

STRATEGI PEMINDAHAN KOLEKSI DALAM RUANG TERBATAS: Konsep kegiatan di masa pandemi Covid 19

Gaib Suwasana

gaibsuwasana@uii.ac.id

Pustakawan Universitas Islam Indonesia

ABSTRAK

Perkembangan pemikiran, pengembangan inovasi, tata atur ruang dan koleksi perpustakaan setiap saat memungkinkan untuk berubah. Momen-momen penting yang terjadi akan berdampak pula pada elemen-elemen lain yang kemungkinan dapat ditingkatkan nilai guna dan kemanfaatannya. Artinya dalam momen masa pandemi Covid 19, berdampak system pelayanan publik, dan perubahan yang terjadi akan mempengaruhi komponen yang lain untuk menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi tersebut. Hal seperti ini akan berkaitan dengan estetika ruangan yang ada, dapat berkaitan dengan efektifitas dan efisiensi ruangan yang ada, juga dapat berkaitan dengan ergonomi terhadap suatu peralatan yang ada atau berkaitan sebagai optimalisasi fungsi konsep tata ruang yang harus dilakukan. Salah satu perubahan yang terjadi dalam upaya menunjang kelancaran pelayanan adalah pemindahan atau tukar tempat koleksi pada ruang yang berbeda di dalam perpustakaan. Berdasarkan pengkondisian diatas maka harus ditentukan strategi yang tepat untuk mempercepat proses pindahannya. Perpustakaan dalam kondisi tidak ada ruang yang kosong, tidak ada rak yang kosong sebagai tempat sementara, maka harus diperhitungkan dan ditentukan dengan cermat strategi pelaksanaan yang harus dilakukan. Pertama, kapasitas ruang untuk memindahkan koleksi seimbang dan mencukupi atau tidak, kedua jumlah raknya seimbang dan mencukupi atau tidak ketiga jumlah koleksi yang akan dipindahkan sebanding atau tidak dengan daya tampung ruangan dan raknya. Kemudian baru ditentukan teknis pelaksanaannya.

Kata kunci: ***inovasi perpustakaan; peningkatan pelayanan; tata ruang perpustakaan.***

PENDAHULUAN

Terbitnya Surat Edaran Rektor No.: 1048/Rek/10/SP/III/2020 tentang Pencegahan *Covid – 2019*; Pembelajaran daring dan tatap muka mulai 16 Maret sampai dengan 15 April 2020 membawa konsekuensi harus menyesuaikan dengan perkembangan keadaan masa pandemi *covid 19*. Sebagai upaya memutus mata rantai penularan virus, pemerintah Indonesia mengeluarkan aturan agar orang beraktivitas di rumah, pembatasan sosial skala besar maupun kecil. Imbasnya dalam dunia pendidikan, hal ini mengakibatkan perubahan pada sistem pembelajaran yang semula dilakukan melalui tatap muka secara langsung dalam kelas, adanya pembatasan ini dilakukan secara online/daring. Perubahan yang sangat besar seperti sekolah/kuliah dari rumah, bekerja dari rumah, ibadah di rumah, pariwisata di tutup, pabrik ditutup, bagi warga masyarakat di minta tetap tinggal di rumah jika tidak sangat penting tidak boleh keluar rumah sampai batas waktu yang tidak tentu.

Perpustakaan sebagai unit penunjang dalam dunia pendidikan harus menyesuaikan kebijakan dan menyediakan sumber informasi elektronik juga fasilitas penunjang bagi kebutuhan pustakawan dan pemustaka yang beraktivitas dari rumah secara *online*. Selain itu, layanan perpustakaan yang semula dilakukan secara langsung, diubah menjadi layanan online untuk memperlancar dan memberikan kemudahan bagi pemustaka dan pustakawan. Ada dua (2) kegiatan yang harus dilaksanakan dalam masa pandemi Covid 19 ini. Pertama adalah kegiatan pelayanan cek plagiasi untuk mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir sebagai prasyarat ujian skripsinya, kedua; pelayanan surat bebas perpus-

takaan bagi mahasiswa untuk prasyarat wisuda bagi yang telah lulus ujian skripsi atau tugas akhir kuliahnya. Kebetulan juga kondisi yang terjadi masa pandemi Covid ini masa-masa akhir mahasiswa tutup teori dan masa-masa mahasiswa menyelesaikan tugas akhir kuliahnya.

