

PROSIDING

SEMINAR KARYA TULIS ILMIAH

Lombok- Mataram NTB, 7 Juli 2022

**Pelatihan Teknis Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Jabatan Fungsional
Administrasi Kerjasama UIN Mataram dengan
Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama,
4 s.d 8 Juli 2022**

PROSIDING

SEMINAR KARYA TULIS ILMIAH

SUSUNAN PANITIA

Pengarah : Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

Penanggungjawab : Kepala Bidang Penyelenggaraan

Ketua Panitia : H. Achmad Nidjam, MM

Sekretaris : H. Djubaidah, M.Pd

Anggota 1: Dian Margiono, S.Pd

Anggota 2 : Uswatun, S.Pd

Pembimbing Penulisan :

1. Prof. Dr. I Nyoman Yoga Segara, M.Hum

2. Dr. Hj. Ispawati Asri, MM

3. Nursanti, S.IPI., M.Pd

Narasumber/Reviewer Seminar:

1. H. Achmad Nidjam, MM

2. Dr. Hj. Ispawati Asri, MM

3. Nursanti, S.IPI., M.Pd

Pusdiklat Tenaga Administrasi

Badan Litbang dan Diklat

Kementerian Agama

2022

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yang saya hormati :

1. Kepala Pusdiklat Administrasi
2. Rektorat Universitas Islam Negeri Mataram, Lombok atau yang mewakili
3. Tim evaluator yang diwakili Dr. Hj. Ispawati Asri, MM
4. Panitia dan peserta seminar karya tulis ilmiah

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga kita dapat mengikuti acara Seminar Karya Tulis Ilmiah sebagai salah satu rangkaian kegiatan Pelatihan Kerjasama Pusdiklat Tenaga Kerja Administrasi dengan UIN Mataram. Tidak lupa, sholawat serta salam marilah kita sanjungkan kepada jujungan kita Nabi Muhammad SAW.

Pada Prosiding ini disajikan 15 Karya Tulis Ilmiah yang sudah diseminarkan pada seminar yang dilaksanakan di Mataram Lombok dari 35 pemakalah yang terdata sebagai peserta Seminar dalam kegiatan Pelatihan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi JF Administrasi Kerjasama Pusdiklat Tenaga Kerja Administrasi dengan UIN Mataram. Adapun proses pembimbingan penulisan telah dilakukan oleh 3 orang pembimbing sekaligus reviewer yang memberikan masukan/ saran perbaikan sebelum naskah KTI diseminarkan.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Rektor Universitas Islam Negeri Mataram, Lombok dan seluruh panitia yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, atas dukungan dan bantuan yang tanpa henti sejak persiapan hingga pelaksanaan seminar ini.

Kami berharap prosiding ini mampu menjadi bahan referensi bagi para penulis selanjutnya. Kegiatan seminar ini diharapkan mampu memperkuat jalinan kerjasama dan jejaring antar JF administrasi maupun institusi. Akhir kata, mohon maaf jika ada kekurangan. Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pengarah :
Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



Lombok, 29 Juli 2022
Ketua Panitia

H. Achmad Nidjam, S.IP., MM
NIP. 196906081988021001

DAFTAR PESERTA SEMINAR KTI

1. Dewi Fitriani

BRANDING HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA POSITIF UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM

2. Asnawati

PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR MAHASISWA DI MASA PERBERLAKUAN PEMBATAAN KEGIATAN MASYARAKAT (PPKM)

3. Muhibbin

FAKTOR PENGHAMBAT PEMBELAJARAN ONLINE DI FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN MATARAM

4. Yunita Lestari

JOB INSECURITY LIBRARIANS PADA PELAYANAN ONLINE MASA PANDEMI COVID 19 : STUDI KASUS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM

5. Fahrurrizi

MODEL LAYANAN DAN KOMUNIKASI BERBASIS INTERNET DALAM PENINGKATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM

6. Ateja Yudhi Septian dan Lalu Muh. Hammam Tsani

OPTIMALISASI SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN SIRKULASI DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM

7. H. Mohamad Nabuiludin, SH

PELAYANAN REFERENSI PERPUSTAKAAN

8. Rika Kurniawaty

PENCIPTAAN PENGETAHUAN DALAM PELATIHAN TEKNIS KARYA TULIS ILMIAH BAGI JABATAN FUNGSIONAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM (ANALISIS SECI MODEL)

9. Rifqy Rosi Mulyadi

PENERAPAN LAYANAN MANDIRI MENGGUNAKAN MESIN *SELF CHECK* DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM

10. Nuraeni

PENERAPAN PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM

11. Muhammad Alimudin

PERAN PUSTAKAWAN DALAM PEMBELAJARAN PARAPRASA UNTUK MENURUNKAN ANGKA PLAGIASI DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM

12. Singgih Adi Saputra

RANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LABORATORIUM BERBASIS WEB APPLICATION DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN LABORATORIUM DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM NTB

13. Nurhasanah

STRATEGI LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM DAN IMPLIKASINYA TERHADAP LITERASI INFORMASI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN (FTK)

14. Suhirman Adita

STRATEGI PENINGKATAN PERAN HUMAS MELALUI PEMANFAATAM MEDIA SOSIAL ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM

15. Fitri Handayani

TRANSPARANSI PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA (STUDI KASUS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM)

