

**STRATEGI PENYIANGAN KOLEKSI CETAK:
STUDI KOMPARASI DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 SABANG
DAN PERPUSTAKAAN SMAN 2 SABANG**

SKRIPSI

Disusun Oleh :

HENIKA RAHMADHINI

NIM. 150503050

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2022 M/1443 H**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan**

Disusun Oleh:

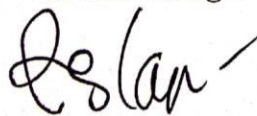
HENIKA RAHMADHINI

NIM. 150503050

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan**

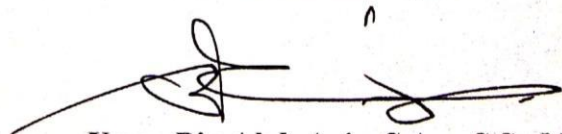
Disetujui oleh:

Pembimbing I



**Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004**

Pembimbing II



**Umar Bin Abd. Aziz, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 197011071999031002**

**STRATEGI PENYIANGAN KOLEKSI CETAK: STUDI
KOMPARASI DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 SABANG DAN
PERPUSTAKAAN SMAN 2 SABANG**

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal
Kamis/ 28 Juli 2022 M
29 Dzulhijjah 1443 H

Darussalam - Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua



Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004

Sekretaris



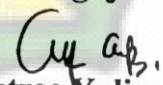
Umar Bin Abd. Aziz, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 19701107199931002

Penguji I



Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002

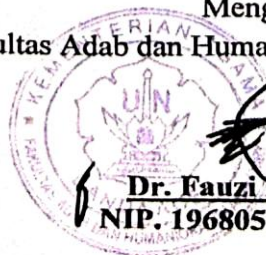
Penguji II



Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 198507072019032017

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh




Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Henika Rahmadhini
NIM : 150503050
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Judul Skripsi : Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di
Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkannya dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu mempertanggung jawabkan atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 28 Juli 2022
Yang Menyatakan,



Henika

Henika Rahmadhini

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT. yang memberikan segala nikmat dan taufik serta hidayah-Nya kepada peneliti sehingga dapat merampungkan skripsi dengan judul **“Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang”**.

Shalawat dan salam senantiasa dicurahkan ke pangkuan Baginda Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga dan kerabatnya yang telah membawa perubahan pada umat manusia dari alam kebodohan kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Karya tulis ini sebagai salah satu tugas yang harus peneliti selesaikan guna menyelesaikan studi Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Dalam penyelesaian karya tulis ini peneliti mendapat banyak kesulitan, baik dalam penulisan maupun dalam pengumpulan data-data. Namun demikian, peneliti banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak terutama dalam pengarahan penulisan skripsi ini dan pengumpulan data-data skripsi yang diperlukan. Oleh karena itu, melalui tulisan ini peneliti ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada ayahanda, ibunda, adinda serta seluruh keluarga yang telah memberi bekal, baik moril maupun materil serta doa yang dipanjatkan dan dorongan semangat sehingga terselesainya studi peneliti dengan ilmu yang bermanfaat dan terpelajar.

Terima kasih kepada bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si, sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS selaku ketua program studi Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS sebagai pembimbing pertama dan Bapak Umar Bin Abd. Aziz, S.Ag., S.S., M.A. sebagai pembimbing kedua yang telah banyak membimbing, memotivasi peneliti dan memberi pengarahan dengan tulus dari awal hingga penulisan karya tulis ini selesai.

Selanjutnya, terima kasih kepada dosen penguji, serta seluruh Dosen dan Staff Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, yang telah mendidik dan membantu peneliti sejak peneliti mulai belajar sebagai mahasiswa hingga selesainya penulisan karya tulis ini. Dan terima kasih peneliti ucapkan kepada teman-teman seperjuangan yang dengan suka rela selalu bersama dalam suka maupun duka yang tak kenal lelah selalu berbagi informasi mengenai apapun.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan demi penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Akhirnya kepada Allah SWT jualah semuanya diserahkan, dengan harapan semoga skripsi ini dapat bermanfaat, terutama bagi peneliti pada khususnya dan juga bagi pembaca pada umumnya. Terima Kasih bantuan dari semua pihak semoga mendapatkan berlipat balasan kebaikan dari Allah SWT, Aamiin Yaa Rabbal 'alamin.

Banda Aceh, 28 Juli 2022
Peneliti,

Henika Rahmadhini

DAFTAR ISI

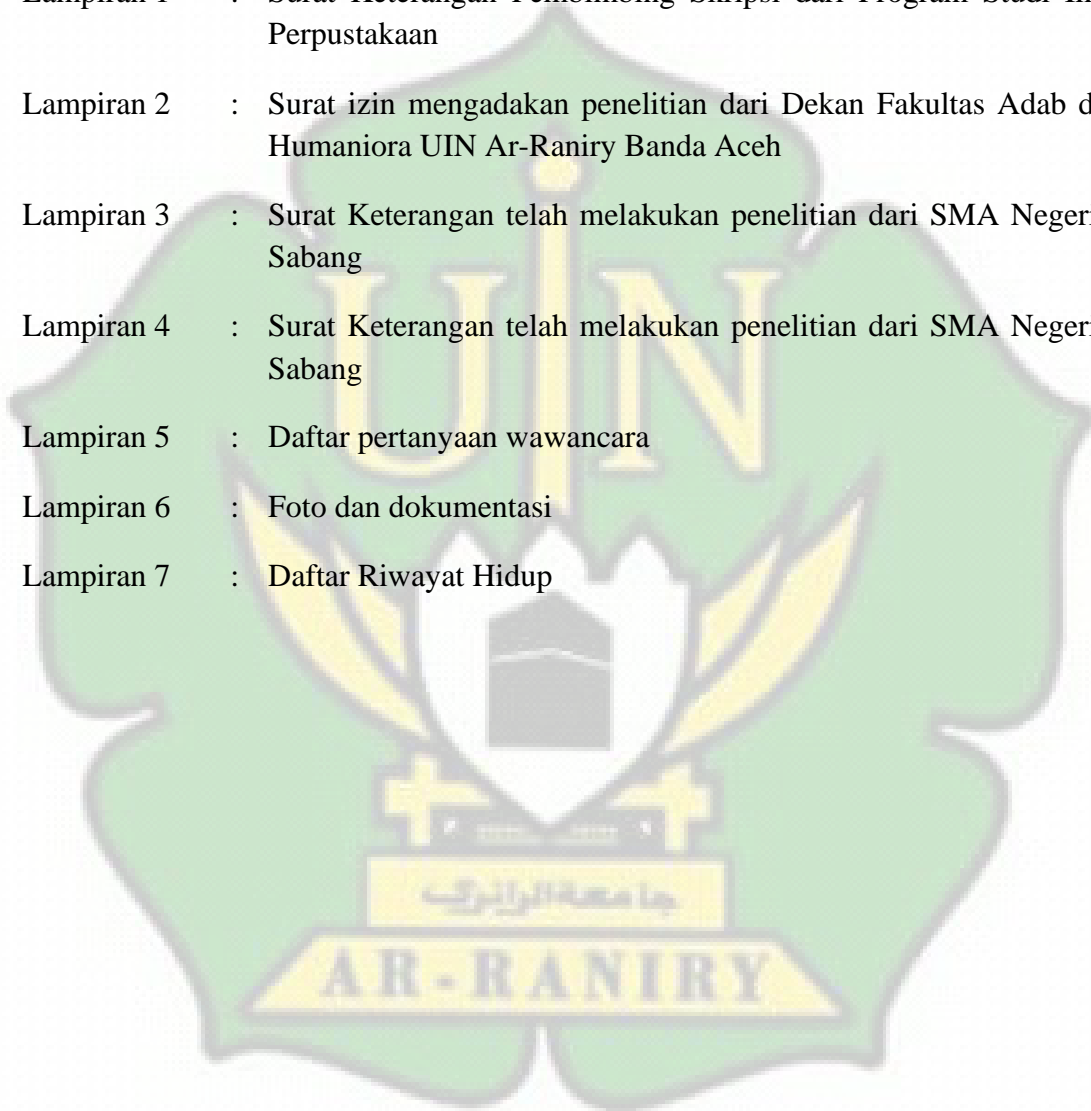
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Penjelasan Istilah.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	13
A. Kajian Pustaka.....	13
B. Penyiangan Koleksi.....	16
1. Pengertian Penyiangan Koleksi.....	16
2. Tujuan Penyiangan Koleksi	19
3. Fungsi Penyiangan Koleksi.....	22
4. Kriteria Penyiangan Koleksi	23
5. Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan	27
6. Waktu Penyiangan Koleksi	28
7. Kendala Penyiangan Koleksi	28
8. Strategi Penyiangan Koleksi	31
C. Perpustakaan Sekolah.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Rancangan Penelitian	37
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	38
C. Fokus Penelitian	39
D. Subjek dan Objek Penelitian	39
E. Kredibilitas Data	40
F. Teknik Pengumpulan Data.....	41
G. Analisis Data	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	47
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	47
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	53

BAB V PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	78



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Program Studi Ilmu Perpustakaan
- Lampiran 2 : Surat izin mengadakan penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 : Surat Keterangan telah melakukan penelitian dari SMA Negeri 1 Sabang
- Lampiran 4 : Surat Keterangan telah melakukan penelitian dari SMA Negeri 2 Sabang
- Lampiran 5 : Daftar pertanyaan wawancara
- Lampiran 6 : Foto dan dokumentasi
- Lampiran 7 : Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Subjek pada penelitian ini adalah tenaga perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang. Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah strategi penyiangan koleksi cetak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang yaitu dengan langkah memperhatikan koleksi cetak yang bertambah banyak, menentukan koleksi cetak yang akan disiangi, meminta persetujuan dari kepala sekolah, membentuk tim penyiangan koleksi dan mencabut koleksi. Sedangkan strategi penyiangan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang yaitu dengan cara memperhatikan fasilitas rak koleksi, meminta persetujuan dari kepala sekolah, membentuk tim penyiangan, menentukan koleksi yang akan disiangi dan mencabut koleksi. Perbedaan strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang adalah dari aspek langkah awal memulai menyiangi koleksi: perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang memulai penyiangan koleksi dengan memperhatikan banyaknya jumlah koleksi; Sementara perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang memulai penyiangan dengan memperhatikan fasilitas rak koleksi. Perbedaan lainnya dari aspek waktu jam kerja untuk menyiangi koleksi dan perbedaan tempat menyimpan koleksi yang telah disiangi. Adapun kendala yang dihadapi perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang adalah dari aspek waktu, tenaga kerja dan kapasitas ruangan. Sedangkan kendala yang dihadapi perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang adalah dari aspek waktu dan tenaga kerja.

Kata Kunci: Strategi, Penyiangan Koleksi, Perpustakaan Sekolah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin meluas dari waktu ke waktu lahir karena adanya hasrat keingintahuan dari dalam diri manusia untuk menyesuaikan tuntutan dan kebutuhan kehidupan terhadap ilmu yang terus berkembang. Terjadinya pelimpahan ilmu pengetahuan dan informasi merupakan salah satu dampak dari adanya perubahan teknologi dan informasi yang terus berkembang mengikuti zaman. Ilmu pengetahuan yang bertambah luas selalu dikembangkan dan diperbarui sehingga menyebabkan terjadinya pelimpahan ilmu pengetahuan dan informasi dari hasil karya manusia seperti buku, jurnal, artikel dan karya-karya lainnya baik karya tercetak maupun terekam.

Sumber ilmu pengetahuan dan informasi yang berupa hasil karya-karya manusia sebagiannya akan menjadi koleksi di perpustakaan. Koleksi perpustakaan merupakan bagian terpenting yang menjadi kekuatan sebuah perpustakaan. Penambahan koleksi harus berbanding lurus dengan upaya pengelolaan serta perawatan secara intensif dan berkelanjutan. Hal ini dilakukan untuk menciptakan kondisi yang stabil dan nyaman bagi pemustaka dalam mencari informasi yang sesuai kebutuhan pemustaka.

Setiap perpustakaan terus berupaya untuk mengikuti arus perkembangan zaman dengan memanfaatkan adanya teknologi dan ilmu pengetahuan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka sesuai dengan kebutuhan. Perpustakaan perlu melakukan pengembangan koleksi di perpustakaan sebagai proses yang dinamis untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam memanfaatkan sumber-sumber informasi. Salah satu tahap yang dilakukan dalam memelihara koleksi agar terus mengikuti arus perkembangan zaman adalah dengan melakukan kegiatan penyiangan (*weeding*).

Menurut *Dictionary of Library and Information Science* (Sugana, 2011), *weeding* merupakan upaya atau respon yang dilakukan ketika buku-buku yang menumpuk di sebuah rak sudah memenuhi kapasitas ruang, sehingga dilakukan penyeleksian terhadap koleksi tersebut yang nantinya akan ditarik secara permanen atau disiangkan.¹

Kegiatan penyiangan koleksi juga diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 002:2011, menyatakan bahwa kebijakan pengembangan koleksi mencakup beberapa rangkaian kegiatan diantaranya penyeleksian, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).

¹Sujana Janti G. 2011 “*Weeding: Membuat Akses Pada Koleksi Lebih Baik*”, Jurnal Pustakawan Indonesia, Vol. 11 No. 1. Hal. 15. <https://journal.ipb.ac.id/index.php/jpi/article/view/5265> diakses pada 22 Juli 2021.

Menurut Lasa HS, penyiangan (*weeding*) adalah mengeluarkan koleksi dari tumpukan di atas rak dengan pertimbangan bahwa koleksi tersebut sudah kurang peminatnya, jumlah eksemplarnya terlalu banyak, terbitnya edisi terbaru yang lebih relevan.² Koleksi yang sudah tidak berada di tempatnya biasanya diletakkan di sebuah ruangan, atau dimanfaatkan kertasnya yang sudah tidak layak untuk diolah kembali menjadi kertas. Tujuan dari adanya aktivitas penyiangan adalah agar lebih efisien dalam memanfaatkan setiap *space* yang ada di perpustakaan sehingga dapat digunakan untuk meletakkan koleksi terbaru sehingga koleksi terdahulu tidak akan menumpuk, dengan demikian perpustakaan menjadi tempat yang diminati oleh pemustaka.

Menurut Darmono, perpustakaan pada hakikatnya adalah sumber pokok bagi siapa saja yang mau mencari informasi dan menuntut ilmu.³ Perpustakaan sekolah merupakan salah satu perpustakaan yang memiliki banyak jumlah koleksi karena proses belajar mengajar di sekolah terus diperbaharui sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ini membuat koleksi di perpustakaan sekolah semakin bertambah karena adanya terbitan koleksi terbaru dengan edisi terbaru yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan guru.

Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang merupakan salah satu perpustakaan sekolah menengah atas yang berada di kota Sabang. Perpustakaan yang dibangun

²Lasa H S. *Manajemen Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gama Media, 2013), Hal. 323

³Darmono, *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2014) hal. 2

bersamaan dengan bangunan sekolah itu terletak di Jalan Tinjau Alam Desa Aneuk Laot dengan luas bangunan 10 meter x 18 meter. Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang dilengkapi dengan fasilitas 22 rak buku, 6 meja baca mandiri, 4 lemari, meja diskusi, rak koran dan loker. Perpustakaan tersebut memiliki koleksi cetak buku paket, koleksi referensi, koleksi fiksi dan buku umum lainnya. Jumlah koleksi cetak berdasarkan data yang peneliti peroleh dari buku laporan kerja perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang sebanyak lebih dari 23.500 eksemplar dengan jumlah judul sebanyak 710 judul. Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang terakhir kali melakukan penyiangan koleksi pada bulan Maret tahun 2019 lalu. Kegiatan penyiangan dilakukan sudah berlangsung selama 3 kali sejak tahun 2012, 2013 dan 2019. Pelaksanaan prosedur penyiangan dilakukan oleh kepala perpustakaan bersama dengan tenaga perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang.

Hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang, Ibu Nailussa'da, beliau menjelaskan prosedur penyiangan koleksi cetak dilakukan ketika melihat koleksi tersebut masuk ke dalam kriteria koleksi yang harus disiangi, seperti koleksi yang sudah rusak fisiknya, koleksi edisi lama yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak dan koleksi yang tidak layak lagi dalam pelayanan sirkulasi. Koleksi tersebut ditarik dari rak koleksi dan disimpan di rak koleksi yang berada paling belakang ruangan perpustakaan sekolah.

“langkah awal yang dilakukan tentunya perhatikan dahulu jenis koleksi apa yang akan disiangi, apakah koleksi tersebut sesuai dengan kriteria koleksi yang harus disiangi, seperti buku yang sudah rusak fisiknya,

*buku edisi lama yang terlalu banyak jumlahnya dan buku-buku yang tidak pernah ada lagi pemustaka yang meminjamnya. Koleksi-koleksi tersebut ditarik dari jajarannya kemudian disusun di rak koleksi yang berada paling belakang ruang perpustakaan”.*⁴

Berdasarkan hasil wawancara langsung peneliti dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang melakukan strategi penyiangan koleksi cetak tanpa memiliki kebijakan tertulis, penyiangan dilakukan ketika melihat koleksi yang termasuk dalam kriteria yang harus disiangi, penyiangan dilakukan tanpa membuat daftar catatan calon buku-buku yang akan dikeluarkan dari rak, tidak dikeluarkannya kartu katalog buku, tidak ada pertimbangan kembali, tidak dilakukan pemberian cap untuk koleksi yang siangi dan tidak ada pencatatan hasil penyiangan koleksi.

Dari data observasi awal dan dokumentasi dari perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang, peneliti menemukan masih banyak koleksi yang *out of date*, koleksi yang sudah tidak layak pakai, koleksi edisi lama yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak tidak disiangi sesuai dengan kriteria-kriteria koleksi penyiangan. Koleksi yang telah disiangi disusun di rak-rak paling belakang ruangan perpustakaan. Koleksi tersebut menimbulkan debu, sarang laba-laba, rayap dan dapat memengaruhi koleksi lainnya yang ada di ruang perpustakaan. Peneliti juga menemukan sebagian koleksi terbitan lama dengan edisi lama yang tidak dimanfaatkan lagi disimpan di dalam loker dan sebagian diletakkan di bawah

⁴Wawancara dengan Ibu Nailussa'da Kepala Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang, tanggal 1 Oktober 2021

lantai. Di dalam perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang terdapat banyak rak yang berisikan koleksi yang telah disiangi sehingga memenuhi ruang perpustakaan dan membuat ruangan perpustakaan menjadi sempit sehingga membuat pemustaka kesulitan berjalan dalam mencari koleksi yang dibutuhkan.

Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut, peneliti juga melakukan studi komparasi di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang.. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang terakhir kali melakukan penyiangan koleksi yaitu pada tahun 2013, 2014 dan 2019. Penyiangan koleksi cetak dilakukan oleh pihak perpustakaan dengan dukungan dari kepala sekolah SMA Negeri 1 Sabang. Tidak ada kebijakan tertulis dalam melakukan prosedur penyiangan koleksi cetak di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Sabang. Koleksi cetak yang sudah disiangan awalnya disimpan ke gudang khusus buku, semakin banyak jumlah koleksi yang disimpan di gudang tersebut membuat kapasitas ruangan tidak cukup lagi sehingga untuk penyimpanan koleksi yang sudah disiangi oleh tenaga perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang disusun di tiap-tiap rak yang berposisi di rak paling atas. Sebagian koleksi itu juga ditumpuk di bawah lantai ruang perpustakaan.

Bertambahnya pengadaan koleksi terbaru setiap tahunnya membuat ruangan perpustakaan sekolah menjadi sempit, rak-rak buku yang memenuhi perpustakaan membuat pemustaka sulit menemukan koleksi yang dibutuhkan, pemustaka merasa tidak nyaman berada di perpustakaan karena ruangan menjadi sempit karena strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan di kedua perpustakaan tersebut tidak efektif.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang karena kedua perpustakaan sekolah tersebut terdapat problematika yang sesuai dengan rumusan masalah peneliti, kedua sekolah tersebut merupakan sekolah yang paling unggul di kota Sabang yang memiliki koleksi paling banyak dari sekolah lainnya sehingga banyaknya koleksi membuat perpustakaan menjadi sempit karena strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan kedua perpustakaan sekolah tersebut belum sesuai dengan pedoman penyiangan koleksi.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, peneliti tertarik mengkaji strategi penyiangan koleksi cetak masing-masing perpustakaan sekolah dengan mengangkat judul, **“Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang Dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang ?
2. Apa perbedaan dan persamaan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang ?

3. Apa kendala yang dihadapi dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang.
2. Untuk mengetahui perbedaan dan persamaan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca, sehingga dalam proses melaksanakan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai sumber referensi yang informatif.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat :

a. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat menjadi bahan informasi, menambah pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti.

b. Bagi peneliti lain

Manfaat bagi peneliti lain yaitu dapat menjadi rujukan dalam melakukan penelitian serupa, serta sebagai sumber informasi dan referensi dalam menghadapi permasalahan mengenai strategi penyiangan koleksi.

c. Bagi institusi

Penelitian ini dapat menjadi landasan bagi pihak perpustakaan dalam melakukan strategi penyiangan koleksi di perpustakaan. Penelitian ini juga dapat menjadi bahan evaluasi bagi perpustakaan dan acuan perpustakaan dalam memperbaiki strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan sekolah dengan benar sesuai pedoman penyiangan.

E. Penjelasan Istilah

Adapun untuk memudahkan pembaca dalam memahami istilah-istilah dari judul skripsi ini, peneliti menjelaskan istilah-istilah sebagai berikut:

1. Strategi

Menurut Sutarno NS, strategi adalah suatu tindakan yang dirumuskan dalam satu garis-garis besar untuk diterapkan atau diaplikasikan demi tercapainya suatu tujuan yang telah ditentukan setelah adanya keputusan yang diputuskan oleh pengambil keputusan.⁵

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, strategi merupakan kumpulan kegiatan yang dibuat oleh pemegang kekuasaan tertinggi untuk diimplementasikan agar tercapai tujuan suatu organisasi tersebut.⁶

Dari beberapa penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan pengertian strategi adalah suatu keputusan dan tindakan yang disusun dengan manajemen sebuah organisasi untuk mencapai tujuan dari perencanaan.

2. Penyiangan Koleksi

Menurut *Dictionary of Library and Information Science* (Sugana, 2011), *weeding* merupakan upaya yang dilakukan dalam menyeleksi koleksi yang sudah tidak layak untuk disiangkan atau dilakukan penarikan

⁵ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2016). Hal.151

⁶Sondang P.Siagian, *Managemen Strategi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014) hal.20

kembali terhadap buku-buku yang menumpuk di sebuah rak sehingga memenuhi kapasitas ruang.

Menurut Subagyo (2010:2) penyiangan koleksi adalah aktivitas memindahkan serta mengeluarkan bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan lagi ke suatu ruang penyimpanan.

Koleksi perpustakaan adalah kumpulan bahan pustaka yang memuat informasi di dalamnya dengan tujuan untuk dipublikasikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi bagi para pembaca.

Koleksi cetak merupakan sebuah karya dari pemikiran manusia yang dirangkai menjadi sebuah tulisan yang utuh dan sudah dicetak seperti buku atau yang semisal dengannya.

Dari beberapa pengertian diatas, peneliti menyimpulkan pengertian penyiangan koleksi cetak adalah penarikan bahan pustaka dalam bentuk cetak yang sudah tidak dimanfaatkan lagi karena koleksi tersebut masuk dalam kriteria koleksi yang harus disiangkan.

3. Perpustakaan Sekolah

Menurut Darmono, perpustakaan sekolah adalah suatu tempat yang mewadahi aktivitas belajar mengajar bagi para guru dan siswa dalam

mengali informasi, di dalamnya terdapat koleksi buku yang dijadikan salah satu media dalam pembelajaran.⁷

Dari pengertian diatas, peneliti menyimpulkan definisi perpustakaan sekolah adalah sebagai tempat yang menghimpun berbagai macam koleksi yang dijadikan sebagai referensi dan pusat informasi dalam proses belajar mengajar.



⁷Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. (Jakarta: Grasindo, 2014). hal. 2.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka menjadi sangat penting dalam melakukan riset dikarenakan terdapat berbagai macam ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai referensi serta mendukung para peneliti. Penelitian-penelitian sebelumnya merupakan salah satu acuan bagi peneliti untuk memudahkan peneliti melakukan pengembangan dari judul penelitian sebelumnya dengan memperkaya teori prosedur penyiangan koleksi cetak pada penelitian yang sedang peneliti lakukan. Penelitian ini mengkaji strategi penyiangan koleksi cetak studi komparasi di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang. Dari penelitian - penelitian sebelumnya, belum ada yang meneliti lebih jauh mengenai strategi penyiangan koleksi cetak dengan studi komparasi di 2 perpustakaan sekolah yang berbeda.

Peneliti tidak menemukan judul yang serupa, akan tetapi penelitian ini mengacu pada beberapa penelitian berikut ini :

1. Penelitian dari skripsi yang berjudul “Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”⁸ disusun oleh Fitra Ramadani, mahasiswa Universitas Islam Negeri Alauddin

⁸Fitra Ramadani, “Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”, (2017), diakses 20 Februari 2022. <http://reposit.ori.uin-alauddin.ac.id/7877/1/FITRA%20RAMADANI.compressed.pdf>.

Makassar, tahun 2017. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tahapan penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar. Metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif menjadi metode pada penelitian ini, sumber informasi yang diperoleh diambil dari hasil wawancara. Diperoleh hasil penelitian bahwa prosedur penyiangan koleksi dilakukan dalam beberapa tahapan, yang pertama membentuk pengurus, mendata koleksi, memilih koleksi, mendata manfaat koleksi, menarik alat perlengkapan dari koleksi, meletakkan koleksi dari gudang dalam melakukan penyiangan, melihat kondisi fisik dari koleksi kemudian koleksi yang disiangi dibentuk menjadi *soft file* kemudian disimpan untuk jangka pendek dan dikeluarkan dari gudang setelah proses pertimbangan matang.

2. Penelitian kedua dari penelitian Uci Pebriani dan Jumino, dalam Jurnal “Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 8, No. 1, Januari, 2019”, dengan judul: “Analisis Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat.”⁹ Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Didapati hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyiangan yang dilakukan belum mempunyai kebijakan tertulis. Adapun tahapan penyiangan koleksi dimulai dari menentukan kriteria

⁹Uci Pebriani dan Jumino, “Analisis Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8, No. 1, (2019), diakses 20 Februari 2022. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26789>.

koleksi yang disiangi; misalnya koleksi rusak berat, seperti: tidak memiliki halaman sampul, halaman yang hilang atau robek; mengeluarkan koleksi dari jajaran rak koleksi; mendata koleksi yang disiangi berdasarkan buku-buku yang rusak parah; proses pertimbangan kembali koleksi yang masih dapat diperbaiki; dan pencatatan hasil penyiangan koleksi.

3. Penelitian dari Widya Indarti, dalam Jurnal “Jurnal Pari, Vol. 4, No. 2, Desember 2018”, dengan judul jurnal: “Kegiatan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan STP Jakarta.” Penelitian ini menggunakan metode deskriptif penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyiangan yang dilakukan tanpa kebijakan tertulis. Adapun tahapan penyiangan koleksi dimulai dari menentukan tim penyiangan, menentukan kriteria koleksi yang disiangi, menentukan jenis koleksi yang disiangi, mengeluarkan koleksi dari jajaran rak, pencatatan hasil koleksi yang disiangi, menghapus data dalam file database, penentuan status koleksi disimpan dan penempatan kembali dalam rak yang seharusnya.¹⁰

Persamaan penelitian ini dengan penelitian di atas tersebut adalah sama-sama mengkaji teori penyiangan koleksi. Persamaan lainnya yaitu jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian deskriptif.

¹⁰Widya Indarti, “Kegiatan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan STP Jakarta”, *Jurnal Pari*, Vol. 4, No. 2, Desember (2018), diakses 20 November 2022. <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/view/7869>

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu, pertama, penelitian yang dilakukan oleh Fitra Ramadani memfokuskan permasalahan bagaimana tahap-tahap prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar. Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Uci Pebriani dan Jumino memfokuskan analisis penyiangan koleksi di perpustakaan umum Gunung Bungsu kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. Ketiga, penelitian dari Widya Indarti memfokuskan kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan STP Jakarta.

Sedangkan perbedaan penelitian yang sedang peneliti lakukan yaitu mengkaji persamaan dan perbedaan strategi penyiangan koleksi dengan menggunakan studi komparasi di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang.

B. Penyiangan Koleksi

1. Pengertian Penyiangan Koleksi

Penyiangan koleksi adalah salah satu kegiatan yang terpenting di dalam pustaka untuk menghindari koleksi buku-buku menjadi satu tumpukan yang pernah diterbitkan. Oleh sebab itu dilakukan kegiatan penyiangan yang reguler, berkelanjutan dalam proses kegiatan pustaka.¹¹ Menurut *Dictionary of Library and Information Science* penyiangan koleksi merupakan upaya atau respon yang

¹¹Sudirman Anwar, dkk., *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indra Giri Dot Com, 2019), hal. 134.

dilakukan ketika buku-buku yang menumpuk di sebuah rak sudah memenuhi kapasitas ruang, sehingga dilakukan penyeleksian terhadap koleksi tersebut yang nantinya akan ditarik secara permanen atau disiangkan. Perbedaan tindakan terjadi pada jenis perpustakaan umum dan perpustakaan akademik dalam menanggapi hal ini. Penyiangan rutin sering dilakukan di perpustakaan umum karena mempertimbangkan sirkulasi, sedangkan pada perpustakaan akademik jarang dilakukan penyiangan, kecuali jika terjadi perubahan kurikulum atau rak buku sudah tidak rapi dan berantakan.

Penyiangan koleksi (*weeding*) adalah upaya pembaruan koleksi dikategorikan kurang layak sehingga dimanfaatkan untuk meletakkan koleksi terbaru. Beberapa poin kategori yang dinyatakan kurang layak adalah koleksi yang sudah rusak atau sobek baik sampul maupun isinya, memiliki jumlah eksemplar yang banyak, telah terbit edisi terbaru, dan pemilihan bahasa serta diksi yang sulit dimengerti. Di dalam makna yang lain, *weeding* atau penyiangan koleksi merupakan penyiangan koleksi perpustakaan secara berkala agar bahan perpustakaan yang sudah tidak sesuai lagi dapat digantikan dengan bahan perpustakaan yang baru.¹²

Menurut Andi Ibrahim, penyiangan koleksi merupakan penarikan koleksi dari perpustakaan dikarenakan suatu keperluan tertentu, karena tidak lagi bermanfaat bagi pemustaka, atau terjadi perubahan subyek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan

¹²Hartono, *Transformasi Perpustakaan dalam Ekosistem Digital: Konsep Dasar, Organisasi Informasi dan Literasi Digital*, Cet. 1, Edisi Pertama, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2020), hlm. 383.

koleksi atau bahkan karena sangat dibutuhkan perpustakaan lain.¹³ Penyiangan ini dilakukan karena jumlah eksemplar sudah terlalu banyak, muncul edisi terbaru, atau terdapat koleksi yang dilarang. Sekiranya diurutkan, maka aktivitas penyiangan ini dilakukan dengan cara pemutusan, penyegaran, penarikan, penyeleksian, pengasingan, pensiunan koleksi dari ruangan bahan pustaka, hal ini dilaksanakan untuk memastikan koleksi tetap relevan dan memiliki informasi yang terbaru.¹⁴

Setara dengan pernyataan di atas, Anita menyebutkan bahwa kata penyiangan adalah penentuan kriteria koleksi yang akan disiangkan serta penentuan data penarikan koleksi secara permanen, utamanya terhadap buku yang menumpuk yang membuat keterisian ruang sehingga menjadi tidak sesak, serta tidak teratur dengan terbatasnya kapasitas ruang penyimpanan.¹⁵

Mengacu kepada uraian di atas, maka dapat dinyatakan dalam rumusan yang baru bahwa penyiangan merupakan suatu rangkaian kegiatan dengan maksud untuk memperbaharui koleksi yang telah tidak layak, jumlah eksemplar yang banyak, telah terbit edisi baru, serta dilarang undang-undang, tidak mengikuti perkembangan zaman, pemakaian bahasa yang kurang dikenal dan lain sebagainya. Untuk mengatasi hal itu perlu ada intervensi pihak terkait untuk melakukan penyiangan koleksi sehingga ruang perpustakaan dapat efisien dan sesuai kebutuhan pemustaka. Dengan demikian maka dapat dipahami bahwa penyiangan koleksi ialah proses penyegaran

¹³Andi Ibrahim, *Manajemen & Administrasi Perpustakaan*, Cet. 1, (Sulawesi Selatan: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 89.