Terkait dengan surat edaran tersebut perpustakaan menyusun konsep untuk penataan dan pembenahan ruang terkait dengan layanan dalam jaringan yang telah ditetapkan pimpinan. Dalam surat edaran disebutkan kondisi yang sangat mendesak adalah layanan permintaan surat bebas perpustakaan dan layanan permintaan surat hasil cek plagiasi untuk karya tugas akhir mahasiswa. Kedua layanan tersebut, yaitu layanan permintaan surat bebas perpustakaan dan layanan permintaan surat hasil cek plagiasi untuk karya tugas akhir mahasiswa, dapat dilakukan dan dilaksanakan tersentral dalam satu ruang yaitu di *e-library* pada lantai *lower ground*. Dengan adanya layanan dalam satu ruangan ini, inovasi berkembang untuk mendayagunakan ruangan *Islamic library* yang merupakan koleksi referensi islam untuk ditata dan disatukan dengan koleksi referensi. Sehingga koleksi buku-buku referensi akan menjadi satu “ngumpul” di satu tempat sebagai ‘*central reference books*’ direktorat perpustakaan Universitas Islam Indonesia.

Konsep inovasi

Konsep inovasi ini muncul ketika mulai melaksanakan kerja sesuai dengan surat edaran pimpinan bekerja dalam jaringan dan pekerjaan layanan masih atau baru dapat dikerjakan di tempat kerja, belum dapat dilakukan di rumah. Dengan demikian masa pandemi dapat dimanfaatkan untuk pembenahan internal perpustakaan selagi aktivitas layanan melalui daring apalagi perpustakaan

tutup. Diharapkan aktivitas pembenahan ini untuk memberikan kegiatan kerja bagi pegawai yang belum bisa melakukan aktivitas kerja secara daring dari rumah, pemikiran lain juga kemungkinan pegawai harus menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan apabila suatu saat dimintai laporan mereka sudah siap tidak harus me'reka-reka' laporan, bahkan kesulitan dalam memberikan laporan aktivitas kerja masa pandemi.

Observasi

Observasi dilakukan dilantai 1 untuk mendapatkan gambaran tentang kondisi ruangnya seberapa luasannya, koleksi bukunya seberapa banyak dan keberadaan rak di ruangan tersebut berapa banyak dan ukurannya seberapa besarnya untuk persiapan pemindahan atau tukar tempat yang akan dilaksanakan. Observasi juga dilanjutkan di lantai lower ground tepatnya di ruangan Islamic library, untuk mendapatkan gambaran yang sama tentang kondisi ruangnya seberapa luasannya, koleksi bukunya seberapa banyak dan keberadaan rak di ruangan tersebut berapa banyak dan ukurannya seberapa besarnya untuk persiapan pemindahan atau tukar tempat yang akan dilaksanakan. sehingga ruangan, rak dan koleksi cukup atau tidak daya tampungnya kemungkinan untuk pemindahan. Ketika dirasa masing-masing ruangan dari sisi hitung-hitungan dan kapasitas cukup untuk menampung semua koleksi maka koleksi dapat segera dipindahkan.

Teknis pemindahan koleksi

Teknis pindahan koleksi dapat dilakukan dengan membentuk tim kerja di masing-masing ruang per lantai. Misalnya, tim pertama pemindahan koleksi dari ruang lantai lower ground (Islamic Library)

ke lantai 1 yang koleksi umum, dan tim kedua pemindahan dari lantai 1 koleksi umum ke lantai lower ground tepatnya Islamic library.

1. Lantai 1 (koleksi umum)

TIM 1 .

5 Orang Petugas atau peserta (tentative)

1 Kepala Divisi

4 Anggota (tentative)

2 Troly (tentative) sebagai alat angkut

Kepala Divisi

1. Mengkoordinasi pelaksanaan pemindahan
2. Membagi tugas kelompoknya
3. 1 buah Troly masing-masing 2 Orang petugas;
1 Petugas **mengambil** dari jajaran koleksi dan **menata kembali** ke jajaran di rak tempat pindahan,
1 Petugas menata di Troly sesuai dengan urutan pengambilan dan mengambil kembali sesuai dengan urutan yang akan ditata (shelving) ke Rak tempat pemindahan koleksi
4. Mencatat jumlah eksemplar koleksi yang dibawa setiap Troly yang keluar, dan mencatat jumlah eksemplar koleksi yang datang dan akan ditata di tempat (rak) pindahan (shelving).
5. Mencatat jumlah eksemplar setiap nomer klasifikasi yang telah dipindahkan/dikerjakan
6. Menyimpan catatan untuk dilanjutkan Tim berikutnya di hari lain.