DAFTAR ISI

<i>BRANDING</i> HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA POSITIF UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM Dewi Fitriani	1
PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR MAHASISWA DI MASA PERBERLAKUAN PEMBATAAN KEGIATAN MASYARAKAT (PPKM) Asnawati	10
FAKTOR PENGHAMBAT PEMBELAJARAN ONLINE DI FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN MATARAM Muhibbin	18
JOB INSECURITY LIBRARIANS PADA PELAYANAN ONLINE MASA PANDEMI COVID 19 : STUDI KASUS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM Yunita Lestari	26
MODEL LAYANAN DAN KOMUNIKASI BERBASIS INTERNET DALAM PENINGKATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM Fahrurrizi	37
OPTIMALISASI SISTEM OTOMASI PERPUSTAKAAN UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN SIRKULASI DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM Ateja Yudhi Septian dan Lalu Muh. Hammam Tsani	44
PELAYANAN REFERENSI PERPUSTAKAAN H. Mohamad Nabuiludin, SH	55
PENCIPTAAN PENGETAHUAN DALAM PELATIHAN TEKNIS KARYA TULIS ILMIAH BAGI JABATAN FUNGSIONAL UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM (ANALISIS SECI MODEL) Rika Kurniawaty	65
PELAYANAN REFERENSI PERPUSTAKAAN PENERAPAN LAYANAN MANDIRI MENGGUNAKAN MESIN <i>SELF CHECK</i> DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM Rifqy Rosi Mulya	75
PENERAPAN PENYIANGAN (<i>WEEDING</i>) BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM Nuraeni	82

PERAN PUSTAKAWAN DALAM PEMBELAJARAN PARAPRASA UNTUK MENURUNKAN ANGKA PLAGIASI DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM <i>Muhammad Alimudin</i>	91
RANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LABORATORIUM BERBASIS WEB APPLICATION DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN LABORATORIUM DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM NTB Singgih Adi Saputra	103
STRATEGI LAYANAN UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM DAN IMPLIKASINYA TERHADAP LITERASI INFORMASI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN (FTK) Nurhasanah	110
STRATEGI PENINGKATAN PERAN HUMAS MELALUI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM Suhirman Adita	122
TRANSPARANSI PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA (STUDI KASUS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM) Fitri Handayani	135
Lampiran : Surat Tugas Peserta.....	142

PENERAPAN PENYIANGAN (*WEEDING*) BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM

Nuraeni

UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

Email: nuraeni@uinmataram.ac.id

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan penyiangian (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada saat proses penyiangian dilakukan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kategori studi kasus. Metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Pustakawan dan staf perpustakaan sebagai informannya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyiangian (*weeding*) bahan pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram dilakukan pada waktu yang tidak menentu dan tidak terlaksana dengan maksimal. Hal ini ditemukan bahwa tidak adanya kebijakan tertulis dalam kegiatan penyiangian koleksi, Tidak adanya pemberian tanda atau symbol pada bahan pustaka yang di siangi, Tidak adanya spesialis subyek atau para ahli yang membantu memilih yang akan disiangi. Hambatan dalam melakukan penyiangian bahan pustaka karena tidak kebijakan aturan kerja/buku panduan dan SOP sebagai standar kerja yang akan dilakukan, dan tidak adanya spesialis subyek tertentu, sehingga pustakawan/staf perpustakaan bekerja sesuai insting mereka sendiri.

Kata kunci: Penyiangian; Weeding, Perpustakaan Perguruan Tinggi

Abstract

The aim of this research was to find out how the implementation of weeding of library materials at the Mataram State Islamic University Library and to find out the obstacles faced during the weeding process. This research uses a qualitative research method with a descriptive approach to the category of case studies. Methods of collecting data through observation and interviews. Librarians and library staff as informants. The results showed that weeding of library materials at the UPT Library of UIN Mataram was carried out at uncertain times and was not carried out optimally. It was found that there was no written policy in collection weeding activities, the absence of marking or symbols on the weeded library materials, the absence of subject specialists or experts who helped choose those to be weeded. Obstacles in weeding library materials are because there are no policies on work rules/guidebooks and standard Operating Procedure (SOP) as standard work to be carried out, and the absence of certain subject specialists, so that librarians/library staff work according to their own instincts.

Keywords: Weeding; College Library

PENDAHULUAN

Penyiangan (*weeding*) merupakan kegiatan mengevaluasi bahan pustaka dan memastikan nilai kemutakhirannya untuk di tetap dijadikan koleksi perpustakaan dan bagi pemustaka yang dilayani. Weeding juga merupakan pekerjaan dalam rangka menyingkirkan bahan pustaka rusak dan jarang dipakai yang terdapat dalam koleksi perpustakaan dan karena faktor hukum atau peraturan serta koleksi yang eksamplarnya terlalu banyak. Kegiatan ini bertujuan untuk pemukhtahiran koleksi yang ada serta mengurangi tempat penyimpanan bahan pustaka yang setiap tahun tetap bertambah (Rapita, 2020, p. 159).

