



**ANALISIS MANAJEMEN PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*)  
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 PAYAKUMBUH**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah*

**Oleh:**

**NELA DINIA PUTRI**  
**NIM. 1730304024**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
BATUSANGKAR**

**2022**



## ABSTRAK

**NELA DINIA PUTRI, NIM.1730304024, JUDUL: “ANALISIS MANAJEMEN PENYIANGAN KOLEKSI (*WEEDING*) DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 PAYAKUMBUH”** Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Batusangkar

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah manajemen penyilangan koleksi (*weeding*) di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh. tujuan diadakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen penyilangan koleksi (*weeding*) di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian lapangan (*descriptive research*), menggunakan metode deskriptif dengan pendetan kualitatif, teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sumpling*. teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis model Miles dan Huberman dan keabsahan data yaitu dengan cara triangulasi.

Berdasarkan temuan penelitian diketahui bahwa pelaksanaan Analisis Manajemen Penyilangan Koleksi (*Weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh. Fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian. Adapun unsur-unsur manajemen diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, pasar. Analisis manajemen penyilangan koleksi yang dilakukan oleh pustakawan di SMP negeri 2 Payakumbuh, dengan cara mengeluarkan buku dari rak, pemilihan koleksi, melihat kondisi koleksi, terakhir buku disusun kembali di rak. Kendala yang dihadapi kurangnya tenaga pustakawan dan rak tidak mencukupi dan perpustakaan yang kecil tidak bias menampung buku yang banyak.

**Kata Kunci:** *Perpustakaan Sekolah, Manajemen, Penyilangan Koleksi*

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, segala puji dan syukur peneliti ucapkan atas kehadiran Allah SWT. Atas limpahan rahmat dan karunianya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat beserta salam juga tidak lupa penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah membawa umat manusia dari zamana yang tidak berilmu pengetahuan sampai ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan pada saat sekarang ini.

Skripsi ini ditulis untuk melengkapi syarat agar dapat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar dengan judul “**Analisis Manajemen Penyiangan Koleksi (*Weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh**”.

Peneliti menyadari bahwa proses penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan, motivasi, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik dari segi moril maupun materil. Oleh karena itu, penelitian ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua peneliti yaitu Ayahanda **Salman** dan Ibunda **Netrawita** serta ketiga saudara peneliti **Dilla Febrianti S.Pd**, **Nelfa Tri Safitri** dan **Ibnu Habil** yang selalu memberikan dukungan dan do'a kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya peneliti juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar
2. Bapak Dr. Akhyar Hanif, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar
3. Ibuk Ummul Huda, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar
4. Bapak Dr. Adripen, M. Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan banyak pelajaran dan masukan kepada peneliti
5. Bapak Yuldelasharmi, S.Ag., SS., MA. dan Bapak Muhammad Fadli M.P selaku dosen pembimbing yang telah meluang kan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

6. Bapak Syafrinal S, S.Ag., SS., M.Kom selaku dosen penguji sidang munaqasyah yang telah memberikan kritikan dan masukan kepada peneliti.
7. Ibuk Rika Jufriazia Manita, M.I.Kom selaku dosen penguji yang telah memberikan banyak arahan dan masukan kepada peneliti.
8. Seluruh Dosen dan Staf Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar yang telah membantu peneliti dalam kelancaran proses penyelesaian skripsi ini
9. Ibuk Irena Leonova S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh yang telah memberikan izin dan membantu kelancaran proses penelitian di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh
10. Ibuk Zresia Widya Putri S.Hum dan Sri Mulya Riati A, md selaku pustakawan Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh yang telah membantu dalam melancarkan proses penelitian di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh
11. Seluruh Keluarga Besar Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) yang selalu memberikan semangat dan membantu peneliti dalam penyelesaian skripsi ini
12. Beberapa pihak lain yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya, kepada Allah SWT jualah peneliti berserah diri, semoga semua bantuan, motivasi dan bimbingan dan berbagai pihak menjadi amal ibadah dan dibalas oleh Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua. *Aamiin Ya Rabbal Alamin.*

