

**Shelving dan Disorientasi Pengelolaan Jajaran Koleksi  
(Analisis terhadap Persoalan yang mengemuka dan  
Tawaran Solusinya)**

**Umar Falahul Alam**

**Abstract**

*Shelving is arranging library collections on the shelves. This activity is very important to control the collection and has a role in the process of information retrieval. But nowadays the shelving itself still has some issues, first is a clerical job, so the job is considered not professional, and second is a main key of the process of retrieval of information / documents. The solution is to set up shelving employees who have professional competencies on one side, and the other hand is that the need for rationalization with the number of personnel available. This step is the way to determine or make sure that the retrieval of information / documents can run well, without disrupting the work of expert librarians who have the other tasks of librarianship.*

**Keywords: Shelving, Information Retrieval,  
Professional Competencies**

**Pendahuluan**

Shelving/pengrakan/penataan koleksi di rak merupakan persoalan yang sederhana namun memiliki implikasi yang tinggi dalam penemuan kembali dokumen. Persoalan sederhana muncul disebabkan penataan di rak tersebut merupakan pekerjaan yang dalam tanda kutip “kasar” dan biasanya dilakukan oleh tenaga klerikal. Penataan jika dilihat sepintas lalu hanyalah merupakan kegiatan menata koleksi perpustakaan di rak, seperti halnya yang lumrah dikerjakan di berbagai bidang usaha lainnya, seperti toko buku, toko onderdil kendaraan, toko obat dan apotik, toko pakaian dan asesoris lainnya. Melihat kegiatan ini, nampaknya tidak diperlukan skill atau kemampuan yang luarbiasa dalam menanganinya. Sedangkan berimplikasi yang tinggi dalam

penemuan kembali, disebabkan kegiatan ini benar-benar akan menentukan gampang tidaknya seorang pemustaka mendapatkan dokumen yang diinginkannya. Cepat tidaknya seorang pemustaka akan memperoleh informasi yang dibutuhkannya. Persoalan retrieval informasi di perpustakaan yang dianggap sebagai menara gading dalam penyediaan informasi yang dimilikinya memang menjadi layanan utama dalam perpustakaan sejak zaman dahulu ketika perpustakaan masih dikerjakan secara sederhana, bahkan masih menjadi persoalan yang selalu mengemuka dalam dinamika manajemen perpustakaan seperti dewasa ini.

Penataan koleksi di rak, menjadi sangat penting dalam membuat keteraturan koleksi perpustakaan. Namun disadari atau tidak, pekerjaan ini menimbulkan banyak perpektif baru yang muncul sebagai akibat dari pergeseran paradigma layanan perpustakaan. Disadari atau tidak, pekerjaan ini membuat problem psikologis tersendiri bagi seorang staf di sebuah lembaga atau di internal perpustakaan. Siapapun juga orangnya, sering beranggapan bahwa pekerjaan menata koleksi merupakan sebuah pekerjaan yang sangat membosankan dan termarginalisasi. Hal ini, sampai sekarang masih tersimpan dengan rapi di benak banyak orang, bahkan masih bersemayam dengan nyaman di sebagian pimpinan lembaga jika perpustakaan bukan merupakan tempat dan media yang diperhitungkan. Karena sebagai pekerjaan yang membosankan dan termarginalisasi, maka pegawai/staf yang dimutasi ke bagian lain akan merasa merdeka dan bersuka cita karena merasa terbebaskan dari belenggu harian yang selalu mengikatnya itu. Dan ironisnya, pegawai/staf baru yang diberikan job ini, akan selalu bertanya dalam hati, kira-kira kesalahan fatal apa yang telah dilakukannya itu. Anggapan seperti ini secara riil memang masih tercermin di berbagai perpustakaan, sehingga revitalisasi terhadap pekerjaan penataan ini harus dilakukan untuk

menambah nilai lebih yang mampu memberikan implikasi positif dan tugas yang membanggakan.

