

**KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN**

**SMP NEGERI 8 BANDA ACEH**

**KERTAS KARYA**

**Oleh**

**RATNA DEWI**

Nim: 140504009

Mahasiswa Fakultas adab dan humaniora  
Jurusan Diploma III perpustakaan



**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III ILMU PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**

**DARUSSALAM BANDA ACEH**

**1438 H /2017 M**

**KERTAS KARYA**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Diploma III Dalam Bidang  
Ilmu Perpustakaan.

Diajukan Oleh :

**RATNA DEWI**

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Jurusan Diploma III Ilmu Perpustakaan

NIM : 140504009

**Pembimbing I**



**Drs. Syukrinur, A.Gani, M.LIS**  
Nip: 19680125 200003 1002

**Pembimbing II**



**Ruhaivah, A.Md**  
Nip: 19790615 200801 2 005

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**Telah Dibimbing Oleh panitia dan Disahkan Oleh  
Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora dan Dinyatakan Lulus  
Untuk Program Diploma III dalam Bidang  
Ilmu perpustakaan**

**Nama : RATNA DEWI  
Nim : 140504009**

**Judul**

**KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMP  
NEGERI 8 BANDA ACEH**

**Banda Aceh, 8 Agustus 2017**

**Pembimbing I**

**Drs. Syukrinur, A.Gani, M.LIS  
Nip: 19680125 200003 1 002**

**Pembimbing II**

**Ruhaivah, A.Md  
Nip: 19790615 200801 2 005**

**Ketua Program Studi  
Diploma III AIP**

**Ruslan, M.Si, M.LIS  
Nip :19770101 200604 1 004**

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
JIN Ar-Raniry**



**Syarifuddin, MA, Ph.D  
Nip: 19700101 199703 1005**

## KATA PENGANTAR



Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Shalawat dan salam penulis sampaikan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang terang benderang seperti yang dirasakan saat sekarang ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun sebuah laporan untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar ahli Madya pada jurusan DIII-Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul **“Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh”**.

Dalam penulis proposal yang sederhana ini penulis sangat berhutang budi pada semua pihak yang telah turut membantu sehingga dapat menyelesaikan proposal ini, maka penulis sepantasnya mengucapkan terimakasih dengan tulus kepada:

1. Ucapan terimakasih dan yang paling utama kepada ayahanda dan ibunda tercinta. Serta abang dan adik tersayang, terimakasih yang tiada terkira atau kasih sayang, perhatian, dan didikan serta atas segala hal yang diberikan sehingga ananda dapat menempuh studi hingga selesai.
2. Pak Syukri, M. LIS selaku pembimbing pertama dan kedua serta Ibu Ruhaiyah, A. Md. Semoga bimbingan dan masukan ilmu yang telah diberikan untuk penulis menjadi amal kebajikan yang akan selalu mengalir tanpa terputus.

3. Terimakasih kepada bapak Dekan “Syarifuddin, M.A.,Ph.D bapak Ketua Jurusan “ Ruslan, M.Si, M.Lis” Sekeretaris Jurusan “Fahmi Sofyan, MA”dan Supervisor muhtarudin.
4. Terimakasih kepada pihak perpustakaan SMPN 8 Banda aceh.
5. Terimakasih kepada teman-teman seperjuangan yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan Kertas Karya Utama (KKU) ini.

Banda Aceh, 08 Agustus 2017

Ratna Dewi

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>  | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang .....  | 1         |
| B. Rumusan Masalah .....   | 5         |
| C. Tujuan Penelitian .....   | 5         |
| D. Manfaat Penelitian .....  | 5         |
| E. Penjelasan Istilah.....   | 6         |
| F. Metode Penelitian.....  | 7         |
| <br>   |           |
| <b>BAB II : LANDASAN TEORITIS .....</b>  | <b>10</b> |
| A. Pengertian Kebijakan Penyiangan Koleksi .....   | 10        |
| B. Tujuan dan Fungsi Kebijakan Penyiangan Koleksi .....  | 11        |
| C. Kriteria Penyiangan Koleksi .....   | 13        |
| D. Prosedur Penyiangan Koleksi.....  | 16        |
| E. Tata Laksana Penyiangan Koleksi .....   | 19        |
| <br>   |           |
| <b>BAB III : HASIL PENDAHULUAN DAN PEMBAHASAN.....</b>   | <b>22</b> |
| A. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh .....  | 22        |
| B. kebijakan penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8<br>Banda Aceh .....                                     | 28        |
| C. Prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8<br>Banda Aceh .....                                      | 30        |
| D. Hambatan Yang dihadapi Pustakawan Dalam Proses Penyiangan<br>Koleksi Di Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh..... | 31        |
| <br>   |           |
| <b>BAB IV : PENUTUP .....</b>  | <b>34</b> |
| A. Kesimpulan .....  | 34        |

B. Saran.....36

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang didalamnya organisasi, sebab tanpa organisasi ini perpustakaan tidak ada bedanya dengan individunya. Perpustakaan saat ini telah berkembang pesat seiring perkembangan informasi. Koleksi perpustakaan yang terdiri dari bahan tertulis, tercetak, maupun grafik lainnya, seperti film, dalam ruang atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, peneliti, pembaca, dan lain sebagainya.<sup>1</sup>

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Diadakanya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di sekolah.<sup>2</sup>

Tujuan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan sekolah diharapkan dapat membantu siswa-siswi dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka

---

<sup>1</sup> *Undang-Undan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Kementrian Pendayaan Apatur Negara, 2007), hlm. 2.

<sup>2</sup> Drs. Pawit M. Yusuf, M. S. *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), hlm. 2.



hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah siswa-siswi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa-siswi belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Dengan adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca siswa siswi. selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Adapun perpustakaan sekolah yang penulis maksud adalah perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh.

Perpustakaan bukanlah sebuah gudang yang dijadikan tempat penyimpanan bahan pustaka, melainkan di dalamnya terdapat proses manajemen yang mengatur kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan tujuan dari perpustakaan diantaranya yaitu untuk memberikan pelayanan informasi sebagai sarana pembelajaran dan hiburan melalui koleksi yang disajikan,sesuai dengan kebutuhan pengguna yaitu yang seras akan informasi dan selalu up to date dan segar.