Batusangkar, Februari 2022

Peneliti

**Nela Dinia Putri**  
**1730304024**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b>	
<b>PENGESAHAN PENGUJI</b>	
<b>HALAM PERSEMBAHAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Sub Fokus Penelitian.....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat dan Luar Penelitian .....	6
F. Defenisi Operasional .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Landasan Teori.....	8
1. Konsep Perpustakaan.....	9
2. Perpustakaan Sekolah.....	10
3. Manajemen perpustakaan .....	14
4. Manajemen Penyiangan Koleksi .....	20
B. Penelitian Relevan.....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Latar dan Waktu Penelitian .....	27
C. Instrumen Penelitian.....	28
D. Sumber Data Penelitian.....	29

E. Teknik Pengumpulan Data Penelitian.....	29
F. Teknik Analisis Data.....	32
G. Penjaminan Keabsahan Data Penelitian.....	33
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
A. Gambaran Umum Sekolah SMP Negeri 2 Payakumbuh .....	35
B. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.....	35
C. Informan.....	44
D. Temuan Peneliti .....	44
E. Pembahasan Penelitian.....	56
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>59</b>
A. Kesimpulan .....	59
B. Implikasi.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jenis Koleksi Buku di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh....	4
Tabel 1.2 Penelitian Relevan.....	21
Tabel 1.3 Skedul Penelitian.....	24
Tabel 1.4 Profil Sekolah.....	38

## **DAFTAR BAGAN**

1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.....	35
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Foto Informan 1

Lampiran 2. Foto Informan 2

Lampiran 3. Foto Informan 3

Lampiran 4 Rak Perpustakaan

Lampiran 5 Ruang Baca

Lampiran 6 Lemari Kaca

Lampiran 7 Tempat Penyimpanan Buku Tidak Terpakai



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang begitu cepat memberikan dampak yang begitu besar terhadap perkembangan informasi. Informasi yang diterima oleh satu orang akan cepat sampai ke orang banyak apabila digerakan oleh teknologi dan ilmu pengetahuan. Hal ini mengakibatkan informasi ini tidak hanya tersaji dalam bentuk tercetak (buku, terbitan berseri, koran, surat kabar, majalah) tetapi juga tersedia dalam bentuk non tercetak (jurnal elektronik, e-book, cd). Informasi sebenarnya dapat diperoleh dari mana saja, kapan saja dan dari siapa saja. Namun, agar masyarakat tidak mengalami kekeliruan dalam menanggapi informasi, akan lebih baik informasi tersebut didapatkan dari lembaga yang bertanggung jawab, salah satunya perpustakaan.

Menurut Suwarno dan Mulyadi (2010) Perpustakaan adalah suatu sarana yang sangat dibutuhkan dalam pembangunan dunia pendidikan. Pendidikan tidak akan mungkin terselenggara dengan baik bila tidak didukung oleh sumber sarana belajar Yng diperlukan dalam kegiatan belajar-mengajar. Beberapa jenis perpustakaan diantaranya adalah Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus.

Menurut Pertiwi dan Rohmiyati (2013:) Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah, tujuan Pendidikan. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah untuk membantu guru dan siswa dalam proses menunjang proses belajar mengajar. Salah satu upaya yang dilakukan pepustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan proses belajar mengajar adalah penyiangan koleksi.