¹⁴Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 5.

¹⁵Anita Tri Widiyawati & Romula Adiono, *Manajemen Koleksi: Collections Management*, Cet. 1, (Malang: UB Press, 2020), hal. 224-225.

kembali dengan cara menarik bahan pustaka dari rak melalui pertimbangan kemutahiran, kesesuaian, dan kondisi fisik, dilakukan secara berkala agar koleksi diganti dengan yang baik.

2. Tujuan Penyiangan Koleksi

Ridwan dan Rohana menyebutkan bahwa proses kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan dilakukan tentu memiliki tujuan tersendiri, termasuk dalam rangka agar supaya memudahkan akses informasi pada pengunjungnya. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Edward Evans tujuan penyiangan dilakukan, antara lain:¹⁶

- a. Memperoleh tambahan tempat (shelf space) untuk koleksi yang baru Artinya tujuan dilakukannya penyiangan koleksi ialah agar tersediannya ruangan atau tempat baru bagi koleksi yang baru. Dalam hal ini koleksi hasil penyiangan tidak lagi ditempatkan pada tempat semula, diisi oleh pihak perpustakaan dengan koleksi-koleksi yang baru.
- b. Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, serta menarik. Artinya setelah koleksi disiangi, maka koleksi di perpustakaan akan menampilkan koleksi-koleksi baru, yang membuat pemustaka dapat memperoleh informasi-informasi baru sesuai dengan yang dibutuhkan.

¹⁶Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 5.

- c. Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi. Artinya dengan adanya penyiangan para pengunjung tidak lagi harus mencari informasi baru dalam waktu relatif lama, karena koleksi lama hasil penyiangan sudah tidak lagi bercampur dengan koleksi baru tersebut.
- d. Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi secara lebih efektif dan efisien. Artinya bahwa dengan dilaksanakannya penyiangan para staf perpustakaan atau pustakawan akan selalu melaksanakan upaya adanya pembaharuan terhadap koleksi-koleksi perpustakaan dari koleksi lama ke koleksi yang baru.¹⁷

Menurut Anita dan Romula, alasan dari melakukan kegiatan penyiangan dengan cara berkelanjutan, di antaranya:¹⁸

1. Banyak perpustakaan yang memiliki keterbatasan dalam penyediaan ruang, sehingga sangat penting memilih untuk menyimpan bahan pustaka yang terbaik dalam ruang penyimpanan perpustakaan. Selain itu, bahan pustaka yang sudah kedaluarsa serta juga tidak begitu diperlukan akan membuat koleksi menjadi lemah.
2. Ruang penyimpanan bahan pustaka harus dalam kondisi tertata rapi. Rak yang tertata secara rapi dapat membantu mempermudah pemustaka dalam melakukan pencarian bahan pustaka. Sedangkan rak yang tidak tertata dengan

¹⁷Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 5.

¹⁸Anita Tri Widiyawati & Romula Adiono, *Manajemen Koleksi: Collections Management*, Cet. 1, (Malang: UB Press, 2020), hal. 224-225.

rapi akan menjadikan penampilan rak buku menjadi berantakan, sehingga pemustaka akan mengalami kesulitan saat melakukan pencarian bahan pustaka.

3. Pada umumnya pemustaka lebih menyukai buku yang bersih, atraktif serta dalam kondisi baik. Oleh karena itu, rak penyimpanan yang kurang bersih, berbau kurang sedap, using akan menjadikan pemustaka kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.
4. Koleksi yang tidak dilakukan penyiangan biasanya berisi informasi yang tidak update sehingga sudah tidak dapat diterima dalam perkembangan terkini, tidak dapat dipercaya, bias, tidak mutakhir seperti yang diinginkan oleh pemustaka.¹⁹

Mengacu kepada poin-poin tersebut di atas, bahwa koleksi perlu disiangi, dengan cara menyeleksi bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna untuk dikeluarkan dari koleksi, kemudian bahan tersebut dapat dipisahkan, dipindahkan, dihibahkan, atau dimusnahkan yang dilakukan oleh pihak terkait di perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna dapat digantikan dengan yang baru.

Adapun alasan mengapa dilakukan penarikan bahan pustaka dari koleksi adalah disebabkan oleh bahan pustaka itu sendiri yang isinya sudah tidak sesuai lagi, edisi dan cetakan belum diperbarui, rusak dan tidak dapat diperbaiki, isinya tidak

¹⁹Anita Tri Widiyawati & Romula Adiono, *Manajemen Koleksi: Collections Management*, Cet. 1, (Malang: UB Press, 2020), hal. 224-225.

lengkap, bahan pustaka yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak, serta diharapkan pengguna mendapat informasi terbaru dan faktual. Koleksi yang telah disiangi lebih menarik bagi pengguna karena tidak terlihat menumpuk di rak buku, koleksi berada di tempat yang seharusnya membutuhkan koleksi tersebut.²⁰

3. Fungsi Penyiangan Koleksi

Menurut Rohmaniyah fungsi dari penyiangan itu sendiri ada lima, yaitu:

1. Menghemat tempat. Biaya yang dikeluarkan untuk penambahan ruangan dan pembelian rak terbilang sangat besar. Sehingga efisiensi sangat dibutuhkan dalam setiap tindakan yang diputuskan. Perawatan koleksi yang baik merupakan keputusan terbaik karena dapat menghemat anggaran serta ruang menjadi lebih efisien.²¹
2. Menghemat waktu. Aktivitas pengguna maupun staf dalam mencari buku akan memakan waktu jika di dalam rak buku yang penuh terdapat buku compang camping yang tidak sesuai. Pengguna yang mencari buku tertentu harus mendapati buku-buku yang tidak diinginkannya, kemudian staf mencoba mengesampingkannya dan disusun kembali untuk membuat ruang, tentu saja hal ini tidak efisien.

²⁰Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 5.

²¹Rohmaniyah, "Kegiatan Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi", *Jurnal: Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1 (2019), hal. 41, diakses 20 Februari 2022. <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Kuttab/article/view/1029>.

3. Membuat koleksi Lebih Menarik karena estetika dapat terbentuk dengan adanya visual yang menarik dengan cara mengganti buku yang tidak layak, tercoreng, sobek atau compang-camping dengan penjilidan kembali. Hal ini menambah kesan *unity* dan lebih menarik.
4. Meningkatkan reputasi perpustakaan. Kegiatan penyiangan dapat meningkatkan kepercayaan publik, pelanggan yakin bahwa bahan pustaka yang terdapat di dalamnya merupakan bahan yang terbaru, dan dapat diandalkan.
5. Mengetahui kebutuhan koleksi. Penyiangan dapat memberikan informasi berkelanjutan. Seperti informasi jumlah buku yang tersedia maupun yang hilang, buku-buku yang rusak segera dilakukan perbaikan, sehingga adanya respon yang cepat dan tepat dalam menghadapi berbagai permasalahan yang dihadapi dalam perpustakaan untuk kenyamanan bersama.²²

4. Kriteria Penyiangan Koleksi

Menurut Winoto, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan penyiangan bahan pustaka berupa buku atau *monograph* yakni sebagai berikut: bidang kajian, usia atau umur, cakupan duplikasi, sumber alternatif, kondisi fisik, tingkat perlakuan, dan juga kepentingan pengarang. Untuk melaksanakan penyiangan

²²Rohmaniyah, "Kegiatan Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi", *Jurnal: Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1 (2019), hal. 41, diakses 20 Februari 2022. <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Kuttab/article/view/1029>.

kategori buku yang dianggap bisa disiangi adalah duplikasi judul, buku yang dibeli dengan permintaan terbanyak dan sudah tidak digunakan lagi karena statusnya yang berubah menjadi edisi lama, di mana perpustakaan tidak menginginkan nilai historisnya karena muncul dan telah tersedia edisi terbaru, buku-buku yang dianggap telah rusak dan tidak layak lagi, buku-buku yang sudah tidak mengikuti perkembangan zaman, perlu dilakukan penyiangan, Berikut merupakan kriteria buku-buku yang perlu dilakukan penyiangan koleksi yang dijelaskan oleh Andi Ibrahim yaitu:²³

1. Bahan pustaka telah rusak berat, dan tidak mungkin diperbaiki lagi atau ada halaman isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang.
2. Informasi yang dikandungnya dianggap sudah usang karena ada kemajuan ilmu dan teknologi.
3. Pemustaka sudah tidak membutuhkan objek yang bersangkutan.
4. Telah ada edisi terbaru yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (*up to date*) untuk judul yang sama. Namun bila ada teori baru penting yang dalam buku lama yang masih sahih dan juga tidak dicakup lagi pada edisi yang baru, maka koleksi tersebut tidak perlu disiangi.
5. Diperlukan oleh perpustakaan lain karena subjeknya isinya sangat cocok.
6. Perubahan kebijakan mengenai program, subjek, kelompok tingkat pengguna yang dilayani atau re organisasi instansi induk.

²³Andi Ibrahim, *Manajemen & Administrasi Perpustakaan*, Cet. 1, (Sulawesi Selatan: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 89.

7. Secara politis dan religis bertentangan dengan kebijakan pemerintah atau citra adat, agama yang dianut masyarakat. Pada hal ini hasil penyiangan tidak harus dibuang namun disimpan di tempat atau ruangan tersendiri dan hanya dipakai untuk keperluan penelitian.
8. Jumlah eksemplarnya lebih dari jumlah yang telah disepakati.
9. Terbitan berkala yang tidak disertai dengan indeks.
10. Buku yang dicetak dengan huruf-huruf yang sangat kecil dengan kualitas kertas yang rendah (mudah sobek) dan banyak halaman yang hilang.²⁴

Pelaksanaan penyiangan pada koleksi bahan pustaka, pustakawan harus menentukan kriteria yang jelas. Kriteria yang sudah ditentukan harus dimasukkan dalam dokumen kebijakan penyiangan. Antara perpustakaan satu dan perpustakaan lain akan memiliki kriteria penyiangan yang berbeda sesuai dengan kondisi pada masing-masing perpustakaan. Kebanyakan materi yang kedaluwarsa dalam lima tahun, kebanyakan buku pelajaran teknologi atau komputer kedaluwarsa dalam tiga tahun, ensiklopedi dan juga atlas umum kedaluwarsa setelah lima tahun, dan judul-judul yang menyatakan secara tidak langsung kemutakhiran. Berikut kriteria yang digunakan dalam kegiatan penyiangan:²⁵

- a. Subjek tidak berbanding lurus dengan permintaan pemustaka

²⁴Andi Ibrahim, *Manajemen & Administrasi Perpustakaan*, Cet. 1, (Sulawesi Selatan: Penerbit Syahadah, 2016), hlm. 89.

²⁵Anita Tri Widiyawati & Romula Adiono, *Manajemen Koleksi: Collections Management*, Cet. 1, (Malang: UB Press, 2020), hal. 25.

- b. Bahan perpustakaan yang hilang warna atau tulisan akibat dimakan usia
- c. Fisik Bahan pustaka yang tidak dapat ditoleransi kerusakannya
- d. Terbitnya edisi terbaru dan telah tersedia di perpustakaan
- e. Jumlah bahan perpustakaan banyak namun kurang diminati
- f. Bahan pustaka yang tidak disirkulasikan lagi.

Menurut Yulia & Sujana, sebagaimana dikutip oleh Anita dan Rumola bahwa penyiangan dapat berdasar pada kriteria berikut.²⁶

1. Peraturan secara tertulis tentang penyiangan hendaknya dimiliki oleh semua organisasi perpustakaan. Peraturan tersebut dapat digunakan sebagai pedoman setiap kali pelaksanaan penyiangan.
2. Dalam penentuan bahan pustaka yang disiangi, alangkah lebih baiknya jika pustakawan menggunakan tenaga spesialis atau memiliki kemampuan di bidangnya untuk berkolaborasi. Tenaga spesialis berkoordinasi dengan staf pustaka untuk melakukan penyeleksian bahan pustaka yang akan ditarik dari rak perpustakaan serta bagaimana tindak lanjut terhadap hasil dari penyiangan tersebut. Contohnya, pada perpustakaan sekolah, dapat menggunakan tenaga kepala sekolah/wakilnya atau juga gurunya, sedangkan pada perpustakaan tingkat perguruan tinggi dapat menggunakan tenaga dosen untuk membantu melakukan penyiangan.

²⁶Anita Tri Widiyawati & Romula Adiono, *Manajemen Koleksi: Collections Management*, Cet. 1, (Malang: UB Press, 2020), hal. 225-226.

3. Kriteria umum dalam melakukan penyiangan koleksi adalah ketika permintaan pengguna sudah tidak dapat berjalan dengan lurus dengan informasi yang terdapat dalam bahan bacaan.

Ridwan dan Rohana menyebutkan beberapa kriteria yang mengharuskan di suatu perpustakaan melakukan penyiangan diantaranya jenis koleksi monograf yang sudah tidak layak karena rusak berat dan koleksi yang sudah ketinggalan informasinya serta eksemplarnya yang terlalu banyak jumlahnya.²⁷ Prosedur penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yaitu: membentuk tim, menyusun daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan dari rak, melaporkan kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, memberikan keterangan pada katalog, koleksi yang *out of date*, kurang diminati, rusak, telah terbit edisi terbaru. Apabila didapati buku-buku yang masih dapat diperbabiki maka dikembalikan ke dalam rak koleksi. Kebijakan penyiangan yang legal secara tertulis sampai dengan saat ini belum ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sehingga terdapat hambatan yang dialami oleh dinas kearsipan dan perpustakaan yang bersifat teknis dan manajemen.

5. Prosedur Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan

Penyiangan koleksi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (PERKA nomor 12 tahun 2017) dituliskan bahwa penyiangan koleksi

²⁷Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 7.

di perpustakaan sekolah paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali. Ridwan dan Rohana mengemukakan, prosedur penyiangan koleksi yang biasa dilakukan, yaitu:²⁸

1. Membentuk tim
2. Menyusun daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan dari rak
3. Melaporkan kepada kepala atau pimpinan
4. Memberikan keterangan pada katalog
5. Koleksi yang *out of date*, kurang diminati, rusak, telah terbit edisi terbaru. Koleksi yang masih bisa diperbaiki dikembalikan ke dalam rak koleksi. Buku ditempatkan di gudang.

6. Waktu Penyiangan Koleksi

Kegiatan penyiangan hendaknya dilaksanakan secara berkala dan berlanjut, jarak minimal penyiangan koleksi adalah setiap lima tahun sekali. Pelaksanaan kegiatan ini tidak dapat berjalan dengan efektif jika tidak dibuat regulasi dari pihak perpustakaan dalam mengatur tentang kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan.²⁹

7. Kendala Penyiangan Koleksi

Kendala yang umum dihadapi dalam pelaksanaan penyiangan data koleksi adalah mengenai manajemen keuangan, dimana terdapat anggaran belanja yang

²⁸Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 8.