Berkembangnya koleksi di perpustakaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara cepat dan tepat. Hal ini dilaksanakan pustakawan dalam proses pengembangan koleksi. Dalam pengembangan koleksi terdapat serangkaian kegiatan yang mencakup penyusunan kebijakan penyiangan koleksi.

Penyiangan merupakan upaya penyegaran bagi koleksi yang sudah rusak, memiliki eksemplar yang banyak, telah ada edisi revisi baru. Kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan koleksi di perpustakaan dan koleksi

berada ditempat yang seharusnya membutuhkan koleksi tersebut. Sehingga koleksi yang ada di perpustakaan selalu segar dan dimanfaatkan oleh pengguna.

Menurut Lasa HS, penyiangan merupakan upaya mengeluarkan koleksi dari susunan koleksi karena tidak diminati, kurang relevan, terlalu banyak eksemplarnya dan telah ada edisi baru. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan bertambahnya sumber-sumber informasi yang disediakan di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.<sup>3</sup>

Sedangkan menurut Ruhayuningsih penyiangan merupakan pemindahan koleksi dari koleksi aktif perpustakaan dengan tujuan menyingkirkan atau mengirim ketempat penyimpanan.<sup>4</sup>

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kebijakan penyiangan koleksi adalah suatu daftar perencanaan yang dilakukan dalam proses menyangi koleksi mulai dari penyeleksian sampai dengan penarikan koleksi.

Hal ini berdampak pada jumlah koleksi perpustakaan yang semakin banyak, baik itu dari segi subjek, jumlah eksemplar dan edisinya, sehingga terdapat koleksi dengan informasi yang kerat mutakhir dan juga terdapat juga koleksi dengan informasi yang kurang mutakhir. Bertambahnya koleksi juga menyebabkan beberapa koleksi mengalami kerusakan fisik seperti kehilangan beberapa lembar dan halamannya atau tulisannya sudah sulit dibaca. Hadirnya edisi terbaru menyebabkan koleksi sudah tidak digunakan lagi oleh pengguna perpustakaan. Hal ini menjadi alasan perlunya dilakukan penyiangan koleksi.

---

<sup>3</sup> Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm. 323.

<sup>4</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 23-24

Selain itu, tingginya biaya pemeliharaan koleksi dan terbatasnya ruang untuk penyimpanan juga menjadi penyebab perlunya penyegaran koleksi.

Masalah ini apabila dibiarkan oleh pustakawan, akan menyebabkan penumpukan koleksi di perpustakaan. Dengan adanya penyiangan koleksi diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi tetap diminati dan dapat mengembangkan informasi terbaru.

Lokasi penelitian ini adalah SMP Negeri 8 Banda Aceh, Alasan peneliti meneliti di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh karena perpustakaan sekolah sangatlah kecil tetapi koleksinya banyak karena setiap tahunnya perpustakaan sekolah menerima koleksi baru dengan edisi terbaru, sedangkan koleksi edisi lama tidak dimanfaatkan lagi oleh siswa-siswi karena isinya tidak sesuai lagi dengan ajaran sekolah. Dengan bertambah koleksi baru maka ruang perpustakaan menjadi sempit, siswa-siswi sulit untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan dan koleksi bertumpukan di lantai.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “ **Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh** “

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kebijakan penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh?
2. Bagaimana prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh?
3. Hambatan apasaja yang dihadapi pustakawan dalam melakukan penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh?

## **C. Tujuan penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui

1. Untuk mengetahui kebijakan penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh?
2. Untuk mengetahui prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh.
3. Mengetahui hambatan apasaja yang dilakukan pestakawan dalam penyiangan koleksi.

## **D. Manfaat penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis diharapkan dengan adanya kebijakan penyiangan koleksi ini, perpustakaan dapat meningkatkan tujuan dan pelayanannya, sehingga koleksi

di perpustakaan tidak bertumpuk-tumpuk tetapi lebih memprioritaskan kebutuhan pemakai..

2. Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi perpustakaan sekolah, dalam pengembangan koleksi terutama dalam penyiangan.

### **E. Penjelasan istilah**

Untuk menghindari kekeliruan dan kesalah pahaman perlu kiranya dijelaskan istilah-istilah yang terdapat dalam judul kertas karya ini yaitu:

1. Kebijakan yaitu rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak (pemerintah, organisasi dan sebagainya). Pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.<sup>5</sup>
2. Penyiangan koleksi adalah suatu praktek dari pengeluaran atau pemindahan ke gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang di gunakan dan bahan pustaka yang tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna.

3. Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah.

Diadakanya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna di lingkungan sekolah yang bersangkutan , khususnya

---

<sup>5</sup> Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta:Balai Perpustakaan, 2002) , hlm. 149.

para guru dan murid. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di sekolah.<sup>6</sup>

Tujuan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan sekolah diharapkan dapat membantu siswa-siswi dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah siswa-siswi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan siswa-siswi belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Dengan adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca siswa siswi. selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah.

## **F. Metode penelitian**

Dalam melakukan penyusunan deskriptif serta pembahasan kertas karya ini penulis menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data, adapun metode yang penulis gunakan adalah:

### **1. Teknik pengumpulan data**

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu:

---

<sup>6</sup> Drs. Pawit M. Yusuf, M. S. *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), hlm. 2.

a. Observasi (*pengamatan*)

Penulis mengadakan pengamatan langsung ke Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh untuk memperoleh data yang akurat tentang gejala, peristiwa dan kondisi aktual yang terjadi pada masa sekarang.

b. Wawancara (*interview*)

Penulis mengadakan tanya jawab (*interview*) dengan pihak yang berkaitan dengan objek penelitian penulis.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, rapat, agenda dan sebagainya. Dalam teknik pengumpulan data dengan dokumen ini peneliti menyelidiki data-data yang bersifat skunder, data ini diperoleh dari arsip-arsip seperti profil lembaga dan lain sebagainya yang berkaitan dengan objek penelitian.<sup>7</sup>

2. Teknik analisis data

Data dianalisis dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, data di klasifikasikan menurut fokus permasalahannya dan diolah data dianalisis berdasarkan tujuan penelitian, kemudian hasilnya akan disimpulkan. Adapun langkah- langkah yang ditempuh dalam pengolahan data adalah:

- a. Mengumpulkan hasil wawancara
- b. Menganalisis data
- c. Membuat kesimpulan

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikanto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 274.