Menurut Ridwan dan Rohana (2020) penyiangan koleksi adalah upaya memeriksa dan mengeluarkan koleksi perpustakaan untuk mengetahui koleksi yang tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, terdapat edisi terbaru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Tujuan penyiangan koleksi menurut Romaniyah (2019) adalah mengeluarkan koleksi pustaka yang tidak terpakai lagi dari rak dengan mengoleksi buku terbaru atau sering dipakai, dipinjam oleh pemustaka, dan manfaatnya menghemat tempat, dan menghemat waktu membuat koleksi perpustakaan lebih menarik. meningkatkan reputasi perpustakaan, mengetahui kebutuhan pemustaka. Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan penyiangan mengeluarkan koleksi pustaka dari jajaran rak perpustakaan, dengan mengoleksi buku terbaru, manfaatnya membuat perpustakaan lebih menarik, menghemat waktu.

Pelaksanaan penyiangan koleksi dilaksanakan berdasarkan pedoman pelaksanaan penyiangan koleksi perpustakaan. Menurut Marniati (2015) Pertama pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan, kedua pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak, ketiga buku-buku yang dikeluarkan dari rak buku, kartu-kartunya dikeluarkan dari buku yang bersangkutan dan kartu katalognya ditarik dari laci/jajaran katalog, keempat buku-buku yang dikeluarkan diberi tanda “dikeluarkan dari koleksi perpustakaan” sebagai bukti bahwa buku tersebut bukan lagi milik perpustakaan, kelima apabila bahan pustaka tersebut masih layak untuk digunakan (eksemplarnya terlalu banyak namun isi belum “*out of date*” dapat disisihkan untuk bahan penukuran atau hadiah, keenam jika bahan pustaka masih banyak dicari dan digunakan oleh pemakai, maka buku tersebut disimpan di gudang, ketujuh untuk bahan pustaka yang akan dimusnahkan hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan dengan penghapusan barang milik negara terutama untuk perpustakaan yang bernaung dibawah pemerintah.

Manajemen adalah suatu usaha untuk mengelola segala sumber daya perpustakaan baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain melalui proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien. Berdasarkan hal di atas dapat disimpulkan manajemen adalah suatu rencana mengelola segala sumber daya perpustakaan baik melalui proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.

Manajemen penyiangan yang dilakukan oleh pustakawan hanya dilakukan untuk koleksi tercetak. Pustakawan sebatas melakukan pemisahan koleksi yang dikira telah tidak layak digunakan yang menyebabkan ruangan koleksi penuh. Koleksi yang sudah disiangi setelah itu menaruh di gudang serta dibiarkan menumpuk saja tanpa terdapat proses kelanjutannya. Tidak hanya perihal tersebut perpustakaan juga belum punya kebijakan penyiangan secara tertulis. Perihal ini menyebabkan proses penyiangan koleksi di perpustakaan sekolah tidak dapat berjalan dengan baik sebab tidak terdapat ketentuan yang jelas.

Manajemen penyiangan koleksi sangat penting dilakukan dalam suatu perpustakaan. Menurut Sujana (2009) tidak mungkin suatu perpustakaan menyimpan semua koleksi yang diterbitkan sebesar apapun pustakanya sebesar apapun dananya pustakawan harus bisa mengelola dengan bijak dan penyiangan adalah salah satu cara untuk menjaga agar koleksi yang dibutuhkan pengguna dapat di akses dengan mudah dan cepat.

Salah satu sarana dalam mendukung proses belajar mengajar di SMP Negeri 2 Payakumbuh adalah perpustakaan. Mengingat peran perpustakaan di sekolah sangatlah penting, karena perpustakaan adalah sebagai sarana utama dalam mendukung proses belajar mengajar, oleh karena itu perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh harus mengikuti perkembangan terutama dalam bidang koleksi yang dihimpunya. Tata kelola yang dilakukan oleh pustakawan akan memudahkan pemustaka dalam menemukan buku secara tepat dan cepat apabila

koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan SMP N 2 Payakumbuh tersusun dengan rapi, dan memiliki rak dan *space* untuk koleksi-koleksi tersebut.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara bersama Ibu Zresia Widya Putri, S.Hum selaku pustakawan Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh yang peneliti lakukan pada tanggal 4 Februari 2021 di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh didapatkan informasi bahwa, jumlah koleksi buku ± 70.391 koleksi, luas ruangan 12m x 7m, jumlah rak 14 dengan rincian 9 rak biasa dengan kapasitas 700 buku, 4 rak kaca dengan kapasitas 200 buku dan 1 buah lemari, komputer satu set.

