiki buku tersebut.

Kendala selanjutnya, tidak ada anggaran dana. Karena itu, perbaikan buku yang rusak berat ditiadakan. Perbaikan untuk buku yang rusak berat membutuhkan dana yang besar, dengan tidak ada anggaran dana untuk kegiatan penyiangan maka perbaikan buku yang rusak berat ditiadakan. Kendala terakhir yaitu kurangnya komunikasi dengan staf perpustakaan sebelum diadakan kegiatan penyiangan. Karena hal tersebut, banyak buku masih dalam peminjaman pemustaka, sehingga proses penyiangan belum bisa dilaksanakan secara maksimal.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Elva dan Testiani, kendala kegiatan penyiangan yaitu Penyiangan membutuhkan waktu yang lama untuk proses mengidentifikasi kriteria bahan pustaka yang akan disiangi.<sup>24</sup>

Pemaparan di atas dapat diketahui bahwa hasil penelitian sesuai dengan teori. Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar terkait dengan kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan penyiangan koleksi, minimnya tenaga ahli yang ada di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, tidak ada anggaran dana, dan kurangnya komunikasi dengan staf perpustakaan sebelum diadakan kegiatan penyiangan.

Kegiatan penyiangan tetap dilaksanakan dengan berbagai kendala yang dihadapi, karena kegiatan penyiangan dapat membantu menjaga kualitas koleksi dan dapat mengetahui kebutuhan informasi pemustaka.

---

<sup>24</sup> Elva Rahmah dan Testiani Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), h. 133-134.