### 3. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh. Penulis melaksanakan penelitian dalam waktu 3 bulan, terhitung mulai tanggal 16 februari s/d 10 mei.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Kebijakan Penyiangan Koleksi

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak (pemerintah, organisasi dan sebagainya). pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis besar pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.<sup>1</sup>

Menurut Ruhayuningsih, penyiangan merupakan pemindahan koleksi dari koleksi aktif perpustakaan dengan tujuan menyingkirkan atau mengirim ketempat penyimpanan sehingga dapat mengurangi masalah tempat dan membuat pelayanan koleksi lebih mudah.<sup>2</sup>

Penyiangan adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena tidak dianggap relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Koleksi ini dapat ditukarkan dengan koleksi lainnya, dihadiahkan, atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Hasan Alwi, *Kamus besar indonesia*,(jakarta: balai pustaka, 2002), hlm. 149.

<sup>2</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 23-

<sup>3</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005,), hlm. 323.

Sedangkan koleksi merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.<sup>4</sup>

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kebijakan penyiangan koleksi adalah suatu perencanaan yang dilakukan dalam proses menyangi koleksi mulai dari penyeleksian sampai dengan penarikan koleksi karena suatu keperluan tertentu yang bertujuan untuk memperoleh hasil yang diinginkan.

Dengan demikian, jelaslah bahwa perencanaan kebijakan penyiangan koleksi merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk di perhatikan dalam mengelola perpustakaan, khususnya pengelolaan koleksi sehingga pada akhirnya dapat memberi kontribusi positif bagi pengguna.

## **B. Tujuan dan Fungsi Kebijakan Penyiangan Koleksi**

Adapun tujuan dari penyiangan adalah untuk memperoleh tambahan tempat untuk koleksi yang baru membuat koleksi lebih bisa dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, dan menarik, memberikan kemudahan pada pemakai koleksi, dan memungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien.

### **1. Tujuan kebijakan penyiangan koleksi**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar menengah pertama yang

---

<sup>4</sup> Lasa HS, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hal. 176.

merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas dengan mempertimbangkan berbagai arah kebijakan serta kebutuhan sekolah yang menyeluruh, dan juga mencerminkan, tujuan dan susunan maupun kenyataan sekolah.<sup>5</sup>

Kebijakan penyiangan koleksi pada dasarnya bertujuan untuk mengoptimalkan perpustakaan agar mampu memenuhi kebutuhan pengguna dengan koleksi perpustakaan yang paling mutakhir, dengan demikian ruang perpustakaan bisa digunakan untuk bahan pustaka lain yang lebih dibutuhkan oleh pengguna sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik.

Dengan demikian kebijakan penyiangan koleksi pada perpustakaan sekolah diharapkan bisa memberi kontribusi dalam menyediakan karya-karya yang benar-benar dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.

## 2. Fungsi kebijakan koleksi

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dan komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya yang bertujuan mendukung proses

---

<sup>5</sup>Syarif Hidayatullah, *Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Pada [http: library, Um, ac, id](http://library.um.ac.id)

kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan perpustakaan sekolah yang bersangkutan.

Agar organisasi perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik di butuhkan suatu manajemen yang baik pula termasuk dalam menentukan kebijakan penyiangan koleksi. Adapun fungsi dari kebijakan penyiangan koleksi adalah tercapainya visi dan misi sekolah dalam rangka mempertinggi hasil pendidikan, terpenuhinya kebutuhan informasi yang mutakhir dalam pendidikan sehingga tujuan yang ingin dicapai berjalan dengan lancar.

### **C. Kriteria penyiangan koleksi**

Penyiangan koleksi merupakan bagian dari pemeliharaan koleksi, pemeliharaan koleksi pustaka merupakan suatu usaha yang di lakukan oleh pustakawan untuk menghindari kerusakan koleksi, pemeliharaan adalah kegiatan menjaga atau mengusahakan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan awet dan terawat dengan baik.<sup>6</sup>

Untuk mengetahui sejauh mana pemakaian bahan pustaka oleh pengguna dan bagaimana pemeliharaan atau perawatannya maka perlu di lakukan evaluasi dan pengecekan serta penyiangan. hal ini di lakukan untuk mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan.

Kita harus menyadari bahwa setiap informasi yang ada di perpustakaan mempunyai nilai. Bahkan untuk koleksi yang langka dan tidak dapat di

---

<sup>6</sup>Soetimah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan pustakawan*, Kanisius: Yogyakarta, 1991, hlm. 126.

perbaharui, kadang-kadang tak ternilai harganya, tidak dapat dinilai dengan uang.<sup>7</sup>

Sebelum melakukan penyiangan bahan pustaka terlebih dahulu memperlihatkan dan menentukan kebijakan pelestarian bahan pustaka dengan memperhatikan beberapa faktor yaitu:

1. Bahan pustaka

Apakah koleksi mempunyai nilai sejarah, nilai estetika atau merupakan koleksi langka.

2. Kebutuhan pengguna

Bahan pustaka yang banyak dimanfaatkan oleh pengguna, sebaiknya mempunyai eksemplar yang banyak, atau bila sudah langka dapat di kopi atau ditranfer ke media lain.

3. Dana

Dibutuhkan dana yang cukup untuk melestarikan dan memelihara bahan pustaka hal inilah yang dilakukan dalam prioritas.

Berdasarkan hal tersebut perlu dibuatkan langkah apasaja yang harus dilaksanakan, sehingga dengan situasi dan kondisi yang dimiliki adalah dapat melaksanakan pelestarian bahan pustaka sesuai dengan kemampuannya.

---

<sup>7</sup> Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Sugeng Sutio, 2006), hlm. 186.