Sebagai salah satu sarana bagi siswa dalam mendapatkan bahan bacaan, pustakawan Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik yaitu dengan diadakannya penyiangan atau *weeding* koleksi tercetak.

**Tabel 1.1**

**Jenis Koleksi Buku di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh**

<b>NO</b>	<b>NO Kelas</b>	<b>Jenis Koleksi</b>	<b>Jumlah</b>
1.	000	Komputer	1. 001 eksemplar
2.	100	Filsafat dan Psikologi	7. 013 eksemplar
3.	200	Agama	8. 118 eksemplar
4.	300	Ilmu Sosial	8. 237 eksemplar
5.	400	Bahasa	15. 391 eksemplar
6.	500	Sains dan Matematika	5. 013 eksemplar
7.	600	Teknologi	4. 171 eksemplar
8.	700	Kesenian dan Rekreasi	2. 017 eksemplar
9.	800	Sastra	10. 117 eksemplar
10.	900	Sejarah dan Geografi	10. 213 eksemplar
		Jumlah	70. 391 eksemplar

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang manajemen penyiangan dan ingin mengetahui lebih jauh mengenai bagaimana analisis manajemen penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh. Berdasarkan fenomena di atas peneliti tertarik mengambil judul skripsi yang berjudul “**Analisis Manajemen penyiangan koleksi (*Weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh**”.

#### **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan fenomena di atas maka fokus penelitian ini adalah “analisis manajemen penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

#### **C. Sub Fokus Penelitian**

1. Bagaimana manajemen penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dilaksanaannya penelitian ini, yaitu:

1. Untuk menjelaskan manajemen penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh
2. Untuk menjelaskan kendala apa saja yang dihadapi dalam penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 payakumbuh.

#### **E. Manfaat dan Luar Penelitian**

1. Manfaat Teoritis
  - a. Bagi peneliti, untuk menambah pengetahuan dan memperoleh wawasan terkait dengan masalah yang peneliti temukan.
  - b. Bagi Instansi, untuk mengetahui analisis manajemen penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh

- c. Bagi pembaca, untuk memperoleh pengetahuan dan menambah wawasan tentang bagaimana analisis manajemen penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Penelitian diterbitkan sebagai jurnal ilmiah ini bermanfaat sebagai pengembangan dan juga sebagai bahan rujukan dalam mengkaji dan melihat aspek-aspek yang terkait dengan, analisis manajemen penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.
- b. Tidak hanya itu juga sebagai sumber bacaan dan rujukan pada institusi perguruan tinggi tempat penulis.
- c. Peneliti dapat memperoleh gelar sarjana strata 1 (S1) di institusi Agama Islam Negeri Batusangkar.
- d. Bagi akademik untuk menambah koleksi bahan pustaka serta sebagai referensi dan bacaan penelitian yang berkaitan dalam manajemen penyiangan koleksi di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.
- e. Bagi program studi dapat menjadi bahan rujukan mengenai penelitian yang peneliti lakukan.

## F. Defenisi Operasional

Untuk mengantisipasi terjadinya kesalahpahaman dalam memahami judul skripsi perlu adanya penegasan istilah. oleh karena itu penulis menjelaskan istilahistilah yang terdapat dalam judul penelitian ini. Adapun penegasanya adalah:

### 1. Perpustakaan

Menurut Suwarno dan Mulyadi (2010) Perpustakaan adalah suatu sarana yang sangat dibutuhkan dalam pembangunan dunia pendidikan. Pendidikan tidak akan mungkin terselenggara dengan baik bila tidak didukung oleh sumber sarana belajar Yng diperlukan dalam kegiatan belajar-mengajar.