²⁹Ridwan dan Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020, hal. 5.

dibatasi sehingga hanya mampu untuk mendapatkan bahan ajar atau buku pelajaran. Selain itu, pengelola perpustakaan tidak diikutsertakan dalam pengadaan bahan pustaka, dan kendala yang terakhir adalah ketidaksesuaian buku yang diterima. Ada juga kendala hambatan bersifat teknis dan manajemen.

Dana atau anggaran dapat dilihat dari aspek dua hal, yaitu anggaran untuk memberikan pembiayaan pada proses pelaksanaan penyiangan, dan anggaran untuk pengadaan buku-buku setelah berkurangnya referensi setelah dilakukan penyiangan. Kendala dana, anggaran (*budget constraint*) memang bagian yang umum dialami di setiap kegiatan organisasi secara umum dan di perpustakaan secara khusus. Anggaran biaya yang memadai mampu untuk memaksimalkan suatu program. Ketersediaan anggaran dana menjadi persyaratan dan sangat menentukan realisasi setiap proyek atau kegiatan, termasuk kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan. Menurut Husein Umar, anggaran menempati posisi penting karena segala kegiatan dikuantifikasikan dalam bentuk uang.³⁰ Demikian juga dikemukakan oleh Fuad, bahwa segala kegiatan akan dikuantifikasikan dalam satuan uang sehingga pencapaian efisiensi dan efektif tidaknya kegiatan tersebut dapat diukur dari kegiatan yang sudah dilakukan.³¹

Menurut Evi Mahrani Lubis, proses penyiangan membutuhkan tahapan yang panjang dan menghabiskan waktu yang tidak sebentar sehingga tidak dapat dilakukan

³⁰Wahono Sumadiono, *Pedoman Umum Organisasi dan Administrasi*, (Yogyakarta: Deepublis 2018), hlm. 113.

³¹M. Fuad dkk, *Anggaran Perusahaan: Konsep & Aplikasi* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2020), hlm. 2.

oleh sembarangan orang. Proses yang panjang tersebut menimbulkan beberapa kendala atau hambatan yang dialami pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.³² Diantara kendala yang sering kali terjadi ketika melakukan proses penyiangan bahan pustaka yaitu:

- a. Terjadinya spekulasi yang kontradiktif antara aktivitas penyiangan terhadap esensi pengadaan dan pengembangan koleksi
- b. Perpustakaan belum memiliki kemampuan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan disiangkan
- c. Kecenderungan untuk mempertahankan karena muncul rasa tidak tega untuk membuang buku.
- d. Tenaga spesialis sangat dibutuhkan dalam melakukan penyiangan mengingat proses identifikasi membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Regulasi tertulis di dalam perpustakaan sangat dianjurkan agar proses dapat berjalan dengan optimal.
- e. Muncul spekulasi dalam melakukan aktivitas penyiangan, seperti kegiatan ini hanya dilakukan oleh tenaga profesional sehingga sulit untuk dikerjakan.³³

³²Evi Mahrani Lubis, "Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan". *Jurnal Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya*, (2018), hal. 5, diakses 20 Februari 2022. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/10349>.

³³Evi Mahrani Lubis, "Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan". *Jurnal Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya*, (2018), hal. 5, diakses 20 Februari 2022. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/10349>.

8. Strategi Penyiangan Koleksi

Dalam melakukan penyiangan harus dilakukan beberapa strategi, yaitu:

1. Melihat dari perubahan kurikulum, hendaknya berbanding lurus dengan koleksi di perpustakaan, artinya bahan pustaka mengikuti kurikulum yang ada.
2. Melihat pembahasan yang menarik perhatian masyarakat, pustakawan harus memiliki kemampuan menganalisis jenis bahan pustaka yang sering digunakan oleh pemustaka.
3. Melihat dari bidang koleksi yang memperoleh banyak kegunaannya. Terdapat bidang yang terfavorit dari berbagai koleksi eksemplar yang ada.
4. Bidang yang menjadi *focal point* pemustaka dan ahli tentang hal itu dan didukung oleh sejumlah pengetahuan mengenai bidang tersebut.
5. Memilih sebuah rak secara teracak. Dengan adanya aktivitas penyiangan ini maka kapasitas rak mulai terlihat lebih luas sehingga dapat meletakkan koleksi sesuai kebutuhan.
6. Memulai untuk bergerak, jika kondisi yang memaksa untuk bergerak maka akan sangat menambah permasalahan. Kegiatan penyiangan hendaknya dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk menghindari penumpukan koleksi yang tidak terpakai.

Diharapkan terciptanya suatu keadaan yang harmonis dengan melakukan koordinasi yang baik di dalam pelaksanaan penyiangan koleksi bahan di perpustakaan. Terbentuknya unsur pelaksana yang ditunjuk oleh ketua jurusan

sebagai koordinasi departemen yang mampu bekerja sama dengan staf perpustakaan serta koordinator pustaka. Koordinator departemen memiliki pengaruh dan tugas yang besar di dalam menjalankan tugasnya, diantaranya mendorong sesama staf agar mengajukan permintaan untuk bahan perpustakaan yang sesuai dengan bidang yang relevan, membicarakan masalah atau pertanyaan yang memiliki keterkaitan dengan kebijakan dan prosedur perpustakaan dengan koordinator perpustakaan, dan kurikulum yang mungkin akan berdampak pada jasa perpustakaan.³⁴

C. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebuah bangunan perpustakaan yang dibangun dan berada di zona sekolah yang dapat memenuhi serta melayani kebutuhan para siswa, guru dan karyawan guna mendorong esensi daripada sekolah itu sendiri. Searah itu pula, Menurut Departemen Pendidikan RI, perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan dalam lingkungan sekolah sebagai penunjang proses belajar mengajar di lingkungan sekolah. Menurut Andi Prastowo, perpustakaan sekolah adalah tempat menyimpan berbagai jenis informasi dalam

³⁴Rohmaniyah, "Kegiatan Penyilangan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi", *Jurnal: Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1 (2019), hal. 41, diakses 20 Februari 2022. <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Kuttab/article/view/1029>. diakses 20 Februari 2022.

berbagai ragam dan bentuk tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar di sekolah.³⁵

Perpustakaan sekolah adalah setiap sekolah yang menyelenggarakan suatu perpustakaan yang dalamnya dapat memberi atau memenuhi standar perpustakaan nasional dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Jenis perpustakaan sekolah memang berbeda dengan perpustakaan umum. Biasanya koleksi yang ada di dalam perpustakaan sekolah hanya berbentuk referensi buku-buku mata ajar yang diajarkan di sekolah, sebagai sumber dan media belajar bagi para siswa.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di zona sekolah yang menghimpun bahan ajar untuk kebutuhan pendidikan berdasarkan kurikulum dengan aturan tertentu. Selain itu bahwa perpustakaan adalah tempat yang menyediakan bahan bacaan yang memuat informasi di dalamnya untuk kebutuhan pengguna atau pemustaka yang digunakan secara terus menerus sehingga dibutuhkan upaya untuk menjamin kemudahan dalam mengaksesnya, seperti pemeliharaan serta pengaturan tertentu yang dibuat dan dilakukan oleh pihak terkait.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan wadah dan media untuk menunjang kualitas pendidikan di tingkat sekolah yang dianggap penting kehadirannya sehingga

³⁵Andi Prastowo, *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar: Teori dan Aplikasinya di Sekolah Madrasah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2018), hlm. 24.

terbentuk program yang penyelenggaraan perpustakaan di setiap sekolah. Dengan adanya perpustakaan setiap sekolah diharapkan dapat mendorong siswa untuk meningkatkan kualitas belajarnya sehingga tujuan dari pendidikan dapat terlaksana seperti yang diharapkan. Menurut Yusuf perpustakaan sekolah memegang peranan sebagai fungsi umum, yaitu:³⁶

1. Fungsi Edukatif adalah segala sesuatu yang mengarah kepada pemenuhan kebutuhan pendidikan sehingga membantu para siswa dan guru di dalam kegiatan belajar mengajar.
2. Fungsi informatif yaitu tersedianya koleksi bacaan yang berisi informasi-informasi yang bermanfaat untuk para warga sekolah.
3. Fungsi kreasi tidak menjadi prioritas namun tidak bisa ditinggalkan karena dapat menjadi pemicu peningkatan kreatifitas dan kemampuan diri.
4. Fungsi riset yaitu membiasakan para siswa untuk menjadikan bahan pustaka sebagai referensi dalam melakukan suatu penelitian.

Sementara Menurut Cella fungsi dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah sebagai informasi dan sumber bacaan yang paling dekat dalam proses belajar mengajar, serta dengan adanya perpustakaan juga dapat menarik minat baca pengguna sekolah, baik pada guru maupun siswa.

³⁶Rio Novriliam, dan Yunaldi, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara", *Jurnal: "Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1, (2012), hal. 142, diakses 20 Februari 2022. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/499>.

Perpustakaan sekolah dapat disebut sebagai pusat sumber belajar jika dilihat berdasarkan fungsinya yang dimuat dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dimana pada pasal 35 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, harus menyediakan sumber-sumber belajar. Dalam penjelasan Pasal 35 tersebut dikemukakan bahwa di antara sumber belajar yang amat penting tapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan. Oleh karena itu, demi terwujudnya perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi sebagai pusat sumber belajar maka setiap perpustakaan sekolah diharapkan untuk menyelenggarakan perpustakaan secara efisien dan efektif.³⁷

3. Standar Layanan Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Khususnya pasal 23 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan yang dimaksud diatas dijelaskan dalam Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan

³⁷Rio Novriliam, dan Yunaldi, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara", *Jurnal: "Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1, (2012), hal. 142, diakses 20 Februari 2022. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/499>.

perpustakaan, yang dimaksud meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.³⁸



³⁸Rahmad Bala dan Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jateng: Lakeisha, 2019), hal. 2-3.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif-kualitatif. Menurut Ajat Rukajat, penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci.³⁹ Dalam penelitian ini, objek alamiah dimaksud adalah temuan fakta alamiah di lapangan khususnya mengenai strategi penyiangan koleksi cetak, dengan studi komparasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang.

Penelitian ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk menemukan informasi secara objektif kemudian menyatakan secara deskriptif, berdasarkan data dan fakta yang telah dikumpulkan dari lapangan, baik berupa hasil observasi, hasil wawancara dan data yang diperoleh dari kajian kepustakaan. Laporan akan diuraikan secara deskriptif ataupun menggambarkan hasil-hasil temuan penelitian di lapangan secara ilmiah dan utuh.

Rancangan penelitian adalah suatu strategi penelitian dalam mengidentifikasi permasalahan sebelum perencanaan akhir pengumpulan data. Dalam makna yang lain, rancangan penelitian didefinisikan sebagai suatu tindakan yang dibatasi dengan nyata dan bisa dianalisis hasilnya. Rancangan penelitian merupakan bagian tidak

³⁹Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. (Yogyakarta: Deepublis, 2018), hlm. 14-15.

terpisahkan dari metode penelitian. Kaitan hal ini, penelitian ini dilaksanakan secara ilmiah, data diperoleh melalui sumber primer dan didukung dengan data pendukung lainnya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di dua perpustakaan sekolah tingkat menengah atas, yaitu perpustakaan SMAN 1 Sabang yang beralamat di Jl. T. Nyak Arief, Ie Meulee, Kecamatan Sukajaya, Kota Sabang, Aceh dan perpustakaan SMAN 2 Sabang yang beralamat di Jl. Tinjau Alam, Aneuk Laot, Kecamatan Sukakarya, Kota Sabang, Aceh.

Alasan peneliti memilih perpustakaan SMAN 1 dan perpustakaan SMAN 2 Sabang sebagai lokasi penelitian karena di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang terdapat problematika yang sesuai dengan rumusan masalah peneliti, kedua sekolah tersebut merupakan sekolah yang paling unggul di kota Sabang yang memiliki koleksi paling banyak dari sekolah lainnya. Setiap tahunnya kedua perpustakaan sekolah itu melakukan pengadaan koleksi cetak dan dengan bertambahnya koleksi membuat ruang menjadi sempit dikarenakan masih banyaknya tersedia koleksi cetak terbitan lama 10 tahun lalu, koleksi cetak kurikulum belajar mengajar edisi lama yang sudah tidak pernah

dimanfaatkan lagi dan masih tersedia juga koleksi yang sudah rusak fisiknya di dalam perpustakaan tersebut. sehingga banyaknya koleksi membuat perpustakaan menjadi sempit dan sebagian koleksi cetak ditumpuk di atas lantai.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 24 Januari 2022 sampai 11 Februari 2022. Peneliti melakukan penelitian dalam jangka waktu selama 18 hari.

C. Fokus Penelitian

Menurut Moleong (2014:97) fokus penelitian merupakan inti yang didapatkan dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperoleh dari studi kepustakaan ilmiah.

Penelitian ini dilaksanakan dengan berfokus kepada strategi penyiangan koleksi cetak: studi komparasi di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang.

D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ialah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, atau lembaga dan organisasi.⁴⁰ Merujuk judul penelitian ini yaitu “Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi di Perpustakaan SMAN 1 Sabang Dan Perpustakaan SMAN

⁴⁰Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 62.

2 Sabang” maka yang menjadi subjek pada penelitian ini adalah tenaga perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang.

Objek penelitian adalah sifat keadaan dari suatu benda, orang atau organisasi yang menjadi pusat perhatian. Sifat keadaan dimaksud bisa berupa sifat, kuantitas dan kualitas yang bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penelitian, sikap pro-kontra, simpati-antipati, keadaan batin dan bisa juga berupa proses dan tahapan. Terkait penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah strategi penyiangan koleksi cetak, yang dilaksanakan oleh tenaga perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang.

E. Kredibilitas Data

Kepercayaan (*credibility*) adalah ukuran kebenaran data yang dikumpulkan, yang menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan hasil penelitian.⁴¹ Keakuratan, keabsahan, serta kebenaran suatu data yang telah dikumpulkan dan dianalisis sejak awal penelitian kualitatif akan menentukan kebenaran dan ketetapan hasil penelitian sesuai fokus penelitian. Penelitian kualitatif perlu melewati uji kredibilitas dengan cara memperpanjang waktu keikutsertaan peneliti di lapangan, meningkatkan ketekunan pengamatan, melakukan triangulasi sesuai aturan, melakukan cek dengan anggota lain dalam kelompok, menganalisis kasus negatif,

⁴¹Djam'an Satori dan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 165.

serta menggunakan referensi yang tepat.⁴² Kredibilitas data yang peneliti lakukan dalam penelitian ini adalah dengan cara meningkatkan ketekunan pengamatan dan melakukan cek dengan anggota lain dalam kelompok.

F. Teknik Pengumpulan Data

Data penelitian yang ada dalam penelitian ini dikumpulkan melalui teknik tersendiri. Mengingat jenis penelitian dalam skripsi ini termasuk ke dalam studi lapangan dan juga studi pustaka, maka data penelitian ini diperoleh dari dua sumber utama, yaitu lapangan (*field research*) dan juga data kepustakaan (*library research*). Data lapangan diambil dari sumber wawancara dan studi dokumentasi, yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik yang dilakukan dengan cara bertanya langsung melalui proses tatap muka dengan responden, menanyakan pertanyaan yang dipandang relevan terhadap kajian penelitian. Menurut Rukajat, bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi, ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan dalam suatu topik tertentu.⁴³ Pada

⁴²Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 394.