Adapun kriteria bahan pustaka yang harus disiangi adalah:

a. Isi atau materi

isi yang sudah ketinggalan zaman, data tidak akurat lagi, tidak bermanfaat karena ada perubahan kurikulum atau program studi, edisi sudah tidak sesuai lagi dan dilihat dari segi minat pengguna nilai intrinsik tidak ada lagi sehingga koleksi tersebut perlu dikeluarkan.

b. Kondisi fisik bahan pustaka

kondisi fisik yang dimaksud disini adalah kondisi bahan pustaka yang harus disiangi karena fisiknya sudah sangat usang, sobek, tidak lengkap lagi, huruf terlalu kecil dan sebagainya. Jika dari segi isi bahan tersebut masih berguna maka perlu diusahakan penggantinya.

c. Duplikasi

jika dari suatu judul ada beberapa eksemplar, penyiangan dapat di pertimbangkan sesuai dengan kebijakan duplikat dalam kebijakan pengembangan koleksi. Kelompok bahan duplikat mencakup juga judul-judul yang tidak sama tetapi isinya hampir semuanya sama edisi lain.

d. Pengguna

bahan pustaka yang kurang dipakai atau sudah lama tidak dipakai. Dasar untuk mengeluarkan bisa dilihat dari statistik penggunaan atau peminjaman dari bagian sirkulasi.

e. Pemanfaatan

bahan pustaka yang jarang dipakai karena cakupan isinya mutakhir, tidak sesuai dengan tingkat kebutuhan, bahan asing yang tidak dimengerti sehingga pemanfaatannya tidak ada sama sekali.

#### **D. Prosedur Penyiangan Koleksi**

Penyiangan bahan pustaka yaitu upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi. Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru, pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan yang ditunjuk dan diterapkan oleh tim penyiangan untuk dipisahkan, atau dipindahkan, di hibahkan atau dimusnahkan, ketentuan tersebut berdasarkan pertumbuhan kemuktahiran, kesesuaian dan kondisi fisik dokumen.<sup>8</sup>

Adapun bahan pustaka yang perlu di keluarkan dari koleksi perpustakaan yaitu:

1. subjek yang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
2. buku yang sudah usang, fisik ataupun meterinya.
3. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat diusahakan gantinya.

---

<sup>8</sup> M. T. Sumantri, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 60.

4. Buku pelajaran (yang tidak sesuai dengan kurikulum Depdiknas).
5. Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
6. Jilidannya rusak dan tidak bisa dijilid ulang.
7. Buku yang jumlahnya terlalu banyak sehingga bisa dikurangi.
8. Bahan pustaka dengan subjek atau pokok bahasa yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
9. Bahan pustaka asing dengan bahasa yang kurang dikenal oleh pengguna.
10. Bahan pustaka yang berdasarkan keputusan pemerintah di katagorikan terlarang.
11. Edisi dan cetaknya sudah kadaluarsa.
12. Bahan pustaka yang kopynya terlalu banyak.
13. Bahan pustaka yang tidak lengkap dan tidak bisa lagi diusahakan kelengkapannya.

Melakukan penyilangan akan membutuhkan banyak waktu. Keputusan harus di ambil secara hati-hati sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Proses penyilangan tidak berakhir dengan di keluarkannya buku/bahan tersebut dari koleksi tetapi masih ada berbagai prosedur administrasi yang harus diselesaikan.

Pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu di keluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyilangan. kemudian pustakawan mendata buku-buku yang akan disiangi.



Menurut Sumantri ada 9 pedoman penyiangan koleksi perpustakaan sekolah yaitu:<sup>9</sup>

1. Buku yang isinya (subyeknya) kurang bermanfaat bagi murid atau guru.
2. Buku yang sudah demikian rusak, tidak dapat diperbaiki lagi.
3. Buku yang sudah ketinggalan zaman.
4. Buku yang isinya kurang lengkap.
5. Buku yang jumlahnya terlalu banyak sehingga bisa dikurangi lagi.
6. Buku yang frekuensi pemakainya rendah.
7. Buku yang sudah ada cetakan baru atau edisi revisinya.
8. Buku yang sudah usang, fisik maupun materinya.
9. Buku yang terlarang.

Buku yang sudah disiangi berdasarkan pedoman penyiangan harus dinyatakan keluar dari koleksi secara resmi, yaitu dengan cara memberi tanda “Dikeluarkan dari koleksi” tanda ini sangat penting untuk bukti pengeluaran buku. Kartu buku yang ada dalam buku dan kartu katalognya harus dicabut, serta dalam buku inventaris pada kolom keterangan “Diberi catatan bahwa buku sudah dikeluarkan dari koleksi pada tanggal tertentu”. Buku-buku yang disiangi tetapi masih mungkin untuk dimanfaatkan oleh perpustakaan lain, dapat ditawarkan sebagai bahan tukar menukar, hadiah atau disumbangkan kepada perpustakaan yang membutuhkan.

Bahan pustaka yang akan dikeluarkan harus dibuatkan berita acara, dan beberapa prosedur administrasi lainnya dengan memperhatikan peraturan yang

---

<sup>9</sup>Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 60.

berlaku tentang penghapusan barang milik negara, terutama perpustakaan yang bernaung di bawah pemerintah.

### **E. Tata laksana penyiangan koleksi**

#### **1. Stock opname**

Perkembangan peradaban manusia saat ini berjalan dengan cepat, sehingga manusia memerlukan informasi agar tidak tertinggal. Perpustakaan sebagai penyedia informasi harus dapat memberikan layanan yang dapat memudahkan pengguna untuk mengakses informasi dengan cepat, tepat dan akurat. Hal ini dikaitkan dengan tujuan dan fungsi perpustakaan itu sendiri yaitu mengumpulkan, menyimpan, menata, merawat atau memelihara dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk khususnya koleksi.

Agar perpustakaan dapat memberi layanan secara maksimal, maka koleksi perpustakaan juga dikelola dengan baik karena koleksi merupakan aset informasi yang sangat berharga bagi perpustakaan. Selain menjaga aset informasi yang dimiliki, perawatan merupakan bukti kepedulian sebuah perpustakaan dianggap sebagai pusat informasi maka perawatan merupakan suatu yang perlu dilakukan oleh setiap perpustakaan.