### **Permasalahan**

Penataam bahan koleksi perpustakaan sampai saat ini masih menyimpan persoalan yang perlu dipecahkan. Meskipun kegiatan ini dipandang sebagai kegiatan yang sangat sederhana, namun pada praktiknya ternyata tidak sesederhana seperti membalikkan telapak tangan. Kegiatan ini tetap merupakan kegiatan yang memerlukan kemampuan, keahlian dan tak kalah penting adalah ketelitian. Kemampuan dan keahlian yang dimaksud adalah kompetensi seorang petugas shelving yang memiliki pengetahuan mengenai penentuan tajuk subyek dan skema klasifikasi. Notasi atau nomor panggil sebagai tengara dalam menentukan sebuah koleksi berada di tempat yang sebenarnya memang memerlukan pengetahuan mengenai tata laksana penomoran klasifikasi yang sering disebut unik, mudah diingat dan mnemonic. Dikarenakan tata laksana penomoran tersebut yang berbeda dengan penomoran pada umumnya, membuat perbedaan pengetahuan seorang petugas dalam memastikan tempat bahan koleksi.

Selain itu, kegiatan penataan koleksi dalam salah satu diktum angka kredit dinyatakan secara ekspilisit sebagai kegiatan pustakawan teknis, sehingga kegiatan penataan koleksi ini hanya akan diakui angka kreditnya sebagai kegiatan pustakawan teknis. Dengan demikian tugas ini hanya bisa dilakukan oleh pustakawan teknis saja. Lalu bagaimana jika pustakawan tingkat ahli melakukan kegiatan ini? Pekerjaan penataan tidak disangsikan merupakan pekerjaan berat dan membutuhkan waktu, sehingga kegiatan ini banyak melibatkan pustakawan tingkat ahli, disebabkan tenaga teknis yang kurang memadai, baik dalam kapasitas kompetensi dan jumlah petugas shelving, dengan

demikian terkesan kontra produktif dan tidak sesuai dengan tugas-tugas kepastakawanannya.

Penataan bahan koleksi perpustakaan berkontribusi besar dalam proses temu kembali informasi/doklumen. Hal ini memiliki implikasi, jika semakin besar koleksi yang dimiliki perpustakaan maka ketepatan dan keteraturan bahan koleksi perpustakaan semakin dipertaruhkan. Persoalan ini semakin menunjukkan tingkat kompleksitas seberapa tinggi keteraturan bahan koleksi tersebut ditata. Persoalan susah mudahnya menemukan bahan koleksi merupakan akses menuju diseminasi informasi, sehingga kemudahan temu kembali dokumen menjadi sesuatu yang diharuskan. Namun masih banyak perpustakaan yang melalaikan persoalan shelving ini, sehingga jajaran koleksi di rak dengan demikian tidak sejalan dengan alat bantu yang dibuat sebagai sarana temu kembali informasi, seperti katalog perpustakaan dan wakil ringkas dokumen lainnya.

### **Shelving dan Penemuan kembali**

Penataan koleksi dan penemuan koleksi dokumen merupakan dua unsur yang erat berhubungan dan saling terkoneksi. Secara sederhana, yang dimaksud dengan penataan koleksi/shelving yaitu penempatan buku-buku pada rak menurut tatacara tertentu sehingga mudah untuk ditemukan kembali oleh pemakai. Penemuan kembali informasi (retrieval) berarti menemukan informasi yang disimpan diperpustakaan untuk keperluan pemakai (Sulistyo-Basuki, 1991, hal. 98-99). Penataan koleksi dengan demikian adalah kegiatan menyiapkan bahan koleksi yang tertata secara maksimal sesuai dengan urutan-urutan notasi yang diberikan agar koleksi tersebut dapat dengan mudah ditemukan oleh pemustaka yang membutuhkan. Hal ini mengindikasikan bahwa persoalan shelving bukan merupakan persoalan remeh seperti yang selalu mampir di benak banyak orang.