Penyiangan juga merupakan upaya mengeluarkan beberapa koleksi menurut perpustakaan lantaran dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemustaka, bahan pustaka jumlah eksamplarnya terlalu banyak, terdapat versi terbaru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dicegah oleh pemerintah. Koleksi hasil penyiangan ini bisa tukar menukar dengan koleksi perpustakaan lain yang sesuai kebutuhan pengguna, dihibahkan atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi (Lasa_HS, 2005). Tolak ukur penyiangan bahan pustaka dapat dilihat sebagai berikut: 1) kondisi fisik bahan pustaka, 2) isi bahan pustaka, 3) penggunaan, 4) duplikasi, dan, 5) dapat dipinjam dari perpustakaan lain (Fitrianto, 2018). Kegiatan penyiangan ini bertujuan untuk meningkatkan kegunaan perpustakaan di perpustakaan. Hal ini juga bagus dilakukan untuk peremajaan koleksi yang ada, jadi koleksi terus diperbarui.

Adapun prosedur penyiangan bahan pustaka (Rohmaniyah, 2019, p. 39) menjelaskan bahwa bahan pustaka usai disiangi menurut petunjuk *weeding* perlu dinyatakan keluar secara resmi dari koleksi, yakni dengan cara membubuhkan stempel "dikeluarkan dari koleksi". Stempel tersebut benar-benar perlu yang menjadi bukti bahwa pemilik bahan pustaka berikutnya tidak akan dituding sebagai pencuri buku perpustakaan. Kartun katalog dan kartu buku yang ada di dalam buku harus dikeluarkan atau dicabut, serta mengisi kolom "keterangan" pada buku inventarisasi dengan catatan bahwa buku tersebut sudah dikeluarkan dari koleksi sesuai tanggal dikeluarkan buku tersebut. Penyiangan (*weeding*) dillaksanakan minimum satu kali setahun dengan tujuan memelihara kesegaran koleksi dan juga mengingat daya tampung ruang dan Gedung perpustakaan yang sangat terbatas. (Lasa HS, 2006).

Menurut teori yang dikemukakan (Rahma & Makmur, 2015, p. 129) dalam melakukan penyiangan, diperlukan bantuan pihak yang berwewenang dan para ahli yang direkomendasikan oleh perpustakaan. Bersama pustakawan para ahli dan pihak yang berwewenang bekerja sama menentukan bahan pustaka yang akan di dikeluarkan Adapun kriteria umum penyiangan koleksi adalah:

- a. Subjek tidak lagi memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan
- b. Karena kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, informasi yang terkandung dalam bahan perpustakaan sudah ketinggalan zaman.

- c. Mengeluarkan edisi lama dari koleksi apabila edisi terbaru sudah ada, Namun, jika teori penting ada pada edisi lama akan tetap di pertahankan sebagai koleksi bahan pustaka. Dan tidak terdapat pada edisi baru, maka edisi lama tidak perlu di musnahkan.
- d. Bahan pustaka yang rusak parah dan tidak dapat diperbaiki lagi
- e. Bahan pustaka tidak lengkap dan tidak dapat diusahakan gantinya
- f. Bahan pustaka yang total penggndaannya banyak, tetapi frekuensi penggunaannya rendah
- g. Bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebijakan pemerintah, adat nay berlaku, dan agama yang di anut masyarakat. Serta koleksi terlarang/dilarang beredar oleh pemerintah, dalam hal ini biasanya hasil penyiangan tidak dibuang namun disimpan di tempat terpisah dan hanya untuk kegiatan penelitian
- h. Hibah yang didapatkan tanpa diminta, dan tidak sinkron dengan kebutuhan pemustaka
- i. Bahan pustaka yang tidak dimanfaatkan dan tidak diperlukan lagi

Dari kegiatan penyiangan ini diharapkan supaya koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan senantiasa update, informasinya tidak usang. Demikian pula dengan ruang koleksi perpustakaan dapat dipakai untuk menyimpan buku-buku lain. Selain itu terdapat tambahan tempat (*shelf space*) untuk menyimpan bahan pustaka yang baru, pemanfaatan ruang sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date dan menarik yang dapat memberikan keleluasan bagi pemustaka, dan memungkinkan pegawai perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien

Di Perpustakaan UIN Mataram penyiangan ini sering dilakukan, biasanya dilakukan pada saat menata buku di rak (*selving*) mengidentifikasi bahan pustaka rusak, baik rusak berat dan rusak ringan. Mengeluarkan bahan pustaka rusak tanpa dibarengi dengan pemberian tanda terhadap bahan pustaka yang dikeluarkan, hanya pustakawan yang mengerjakan perbaikan terhadap bahan pustaka tersebutlah yang akan mencatat data bibliografi sebagai bukti fisik dupak. Pada database juga tidak pernah dilakukan pencatatan atau pemberian kode bahwa bahan pustaka tersebut sudah ditarik dari layanan.