Salah satu kegiatan pemeliharaan atau perawatan koleksi yang dapat dilakukan adalah stock opname. Stock opname adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi di perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memantau sejauh mana jumlah bahan perpustakaan yang secara nyata sesuai dengan jumlah bahan

perpustakaan menurut catatan kepemilikan.<sup>10</sup> Dengan stock opname kita dapat mengetahui jumlah buku yang dipinjam, yang paling diminati maupun yang tidak diminati oleh pemustaka, buku yang hilang, rusak dan harus ada dalam perawatan. Semuanya dapat diperoleh dengan data akurat. Stock opname penting di lakukan untuk pembinaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

Faktor-faktor yang perlu di perhatikan dalam stock opname diantaranya adalah:

- a. Tenaga pengelolaan koleksi melakukan stock opname diperlukan tenaga 5-6 orang, yang berwenang memutuskan kegiatan penyiangan adalah kepala perpustakaan.
- b. Anggaran dana merupakan suatu faktor yang sangat penting di perpustakaan. Tanpa dana perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik karena perpustakaan merupakan lembaga yang tumbuh dan berkembang, baik koleksi, jasa maupun tenaganya sehingga perpustakaan dari tahun ke tahun memerlukan anggaran yang lebih besar.

Sumber dana perpustakaan sekolah antara lain dari dana operasional sekolah. Karena dana yang di perlukan untuk perpustakaan cukup besar maka pustakawan harus merencanakan anggaran secermat mungkin.

- c. Perlengkapan, sebelum melakukan stock opname perlengkapan juka patut di perhatikan, perlengkapan tersebut berupa alat-alat yang digunakan dalam kegiatan stock opname.

---

<sup>10</sup> Op. Cit. Hlm. 13.

- d. Waktu, untuk mengetahui bagaimana keadaan suatu koleksi dan menemukan lokasi suatu buku, diperlukan suatu kegiatan stock opname sekali dalam setahun yang dilakukan pada akhir tahun.

Sebaiknya waktu yang dipilih adalah pada saat waktu liburan dengan jangka waktu selama satu bulan perpustakaan tutup total. Stock opname tidak bisa dilakukan saat buka, sebenarnya bisa saja tetapi hasilnya kurang optimal. Harus ada petugas yang menjaga rak yang sudah di tata.

1. Persiapan penyiangan koleksi

Setiap perpustakaan mengadakan penyiangan koleksi satu kali setahun, apabila koleksinya masih sedikit. Untuk perpustakaan besar sebaiknya tiap satu kali dalam tiga tahun agar beban tidak terlalu berat.<sup>11</sup>

Adapun yang harus disiapkan dalam proses penyiangan adalah sebagai berikut:

- a. Menunjuk petugas penyiangan.
- b. Membagi pekerjaan.
- c. Menyiapkan lembar kerja.
- d. Menyeleksi kartu katalog dan mengambil sesuai bahan pustaka yang di siangi.
- e. Membuat daftar buku yang disiangi.
- f. Menyerahkan kepada petugas konservasi.

---

<sup>11</sup> Elang. *Pengembangan Koleksi (Stock Opname)*. [http:// My Opera. Com](http://MyOpera.Com), di akses pada tanggal 29 april 2017.

## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh**

Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh adalah salah satu perpustakaan sekolah menengah pertama yang berdiri pada tahun 1980, dengan tujuan untuk membantu menyukseskan proses belajar dan mengajar, menyediakan sumber belajar. Serta menyediakan berbagai fasilitas bagi siswa dan guru dalam meningkatkan prestasi pendidikan dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan tersebut berlokasi di jalan T . Hamzah Fansuri No 1 Darussalam Banda Aceh yaitu perpustakaan tersebut berada di lantai 2, luas perpustakaan SMPN 8 adalah 13x10 meter. Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh ini masih tergolong ke dalam perpustakaan yang masih sangat sederhana baik dari koleksi, fasilitas, maupun dari sumber daya manusia (SDM).

#### **1. Visi dan Misi perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh**

**- Visi:**

1. Berperan aktif dalam memajukan dan mampu meningkatkan kualitas pendidikan.

**- Misi:**

1. Menyelenggarakan layanan perpustakaan kepada pengguna.
2. Mengaktifkan kegiatan gemar membaca bagi semua warga sekolah.
3. Mewujudkan perpustakaan sekolah sebagai sarana belajar sepanjang hayat.

4. Membentuk siswa berkualitas yang akan menjadi pewaris masa depan dan ikut bertanggung jawab terhadap pembangunan masyarakat, agama, bangsa dan negara.

## 2. Fasilitas Di Perpustakaan

| No | Jenis Perlengkapan      | Jumlah  | Keterangan    |
|----|-------------------------|---------|---------------|
| 1  | Rak buku kayu           | 14 buah | Dipakai       |
| 2  | Rak buku besi           | 3 buah  | Dipakai       |
| 3  | Meja petugas/ sirkulasi | 2 buah  | Dipakai       |
| 4  | Meja baca               | 8 buah  | Dipakai       |
| 5  | Kursi                   | 5 buah  | Dipakai       |
| 6  | Rak majalah             | 1 buah  | Dipakai       |
| 7  | Rak koran               | 1 buah  | Dipakai       |
| 8  | Lemari katalog          | 1 buah  | Tidak dipakai |
| 9  | Kipas angin             | 2 buah  | Dipakai       |
| 10 | Papan tulis             | 1 buah  | Dipakai       |
| 11 | Jam dan poster          | 1 buah  | Dipakai       |

### 3. Jenis Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh memiliki jumlah koleksi buku 4.612 yang terdiri dari buku fiksi 850 eksemplar, buku pengayaan atau non fiksi 1.206 eksemplar sedangkan buku diniyah 753 eksemplar dan buku lainnya berjumlah 482 eksemplar.<sup>1</sup>

| No | Jenis koleksi  | Jumlah          |
|----|----------------|-----------------|
| 1  | Buku paket     | 4.612 Eksemplar |
| 2  | Buku referensi | 253 Eksemplar   |
| 3  | Buku fiksi     | 850 Eksemplar   |
| 4  | Buku Diniyah   | 500 Eksemplar   |
| 5  | Buku pengayaan | 1.206 Eksemplar |