Hal ini juga berarti bahwa shelving merupakan kegiatan yang menentukan kualitas layanan perpustakaan. Artinya layanan informasi perpustakaan sangat tergantung kepada kualitas shelving koleksi di jajaran-jajarannya. Bahkan kita tidak mampu membantah persoalan retrieval menjadi tolok ukur akan kualitas layanan sebuah perpustakaan.

Proses penemuan kembali informasi di perpustakaan, pada galibnya ditentukan oleh dua kesiapan terkondisi yang ada. Pertama penemuan kembali akan ditentukan oleh sistem pendataan oleh proses pengatalogan bahan pustaka sebagai *surrougate* yang dimiliki perpustakaan, dan kedua adalah ditentukan oleh kualitas penjajaran dan penataan koleksi di rak. Dua hal ini merupakan instrumen pokok dari proses retrieval dokumen, sehingga keduanya sama-sama sangat penting dan bermain secara fungsional. Ironis sekali jika sebuah perpustakaan hanya mengutamakan proses pembuatan wakil ringkas saja, tanpa melihat fungsi penjajaran yang juga memiliki fungsi yang identik. Maka jika dilihat dari perspektif perilaku pencarian dokumen pemustaka, akan sangat jelas kedua fungsi itu dalam proses retrieval, seperti ditunjukkan dalam tiga perilaku pemustaka dalam melakukan pencarian dokumen di bawah ini



Gambar 1



Gambar 2

Seperti ditunjukkan dalam kedua gambar diatas pemustaka melakukan pencarian dokumen dengan langsung menuju ke rak koleksi. Hal ini disebabkan beberapa faktor dalam pandangan penulis, pertama pemustaka sudah mengetahui keberadaan sebuah dokumen di rak, kedua sarana atau alat bantu sebagai wakil ringkas dokumen tidak tersedia dengan baik di perpustakaan, atau pemustaka tidak memahami manfaat dan kegunaan sarana tersebut. Ketiga pemustaka merasa alat bantu hanya mampu menunjukkan keberadaan dokumen yang dimiliki perpustakaan tetapi tidak mampu menunjukkan tempat pasti dokumen tersebut berada.