## 2. Perpustakaan Sekolah

Menurut Widiassa (2007) Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan Pendidikan.

## 3. Penyiangan (*Weeding*) Koleksi

Menurut Ridwan dan Rohana (2020) penyiangan adalah upaya memilih dan menyisihkan koleksi perpustakaan yang tidak terpakai lagi, jumlah eksemplarnya terlalu banyak, terdapat edisi terbaru, ataupun koleksi terbitannya sudah terlalu lama. Berdasarkan pendapat diatas penyiangan adalah suatu upaya untuk memilih dan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang tidak terpakai lagi dari rak perpustakaan ini dilakukan dengan tujuan agar pengguna dapat dengan mudah mengakses koleksi buku dengan mudah dan cepat.

## 4. Manajemen Penyiangan Koleksi

Manajemen penyiangan koleksi yang penulis maksud adalah proses pengelolaan yang dilakukan pustakawan secara terstruktur dan terencana dalam memeriksa dan mengeluarkan koleksi yang tidak relevan lagi, atau terlalu banyak eksemplarnya dan terdapat edisi terbaru.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Landasan Teori**

#### 1. Konsep perpustakaan

##### a. Pengertian perpustakaan

Menurut Haryanto (2018) istilah perpustakaan berasal dari kata “pustaka”. Di dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia pustaka ini berarti kitab, atau buku. Perpustakaan memiliki tempat, gedung dan ruang yang disediakan untuk pemeliharaan, penggunaan, koleksi buku dan sebagainya. Perpustakaan biasanya berisi berbagai koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan agar dapat dibaca, dipelajari, dibicarakan dan digunakan sebagai acuan perpustakaan rujukan

Menurut Sulistyio-Basuki (2003) IFLA (*International of Library Associations and Institutions*) “Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.

Menurut Sutarno (2003) perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung /bangunan, yang beerisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan mengumpulkan informasi, mengelola, menyajikan dan menyimpan koleksi cetak dan koleksi non cetak yang digunakan sebagai sumber informasi bagi pemustaka sebagai penunjang proses belajar mengajar.

b. Jenis-jenis perpustakaan

Menurut Rahayuningsih (2007) Adapun jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

1) Perpustakaan nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang didirikan di ibukota negara dan merupakan perpustakaan induk dari semua jenis perpustakaan yang ada di negara tersebut.

2) Perpustakaan wilayah

Perpustakaan wilayah yaitu perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan berkedudukan di setiap ibu kota provinsi, bertugas mengumpulkan serta melestarikan semua.

3) Perpustakaan daerah

Perpustakaan merupakan kelompok perpustakaan umum tingkat kabupaten/ kotamadya. Perpustakaan ini mempunyai tugas untuk melayani masyarakat sekitarnya.

4) Perpustakaan umum

Adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya. Konsep dasar perpustakaan adalah didirikan oleh masyarakat, untuk masyarakat dan didanai dengan dana masyarakat.

5) Perpustakaan khusus

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh kantor atau instansi yang tujuannya adalah untuk menunjang kegiatan kantor atau instansi dimana perpustakaan itu berada.

6) Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan yang diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan dan mendayagunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

#### 7) Perpustakaan keliling

Perpustakaan keliling merupakan perluasan dari pelayanan perpustakaan umum. Perpustakaan keliling adalah jenis perpustakaan yang dalam memberikan pelayanan bergerak dari satu tempat ke tempat yang lain dengan tujuan mengunjungi pemakai.

#### 8) Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mengatur dan mengawetkan bahan pustakanya untuk menunjang usaha pendidikan dan pengajaran disekolah.