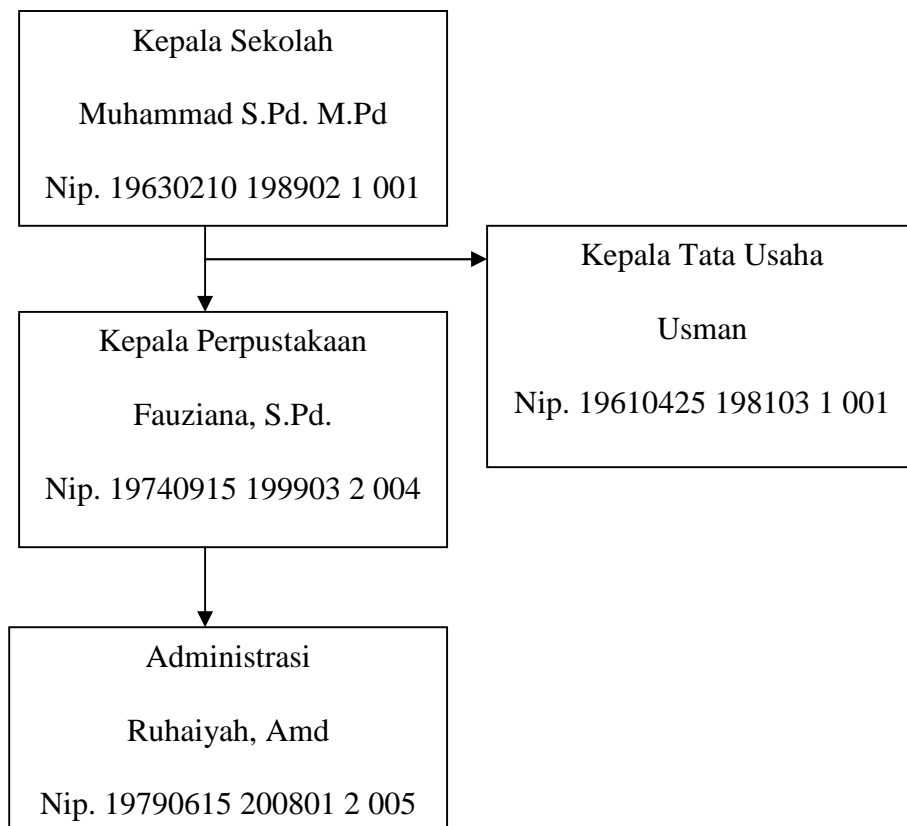
Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh juga mempunyai beberapa petugas perpustakaan yaitu Fauzina, S.pd sebagai kepala perpustakaan dan Ruhaiyah, A.md sebagai administrasi dan usman sebagai tata usaha Kelancaran suatu kegiatan pada sebuah perpustakaan tergantung pada keaktifan pustakawannya baik dari segi administrasi, sehingga perpustakaan dapat berperan dalam meningkatkan pendidikan dan pengetahuan siswa dan guru.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Ruhaiyah Staf Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh, Tanggal 17 Maret 2017.

<sup>2</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Ruhaiyah Staf Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh, Tanggal 25 Maret 2017.

#### 4. Struktur organisasi perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh



Pengguna perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh adalah siswa-siswi dan guru beserta karyawan yang ada di lingkungan sekolah.

#### 5. jumlah anggota perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh

| No            | Kelas      | Jumlah siswa |
|---------------|------------|--------------|
| 1             | VII (1-7)  | 140          |
| 2             | VIII (1-7) | 116          |
| 3             | IX (1-7)   | 172          |
| <b>JUMLAH</b> | 21 Kelas   | Total 428    |



Setiap perpustakaan baik yang sudah memiliki kartu maupun yang berkunjung ke perpustakaan harus mengikuti atau mematuhi semua peraturan tata tertib yang telah diterapkan oleh kepala sekolah dan disetujui oleh kepala perpustakaan beserta pustakawannya.<sup>3</sup>

## **6. Tata Tertib Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh**

**peraturan yang perlu diperhatikan dalam sebagai beriku:**

1. Siswa, guru, karyawan serta pengunjung lain yang masuk ruang perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/ petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.
2. Di dalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak memngganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.
3. Setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan.
4. Setiap peminjaman diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjamkan dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
5. Selesai membaca buku, majalah surat kabar dan lain- lain harus dikembalikan pada tempat semula.
6. Setiap peminjam harus mengembalikan buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan,

---

<sup>3</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Ruhaiyah Staf Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh, Tanggal 28 Maret 2017.

7. Bila ada jam kosong siswa/siswi, diperbolehkan belajar diruang perpustakaan, setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
8. Menjaga/ merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjamkan dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
9. Apabila buku yang dipinjam rusak atau hilang segera melapor kepada petugas perpustakaan.
10. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan didalam ruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

#### **Larangan yang perlu diperhatikan**

1. Tidak dibenarkan memakai topi, jaket serta membawa tas kedalam ruang perpustakaan.
2. Dilarang membawa makanan/minuman serta benda-benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan perpustakaan.
3. Dilarang makan/minum, merokok atau hal-hal lain yang bisa menodai barang-barang didalam ruang perpustakaan serta membuat udara didalam ruang tidak nyaman.
4. Dilarang mencoret/mengunting, menyobek, buku-buku dan lain memiliki perpustakaan.
5. Dilarang bermain atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar.

6. Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain selain sarana pendidikan sekolah serta meningkatkan efektifitas kegiatan belajar/mengajar.
7. Tidak dibenarkan menukarkan buku-buku dan lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin petugas perpustakaan walaupun judul dan pengarangnya sama.

### **Sanksi pelanggaran**

1. Setiap pengunjung/peminjam yang tidak mematuhi kebutuhan peraturan ketertiban diatas akan dikenakan sanksi.
2. Buku-buku dan fasilitas lain milik perpustakaan yang rusak akibat peminjaman harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebijakan dari ketentuan yang berlaku di perpustakaan.
3. Buku-buku yang hilang harus diganti sesuai dengan judul yang hilang atau diganti dengan uang sesuai dengan harga buku pada saat itu.