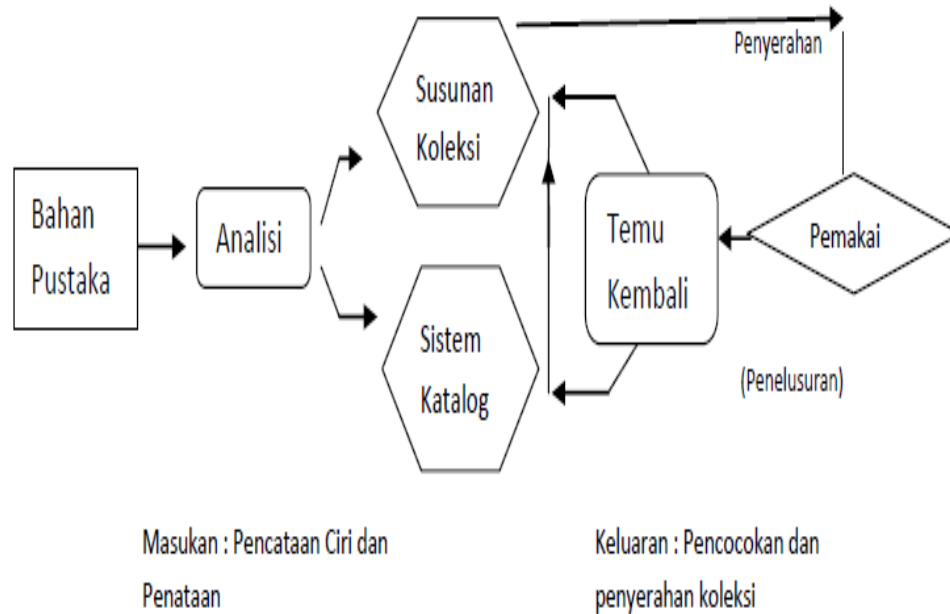


Gambar 3

Gambar ini menunjukkan pemustaka menggunakan alat bantu dengan baik, langkah ini sesuai dengan prosedur (SOP) yang biasanya diterapkan di perpustakaan. Prosedur seperti ini akan berlaku dengan baik apabila fungsi katalog mampu menjadi wakil ringkas yang efektif, seperti yang ditunjukkan oleh Bohdan S. Wyner (Wyner, 1980; hal. 2), yang menyatakan fungsi katalog perpustakaan sebagaimana berikut:

- a. *Whether the library contains a certain item*
- b. *Whick works by a particular author are in the collection*
- c. *Which editions of a particular work the library has*
- d. *What materials the library has on a particular subjects*

Perilaku pencarian dokumen di perpustakaan, atau seperti yang diistilahkan oleh Doyle sebagai proses pencocokan dan penyerahan koleksi memang pada galibnya ditempuh dengan dua cara, baik lewat sistem katalog yang tersedia maupun langsung ke susunan koleksi (Doyle, 1975; hal.24).



Gambar 4

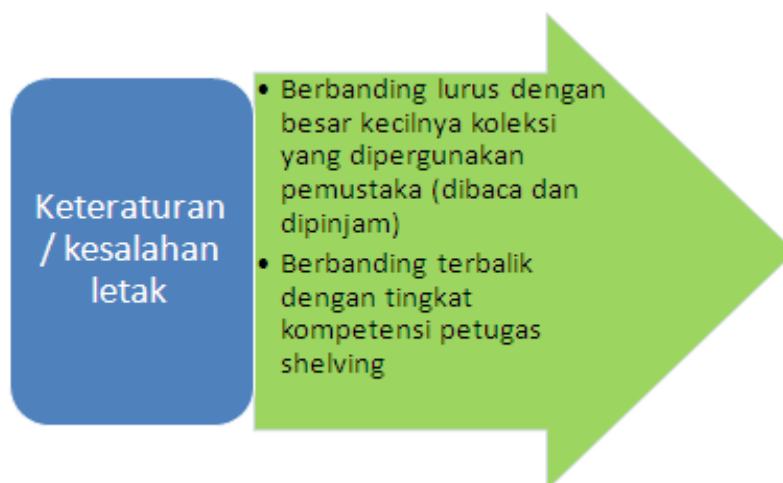
Persoalan yang akan muncul kemudian adalah apabila jajaran koleksi di rak tidak terjaga kondisi keteraturannya, sehingga sistem katalog tidak dapat berfungsi secara semestinya.

### Jajaran Koleksi dan Sistem Open Access

Keberaturan/kerapihan jajaran koleksi di rak, sangat ditentukan oleh sistem open atau close access yang dipakai perpustakaan. Perpustakaan dengan sistem close access tentu saja akan relative jauh lebih tertata koleksinya, disebabkan tidak ada pemustaka yang melakukan aksi ambil letak bahan pustaka. Tentu saja situasi seperti ini merupakan zone aman pengelola perpustakaan dalam mengemas keteraturan penjajaran koleksi perpustakaan. Namun sistem ini dirasa tidak menunjukkan keberpihakan sisi *user oriented*, sehingga banyak perpustakaan yang meninggalkannya. Sebaliknya, perpustakaan dengan sistem open access tertantang dengan dinamisnya pemustaka yang memanfaatkan secara maksimal bahan koleksi, terlebih dengan

kurang dewasanya pemustaka yang memiliki perilaku yang kurang baik, dengan menyembunyikan bahan-bahan koleksi di rak-rak yang tidak semestinya. Jadi jika ditilik kedua perspektif tersebut terdapat benang merah antara user oriented dengan keberaturan jajaran koleksi perpustakaan.