2. Lantai lower ground (Islamic_Library)
TIM 2 . 5 Orang Petugas atau peserta (tentative)
1 Kepala Divisi
4 Anggota (tentative)
2 Troly (tentative) sebagai alat angkut

Kepala Divisi

1. Mengkoordinasi pelaksanaan pemindahan
2. Membagi tugas kelompoknya
3. 1 buah Troly 2 Orang petugas;
1 Petugas **mengambil** dari jajaran koleksi **dan menata kembali** ke jajaran di rak tempat pindahan,
1 Petugas **menata di Troly** sesuai dengan urutan pengambilan **dan mengambil kembali** sesuai dengan urutan yang akan ditata (shelving) ke rak tempat pemindahan koleksi
4. Mencatat jumlah eksemplar koleksi yang dibawa setiap Troly yang keluar, dan mencatat jumlah eksemplar koleksi yang datang dan akan ditata di tempat (rak) pindahan (shelving).
5. Mencatat jumlah eksemplar setiap nomer klasifikasi yang telah dipindahkan/dikerjakan
6. Menyimpan catatan untuk dilanjutkan Tim berikutnya di hari lain.

Form kendali

Form kendali kegiatan dapat dibuat dan disusun untuk memudahkan atau memandu petugas dalam menyelesaikan pekerjaannya setahap demi setahap setiap harinya sampai pekerjaan

tersebut dapat diselesaikan yang nantinya untuk membuat rekapan capaian kegiatan.

CANTATAN DAN REKAP PEMINDAHAN KOLEKSI ISLAMIC LIBRARY DI LANTAI LOWER GROUND (LG) KE RUANG UMUM DI LANTAI

NO. KLAS	HARI / TGL	TROY KE -										JUMLAH EKS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Jumlah Total											

CANTATAN DAN REKAP PEMINDAHAN KOLEKSI UMUM LANTAI 1 KE RUANG ISLAMIC LIBRARY DI LANTAI LOWER GROUND (LG)

NO. KLAS	HARI / TGL	TROY KE -										JUMLAH EKS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
000		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	4333
2 x		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	15266
300		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	2847
600		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	2251
	Jumlah Total											24.697

Kebutuhan data:

Data yang dibutuhkan berupa;

1. jumlah eksemplar dari total koleksi yang dipindahkan dari lantai LG (i_Library)
2. jumlah eksemplar dari koleksi yang dipindahkan dari Lantai 1 (Koleksi Umum).
3. Jumlah eksemplar setiap subjek atau nomer klasifikasi yang dipindahkan.

Manfaat data:

Data dapat dimanfaatkan sebagai;

1. Data pendukung kegiatan shelving, bagi pustakawan yang masih membutuhkan data kegiatan.
2. Data pendukung kegiatan weeding bagi pustakawan yang masih membutuhkan data kegiatan, dan
3. Data pendukung kegiatan stockopname bagi pustakawan yang masih membutuhkan data kegiatan.
4. Data dapat dimanfaatkan sebagai pelengkap atau melengkapi dalam penyusunan instrument dan laporan kegiatannya bagi pustakawan penyelia atau pustakawan ahli yang masih membutuhkan relevan dengan bidang kegiatannya (juknis).

Penutup

Setelah dilakukan pemindahan koleksi maka susunan koleksi di lantai 1 (central referens book) akan seperti susunan berikut ini.

PUSAT REFERENSI DAN BUKU CADANGAN

Sayap Utara

Ruang koleksi buku dengan Nomor DDC: 000 – 900

Koleksi Referensi; Koleksi Cadangan atau buku tandon; Jurnal-jurnal; dan Tugas Akhir FMIPA. Selain koleksi terdapat juga layanan fotokopi di lantai 1 sayap utara.

Sayap Selatan

Ruang Islamic Library Terdapat layanan:

- Koleksi Hibah dari Arab Saudi
- Koleksi Hibah dari Perpustakaan Islam
- Majalah

Ruang I-Library

Sayap Utara:

Ruang koleksi buku dengan no. DDC: 000 – 319

Koleksi tentang Metodologi Penelitian; Statistik Sosial; Ilmu Perpustakaan; Journalistik; Ilmu-ilmu Filsafat; Komputer; Psikologi; Logika; Etika; Agama; Sosiologi; Ilmu Komunikasi; dan Antropologi.

REFERENSI

Universitas Islam Indonesia, Surat Edaran Rektor No.: 1048/Rek/10/SP/III/2020 tentang Pencegahan Covid – 2019; Pembelajaran daring dan tatap muka mulai 16 Maret sampai dengan 15 April 2020

Universitas Islam Indonesia, Surat Edaran Rektor Nomer: 1080/Rek/10/SP/III/2020 tentang Kerja dari rumah untuk Mitigasi Penyebaran Covid – 2019 mulai point 1 dan 2, tentang menjaga kesehatan sesama dan memutus penyebaran Covid-2019

Universitas Islam Indonesia, Nomer: 11769/Rek/10/SP/V/2020 tentang Perpanjangan daring untuk Mitigasi Penyebaran Covid – 2019 sampai dengan tanggal 24 Juli 2020

Universitas Islam Indonesia, 2018. Buku Panduan Perpustakaan. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.

Universitas Islam Indonesia, 2020. perpustakaan@uii.ac.id