#### 9) Perpustakaan pribadi

Dalam pengelolaan bahan pustakanya perpustakaan ini tidak terkait dengan suatu sistem yang baku karena dimiliki dan dikelola oleh suatular belakang, dan hobi perorangan atau keluarga pemiliknya

#### 10) Perpustakaan digital

Perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai layanan dan obyek informasi yang mendukung akses obyek informasi melalui perangkat digital

#### 11) Perpustakaan Nagari/ Desa

Perpustakaan nagari adalah sumber kekuatan, imajinasi, inspirasi untuk berfikir, belajar, bekerja, berkarya dan berprestasi

### 2. Perpustakaan Sekolah

#### a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Pertiwi dan Rohmiyati (2013) perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dikelola oleh pihak sekolah dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Sedangkan Menurut Sutarno (2006: 11) perpustakaan sekolah adalah salah satu sumber belajar siswa di sekolah, sehingga setiap sekolah harus memiliki perpustakaan sebagai sumber belajar siswa. Perpustakaan

sekolah juga merupakan komponen pembelajaran sangat penting. Perpustakaan sekolah terletak pada area sekolah, penanggung jawabnya merupakan kepala sekolah, pengelolanya umumnya merupakan guru serta pegawai yang ditugaskan.

Pengguna perpustakaan sekolah merupakan siswa yang berada di sekolah, melalui perpustakaan sekolah dapat membantu siswa dalam proses belajar mengajar siswa dengan menyediakan koleksi bacaan yang sesuai dengan kurikulum, agar proses pendidikan dapat berjalan lancar seperti yang diharapkan.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada pada lingkungan sekolah dan merupakan komponen yang sangat penting di suatu sekolah karena perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa dalam membantu proses belajar mengajar.

#### b. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut Pawit dan Surendar (2013) tujuan perpustakaan sekolah yaitu memberikan pendidikan secara keseluruhan, untuk memberikan bekal kemampuan dasar pada peserta didik, dalam mempersiapkan mereka untuk sekolah menengah atas. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Medorong minat baca siswa
- 2) Membantu menulis kreatif untuk para siswa
- 3) Menumbuhkan minat membaca
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- 5) Mendorong serta memberikan semangat membaca serta semangat belajar untuk siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dengan koleksi yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan

- 7) Memberikan hiburan dan mengisi waktu luang lewat membaca koleksi fiksi, cerpen.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Pertiwi dan Rohmiyati (2013) menjelaskan beberapa fungsi dari perpustakaan sekolah, yaitu:

- 1) Fungsi Informasi

Perpustakaan yang telah maju tidak hanya menyediakan koleksi pustaka tetapi juga membagikan informasi ataupun penjelasan yang dibutuhkan oleh siswa semacam: berbentuk novel/*non book material* semacam majalah, surat kabar, bulletin, pamflet, peta, apalagi dilengkapi dengan alat-alat pandang dengar, semacam *overhead, projector, tv, video tape recorder*, dan lainnya.

- 2) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi fiksi dan non fiksi, dengan adanya koleksi membantu siswa untuk belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individu ataupun kelompok, dengan terdapatnya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan kegiatan membaca siswa, selain itu dalam perpustakaan sekolah juga terdapat buku-buku yang pengadaanya disesuaikan kurikulum sekolah. Hal ini dimaksud untuk dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan sekolah.

- 3) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini ditemukan dalam aktifitas sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana ketika para siswa pergi ke perpustakaan untuk meminjam buku maka diwajibkan membawa kartu anggota perpustakaan diwaktu para siswa meminjam buku atau pengembalian buku, jika siswa terlambat mengembalian buku maka akan dikenakan denda tujuan dilakukan untuk mendidik siswa lebih bertanggung jawab.

#### 4) Fungsi Riset

Koleksi yang lengkap dapat membantu siswa dan guru melakukan penelitian, misalnya mendapat informasi dan data yang dibutuhkan.

#### 5) Fungsi Rekreatif

Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sarana rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat mengisi waktu luang, seperti membaca buku-buku cerita, novel, majalah, dan lainnya.