⁴³Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Deepublis, 2018), hlm. 45.

kesempatan yang sama, Sugiyono menjelaskan pengumpulan data melalui cara wawancara dapat dilakukan dengan tiga jenis, yaitu:⁴⁴

- a. Wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang dilaksanakan dalam pengumpulan data apabila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh. Karena itu dalam melakukan wawancara, peneliti telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan.
- b. Wawancara semi terstruktur, yaitu wawancara yang di dalam pelaksanaannya lebih bebas, ini apabila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.
- c. Wawancara tak terstruktur, yaitu wawancara bebas, di mana dalam melakukan wawancara tidak menggunakan pedoman wawancara yang sudah tersusun secara sistematis, lengkap, untuk pengumpulan datanya, dan pedoman wawancara yang digunakan hanya garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan saja.

Terkait dengan wawancara yang digunakan dalam skripsi ini, peneliti memilih jenis wawancara yang ketiga yaitu wawancara tidak berstruktur karena mudah untuk dilakukan prosesnya dan berjalan secara alamiah. Dalam skripsi ini, dilakukan beberapa wawancara kepada responden. Wawancara bebas atau tidak

⁴⁴Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hlm. 62.

berstruktur, artinya proses wawancara dilaksanakan sebagaimana percakapan dua pihak yang saling bertukar pendapat, dan berjalan secara alami dan tidak kaku.

Menurut Sugiyono dalam penelitian kualitatif tidak dikenal dengan konsep populasi dan sampel. Sumber informasi untuk penelitian kualitatif adalah informan atau narasumber yang terkait dengan permasalahan penelitian dan oleh peneliti dianggap mampu memberikan informasi dan data.⁴⁵ Persyaratan dalam memilih dan menentukan seorang informan ialah harus jujur, taat pada janji, patuh pada peraturan, suka berbicara, tidak termasuk anggota salah satu kelompok yang bertikai dalam latar penelitian, dan mempunyai pandangan tertentu tentang peristiwa yang terjadi.⁴⁶

Penentuan informan yang sering di gunakan dalam penelitian kualitatif adalah purposive sampling. Pada penelitian ini penentuan informan di pilih secara purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Pertimbangan tertentu yang di maksud adalah memilih sumber data atau orang yang di anggap paling tahu tentang apa yang di harapkan.⁴⁷

⁴⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hal. 62

⁴⁶Umar Sidiq, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (Surabaya: Nata Karya, 2019), hal. 29.

⁴⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hal. 300.

Informan yang diwawancarai dalam penelitian ini berjumlah 2 orang informan di lokasi penelitian perpustakaan SMAN 2 Sabang. Informan yang diwawancarai ialah kepala perpustakaan SMAN 2 Sabang dan seorang tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang dibagian pelayanan teknis. Peneliti juga melakukan wawancara di perpustakaan SMAN 1 Sabang dengan 2 orang informan, diantaranya kepala perpustakaan SMAN 1 Sabang dan seorang tenaga perpustakaan pada bidang layananan teknis perpustakaan SMAN 1 Sabang.

Tujuan dari wawancara yang peneliti lakukan adalah untuk mendapatkan informasi mengenai strategi penyiangan koleksi cetak di kedua lokasi perpustakaan sekolah tersebut. Penelitian ini ingin mendapatkan jawaban dari hasil wawancara bagaimana tenaga pengelola melakukan penyiangan koleksi, strategi apa yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam menyiangi koleksi, bagaimana kriteria-kriteria yang akan disiangi, kapan dilakukan penyiangan dan kendala apa yang dihadapi dalam melakukan penyiangan koleksi cetak di perpustakaan sekolah tersebut.

2. Studi Dokumentasi

Data dokumentasi adalah salah satu sumber data memberikan informasi yang berasal dari catatan-catatan penting baik dari suatu lembaga atau organisasi maupun perorangan. Dalam makna yang lain, dokumentasi ialah pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan mengumpulkan dokumen-dokumen dari sumber-sumbernya yang terpercaya, baik lembaran Peraturan

Perundangan, catatan dan tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian, notulen, agenda dan lain sebagainya, yang pada intinya dapat memberikan data-data yang berhubungan dengan objek penelitian ini.

Teknik studi dokumentasi digunakan untuk mempelajari berbagai sumber data. Penggunaan teknik ini dimaksudkan untuk mengungkapkan peristiwa, objek dan tindakan-tindakan yang dapat menambah pemahamann peneliti terhadap gejala-gejala masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini, peneliti melengkapi diri dengan buku catata, alatt tulis, dan kamera. Peralatan-peralatan tersebut digunakan sebagai media dengan tujuan mendapatkan informasi verbal maupun informasi non verbal. Studi dokumentasi yang peneliti dapatkan dalam bentuk informasi yang disampaikan tenaga perpustakaan secara lisan. Peneliti juga mendapatkan informasi dalam bentuk bagan, gambar dan tabel kedua perpustakaan sekolah tersebut seperti struktur organisasi perpustakaan sekolah, jumlah fasilitas perpustakaan, jumlah koleksi di perpustakaan dan jenis-jenis koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah tersebut.

G. Analisis Data

Data yang telah terkumpul baik di lapangan maupun sumber kepustakaan, kemudian dilakukan proses dianalisis data melalui cara ilmiah yang bersifat kualitatif. Di dalam menganalisis data, penulis menggunakan metode deskriptif-analisis. Artinya penulis berusaha menguraikan analisis strategi penyiangan koleksi cetak,

dengan studi komparasi di perpustakaan SMAN 1 dan perpustakaan SMAN 2 Sabang, kemudian dilaksanakan proses analisis dengan mengacu pada teori-teori terkait.

Pada langkah ini, data yang dihasilkan dari penelitian, baik dari data primer yang diperoleh melalui wawancara dan telaah studi dokumentasi maupun dari data sekunder yang meliputi sumber dari kepustakaan, kemudian dianalisis secara kualitatif. Analisis data ini dilakukan saat data telah dikumpulkan. Analisis data dilaksanakan dengan pengumpulan data di lapangan secara berkesinambungan. Teknik analisis data yang penulis lakukan meliputi 3 (tiga) langkah, yaitu sebagai berikut:

1. Mereduksi data, dimana langkah ini peneliti berusaha memuat data hasil observasi dan wawancara dengan cara mengklarifikasi data agar tercapai konsistensi, dalam artian peneliti hanya me-muat data yang bersesuaian dengan fokus penelitian.
2. Merangkum dan menganalisis melalui kajian konseptual, dalam hal ini peneliti merangkum masalah yang diperoleh, setelah itu masalah tersebut dianalisis melalui teori yang relevan.
3. Kesimpulan, langkah ini ialah langkah terakhir dengan membuat suatu konklusi ataupun kesimpulan terkait dengan jawaban dari rumusan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

a. Profil Perpustakaan SMAN 1 Sabang

Perpustakaan SMAN 1 Sabang merupakan salah satu perpustakaan tingkat jenjang Sekolah Menengah Atas yang berada di kota Sabang, provinsi Aceh. Perpustakaan SMAN 1 Sabang berdiri bersamaan dengan dibangunnya Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Sabang. SMAN 1 Sabang merupakan Sekolah Menengah Atas yang paling favorit bagi masyarakat Sabang. SMAN 1 Sabang berdiri pada tahun 1967. Sekolah yang diunggulkan tersebut sudah 3 kali berpindah lokasi gedung sekolah karena luas bangunan yang tidak cukup memfasilitasi banyaknya siswa-siswi peminat SMAN 1 Sabang. Pada tanggal 6 Desember 2012 lalu SMAN 1 Sabang sudah memiliki gedung sekolah sendiri yang beralamat di Jl. T. Nyak Arief, Desa Ie Meule, Kecamatan Sukajaya, Kota Sabang.

Perpustakaan SMAN 1 Sabang memiliki luas bangunan 18 meter x 12 meter. Perpustakaan SMAN 1 Sabang masih tergolong ke dalam perpustakaan yang masih sangat sederhana baik dari segi koleksi

perpustakaan, fasilitas, layanan peminjaman dan pengembalian buku masih menggunakan cara manual dan sumber daya manusia bukan dari lulusan ilmu perpustakaan, melainkan tenaga perpustakaan terdiri atas 4 orang yang semuanya dari lulusan keguruan. Perpustakaan SMAN 1 Sabang dibentuk dengan memiliki tujuan sebagai pusat pembelajaran yang mendorong minat baca siswa dan mewujudkan generasi yang berkualitas cerdas.⁴⁸

b. Profil Perpustakaan SMAN 2 Sabang

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Sabang merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan SMAN 2 kota Sabang, Provinsi Aceh. Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Sabang yang beralamat di Jl. Tinjau Alam, Desa Aneuk Laot, Kecamatan Sukakarya, Sabang. Sekolah yang sudah dua kali berpindah gedung sekolah akibat bencana gempa bumi dan tsunami Aceh 2004 silam, kini sudah memiliki gedung sekolah sendiri sejak bulan september tahun 2008 yang terletak 3 kilometer dari pusat pemerintah kota Sabang dan berada pada lokasi yang diapit oleh hutan lindung dan danau Aneuk Laot.

⁴⁸Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

Perpustakaan SMAN 2 Sabang memiliki luas bangunan 10 meter x 18 meter. Perpustakaan tersebut masih tergolong ke dalam perpustakaan yang masih sangat sederhana baik dari segi koleksi perpustakaan, fasilitas dan Sumber Daya Manusia (SDM). Perpustakaan SMAN 2 Sabang dipimpin oleh Nailussa'da S.Pd.I. dan memiliki 2 orang tenaga perpustakaan dari lulusan keguruan. Perpustakaan SMAN 2 Sabang dibentuk dengan tujuan menjadikan perpustakaan tempat menumbuhkan kebiasaan membaca bagi para siswa dan warga sekolah serta berperan dalam menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar sekolah.⁴⁹

2. Visi dan Misi Perpustakaan

a. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 1 Sabang

1) Visi Perpustakaan SMAN 1 Sabang

Adapun yang menjadi visi Perpustakaan SMAN 1 Sabang adalah menjadikan perpustakaan SMAN 1 Sabang sebagai pusat pembelajaran dan mewujudkan generasi yang berkualitas cerdas.

2) Misi Perpustakaan SMAN 1 Sabang

- a) Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di sekolah.

⁴⁹Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

- b) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan.
- c) Mendorong minat baca dan menumbuhkan budaya baca guru dan siswa SMA Negeri 1 Sabang.
- d) Mengembangkan kepribadian yang berkarakter dan berbudaya.
- e) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

b. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 2 Sabang

1) Visi Perpustakaan SMAN 2 Sabang

Adapun yang menjadi visi perpustakaan SMAN 2 Sabang adalah menciptakan generasi yang memiliki Imtaq, Iptek dan cinta membaca sebagai bekal masa depan.

2) Misi Perpustakaan SMAN 2 Sabang

- a) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang menyenangkan untuk mendapatkan ilmu.
- b) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat untuk menumbuhkan kebiasaan membaca bagi para siswa dan warga sekolah.
- c) Meningkatkan prestasi siswa melalui kebiasaan membaca.

**3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Struktur
Perpustakaan SMAN 2 Sabang**

a. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Sabang



b. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 2 Sabang



4. Fasilitas Perpustakaan

a. Fasilitas Perpustakaan SMAN 1 Sabang

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Keterangan
1.	Rak buku besi	16	Digunakan
2.	Rak buku kayu	10	Digunakan
3.	Lemari buku	1	Digunakan
4.	Meja baca mandiri	5	Tidak digunakan
5.	Meja panjang diskusi	2	Digunakan
6.	Meja tenaga perpustakaan	3	Digunakan
7.	Kursi	40	Digunakan
8.	Komputer	2	Digunakan
9.	<i>Printer</i>	1	Digunakan
10.	Televisi	1	Tidak Digunakan
11.	AC (<i>Air Conditioner</i>)	4	Digunakan

b. Fasilitas Perpustakaan SMAN 2 Sabang

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Keterangan
1.	Rak buku kayu	13	Digunakan
2.	Rak buku besi	12	Digunakan
3.	Rak <i>Display</i>	4	Digunakan
4.	Meja baca mandiri	6	Digunakan
5.	Meja panjang diskusi	1	Digunakan
6.	Meja tenaga perpustakaan	3	Digunakan
7.	Lemari buku	3	Digunakan
8.	Lemari arsip besi	1	Tidak digunakan
9.	Lemari catalog	1	Tidak digunakan
10.	Loker besi	1	Digunakan
11.	Kursi	28	Digunakan
12.	Rak Koran	1	Tidak digunakan
13.	<i>Printer</i>	1	Digunakan
14.	Televisi	1	Digunakan
15.	AC (<i>Air Conditioner</i>)	2	Tidak digunakan

5. Jenis Koleksi Perpustakaan

a. Jenis Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Sabang

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi
1.	Buku paket	34.820 eksemplar
2.	Buku referensi	304 eksemplar
3.	Buku fiksi	136 eksemplar
4.	Buku umum	1.140 eksemplar
Total		36.400 eksemplar

b. Jenis Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Sabang

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi
1.	Buku paket	21.230 eksemplar
2.	Buku referensi	628 eksemplar
3.	Buku fiksi	265 eksemplar
4.	Buku umum	1.327 eksemplar
5.	Buku pengayaan	50 eksemplar
Total		23.500 eksemplar

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

a. Strategi Penyiangan Koleksi Cetak di Perpustakaan SMAN 1 Sabang

Strategi penyiangan koleksi cetak merupakan tahap-tahap yang dilakukan dalam melakukan penyiangan koleksi dengan baik dan benar.

Penyiangan koleksi harus sesuai dilakukan dengan langkah-langkah yang sudah tertulis pada pedoman penyiangan yang ada.

Berdasarkan strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan di perpustakaan SMAN 1 Sabang, peneliti mendapatkan hasil wawancara dari informan perpustakaan SMAN 1 Sabang sebagai berikut:

1. Memperhatikan koleksi cetak yang terus bertambah banyak

Seiring bergantinya kurikulum belajar mengajar pendidikan sekolah, banyak materi dan teori pembelajaran yang telah diperbarui dengan terbitan edisi terbaru. Hal ini membuat koleksi cetak terbitan lama tidak pernah dimanfaatkan lagi oleh pemustaka. Koleksi cetak yang tidak pernah dimanfaatkan tersebut dapat menghalangi daya tampung rak koleksi untuk koleksi cetak edisi terbaru dari pengadaan koleksi setiap tahunnya. Semakin banyaknya koleksi cetak yang tidak pernah dimanfaatkan lagi membuat ruangan perpustakaan menjadi sempit.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, sebagaimana yang disampaikan oleh informan 1 sebagai berikut:

“Tahap awal penyiangan koleksi cetak yang kami lakukan pertama melihat keberadaan buku-buku yang semakin banyak jumlahnya, seperti buku-buku yang tidak pernah dipakai lagi jumlahnya sangat banyak. Jika banyak buku-buku lama yang isi materinya benar-benar tidak dipakai lagi maka kami bersiap untuk melakukan penyiangan”.⁵⁰

⁵⁰Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

Berdasarkan yang disampaikan oleh informan 1 tidak jauh berbeda seperti yang diungkapkan oleh informan 2 sebagai berikut:

“Melakukan penyiangan koleksi pertama-tama kami melihat dulu kondisi buku cetak yang terus bertambah banyak. Setelah itu melihat rak-rak bagian mana yang bukunya tidak pernah dipakai lagi oleh pemustaka. Jika banyak sekali buku-buku yang tidak pernah dipakai lagi sudah bertumpuk baru kita mulai kegiatan penyiangan koleksi”.⁵¹

Ungkapan di atas menjelaskan bahwa strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dimulai ketika tenaga perpustakaan memperhatikan jumlah koleksi cetak yang terus bertambah banyak dan koleksi cetak yang sudah tidak pernah dimanfaatkan lagi semakin banyak berada pada rak koleksi.