Pada perpustakaan-perpustakaan dengan sistem open access, kewajiban petugas shelving menjadi lebih berat. Setidaknya terdapat dua konsekwensi logis keadaan koleksi karenanya, menjadi beban pekerjaan atau tatanan jajaran koleksi menjadi tidak beraturan, hal ini dikarenakan keteraturan atau ketidakberaturan berbanding lurus dengan besar kecilnya koleksi yang dipergunakan pemustaka, baik karena dipinjam atau dibaca di ruang baca dan berbanding terbalik dengan tingkat kompetensi petugas shelving.



Gambar 5

Jajaran/penempatan bahan pustaka perpustakaan secara umumnya dilakukan melalui dua cara yaitu *fixed location* dan *relative location*. Menurut Taylor (2009, hal. 394-395) :

*“the term fixed location signifies a set of place where a physical information resource will always be found or to which it will be returned after having been removed for use. A fixed location identifier can be an accession number, or a designation made up of room number, stack number, shelf number, position of shelf, or other such designations. The term relative location is used to mean that information resource will be or might be in a different place each time it is reshelved; that is , it is reshelved relative to what else has been acquired,*



*taken out, returned, and so forth, while it was out for use. The method for accomplishing this is usually a call number with the top line or two being a classification notation."*

Sehingga bahan koleksi yang ditempatkan secara tetap/permanen koleksi tersebut tetap berada ditempatnya semula setelah dimanfaatkan pemustaka. Sedangkan penempatan relatif sebuah dokumen/koleksi dapat berubah atau berpindah karena penempatan ini mengikuti urutan notasi klasifikasi yang mengharuskan koleksi dengan subyek yang sama akan berdekatan dan terkumpul di satu tempat.

### **Kompetensi Pustakawan**

Sesuai dengan kompetensi pengelola perpustakaan (Competencies for Information Professionals, 2016) yang dirilis dalam website <https://www.sla.org/about-sla/competencies/>, pengelola perpustakaan harus memiliki dua kompetensi, yaitu kompetensi inti (core competencies) dan kompetensi tambahan (enabling competencies).

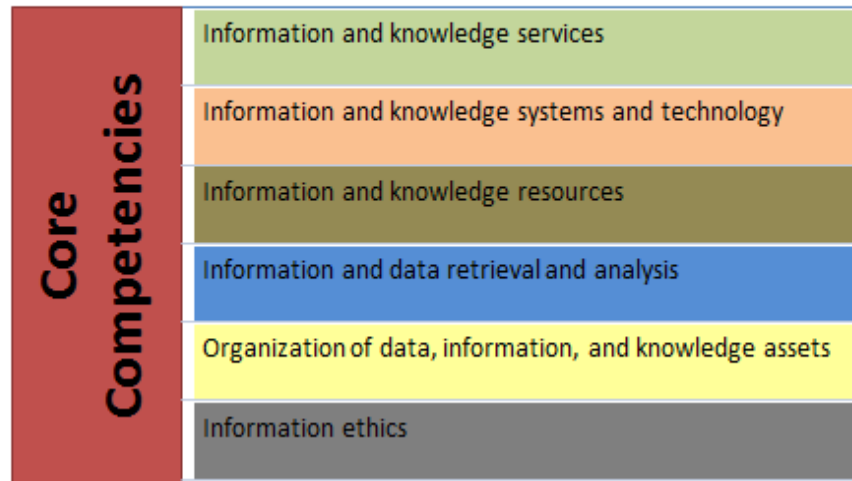
Menurut SLA kompetensi inti merupakan kompetensi yang wajib dimiliki/melekat (embedded) pada diri pustakawan, agar mampu memberikan layanan informasi yang berkualitas, beberapa kompetensi ini antara lain:

- a. **Information and knowledge services**, kompetensi ini sangat berhubungan dengan kemampuan seorang pustakawan dalam memberikan layanan informasi dan ilmu pengetahuan, sehingga diharapkan seorang pustakawan memahami betul cara melakukan organisasi informasi dalam berbagai format (baik cetak maupun non cetak), dengan meletakkan diri sebagai mediator dalam memenuhi segala kebutuhan informasi pemustaka.
- b. **Information and knowledge systems and technology**, kompetensi ini berhubungan dengan kemampuan pustakawan dalam menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan

komunikasi secara efektif untuk memenuhi kebutuhan informasi dan pengetahuan pemustaka.