Pada akhir tahun 2020 penyiangan dilakukan secara menyeluruh dan ditentukanlah juga secara gamblang kriteria bahan pustaka yang dikeluarkan pada kertas. Saat itu bersamaan dengan pemindahan bahan pustaka dari kampus 1 ke kampus 2. Penyiangan dilakukan bersamaan dengan stok upname. Hal ini dilakukan sebelum bahan pustaka ditempatkan pada rak, di indentifikasi dulu untuk disiangi baik dilihat dari buku yang eksamplarnya banyak, buku pengadaan pada masa UIN Mataram menjadi IAIN Fakultas Tarbiyah cabang IAIN Sunan Ampel (terbitan lama) tidak *up to date* isinya, buku rusak dan buku yang catatan peminjamannya kurang ataupun tidak pernah dipinjam sama sekali. Pada saat evaluasi penyiangan pustakawan dibantu staf perpustakaan dalam menentukan untuk apakah bahan pustaka tersebut masih layak digunakan atau tidak, tanpa ada subyek spesialis yang membantu pekerjaan tersebut. Ini menjadi alasan peneliti mengkaji kegiatan weeding ini. Selain itu yang menjadi alasan lain peneliti adalah pada saat identifikasi buku yang akan disiangi, perpustakaan mengandalkan syarat-syarat tersebut di atas untuk tidak dimasukkan pada rak. Secara tertulis kebijakan penyiangan tidak ada, hanya mengandalkan insting/kepiawaian pustakawan pada saat melihat buku tersebut sesuai kriteria yang ditentukan secara tertulis diatas lembaran kertas. Berdasarkan hal tersebut peneliti merumuskan ruang lingkup masalah bagaimana

penerapan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram dan kendala yang dihadapi pada saat proses penyiangan dilakukan. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah mengetahui bagaimana penerapan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan UIN Mataram dan kendala yang dihadapi.

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2007 menyatakan bahwa dalam menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan mencermati Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksamplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk memaksimalkan peran perpustakaan perguruan tinggi sesuai undang-undang tersebut perlu melakukan penyiangan secara berkesinambungan dan tepat sasaran, sehingga pemustaka mendapatkan informasi yang cepat, tepat, akurat dan *up to date*.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian sebatas menjelaskan proses terjadinya penyiangan berdasarkan fakta dengan tehnik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Observasi dilakukan pada saat informasn melakukan penyiangan bahan pustaka sekaligus mewawancarai informan terkait dengan hal tersebut. Adapun informan dalam penelitian ini adalah pustakawan beserta staf perpustakaan dan peneliti juga terlibat langsung dalam kegiatan penyiangan di Perpustakaan UIN Mataram.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan Pustaka di Perpustakaan UIN Mataram

Aktivitas penyingan bahan pustaka pada setia perpustakaan sudah menjadi suatu kebutuhan, tetapi tidak semua dapat melakukan kegiatan penyiangan bahan pustaka ini. Kegiatan peniangan bahan pustaka dilakukan berdasarkan beberapa kriteria antara lain: kandungan informasi di dalamnya, pemanfaatan bahan pustaka, banyaknya jumlah eksamplar dan kerusakan fisik yang tidak dapat diperbaiki lagi.

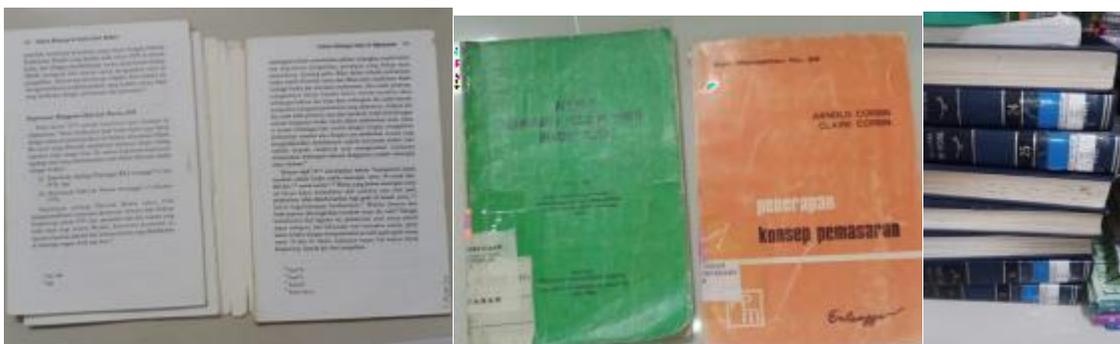
Hasil wawancara dan observasi langsung peneliti yang dilakukan di Perpustakaan UIN Mataram, bahwa kegiatan penyingan (*weeding*) ini selalu dilakukan pada saat penataan buku di rak (*shelving*). Pada saat itu biasanya dapat mengidentifikasi bahan pustaka rusak, baik rusak berat dan rusak ringan. Sedangkan untuk penyiangan bahan pustaka yang eksamplar banyak dan mengidentifikasi bahan pustaka yang tidak digunakan lagi atau kriteria lain, dilakukan pada saat-saat tertentu.

Penyiangan bahan pustaka rusak dilakukan dengan memisahkan bahan pustaka tersebut langsung disahkan pada saat shelving buku di rak. Pemisahan ini ditumpuk di suatu tempat kemudian di

bawa ke petugas konservasi untuk di perbaiki atau ditambah sulam apabila masih bisa diganti dengan foto copy.

Penyangan yang dilakukan pada waktu tertentu ini karena bersamaan dengan kegiatan lain. Pada akhir tahun 2020 bertepatan dengan kepindahan seluruh koleksi dari kampus 1 ke kampus 2 menjadi moment yang tepat melakukan penyangan secara menyeluruh. Mengeluarkan bahan pustaka yang rusak, yang eksamplarnya banyak, bahan pustaka lama (tidak *up to date*) lagi, bahan pustaka yang jarang digunakan. Sebelum selving dilakukan, perpustakaan melakukan kegiatan *stock opname* dan penyangan (*weeding*). Kedua kegiatan ini dilakukan bersamaan untuk efisiensi waktu dan tenaga. Seluruh pustakawan dan staf dilibatkan pada kegiatan ini, dan dibantu mahasiswa UKM Literasi. Pelaksanaan kegiatan berkumpul dilantai 1 sirkulasi. Kegiatan itu dilakulan bersama-sama, dan masing-masing menggunakan computer sebagai alat bantu *stock opname* dan penyangan.