2. Menentukan koleksi cetak yang akan disiangi.

Langkah dalam melakukan penyiangan koleksi cetak yaitu harus menentukan koleksi cetak yang sesuai dengan kriteria-kriteria koleksi yang akan disiangi. Keterampilan dan keahlian tenaga perpustakaan sekolah dibutuhkan dalam menentukan koleksi yang akan disiangi.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, sebagaimana yang disampaikan oleh informan 1 sebagai berikut:

“Penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dilakukan dengan memperhatikan buku-buku apa yang sudah pantas untuk kami keluarkan dari rak. Biasanya buku yang kami pilih untuk disiangi itu buku yang sudah rusak berat fisiknya dan buku yang memang sudah tidak

⁵¹Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

*pernah dimanfaatkan lagi, ada buku jaman kurikulum lama yang tidak dipakai lagi, kamu juga melakukan penyiangan pada buku yang isinya terlarang seperti buku PJOK karena isi materi pembelajarannya bertentangan dengan pendidikan anak sekolah”.*⁵²

Berdasarkan yang disampaikan oleh informan 1 tidak jauh berbeda seperti yang diungkapkan oleh informan 2 yang mengatakan sebagai berikut:

*“Ketika menentukan koleksi cetak yang mau disiangi, kami biasanya memilih buku yang tidak pernah dipakai lagi, buku-buku jaman kurikulum 2004, 2006, yang memang benar-benar tidak pernah dipakai lagi untuk belajar lagi itu kami siangi. Sebagian ada juga buku yang tidak pernah dipakai lagi tidak kami siangi karena buku itu masih baru terbitan 2 tahun lalu isi materi buku masih berkaitan dengan kurikulum baru. Kadang ada juga buku yang eksemplarnya banyak ingin kami siangi tapi tidak jadi karena takut suatu saat pemustaka bertambah banyak. Buku yang sudah rusak parah yang tidak bisa diperbaiki lagi itu juga kami pilih untuk disiangi”.*⁵³

Ungkapan dari 2 informan di atas menjelaskan bahwa perpustakaan SMAN 1 Sabang dalam menentukan koleksi cetak yang akan disiangi dengan memilih kriteria koleksi cetak yang sudah rusak berat fisiknya, koleksi cetak yang isinya terlarang dan koleksi cetak yang isi materi pembelajaran tidak sesuai dengan kurikulum pendidikan saat ini.

⁵²Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

⁵³Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

3. Meminta persetujuan kepala sekolah.

Melakukan kegiatan penyiangan koleksi cetak di perpustakaan sekolah harus mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Penyiangan koleksi merupakan bagian dari pekerjaan tenaga perpustakaan sekolah oleh karena itu setiap pekerjaan tenaga perpustakaan harus mendapatkan izin dan dukungan dari kepala sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, sebagai mana yang disampaikan oleh informan 1 sebagai berikut:

“Setelah menentukan koleksi cetak yang mana saja yang akan kami siangi, maka kami harus lapor dulu sama kepala sekolah, bicarakan dengan kepala sekolah dan meminta persetujuan untuk melakukan kegiatan penyiangan koleksi cetak”.⁵⁴

Berdasarkan yang disampaikan oleh informan 1 tidak jauh berbeda seperti yang diungkapkan oleh informan 2 yang mengatakan bahwa:

“Saat kami sudah menentukan buku-buku pilihan yang mau disiangi, kami harus jumpai kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan kegiatan penyiangan buku-buku tersebut”.⁵⁵

Ungkapan dari 2 informan di atas menjelaskan bahwa dalam melakukan penyiangan koleksi cetak tenaga perpustakaan harus komunikasikan kegiatan apa yang akan dilakukan dan meminta

⁵⁴Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

⁵⁵Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

persetujuan untuk melakukan penyiangan koleksi cetak pada kepala sekolah.

4. Membentuk tim penyiangan koleksi cetak.

Penyiangan koleksi cetak dilakukan oleh tenaga perpustakaan sekolah dengan membentuk tim penyiangan koleksi dengan tujuan penyiangan koleksi cetak berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat.

Berikut kutipan hasil wawancara peneliti dengan informan 1 sebagai berikut:

“Kami mengerjakan penyiangan koleksi cetak ini dengan membentuk tim, semuanya harus dilakukan secara bersama-sama strategi penyiangan ini karena sudah menjadi tugas bersama sebagai tenaga perpustakaan sekolah ini”.⁵⁶

Hal serupa juga diungkap oleh informan 2 yang menyatakan sebagai berikut:

“Ya, membentuk tim penyiangan sudah tentu ada kami lakukan karena kalau dikerjakan sendirian itu tidak mudah, penyiangan buku kami kerjakan bersama-sama pada saat libur semester, penyiangan membutuhkan waktu 6 hari kerja. Penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang sudah 3 kali dilakukan saat itu tahun 2013, 2015 dan terakhir kali penyiangan itu tahun 2019”.⁵⁷

Dari kutipan wawancara 2 orang informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pada proses penyiangan koleksi cetak yang

⁵⁶Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

⁵⁷Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

dilakukan oleh tenaga perpustakaan SMAN 1 Sabang adalah membentuk tim penyiangan dengan tujuan memudahkan pekerjaan penyiangan koleksi yang dilakukan secara bersama-sama dan berjalan sesuai dengan rencana yang dikerjakan bersama tim.

5. Mencabut koleksi cetak dari rak koleksi.

Koleksi cetak yang sudah ditentukan kriterianya untuk disiangi selanjutnya dicabut dari rak koleksi. Berdasarkan dari teori prosedur penyiangan koleksi, koleksi yang akan disiangi dapat dikeluarkan kartu bukunya, mencabut katalog buku yang sudah tidak terpakai, lalu melakukan penghapusan data di pangkalan data katalog elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

“Sesudah menentukan koleksi cetak yang akan disiangi, langkah selanjutnya kami cabut koleksi cetak itu dari rak-raknya. Kami tidak ada mencabut katalog, kami tidak ada menghapus data buku yang ada di komputer karena koleksi cetak itu hanya perlu dikeluarkan saja dari rak”.⁵⁸

Hal serupa juga diungkap oleh informan 2 yang menyatakan sebagai berikut:

*“Buku-buku yang sudah diseleksi tersebut kami keluarkan dari raknya supaya rak itu nantinya bisa disusun dengan buku-buku yang baru masuk”*⁵⁹.

⁵⁸Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

⁵⁹Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

Ungkapan dari 2 orang informan di atas menjelaskan bahwa strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang dilakukan tanpa mencabut katalog koleksi dan tidak menghapus data buku yang sudah disiangi. Tenaga perpustakaan hanya mencabut koleksi cetak yang akan disiangi dari rak koleksi.

6. Memindahkan koleksi cetak yang sudah disiangi

Koleksi cetak yang sudah disiangi dari rak koleksi dapat dipindahkan ke tempat lain seperti dapat disimpan pada gudang atau disumbangkan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan koleksi tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

“Buku-buku yang sudah kami siangi masih di dalam perpustakaan ini, kami letakkan di rak-rak posisi yang paling atas supaya tidak bisa dijangkau oleh pemustaka. Dulunya buku-buku yang sudah disiangi disimpan di gudang karena sekarang kondisi gudang sudah tidak muat lagi, sudah penuh dengan buku-buku yang bertumpuk dari tahun-tahun lalu itu, maka kami inisiatif simpan saja di atas rak”.⁶⁰

Ungkapan serupa juga dikatakan oleh informan 2 sebagai berikut:

“Buku-buku yang sudah disiangi kami pindahkan ke atas rak karena gudang sudah sempit. Buku-buku yang sudah kami siangi disusun di tiap-tiap bagian paling atas rak”.⁶¹

⁶⁰Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

⁶¹Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

Berdasarkan hasil wawancara dari 2 orang informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa koleksi cetak yang sudah disiangi oleh tenaga perpustakaan SMAN 1 Sabang tidak lagi disimpan di gudang karena kondisi gudang sudah sempit dengan tumpukan-tumpukan koleksi cetak yang disiangi dari tahun pertama kali penyiangan koleksi dilakukan. Tenaga perpustakaan memindahkan koleksi yang sudah disiangi dari rak diletakkan di rak bagian paling atas yang tidak bisa dijangkau tepatnya di bawah posisi AC. Tiap-tiap rak koleksi di perpustakaan SMAN 1 di atasnya disusun koleksi cetak yang sudah disiangi.

b. Strategi Penyiangan Koleksi Cetak di Perpustakaan SMAN 2 Sabang

Tahapan strategi penyiangan koleksi cetak merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi cetak. Ketelitian dan keahlian harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan dalam mengidentifikasi koleksi cetak yang sesuai kriteria-kriteria koleksi yang akan disiangi. Tahapan strategi penyiangan koleksi cetak harus dilakukan dengan baik dan benar dengan tujuan tidak ada lagi koleksi cetak yang menumpuk memenuhi ruangan.

Berdasarkan strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan di perpustakaan SMAN 2 Sabang, peneliti mendapatkan hasil wawancara dari informan 1 perpustakaan SMAN 2 Sabang sebagai berikut:

1. Memperhatikan rak koleksi

Pengadaan koleksi cetak yang dilakukan setiap tahunnya di perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang membuat jumlah koleksi cetak bertambah banyak sehingga perlu dilakukannya penyiangan koleksi cetak dengan langkah awal memperhatikan daya tampung koleksi cetak pada rak-rak koleksi. Jika rak-rak koleksi tersebut tidak dapat memfasilitasi koleksi cetak lagi maka tenaga perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang mulai melakukan kegiatan penyiangan koleksi.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengungkapkan pernyataan sebagai berikut:

*“Penyiangan koleksi cetak dimulai ketika kami tidak bisa menyusun lagi buku-buku baru ke rak buku. Jika di raknya tidak ada kapasitas lagi untuk kami menyusun buku maka kami bersiap melakukan penyiangan dengan melihat rak-rak yang berisikan buku yang tidak pernah dipakai lagi”.*⁶²

Hal serupa juga diungkapkan oleh informan 2 sebagai berikut:

“Tahap pertama kami dalam melakukan penyiangan koleksi cetak yaitu memperhatikan kondisi rak-rak buku yang tidak muat lagi untuk kami letakkan buku baru dari pengadaan. Perpustakaan ini memiliki banyak rak, ada rak besi dan rak kayu. Jika ada buku yang tidak muat

⁶²Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

*lagi untuk disusun di rak, maka kami akan segera mulai melakukan penyiangan buku-buku lama dari rak”.*⁶³

Berdasarkan ungkapan yang dikatakan oleh 2 informan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa langkah awal strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan perpustakaan SMAN 2 Sabang adalah memperhatikan kondisi rak-rak koleksi yang disusun dengan koleksi cetak yang tidak pernah dipakai lagi.

2. Meminta persetujuan dari kepala sekolah

Semua pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang harus memiliki izin dari kepala sekolah, termasuk dalam melaksanakan kegiatan penyiangan koleksi cetak dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dan arahan dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

*“Sebelum dimulai penyiangan koleksi cetak, kami melakukan komunikasi diawal dengan kepala sekolah untuk meminta izin dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak”.*⁶⁴

⁶³Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

⁶⁴Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

Hasil wawancara dengan informan 2 juga mengungkapkan sebagai berikut:

“Tentunya yang pertama harus melapor dulu ke kepala sekolah, minta izin dan komunikasikan dengan baik perencanaan kegiatan penyiangan koleksi buku”.⁶⁵

Dari ungkapan wawancara 2 informan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang meminta izin persetujuan ke kepala sekolah dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak.

3. Membentuk tim penyiangan

Penyiangan koleksi cetak dilakukan oleh tenaga perpustakaan sekolah dengan membentuk tim penyiangan koleksi dengan tujuan penyiangan koleksi cetak berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat.

Berikut kutipan hasil wawancara peneliti dengan informan 1 sebagai berikut:

“Kami membuat tim penyiangan koleksi cetak karena penyiangan koleksi ini sulit dilakukan dan tidak bisa dikerjakan oleh 1 orang saja. Penyiangan koleksi merupakan tanggungjawab bersama kami sebagai tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang. Penyiangan koleksi cetak adalah bagian dari pekerjaan kami dan penyiangan koleksi dilakukan pada saat jam kerja, bukan diwaktu libur sekolah”.⁶⁶

Ungkapan serupa juga dikatakan oleh informan 2 sebagai berikut:

⁶⁵Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

⁶⁶Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

*“Membentuk tim penyiangan koleksi cetak ada kami lakukan. Jika ada tim pekerjaan penyiangan buku tidak memakan waktu yang lama, kami melakukan penyiangan koleksi cetak hanya 6 hari saja sudah selesai. Kegiatan penyiangan koleksi cetak sudah 3 kali dilakukan di perpustakaan SMAN 2 Sabang yaitu pada tahun 2012, 2017 dan 2019 lalu”.*⁶⁷

Dari kutipan wawancara 2 orang informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa pada proses penyiangan koleksi cetak yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang adalah membentuk tim penyiangan dengan tujuan memudahkan pekerjaan penyiangan koleksi yang dilakukan secara bersama-sama dan berjalan sesuai dengan rencana yang dikerjakan bersama tim.

4. Menentukan koleksi cetak yang akan disiangi

Langkah dalam melakukan penyiangan koleksi cetak yaitu harus menentukan koleksi cetak yang sesuai dengan kriteria-kriteria koleksi yang akan disiangi. Keterampilan dan keahlian tenaga perpustakaan sekolah dibutuhkan dalam menentukan koleksi yang akan disiangi.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, sebagaimana yang disampaikan oleh informan 1 sebagai berikut:

“Kami memilih buku yang sudah rusak berat, buku yang fisiknya sudah hancur yang tidak dapat diperbaiki lagi, buku-buku pelajaran yang

⁶⁷Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

tidak sesuai dengan kurikulum yang sekarang dan buku pelajaran kurikulum yang sudah lama sekali seperti kurikulum tahun 1999 dan 2004 sudah kami siangi”.⁶⁸

Berdasarkan yang disampaikan oleh informan 1 tidak jauh berbeda seperti yang diungkapkan oleh informan 2 yang mengatakan sebagai berikut:

“Penyiangan koleksi cetak yang sudah kami siangi adalah buku-buku yang fisiknya sudah hancur sama sekali tidak bisa diperbaiki lagi dan buku-buku yang tidak pernah dipakai lagi karena isi materi dari buku tersebut sudah berbeda dengan kurikulum yang sekarang”.⁶⁹

Ungkapan dari 2 informan di atas menjelaskan bahwa perpustakaan SMAN 2 Sabang dalam menentukan koleksi cetak yang akan disiangi dengan memilih kriteria koleksi cetak yang sudah rusak berat fisiknya dan koleksi cetak yang sudah tidak pernah dimanfaatkan lagi karena isi materi pembelajaran tidak sesuai dengan kurikulum pendidikan saat ini.

5. Mencabut koleksi cetak dari rak koleksi

Koleksi cetak yang sudah ditentukan kriterianya untuk disiangi selanjutnya dicabut dari rak koleksi. Berdasarkan dari teori prosedur penyiana koleksi, koleksi yang akan disiangi dapat dikeluarkan kartu

⁶⁸Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

⁶⁹Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Kota Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

bukunya, mencabut katalog buku yang sudah tidak terpakai, lalu melakukan penghapusan data di pangkalan data katalog elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

*“Setelah ditentukan buku-buku apa yang akan disiangi, selanjutnya buku-buku tersebut kami tarik keluar dari jajaran koleksinya”.*⁷⁰

Ungkapan serupa juga dikatakan oleh informan 2 sebagai berikut:

*“Buku-buku yang tergolong dalam kriteria buku yang akan disiangi kami cabut buku itu dari rak-raknya. Kami tidak ada cabut katalog buku dan tidak ada menghapus data buku yang sudah disiangi karena kami ini lulusan keguruan dan masih banyak hal yang tidak kami ketahui tentang penyiangan koleksi dan ilmu perpustakaan”.*⁷¹

Ungkapan dari 2 orang informan di atas menjelaskan bahwa strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 2 Sabang dilakukan tanpa mencabut katalog koleksi dan tidak menghapus data buku yang sudah disiangi. Tenaga perpustakaan hanya mengeluarkan koleksi cetak yang akan disiangi dari rak koleksi.