- c. **Information and knowledge resources**, kompetensi ini berhubungan dengan kemampuan pustakawan dalam menganalisis dan mengevaluasi sumber-sumber atau media informasi dan ilmu pengetahuan secara mendalam dan komprehensif, sehingga memungkinkan pemustaka mendapatkan informasi dengan validitas dan tingkat kepercayaan informasi yang tinggi.
- d. **Information and data retrieval and analysis**, kompetensi ini merupakan kemampuan seorang pustakawan dalam memahami teknik-teknik pencarian informasi baik dalam database perpustakaan maupun mesin pencari lainnya, diikuti dengan kemampuan untuk memastikan segala kebutuhan informasi pemustaka.
- e. **Organization of data, information and knowledge assets**, kompetensi ini merupakan kemampuan pustakawan dalam mengatur, mengelola data dan informasi yang dimiliki sehingga seluruh sumber daya informasi tersebut dapat ditemukan, digunakan, dan diakses oleh pemustaka dengan efektif dan efisien.
- f. **Information ethics**, kompetensi ini merupakan kemampuan pustakawan dalam menerapkan dan mematuhi kode etik pustakawan profesional dengan mengedepankan integritas, kompetensi, ketekunan, kejujuran, kebijaksanaan dan etika-etika moral dalam menggunakan sumber informasi.

**Special Library Association:**  
Competencies For Information Professional (13 April 2016)



Selain kompetensi inti di atas, seorang pustakawam juga memiliki kompetensi penting lainnya yang disebut “*enabling competencies*”. Kompetensi ini merupakan kompetensi yang seharusnya ada dan dimiliki oleh seorang pustakawan agar pustakawan mampu menunjukkan eksistensi diri sebagai sebuah profesi yang handal, bermartabat dan disegani. Beberapa kompetensi tambahan tersebut adalah:

- a. Critical thinking, including qualitative and quantitative reasoning (berpikir kritis, termasuk memiliki kemampuan penalaran secara kualitatif maupun kuantitatif)
- b. Initiative, adaptability, flexibility, creativity, innovation, and problem solving (Inisiatif, kemampuan beradaptasi, fleksibel, kreatif, inovatif, dan mampu memecahkan persoalan/ masalah)
- c. Effective oral and written communication, including influencing skills (komunikasi lisan dan tertulis yang efektif, termasuk keterampilan dalam melakukan agitasi secara baik)
- d. Relationship building, networking, and collaboration, including the ability to foster respect, inclusion, and communication among diverse individuals (membangun

- hubungan, jaringan, dan kerjasama, termasuk di dalamnya adalah kemampuan untuk saling melakukan komunikasi)
- e. Marketing (pemasaran)
  - f. Leadership, management, and project management (Kepemimpinan, manajemen, dan manajemen proyek)
  - g. Life-long learning (belajar sepanjang hayat)
  - h. Instructional design and development, teaching, and mentoring (desain instruksional dan pengembangan, pengajaran, dan mentoring )
  - i. Business ethics (etika bisnis)