Fokus pada kegiatan penyangan, setelah buku dipilah dan dikumpulkan dari hasil indentifikasi kemudian dilakukan pengelolaan hasil penyangan tersebut. Kegiatan ini dilakukan mulai pada akhir tahun 2020 yaitu bulan Oktober, Nopember dan Desember. Setelah di identifikasi dan dievaluasi buku tersebut kemudian buku dipindahkan ke lantai 3 untuk proses selanjutnya yaitu proses pengelolaan koleksi hasil penyangan. Dalam mengelola buku hasil penyangan dilakukan oleh 1 orang pustakawan dan dibantu 2 orang mahasiswa UKM Literasi , tanpa ada ahli bidang-bidang tertentu yang membantu memilih bahan pustaka yang masih dibutuhkan atau tidak. Pada proses ini buku di pilah berdasarkan kriteria-kriteria yang telah di tentukan yaitu .tumpukan pertama, buku sudah tidak *up to date* dan rusak berat (dimusnahkan); tumpukan kedua, buku yang masih dapat/pantas digunakan lagi oleh pihak lain karena eksamplarnya banyak atau nilai guna untuk pengguna UIN sudah berkurang; tumpukan ketiga, buku rusak yang akan diperbaiki lagi dan masih ada nilai gunanya di perpustakaan. Dari ketiga tumpukan ini dihapus dari database perpustakaan adalah tumpukan pertama dan kedua.



Gambar: Bahan pustaka rusak berat, tidak *up to date*, eksamplarnya banyak

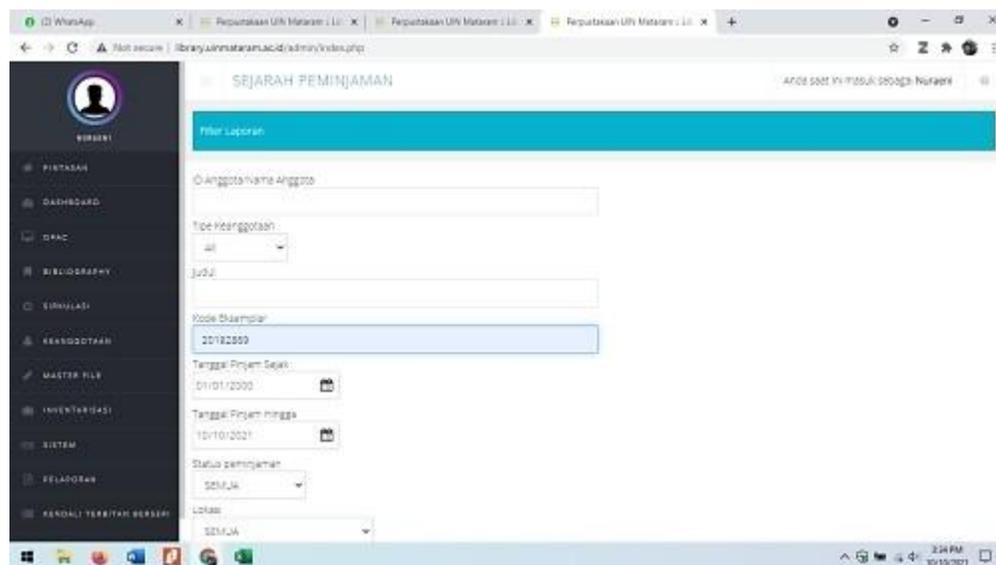
Hasil penelitian ditemukan adanya beberapa kriteria secara tertulis di atas kertas tentang ketentuan penyangan pengelolaan hasil penyangan. Adapun kriteria tersebut di sebutkan bahwa

dalam mengelola koleksi hasil penyiangan untuk dikeluarkan dari data base adalah sebagai berikut:

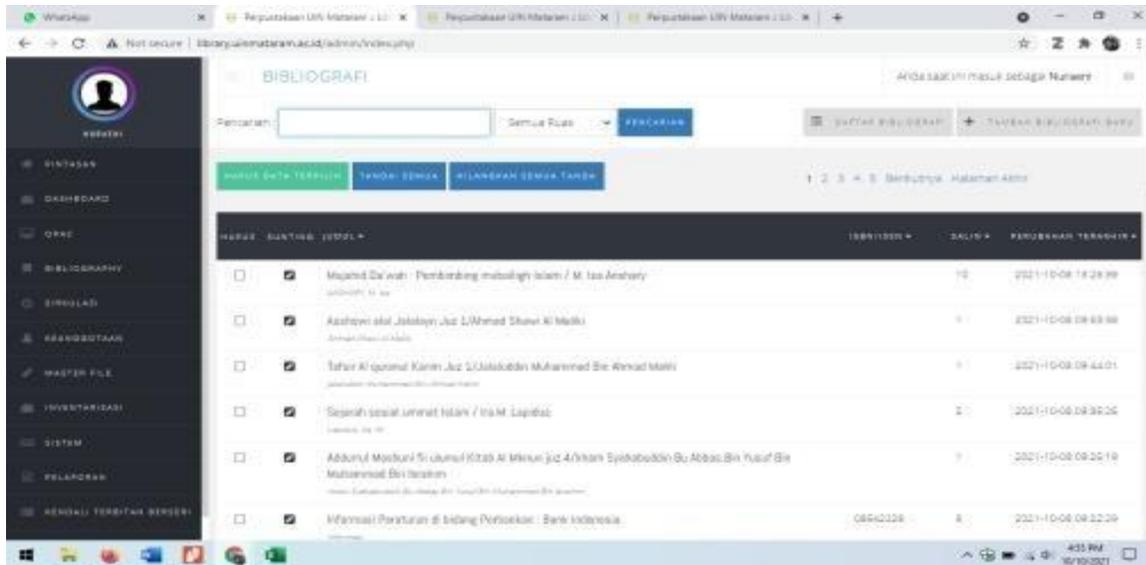
1. Bahan pustaka telah rusak berat, dan tidak mungkin diperbaiki lagi, atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang.
2. Bahan pustaka yang sudah usang isinya.
3. Bahan pustaka tentang isinya yang sudah tidak relevan dengan program perguruan tinggi
4. Bahan perpustakaan yang sudah ada edisi barunya.
5. Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakainya rendah.
6. Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
7. Bahan pustaka yang jarang dipakai/sudah lama tidak di pergunakan

Merujuk dari kriteria diatas, pelaksanaan pengelolaan buku perpustakaan hasil penyiangan dilaksanakan sebagai berikut:

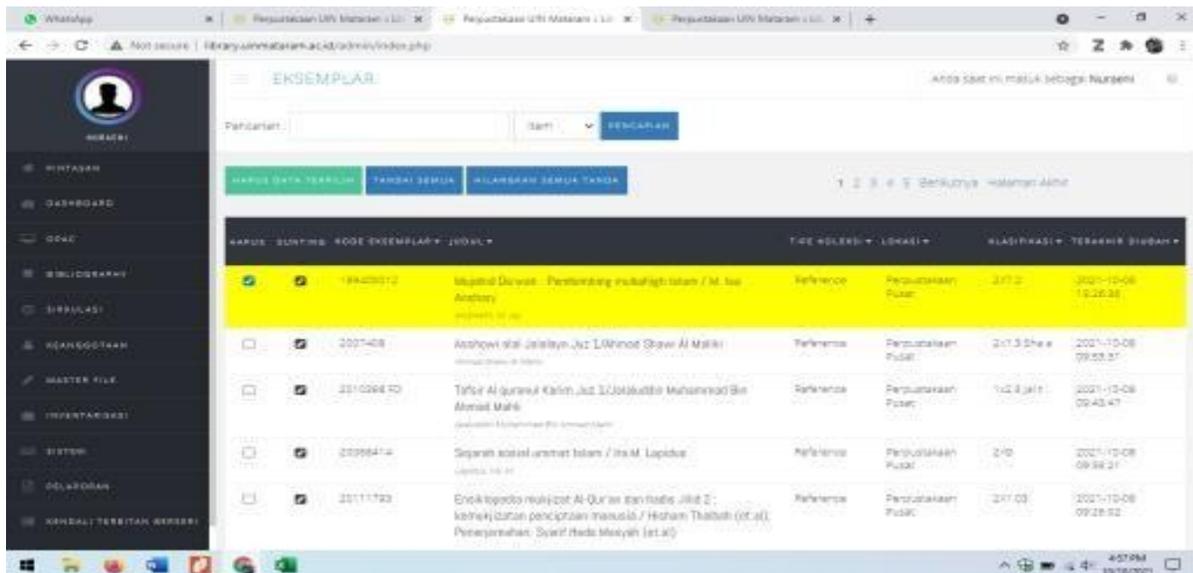
1. Pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan kriteria penyiangan diatas dengan memperhatikan secara seksama fisik buku secara keseluruhan dan tahun terbit buku tersebut.
2. Mengecek penggunaan buku melalui riwayat peminjaman pada slip pengembalian.
3. Mengecek sejarah peminjaman pada database sebagai berikut:



Mengecek banyaknya eksemplar yang ada pada data bibliografi



4. Memilah buku yang masih bisa digunakan untuk diperbaiki dan masih diperlukan oleh pengguna.
5. Menghapus data dari pangkalan data/katalog elektronik



6. kegiatan, walaupun tidak begitu berpengaruh pada pelaksanaannya. Adapun kendala tersebut sebagai berikut: Membuat daftar bahan pustaka yang sudah dikeluarkan dari database menjadi 3 bagian yaitu dihibahkan, dimusnahkan, diperbaiki (terlampir)
7. Membuat "Berita Acara" tentang hasil peyiangan/penghapusan untuk keperluan pertanggungjawaban administrasi dengan dilampiri daftar bahan pustaka hasil peyiangan.
8. Menawarkan ke perpustakaan lain yang diperkirakan lebih membutuhkan dan dimusnahkan.