6. Memindahkan koleksi cetak yang sudah disiangi.

Koleksi cetak yang sudah disiangi dari rak koleksi dapat dipindahkan ke tempat lain seperti dapat disimpan pada gudang atau disumbangkan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan koleksi tersebut.

⁷⁰Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

⁷¹Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

“Koleksi cetak yang sudah disiangi kami susun di rak besi jaman yang terletak paling belakang ‘rak aktif’. Kondisi gudang yang sudah penuh membuat kami berinisiatif untuk memanfaatkan rak-rak besi jaman tersebut untuk disimpannya koleksi yang sudah disiangi”.⁷²

Ungkapan serupa juga dikatakan oleh informan 2 sebagai berikut:

“Buku-buku yang sudah disiangi setelah dicabut dari rak koleksi kami pindahkan masih dalam ruangan yang sama, buku-buku tersebut kamu susun di rak-rak yang berada paling belakang ruangan perpustakaan, ada sekitar 12 rak besi yang berjajar paling belakang supaya tidak bisa dijangkau oleh pemusta”.⁷³

Berdasarkan hasil wawancara dari 2 orang informan di atas peneliti menyimpulkan bahwa koleksi cetak yang sudah disiangi oleh tenaga perpustakaan SMAN 2 Sabang tidak lagi disimpan di gudang karena kondisi gudang sudah sempit dengan tumpukan-tumpukan koleksi cetak yang disiangi dari tahun pertama kali penyiangan koleksi dilakukan. Tenaga perpustakaan memindahkan koleksi yang sudah disiangi ke rak-rak besi yang berada paling belakang ruangan perpustakaan.

⁷²Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

⁷³Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Kota Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

2. Kendala Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

a. Kendala strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang

Kegiatan penyiangan koleksi cetak merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan secara berkala dengan memperhatikan bertambahnya koleksi terbitan edisi terbaru dan pengadaan yang dilakukan setiap tahunnya membuat koleksi yang ada di perpustakaan semakin bertambah banyak dan memenuhi ruang perpustakaan. Kegiatan penyiangan koleksi tidaklah mudah untuk dilakukan, ada banyak kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan.

Adapun perpustakaan SMAN 1 Sabang mengalami kendala dalam melakukan kegiatan strategi penyiangan koleksi cetak. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

“Kendalanya adalah ruang perpustakaan yang tidak luas, kendala juga karena gudang tempat penyimpanan buku sudah penuh. Kemudian kendala tenaga juga karena tenaga perpustakaan sekolah bukan dari lulusan ilmu perpustakaan, dan kendala waktu karena kami tenaga perpustakaan SMAN 1 juga waktunya terbagi-bagi dengan jam mengajar”.⁷⁴

⁷⁴Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

Ungkapan serupa juga dikatakan informan 2 sebagai berikut:

“Kendala yang dihadapi saat melakukan penyiangan adalah tidak adanya tenaga perpustakaan yang terampil dan berpengetahuan luas tentang ilmu perpustakaan, kendala juga karena tidak memiliki ruang perpustakaan yang luas dan kendala karena waktu jam mengajar di kelas berbeda-beda”.⁷⁵

Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala di atas, diungkapkan oleh informan 1 sebagai berikut:

“Solusi yang kami lakukan yaitu melakukan penyiangan koleksi cetak secara bersama-sama dengan membentuk tim, melaksanakan kegiatan penyiangan tersebut pada saat libur semester anak sekolah dan solusi dari gudang yang sudah penuh yaitu kami pindahkan koleksi yang sudah disiangi di rak paling atas”.⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara 2 informan di atas, perpustakaan SMAN 1 Sabang memiliki beberapa kendala dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak diantaranya kendala waktu untuk menyangi koleksi, kendala keterbatasan tenaga perpustakaan yang tidak memiliki keahlian di bidang ilmu perpustakaan dan kendala ketersediaan ruangan perpustakaan yang tidak luas.

⁷⁵Wawancara dengan Bina Noviana, Tenaga Pelayanan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

⁷⁶Wawancara dengan Parlindungan, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 15 Juni 2022.

b. Kendala strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 2 Sabang

Kegiatan penyiangan koleksi cetak merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan secara berkala dengan memperhatikan bertambahnya koleksi terbitan edisi terbaru dan pengadaan yang dilakukan setiap tahunnya membuat koleksi yang ada di perpustakaan semakin bertambah banyak dan memenuhi ruang perpustakaan. Kegiatan penyiangan koleksi tidaklah mudah untuk dilakukan, ada banyak kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan.

Adapun perpustakaan SMAN 2 Sabang mengalami kendala dalam melakukan kegiatan strategi penyiangan koleksi cetak. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, informan 1 mengatakan sebagai berikut:

*“Kendala sudah pasti ada karena kami tidak punya tenaga pustakawan dan juga kendala waktu karena kami guru waktu yang kami habiskan di perpustakaan hanya sedikit”.*⁷⁷

Informan 2 juga mengatakan hal serupa sebagai berikut:

*“Kendala perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang adalah kendala tidak punya tenaga perpustakaan lulusan ilmu perpustakaan dan kendala waktu untuk kami bekerja”.*⁷⁸

⁷⁷Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

⁷⁸Wawancara dengan Maziatul Ida, Pengelola Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala di atas, diungkapkan oleh informan 1 sebagai berikut:

*“Solusinya kami mengerjakan penyiangan koleksi cetak berdasarkan inisiatif karena tidak punya keahlian dan kami bukan pustakawan. Solusi waktu yang dibutuhkan kami kerjakan bersama-sama pada jam kerja”.*⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara 2 informan di atas, perpustakaan SMAN 2 Kota Sabang memiliki beberapa kendala dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak diantaranya kendala waktu yang dibutuhkan dalam pengerjaan penyiangan koleksi cetak dan kendala keterbatasan tenaga perpustakaan yang tidak memiliki keahlian di bidang ilmu perpustakaan.

3. Persamaan dan Perbedaan Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi di Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

a. Persamaan Strategi Penyiangan Koleksi Cetak Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

Persamaan strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan oleh perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang adalah

⁷⁹Wawancara dengan Nailussa'da, Kepala Perpustakaan SMAN 2 Sabang, Pukul 10.00 wib, Pada tanggal 11 Juni 2022.

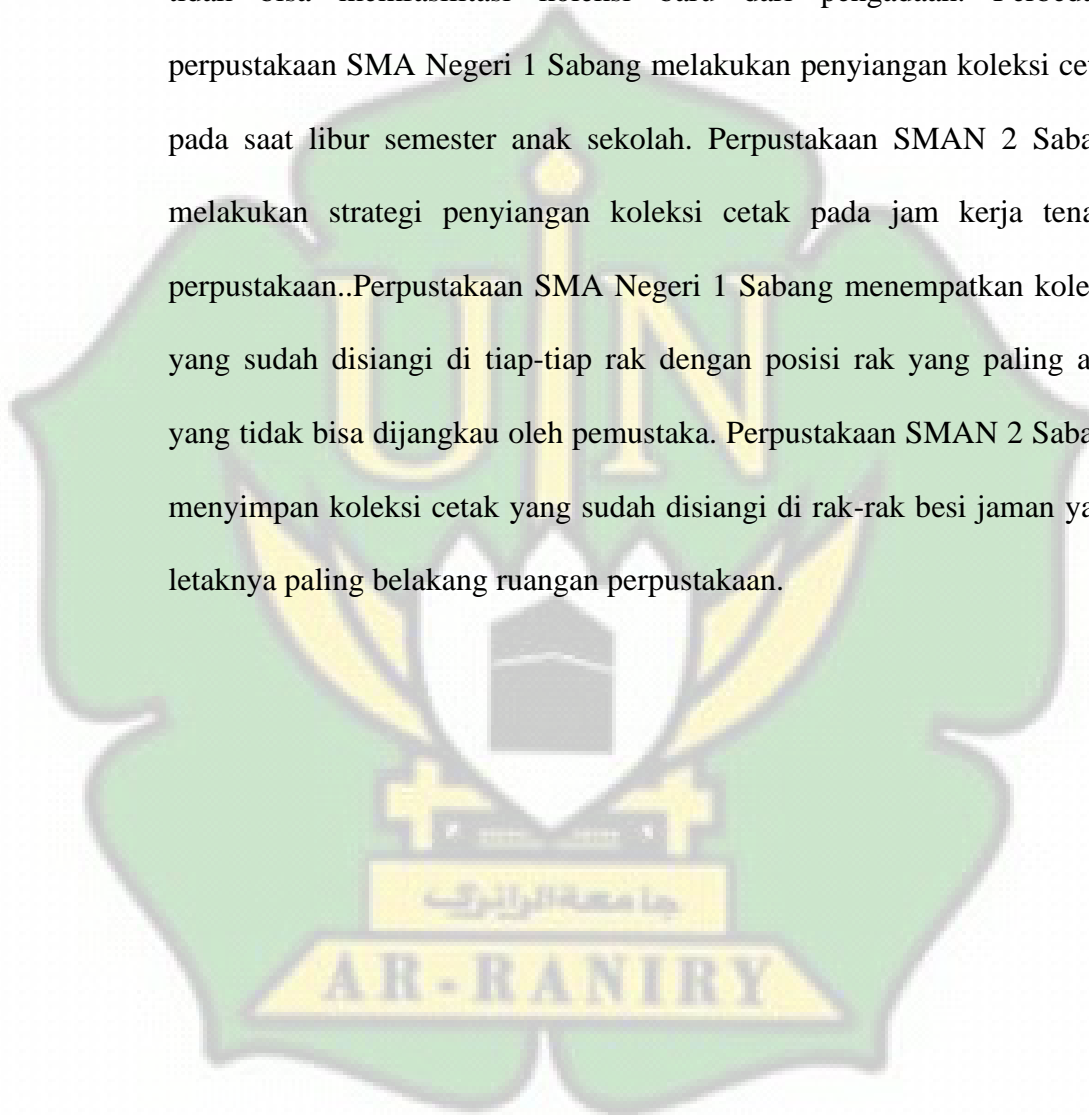
sama-sama tidak memiliki kebijakan tertulis penyiangan koleksi, sama-sama melakukan tahapan strategi penyiangan berdasarkan inisiatif. Dalam menentukan koleksi yang akan disiangi sama-sama menentukan koleksi cetak yang sudah rusak berat dan koleksi cetak yang tidak pernah dimanfaatkan lagi karena isi materi koleksi cetak tersebut tidak sesuai lagi dengan kurikulum belajar mengajar saat ini. Persamaan lainnya yaitu sama-sama membentuk tim penyiangan koleksi, sama-sama meminta izin dari kepala sekolah untuk pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi cetak dan sama-sama menyimpan koleksi cetak yang telah disiangi di dalam ruang perpustakaan

b. Perbedaan Strategi Penyiangan Koleksi Cetak Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang

Perbedaan strategi penyiangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan SMAN 1 Sabang dan perpustakaan SMAN 2 Sabang adalah perbedaan langkah awal untuk memulai melakukan penyiangan koleksi, perbedaan waktu jam kerja dalam melakukan penyiangan koleksi cetak dan perbedaan penempatan koleksi cetak yang sudah disiangi.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang memulai tahap penyiangan koleksi cetak dengan memperhatikan koleksi cetak yang semakin

bertambah banyak jumlahnya sedangkan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang memulai penyiangan dengan memperhatikan rak-rak koleksi yang tidak bisa memfasilitasi koleksi baru dari pengadaan. Perbedaan perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang melakukan penyiangan koleksi cetak pada saat libur semester anak sekolah. Perpustakaan SMAN 2 Sabang melakukan strategi penyiangan koleksi cetak pada jam kerja tenaga perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang menempatkan koleksi yang sudah disiangi di tiap-tiap rak dengan posisi rak yang paling atas yang tidak bisa dijangkau oleh pemustaka. Perpustakaan SMAN 2 Sabang menyimpan koleksi cetak yang sudah disiangi di rak-rak besi jaman yang letaknya paling belakang ruangan perpustakaan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian baik secara teoritis maupun uraian dari penelitian yang peneliti lakukan dengan judul Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

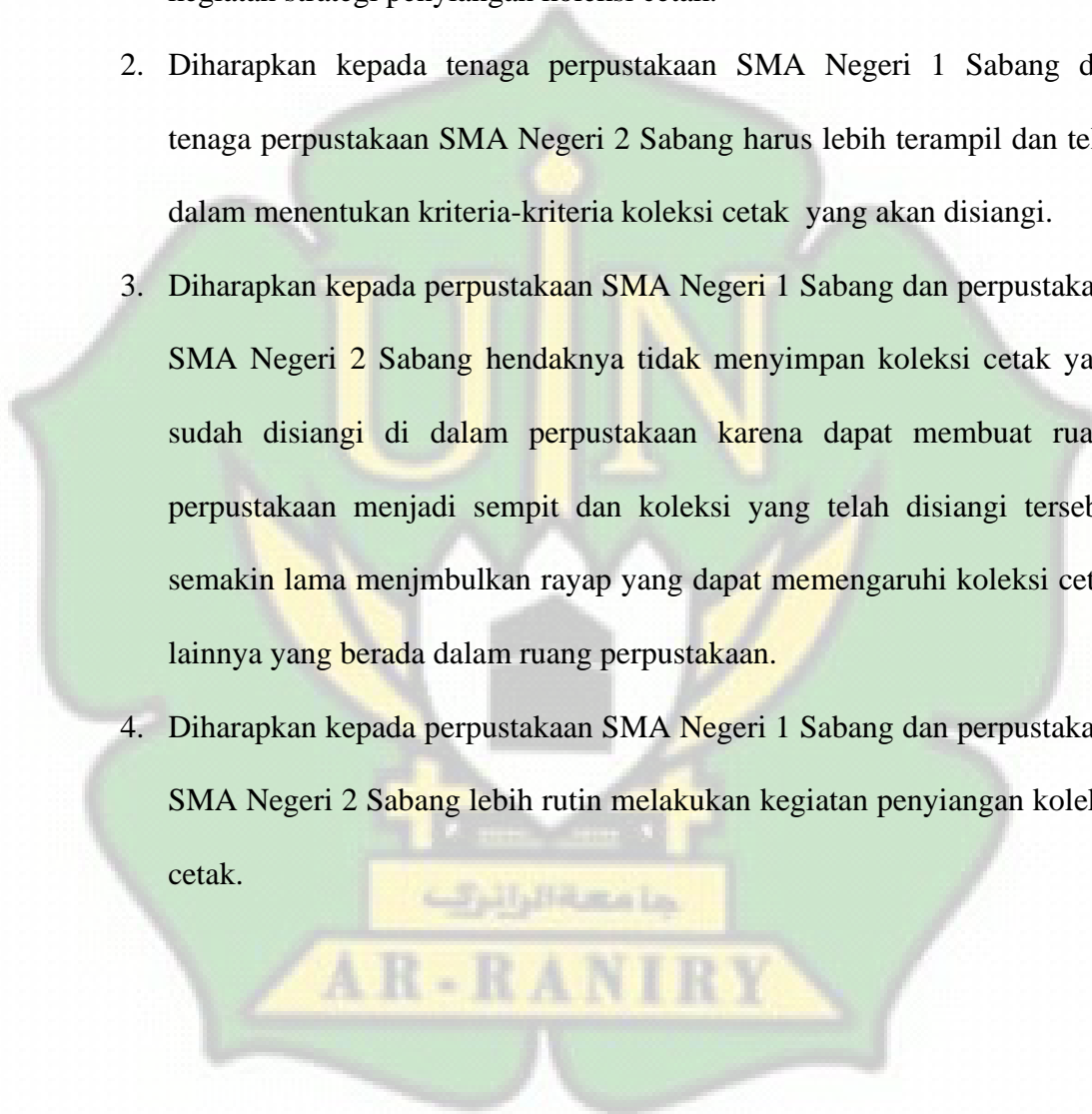
1. Strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang yaitu dengan langkah memperhatikan koleksi cetak yang bertambah banyak, menentukan koleksi cetak yang akan disiangi, meminta persetujuan dari kepala sekolah, membentuk tim penyiangan koleksi, mencabut koleksi cetak dari rak koleksi dan memindahkan koleksi cetak yang sudah disiangi. Sedangkan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang yaitu dengan cara memperhatikan fasilitas rak koleksi, meminta persetujuan dari kepala sekolah, membentuk tim penyiangan, menentukan koleksi yang akan disiangi, mencabut koleksi cetak dari rak dan memindahkannya.
2. Perbedaan strategi penyiangan koleksi cetak antar perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang adalah dari aspek langkah awal memulai menyangi koleksi: perpustakaan SMA

3. Negeri 1 Sabang memulai penyiangan koleksi dengan memperhatikan banyaknya jumlah koleksi; Sementara perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang memulai penyiangan dengan memperhatikan fasilitas rak koleksi. Perbedaan lainnya adalah perbedaan waktu jam kerja dalam melakukan penyiangan koleksi cetak. Sedangkan persamaan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang terlihat dari aspek menentukan kriteria koleksi yang akan disiangi, membentuk tim penyiangan koleksi, meminta persetujuan dari kepala sekolah dan sama-sama menyimpan koleksi cetak yang sudah disiangi di dalam perpustakaan.
4. Kendala strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang adalah dari aspek waktu, tenaga kerja dan ruangan sedangkan kendala yang dihadapi perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang adalah kendala waktu dan tenaga kerja.