**Special Library Association:**  
Competencies For Information Professional (13 April 2016)

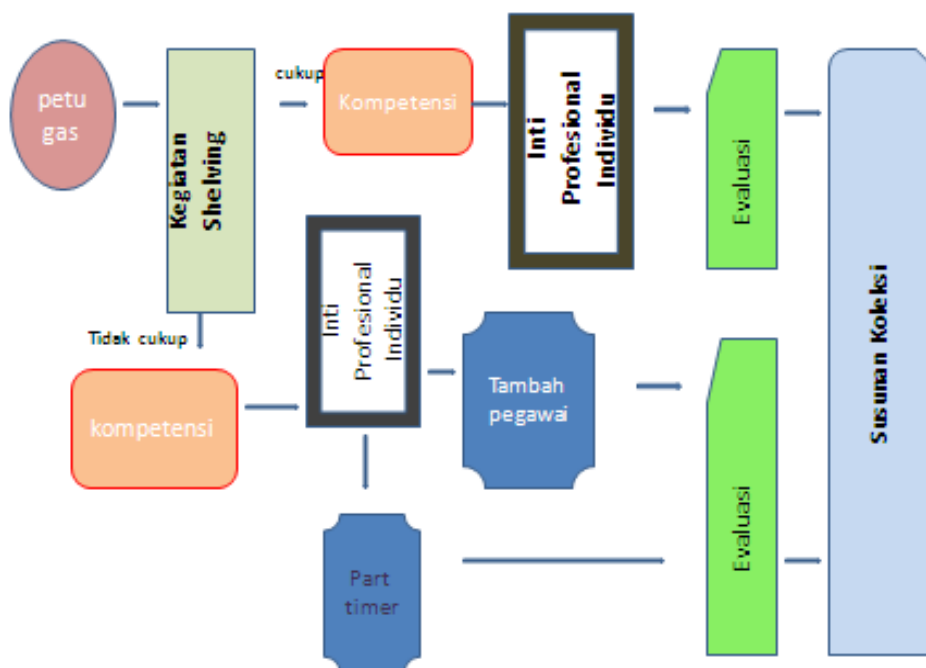


**Solusi dan Penanganannya**

Persoalan shelving atau penataan koleksi di rak bisa menimbulkan implikasi yang besar dalam proses temu kembali dokumen. Faktor yang sangat menentukan dalam proses temu kembali adalah bagaimana dokumen-dokumen perpustakaan diletakkan sesuai dengan notasi yang telah ditentukan. Kesalahan letak atau salah dalam menempatkan koleksi dengan demikian sangat bertentangan dengan prinsip temu kembali informasi,

sehingga kesalahan penempatan koleksi berakibat pada terhentinya proses penemuan kembali tersebut.

Beberapa hal yang dianggap paling berperan dalam kesalahan letak dokumen ini adalah petugas shelving, yang dianggap: pertama kurang memiliki orientasi terhadap fungsi penjajaran koleksi di rak, rendahnya orientasi ini sangat beralasan oleh karena penempatan kerja tidak disesuaikan dengan kemampuan para petugas dan pimpinan hanya sambil lalu memberikan tugas kepada pegawai yang sama sekali tidak memahami persoalan fungsi penjajaran koleksi. Pandangan miring yang terbentuk selama ini, seakan akan selalu mengemuka manakala terdapat mutasi pegawai dari satu tempat ke bagian ini, sehingga stigma “yang kurang mengenakan” banyak disematkan. Orientasi petugas shelving sebagai gerbang pembuka informasi dengan demikian perlu diberikan pada petugas shelving ini, sehingga tidak ada lagi kesan negative terhadap pegawai shelving. Kedua kurang memiliki kompetensi di bidang layanan informasi dan ketiga disebabkan oleh terbatasnya tenaga untuk kegiatan ini. Menangani persoalan tersebut, dibawah ini penulis gambarkan skema yang bisa mengilustrasikan beberapa poin yang bisa mengeliminir persoalan, sebagaimana berikut ini:



## Gambar 6

Perpustakaan merupakan bagian integral dari sistem informasi, dimana terdapat masukan dan keluaran. Pada kategori masukan perpustakaan melakukan berbagai kegiatan-kegiatan untuk memfasilitasi agar keluaran dapat matching dengan kebutuhan informasi pemustaka. Petugas shelving dengan demikian perlu dilakukan assessment mengenai ketersediaan/kecukupan tenaga teknisnya. Hasil dari appraisal ini akan menghasilkan dua buah kesimpulan apakah tenaga yang tersedia mencukupi atau tidak. Jika tenaga teknis dianggap cukup maka perlu dipastikan apakah tenaga teknis tersebut sudah memenuhi / sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan. Jika tidak mencukupi maka harus dicari jalan keluarnya, yaitu lewat rekrutmen baru, apakah pegawai baru atau lewat part timer. Pegawai dan rekrutmen baru juga harus diperhatikan memiliki kompetensi inti/utama dan kompetensi tambahan sebagai petugas/tenaga yang berjiwa terbuka dan berorientasi kepada *user oriented satisfaction*.

Pegawai/tenaga teknis yang memiliki kompetensi akan diharapkan mampu bekerjasama secara tim dalam melayani kebutuhan informasi pengguna, sehingga orientasi gatekeeper informasi dapat mereka tunjukkan dengan baik. Peranan jajaran koleksi perpustakaan sebagai akses temu kembali dokumen dapat dimaksimalkan dengan baik. Jika persoalan ini dapat dipecahkan, maka pustakawan (pustakawan ahli) dapat fokus terhadap tugas pokok dan fungsinya sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan. Pustakawan tenaga ahli akan lebih bisa mengembangkan kompetensi dan mengerjakan tugas-tugas kepustakawanan yang lain, tanpa perlu direcoki oleh kegiatan dapur lainnya, yang bahkan akan memunculkan kontraproduktif yang lebih besar.

## **Kesimpulan**

Shelving/penjajaran koleksi perpustakaan merupakan kondisi yang memungkinkan proses temu balik informasi berjalan dengan baik atau tidak. Persoalan ini banyak dijumpai di berbagai perpustakaan dengan berbagai macam sebab. Kompleksitas ini menjadi sangat penting dicarikan jalan keluarnya disebabkan oleh fungsi penjajaran koleksi yang sangat vital dalam temu kembali. Perpustakaan dengan notabene pemustaka yang sangat banyak dan dukungan bahan koleksi yang kaya, akan lebih banyak menghadapi persoalan ini, apalagi ditambah dengan jumlah tenaga yang kurang memadai. Kurangnya tenaga merupakan faktor utama akibat beban pekerjaan yang tidak sepadan/equal dengan jumlah koleksi yang dimanfaatkan oleh pemustaka, sehingga perpustakaan perlu menambah amunisi baru baik dengan rekrutmen pegawai maupun merekrut tenaga part timer.

Selain dari kurangnya tenaga di layanan shelving ini, petugas shelving perlu memiliki persyaratan yang memenuh kompetensi inti maupun tambahan. Sebagai gatekeeper informasi persyaratan ini menjadi cukup mutlak, dengan asumsi bahwa kegiatan penjajaran bahan koleksi membutuhkan keahlian dan kemampuan berkreasi. Dengan demikian petugas shelving perlu mendapatkan pengakuan dan apresiasi dari berbagai pihak, berkenaan dengan urgensi jajaran koleksi sebagai salah satu factor yang menentukan dalam proses temu kembali informasi.

## **Daftar Pustaka**

- Doyle, Lauren B, *Information Retrieval and processing*, 1975. John Wiley, New York
- Competencies for Information Professionals*, 2016. <https://www.sla.org/about-sla/competencies/>. Diakses tanggal 10 Nopember 2016
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan*, 1991. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

Taylor, Arlene G. & Daniel N.Joudrey, *the Organization of Information*, 2009. Libraries Unlimited, London  
Wyner, Bohdan S., *Introduction to Cataloging and Classification*, 1980. Libraries Unlimited, Colorado