Proses penyiangan tersebut peneliti mendapatkan data hasil pengelolaan penyiangan sebagai berikut; bahan pustaka di musnahkan sebanyak 4.894 eksamplar dari 3.340 judul; di hibahkan sebanyak 934 eksamplar dari 665 judul, diperbaiki sebanyak 1.503 eksamplar dari 1.503 judul. Data ini menjadi landasan dibuat berita acara penyerahan kepada pihak rektorat bagian umum yang mengurus inventarisasi di UIN Mataram.

Hasil penyiangan ini pula terorganisirlah bahan pustaka masih update, tidak ketinggalan jaman. Selain itu penataan bahan pustaka di rak memberikan keleluasan pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date dan menarik, dan keleluasan staf perpustakaan menata kembali bahan pustaka yang telah dibaca serta mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien.

B. Kendala dalam Pelaksanaan Kegiatan

Pada saat pelaksanaan kegiatan ditemukan berbagai kendala yang menyebabkan terhambatnya kelancaran

- a. Kegiatan yang berbarengan dengan stock opname. Memperlambat identifikasi koleksi yang akan disiangi, karena penyiangan dilakukan bersamaan dengan stock opname. Selain itu terjadi banyak pemilihan buku yang tidak jelas menjadi agak berantakan misalnya masih adanya buku yang belum ada pada database, nomor inventaris yang ada dibuku tidak sama dengan data yang ada pada slims. Sebaiknya stok opname diselesaikan lebih dahulu baru dilakukan penyiangan.
- b. Kegiatan dilakukan dalam keadaan buku dilantai tidak teratur dengan banyak tumpukan menyulitkan dalam memisahkan mana yang sudah dilakukan dan mana yang belum. Sebaiknya penyiangan dilakukan setelah buku tertata rapi dirak.
- c. Kurangnya pustakawan yang memahami proses mengelola buku hasil penyiangan, sehingga pada akhirnya menggunakan jasa mahasiswa UKM Literasi yang diajarkan seadanya dan diberikan pemahaman tentang penyiangan. Sebaiknya ada penambahan pustakawan yang terlatih khususnya di bagian pengolahan bahan Pustaka.
- d. Tidak adanya aturan kerja berupa kebijakan aturan kerja/buku panduan dan SOP sebagai standar kerja yang akan dilakukan.
- e. Pada saat evaluasi penyiangan dilakukan pustakawan hanya dibantu staf tanpa ada para ahli yang membantu memilah bahan pustaka yang masih dibutuhkan.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka di UPT Perpustakaan UIN Mataram dilakukan pada setiap saat merapikan buku dirak khususnya mengeluarkan buku rusak sedangkan penyiangan bahan pustaka yang eksamplarnya banyak dan bahan pustaka yang tidak *up to date* dilakukan pada waktu yang tidak menentu. Dari hasil penelitian ditemukan bahwa tidak adanya kebijakan tertulis dalam kegiatan penyiangan koleksi, Tidak adanya pembetian tanda

atau symbol pada bahan pustaka yang di siangi, Tidak adanya spesialis subyek yang membantu memilih yang akan disiangi. Tetapi pada momen tertentu penyiangan dapat dilaksanakan secara menyeluruh, walaupun hasilnya belum maksimal.

B. Saran

- Perlu dibuatkan aturan kerja berupa kebijakan aturan kerja/buku panduan dan SOP sebagai standar kerja yang akan dilakukan
- Kegiatan penyiangan dilakukan secara berkesinambungan misalnya dikerjakan sekali setahun
- Membutuhkan spesialis subyek atau ahli dalam bidang-bidang tertentu pada saat evaluasi penyiangan.

DAFTAR PUSTAKA

- HS, Lasa. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Gama Madia.
- Pebriani, U. (n.d.). *Analisis Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat*. 10.
- Rahma, E., & Makmur, T. (2015). *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Graha Ilmu.
- Rapita, R. (2020). Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (weeding) Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. *LIBRIA*, 12(02), 196–219. <https://doi.org/10.22373/9015>
- Robinson, S. (2020). *Penyiangan (weeding) Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan* [Diploma, UIN Raden Fatah Palembang]. <http://repository.radenfatah.ac.id/6404/>
- Rohmaniyah, R. (2019). Kegiatan penyiangan (weeding) koleksi bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 1(1), 35–45. <https://doi.org/10.24952/ktb.v1i1.1029>



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MATARAM
Jalan Gajah Mada No. 100 Telp. (0370) 621298 – 625337 – Fax. 625337 Mataram

SURAT TUGAS
NOMOR: 2328/Un.12/Kp.07.00/06/2022

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional Pusdiklat Tenaga Administrasi Kementerian Agama RI Bekerjasama dengan UIN Mataram.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, nama-nama tercantum dalam surat tugas mampu dan cakap untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud;
- Dasar : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 34 Tahun 2017 tentang Alih Status IAIN Mataram menjadi UIN Mataram;
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Mataram;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang STATUTA UIN Mataram;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 026084/B.II/3/2021 tanggal 7 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Mataram;

Memberi Tugas

Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA
1	Serife Nurlaeli, S.E., M.M	197208021998032001	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan dan Keuangan
2	H. Samlan, S.E., ME	197303151998031001	Perencana Ahli Muda pada Subbagian Perencanaan	Perencanaan dan Keuangan
3	Sulhinayah, M.Pd	196912312002122002	Analisis Kepegawaian Ahli Madya pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian	Organisasi dan Kepegawaian