B. Saran

Setelah peneliti melakukan penelitian mengenai Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang, maka saran yang dapat diberikan yang sesuai dengan hasil penelitian adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang harus memiliki kebijakan tertulis dalam melakukan kegiatan strategi penyiangan koleksi cetak.
2. Diharapkan kepada tenaga perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan tenaga perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang harus lebih terampil dan teliti dalam menentukan kriteria-kriteria koleksi cetak yang akan disiangi.
3. Diharapkan kepada perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang hendaknya tidak menyimpan koleksi cetak yang sudah disiangi di dalam perpustakaan karena dapat membuat ruang perpustakaan menjadi sempit dan koleksi yang telah disiangi tersebut semakin lama menjmbulkan rayap yang dapat memengaruhi koleksi cetak lainnya yang berada dalam ruang perpustakaan.
4. Diharapkan kepada perpustakaan SMA Negeri 1 Sabang dan perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang lebih rutin melakukan kegiatan penyiangan koleksi cetak.



DAFTAR PUSTAKA

- Ajat Rukajat, Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach). (Yogyakarta: Deepublis, 2018).
- Anita Tri Widiyawati & Romula Adiono, Manajemen Koleksi: Collections Management, Cet. 1, (Malang: UB Press, 2020).
- Darmono, *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001).
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. (Jakarta: Grasindo, 2007).
- Djam'an Satori dan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2010).
- Evi Mahrani Lubis, "Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintahan Kota Medan". *Jurnal Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya*, (2018).
- Fitra Ramadani, "Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Uni-versitas Muslim Indonesia Makassar", (2017).
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gama Media, 2005).
- Husein Umar, *Strategic Management in Action: Konsep, Teori dan Teknik Menganalisis Manajemen Strategis Strategic Business Unit Berdasarkan Konsep Michael R. Porter Fred R. David dan Wheelen-Hunger*, Cet. 5, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008).
- Kepala Perpustakaan Nasional RI, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, (Jakarta: PERPUSNAS RI, 2017).
- Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017).
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 7 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024.
- Rahmad Bala & Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jateng: Lakeisa, 2019).

- Rahmad Bala dan Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jateng: Lakeisha, 2019).
- Ridwan dan Rohana, “Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, Maret, 2020.
- Rio Novriliam, dan Yunaldi, “Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara”, *Jurnal: “Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1, (2012).
- Rohmaniyah, “Kegiatan Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi”, *Jurnal: Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, Vol. 1, No. 1 (2019).
- Saifuddin Anwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998).
- Sondang P.Siagian, *Managemen Strategi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004).
- Sudirman Anwar, dkk., *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indra Giri Dot Com, 2019).
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010).
- Sujana Janti G. 2011 “*Weeding: Membuat Akses Pada Koleksi Lebih Baik*”, *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol. 11 No. 1.
- Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2002).
- Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006).
- Tim Penulis, *Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan Budiyah Binti A.Wahab UUI*, (Banda Aceh: Universitas Ubudiyah Indonesia, 2015).
- Uci Pebriani dan Jumino, “Analisis Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8, No. 1, (2019).
- Uci Pebriani dan Jumino, “Analisis Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8, No. 1, (2019).



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 1647/Un.08/FAH/KP.004/11/2021
TENTANG

**PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI 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 ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.
- Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS. (Pembimbing Pertama)
2). Umar Bin Abd. Azis, S.Ag., S.S., M.A. (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Henika Ramadhini
Nim : 150503050
Prodi : Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Strategi Penylangan Koleksi Cetak : Studi Komparasi di Perpustakaan SMAN 1 dan SMAN 2 Sabang
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal: 01 November 2021 M
25 Rabiul Awal 1443 H

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip

Dekan

Fauzi F.



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

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 538/Un.08/FAH.I/PP.00.9/05/2022
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

1. Kepala Perpustakaan SMA NEGERI 1 Sabang
2. Kepala Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang.

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **HENIKA RAHMADHINI / 150503050**
Semester/Jurusan : XIV / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Jln. Tgk Djohan. Gampong Bitai. Kecamatan Jaya Baru, Kota Banda Aceh.

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Strategi Penyiangan Koleksi Cetak : Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 dan SMAN 2 Sabang*

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 24 Mei 2022
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 24 Agustus
2022*

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 SABANG

Jl T. Nyak Arief Gampong le Meulee Telp/Fax. (0652) 21240 Kode Pos. 23521

Website : www.sman1sabang.sch.id Email : sman1sabang@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 421/243/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Satriah, S.Pd
b. Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Sabang

dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama Mahasiswa : HENIKA RAHMADHINI
NIM : 150503050
Program Studi : S-1 Ilmu Perpustakaan
Semester : XIV (Empat Belas)

Benar Mahasiswa tersebut telah melaksanakan penelitian pada tanggal 04 Februari s.d 15 Juni 2022 untuk menyusun Skripsi dengan judul ” **Strategi Penyiangan Koleksi Cetak : Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang dan SMAN 2 Sabang** ”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.



Sabang, 15 Juni 2022

Kepala
SMA NEGERI 1 SABANG
KOTA SABANG
Satriah, S.Pd
Pembina Tk. I

NIP. 19700808 199801 2 001



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 SABANG
Jalan Tinjau Alam Gampong Aneuk Laot Kota Sabang kode pos 23514
Telpon/Fax. (0652) 21317 Email : sman2sabang@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor 422/ 067 /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMA Negeri 2 Sabang menerangkan bahwa :

Nama : HENIKA RAHMADHINI
Tempat Tgl lahir : Sabang, 20 Januari 1998
NIM : 150503050
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar - Raniry
Alamat : Jln. Tgk Djohan.Gp.Bitai. Kec. Jaya Baru, Kota Banda Aceh

Benar yang namanya tersebut di atas telah melakukan **Penelitian dan Pengumpulan Data Skripsi** terhitung mulai tanggal 02 Februari S/d 11 Juni 2022 Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

“ STRATEGI PENYIANGAN KOLEKSI CETAK : STUDI KOMPARASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SABANG DAN SMA NEGERI 2 SABANG”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Sabang, 11 Juni 2022

Kepala Sekolah,

SURIADI S, Pd.I, MA
Rembina TK I
Nip. 19770301 200504 1 001

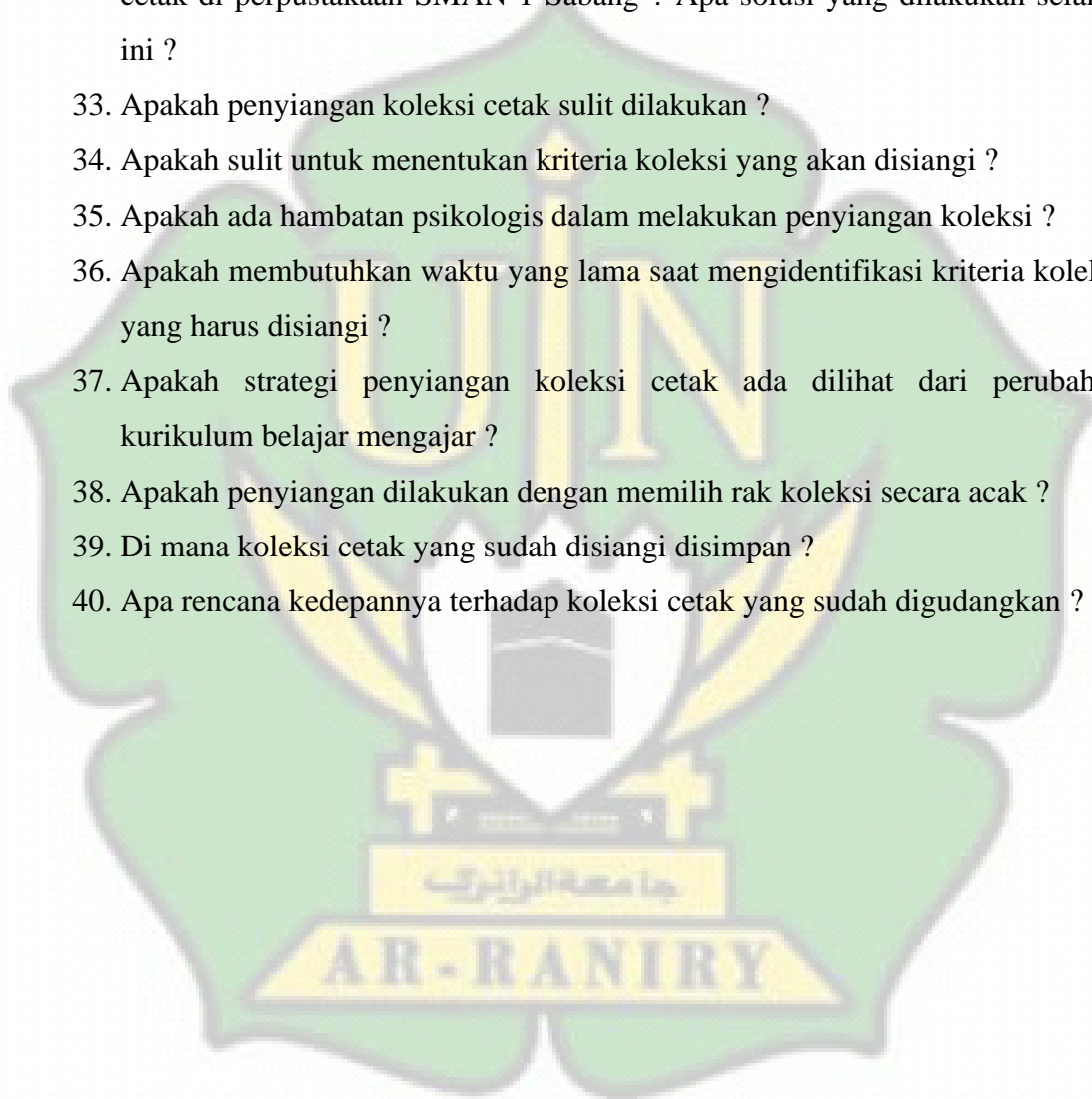
**Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMA
Negeri 1 Sabang dan Perpustakaan SMA Negeri 2 Sabang**

Daftar pertanyaan wawancara:

1. Apa strategi awal penyiangan koleksi cetak yang dilakukan di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
2. Apakah anda mengetahui standar penyiangan koleksi untuk perpustakaan sekolah tingkat SMA ?
3. Apa panduan atau acuan yang selama ini digunakan dalam melakukan penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
4. Apa pengalaman sebelumnya yang diperoleh dalam melakukan penyiangan koleksi cetak?
5. Bagaimana tahapan-tahapan strategi penyiangan koleksi cetak yang dilakukan di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
6. Apakah ada pedoman tertulis yang dimiliki perpustakaan SMAN 1 Sabang dalam melaksanakan penyiangan koleksi cetak ?
7. Apa alasan koleksi cetak tersebut disiangi ?
8. Apakah anda ada menyeleksi terlebih dahulu koleksi cetak yang akan disiangi ?
9. Apa saja kriteria koleksi cetak yang disiangi di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
10. Kapan pertama kali penyiangan koleksi cetak dilakukan di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
11. Berapa kali sudah perpustakaan SMAN 1 Sabang melakukan penyiangan koleksi cetak ?

12. Kapan waktu dilakukannya penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
13. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang ?
14. Apakah ada membentuk tim dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi ?
15. Siapa saja yang bertugas melakukan penyiangan koleksi cetak ?
16. Apakah ada mencatat atau menyusun daftar koleksi cetak yang akan disiangi dari rak ?
17. Apakah ada melapor pada kepala sekolah untuk melakukan penyiangan koleksi cetak ?
18. Apakah ada memberikan keterangan pada katalog koleksi yang akan disiangi ?
19. Apakah ada mencabut katalog koleksi yang sudah disiangi ?
20. Apakah ada menghapus data koleksi cetak yang sudah disiangi ?
21. Apakah ada dibantu oleh kepala sekolah atau wakil kepala sekolah atau guru lain untuk menentukan koleksi yang akan disiangi ?
22. Apakah di perpustakaan SMAN 1 Sabang ada subjek buku yang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pemustaka ? Apakah buku tersebut ada disiangi ?
23. Apakah buku yang isinya kurang lengkap ada disiangi ?
24. Apakah buku yang jumlahnya terlalu banyak ada disiangi ?
25. Apakah buku yang sudah ketinggalan zaman ada disiangi ?
26. Apakah buku yang sudah rusak fisik ada disiangi ?
27. Apakah buku yang subjeknya kurang bermanfaat bagi pemustaka ada disiangi ?
28. Apakah buku yang frekuensi pemakaiannya rendah ada disiangi ?
29. Apakah ada dilakukan penyiangan pada buku-buku yang sudah ada edisi terbaru atau edisi revisinya?
30. Apakah ada buku terlarang yang disiangi ?

31. Apakah ada dilakukan penyiangan pada buku yang tidak pernah disirkulasikan lagi ?
32. Apakah kendala yang dihadapi dalam melakukan strategi penyiangan koleksi cetak di perpustakaan SMAN 1 Sabang ? Apa solusi yang dilakukan selama ini ?
33. Apakah penyiangan koleksi cetak sulit dilakukan ?
34. Apakah sulit untuk menentukan kriteria koleksi yang akan disiangi ?
35. Apakah ada hambatan psikologis dalam melakukan penyiangan koleksi ?
36. Apakah membutuhkan waktu yang lama saat mengidentifikasi kriteria koleksi yang harus disiangi ?
37. Apakah strategi penyiangan koleksi cetak ada dilihat dari perubahan kurikulum belajar mengajar ?
38. Apakah penyiangan dilakukan dengan memilih rak koleksi secara acak ?
39. Di mana koleksi cetak yang sudah disiangi disimpan ?
40. Apa rencana kedepannya terhadap koleksi cetak yang sudah digudangkan ?



1. Dokumentasi koleksi-koleksi yang sudah diisi oleh tenaga perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Sabang masih disimpan di ruangan perpustakaan. Koleksi tersebut disusun di paling atas tiap-tiap rak.





2. Dokumentasi koleksi-koleksi yang telah disiangi oleh tenaga perpustakaan di Perpustakaan SMAN 2 Sabang masih disimpan di ruangan perpustakaan. Koleksi tersebut disusun di rak-rak paling belakang.