## **B. Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh**

Ada beberapa kebijakan penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh yaitu:

- a. Kebijakan dalam penyimpanan dan kondisi lingkungan

Diperlukan pengaturan yang baik dalam menata koleksi pada ruang penyimpanan serta cara mengatur kondisi lingkungan.

b. Kebijakan dalam pengamanan

Melindungi koleksi dari tindak kejahatan, pengrusakan serta kesiapan dalam menghadapi musibah banjir, kebakaran dan bencana alam.

c. Kebijakan penanganan

Bagaimana penanganan pemindahan koleksi dari satu ruang ke ruang lain, atau dari satu ke gedung ke gedung lainnya. Bagaimana menentukan tata laksana penyiangan koleksi.<sup>4</sup>

d. Kebijakan dalam akuisisi

Pengamatan dan pengawasan yaitu bahan pustaka apasaja yang perlu diadakan dan yang banyak dibutuhkan pengguna serta bagaimana pengawasan dalam pemakainya.

e. Kebijakan konservasi

Bagaimana bahan pustaka dilestarikan, apakah bentuk aslinya dipertahankan, dibuatkan mikro flem atau media lain. Dan metode apa yang dipakai untuk merawat bentuk fisiknya.

f. Kebijakan lain-lain

Kebijakan masih ada kaitannya dengan pelestarian seperti perlu ada penelitian, kerja sama dengan instansi lainnya yang terkait.

---

<sup>4</sup> Nurhayono, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Jakarta: Departemen Pendidikan, 2005), hlm. 20.

### C. Prosedur Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh

Prosedur adalah sebuah cara sistematis dan terpicik secara baik untuk mencapai tujuan, prinsip dan praktek-praktek pengajaran. Dalam melakukan kegiatan penyiangan bahan pustaka ada beberapa prosedur yang dilakukan yaitu:

1. Pustakawan bersama dengan pihak yang terkait lainnya mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman pinyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh.<sup>5</sup>
2. Pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak.
3. Buku-buku yang dikeluarkan dari rak buku, kartu-kartunya dikeluarkan dari buku yang bersangkutan dan kartu katalognya ditarik dari laci/ jajaran katalog.
4. Buku yang dikeluarkan diberi tanda “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa buku tersebut bukan lagi milik perpustakaan.
5. Apabila bahan pustaka tersebut masih layak untuk digunakan, eksemplarnya terlalu banyak namun isinya belum ‘*out of date*’ dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah.
6. Jika bahan pustaka masih banyak dicari dan digunakan pengguna, maka buku tersebut hanya disimpan.
7. Untuk bahan pustaka yang akan dimusnahkan hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan penghapusan barang milik negara, terutama untuk perpustakaan yang bernaung dibawah pemerintah.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Hasil Wawancara Dengan ibu Ruhaiyah A. Md, staf perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh, Tanggal 15 April 2017.

#### **D. Hambatan Yang Dihadapi Pustakawan Dalam Proses Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh.**

Kegiatan penyiangan bukanlah hal mudah dilakukan siapa saja. Proses penyiangan memerlukan proses yang panjang dan tidak sebentar. Selain itu dalam pelaksanaannya banyak hambatan dalam dari pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.

Adapun hambatan yang dihadapi pustakawan yaitu:

1. Rasa sayang terhadap sebuah koleksi, hingga tidak membuang atau melakukan penyiangan hingga koleksi tersebut pantas untuk dibuang (benar-benar rusak).

Penyiangan memang memiliki manfaat yang besar terhadap sebuah perpustakaan, yaitu untuk memperoleh tambahan tempat untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih bisa dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, memberikan kemudahan kepada siswa-siswi untuk mencari buku yang dibutuhkannya.

Tujuan dari penyiangan koleksi adalah untuk me-refres koleksi. Manfaatnya ketika koleksi bertambah sementara tempat tidak bertambah, dengan adanya proses penyiangan maka akan memberikan tempat atau ruang untuk koleksi baru.<sup>7</sup>

2. Jika weeding dilakukan orang akan mengaggap bahwa hal tersebut membuang ilmu atau penemuan atau membuang uang.

---

<sup>6</sup>Hasil Wawancara Dengan ibu Ruhaiyah A. Md, staf perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh, Tanggal 22 April 2017.

<sup>7</sup>Hasil Wawancara Dengan ibu Ruhaiyaah A,md, Staf Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh,Tangga 24 April 2017.

Hambatan selanjutnya adalah masalah pemusnahan koleksi yang sudah disiangi. Untuk koleksi yang memiliki nomor inventaris negara maka sangat susah untuk memusnahkannya.<sup>8</sup>

3. Adanya kebanggaan terhadap koleksi (hambatan psikologis) seperti adanya perasaan tidak rela membuang koleksi.

Hambatan lainya adalah masalah psikologis, dimana pihak perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh masih merasa bangga terhadap bahan pustaka. Hal ini terlihat ketika ada sebuah bahan pustaka yang tidak pernah dipakai dan tidak pernah dipinjam. Bahkam hingga tujuh tahun lamanya buku itu tidak dipinjam sama sekali, karena bahan pustaka tersebut masih dipertahankan karena kondisinya masih bagus.

4. Kurangnya atau minimnya tenaga ahli yang melakukan penyiangan koleksi.

Dalam hal penyiangan ini, Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh masih memiliki hambatan dalam hal SDM (sumber daya manusia), khususnya tenaga ahli yang melakukan penyiangan koleksi.<sup>9</sup>

Selain itu Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh masih belum memiliki tempat khusus untuk melakukan penyiangan koleksi sehingga proses penyiangan belum maksimal. Dan biasanya buku-buku yang sudah dikeluarkan dari koleksi atau disiangi akan diberi stempel yang bertuliskan

---

<sup>8</sup> Hasil Wawancara Dengan ibu Ruhaiyah A,md, Staf perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh, Tanggal 27 April 2017.