4	Ruslan Abdul Gani, S.Sos.I., M.H.I	197807012006041004	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Kepegawaian	Organisasi dan Kepegawaian
5	Lalu Nurudin, M.Sy	197412312007101011	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Subbagian Organisasi dan Tata Laksana	Organisasi dan Kepegawaian
6	Hamdi M. Natsir, M.Hum	197605252005011004	Arsiparis Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
7	Suhaemah, S.E	197503122002122002	Arsiparis Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi	Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
8	Yasni, S.Sos	196807022000031004	Arsiparis Ahli Muda pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
9	Haerudin, S.Sos	196712311994031026	Arsiparis Ahli Muda pada Subbagian Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjamin Mutu
10	H. Sapardi, SE., MM	197004172006041002	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya pada Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas	Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas
11	H. Suhirman, S.Ag., M.Pd	197612312009101000	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi	Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas

12	Dewi Fitriani, S.HI., MH	198309292009122005	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Subbagian Kerja Sama dan Kelembagaan, Bagian Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas	Kerja Sama, Kelembagaan dan Humas
13	Nurul Wahyudi, M.Pd	196703181994031004	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Subbagian Akademik, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Akademik dan Kemahasiswaan
14	Drs. Muhibbin, M.Pd	196712311994031009	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi	Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
15	Nizam Tasuri, S.Adm	197410181994031001	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
16	Andry Winarto, S.Kom	198406142008011006	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama	Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama
17	Rizki Primaditya Hasanto, S.Si	199001302019031015	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	Laboratorium Terpadu
18	Muhammad Tajun Toyib, M.Pd	198102172011011003	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

19	Aulia Iswahyudi, S.T., M.Eng.	198211172009011012	Pranata Komputer Ahli Muda	UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
20	Hamdi Chalidyanto, A.Md.	197907132005011005	Pranata Komputer Mahir/Pelaksana Lanjutan	UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
21	Andi Septian Adi Chandra, S.Kom.	198909062020121014	Pranata Komputer Ahli Pertama	UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
22	Singgih Adisaputra, S.Kom	199406292020121008	Pranata Komputer Ahli Pertama	UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
23	Dwi Aditya Adnan, S.Kom.	198905162019031012	Pranata Komputer Ahli Pertama	Organisasi dan Kepegawaian
24	Rika Kurniawaty, M.Hum	197808282006042001	Pustakawan Madya/Kepala Perpustakaan	UPT Perpustakaan
25	Wahyudi, S.Sos.	196609202001121001	Pustakawan Madya	UPT Perpustakaan
26	Nur'aeni, S.IPI	197706182005012003	Pustakawan Madya	UPT Perpustakaan
27	H. Mohamad Nabiludin, S.H.	197412312009101003	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
28	Suaeb, S.Adm.	196812312003121004	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
29	Asnawati, S.Pd.I., M.Pd.	197512312009012010	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
30	Nurhasanah, S.Pd.I.	197910242006042001	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
31	Muhammad Alimudin, S.Adm.	197412312007011162	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
32	Fahrurrizi, S.Sos.	198205112007011010	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
33	Lalu muh. Hammam tsani, S.Sos.	197310242009101001	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
34	Yunita Lestari, S.Adm.	198403122009102001	Pustakawan Muda	UPT Perpustakaan
35	Rifqy Rosi Mulyadi, S.IP.	199005282020121010	Pustakawan Ahli Pertama	UPT Perpustakaan
36	Ateja Yudhi Septian, S.IP.	199609062020121012	Pustakawan Ahli Pertama	UPT Perpustakaan
37	Fitri Handayani, SE	197709142009122002	Pranata Keuangan APBN	Fakultas Syariah
38	Rina Iswati, SE	197908032009012004	Pranata Keuangan APBN	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
39	H. Muhasibin, S.Ag., M.HI	197101292006041001	Pranata Keuangan APBN	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
40	Lalu Adrian Samsuri, ST	197812072014111002	Pengembang Pegawai	Kepegawaian
41	Dina Yuniati	-	Staf Kepegawaian	Kepegawaian
42	Laela Hardianti	-	Staf Kepegawaian	Kepegawaian
43	Muhammad Suryadi	-	Staf Kepegawaian	Kepegawaian

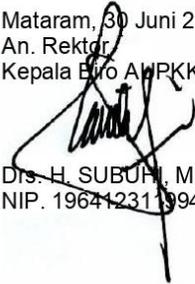
44	Devi Oktaviana, S.M	-	Staf Kepegawaian	Kepegawaian
45	Hilman Fauzi Mubarak, S.Pd	-	Staf Kepegawaian	Kepegawaian

Untuk : melaksanakan kegiatan Pelatihan Teknis Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI KEMENTERIAN AGAMA RI Bekerjasama dengan UIN Mataram bertempat di UIN Mataram dan Lesehan Taliwang Nada Mataram.

Waktu : Pelaksanaan tugas tanggal 04 s.d 08 Juli 2022

Selesai melaksanakan tugas segera menyampaikan laporan kepada pemberi tugas sesuai ketentuan.

Mataram, 30 Juni 2022
An. Rektor
Kepala Biro A/PKK,



Drs. H. SUBUHI, M.Pd.I
NIP. 196412311994031008