<sup>9</sup> Hasil Wawancara Dengan ibu Ruhaiyah A.Md, Staf Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh, Tanggal 28 April 2017.

“buku ini dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” namun Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh masih belum merealisasikannya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan penyiangan koleksi di Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh adalah rasa sayang dan kebanggaan terhadap sebuah bahan pustaka serta rasa takut dalam memusnahkan sebuah bahan pustaka karena prosedurnya yang dianggap merepotkan. Permasalahan penyiangan tersebut akan segera terpecahkan manakala didukung oleh tenaga ahli dalam hal penyiangan dan juga pengadaan koleksi yang seimbang.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan bab-bab yang penulis kemukakan dari informasi sampai pengamatan selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Ada beberapa kebijakan penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh yaitu:
  - a. Kebijakan dalam penyimpanan dan kondisi lingkungan diperlukan pengaturan yang baik dalam menata koleksi pada ruang penyimpanan serta cara mengatur kondisi lingkungan.
  - b. Kebijakan dalam pengamanan yaitu melindungi koleksi dari tindakan kejahatan, pengrusakan serta kesiapan dalam menghadapi musibah banjir, kebakaran dan bencana alam.
  - c. Kebijakan dalam akuisisi, pengamatan dan pengawasan yaitu bahan pustaka apasaja yang perlu diadakan dan banyak dibutuhkan pengguna serta bagaimana pengawasan dalam pemakainya.
2. Prosedur penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh yaitu:
  - a. Pustakawan bersama dengan pihak terkait lainnya mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi

berdasarkan pedoman penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh.

- b. Pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak.
  - c. Buku yang dikeluarkan diberi tanda “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa buku tersebut bukan lagi milik perpustakaan.
  - d. Apabila bahan pustaka tersebut masih layak untuk digunakan, eksemplarnya terlalu banyak namun isinya belum *out of date* dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah.
3. Hambatan yang dihadapi pustakawan dalam proses penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh adalah:
- a. Rasa sayang terhadap sebuah koleksi, hingga tidak membuang atau melakukan penyiangan hingga koleksi tersebut pantas untuk dibuang (benar-benar rusak).
  - b. Ada kebanggaan terhadap koleksi (hambatan psikologis) dimana pihak perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh masih merasa bangga terhadap bahan pustaka. Hal ini ketika ada sebuah bahan pustaka yang tidak pernah dipakai dan tidak pernah dipinjam.
  - c. Kurangnya atau minimnya tenaga ahli yang melakukan penyiangan koleksi.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh serta pembahasan tentang hasil tersebut, maka penulis menyimpulkan beberapa saran yaitu:

1. Kepada pimpinan sekolah SMP Negeri 8 Banda Aceh memberikan perhatian khusus terhadap perpustakaan agar sumber daya manusia (SDM) ditambah dan berasal dari orang yang berpendidikan dibidang ilmu perpustakaan.
2. Hendaknya pimpinan sekolah menambah dana operasional untuk perpustakaan, agar perpustakaan dapat melakukan penyiangan koleksi dengan lancar.
3. Untuk mencapai tujuan pendidikan, hendaknya kepala perpustakaan SMP Negeri 8 Banda Aceh beserta pimpinan sekolah berusaha meningkatkan serta membina tenaga pengelolaan perpustakaan.
4. Hendaknya guru dan pustakawan perlu menjalin kerjasama, untuk menyukseskan perpustakaan.
5. Hendaknya pimpinan sekolah menyediakan gudang untuk menyimpan bahan pustaka yang tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna.

## DAFTAR PUSTAKA

- Elang. *Pengembangan Koleksi (Stock Opname)*. [http: // My Opera. Com](http://MyOpera.Com), di akses pada tanggal 29 april 2017.
- Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 2002. Jakarta: Balai Perpustakaan,
- \_\_\_\_\_, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, 2009. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher,
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, 2005. Yogyakarta: Gama Media,
- Nurhayono, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, 2005. Jakarta: Departemen Pendidikan,
- Pawit M. Yusuf, *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 2005. Jakarta: Kencana,
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 2007. Yogyakarta: Graha Ilmu,
- Soetimah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan pustakawan*, 1991. Kanisius: Yogyakarta,
- Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 2002. Bandung: Remaja Rosdakarya,
- \_\_\_\_\_, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. 2006. Bandung: Remaja Rosdakarya,
- Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktek*, 2006. Jakarta: Sugeng Sutio
- Syarif Hidayatul, *Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Pada [http: library, Um, ac, id](http://library.um.ac.id)
- Undang-Undan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan* 2007. Jakarta: Kementrian Pendayaan Apatur Negara



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
**NOMOR: Un.08/FAH/KP.004/710/2017**

**TENTANG**  
**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut  
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;  
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;  
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;  
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2016 Tanggal 14 November 2015

**MEMUTUSKAN**

- Pertama : Menunjuk saudara :  
1). Drs, Syukrinur, M.LIS ( Pembimbing Pertama )  
2). Ruhaiyah, A.Md (Pembimbing kedua )  
Untuk membimbing KKU mahasiswa  
Nama : Ratna Dewi  
Nim : 140504009  
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan  
Judul : Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan SMPN 8 Banda Aceh

- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh  
Pada Tanggal: 30 Maret 2017



an. Rektor  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,

Syariffuddin

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Ratna Dewi
2. Tempat/Tanggal Lahir : Paya Laba, 05 Oktober 1995
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan / Suku : Indonesia / Aceh
6. Status : Belum Kawin
7. Alamat : Paya Laba, Kec. Kluet Timur Kab. Aceh Selatan
  
8. Nama Orang Tua
  - a. Ayah : Ali Usman
  - b. Ibu : Timahru (alm)
  - c. Alamat : Simpang Empat
  
9. Pendidikan
  - a. SD : SD Paya Laba, alumni 2008
  - b. SLTP : SMPN 1 Aceh Selatan 2011
  - c. SMA : SMAN 1 Aceh Selatan 2014
  - d. Perguruan Tinggi : Fakultas Adab dan Humaniora, Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry (Tahun 2014-2017)

Dengan demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 8 Agustus 2017

Ratna Dewi