#### d. Peran Perpustakaan Sekolah

Menurut Mangnga (2015) peran perpustakaan adalah upaya memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memudahkan bagi proses belajar siswa di sekolah maupun tempat perpustakaan itu berada, dengan kemajuan bidang pendidikan perbaikan metode mengajar tidak bisa dipisahkan dari fasilitas dan sarana pendidikan..

#### e. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan tempat bagi siswa untuk menemukan informasi mengenai materi pelajaran atau hal umum lainnya. Perpustakaan sekolah pastinya memiliki jenis dan jumlah koleksinya. Menurut Hikmat (2019) mengenai jenis dan jumlah koleksi pada perpustakaan sekolah

##### 1) Jenis Koleksi

- a) Buku teks, buku bacaan, buku referensi, buku penunjang kurikulum, dan buku biografi.
- b) Terbitan berkala, seperti majalah dan surat kabar.
- c) Audio visual.
- d) Multimedia.

## 2) Jumlah Koleksi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi perpustakaan dalam berbagai bentuk media, sebagai berikut:

- a) Setiap siswa memiliki satu buku untuk semua mata pelajaran
  - b) Setiap guru memiliki satu buku panduan untuk semua mata pelajaran
  - c) Buku-buku pengayaan dengan perbandingan 70% untuk jenis non fiksi dan 30% fiksi, yaitu ketentuan jika rombongan belajar (siswa yang terdaftar dalam satu kelas) berkisar 3-6 rombongan, maka jumlah koleksi sebanyak 1500. Jika berkisar 13-18 rombongan, maka jumlah koleksi sebanyak 2000 judul. Jika 19-24 rombongan, maka jumlah koleksi sebanyak 2500 judul.
- 3) Setiap tahunnya perpustakaan sekolah harus menambah koleksi yang masuk dengan ketentuan apabila banyak koleksi yang masuk
- 4) Semakin kecil persentasi penambahan koleksi. Ilustrasinya sebagai berikut:
- a) Jika 1000 judul, maka penambahannya sebanyak 10%.
  - b) Jika 1500 judul, maka penambahannya sebanyak 8%.
  - c) Jika lebih dari 2000 judul, maka penambahan sebanyak 6%.
- 5) Perpustakaan sekolah minimal harus berlangganan 2 judul surat kabar dan 2 judul majalah.

Berdasarkan pendapat di atas, maka peneliti menyimpulkan koleksi perpustakaan sekolah adalah semua koleksi perpustakaan yang di adakan, di simpan, diolah serta di dimanfaatkan oleh siswa atau guru dalam menunjang proses belajar mengajar.

## 3. Manajemen perpustakaan

### a. Pengertian manajemen

Menurut Anwar dan Maskur (2019:) Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen adalah suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang

diinginkan. Istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai persepektif, misalnya pengolahan, pembinaan, pengurusan, administrasi dan sebagainya. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi. Pengertian manajemen adalah proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, meteri agar tujuan dapat dicapai. Manajemen sebagai ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja Bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih manfaat bagi kemanusia.

b. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Menurut Anwar dan Maskur (2019) manajemen perpustakaan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dan dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimal kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Dari pengertian diatas jelaskan bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumberdaya manusia

(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

c. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Menurut Anwar dan Maskur (2019) manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah, jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

- 1) Kebijakan dan prosedur
- 2) Manajemen koleksi
- 3) Pendanaan dan pengadaan
- 4) Manajemen fasilitas
- 5) Sumber daya manusia
- 6) Perencanaan

Bagi pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- 1) Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan.
- 2) Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari

perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik

- 3) Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah
- 4) Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- 5) Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.

#### d. Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut Mansyur (2015) Perpustakaan, termasuk juga perpustakaan sekolah sudah seharusnya melaksanakan fungsi manajemen sebagai dasar pengelolaannya, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (pengaturan staf), *directing* (pengarahan), dan *controlling* (pengendalian). Selanjutnya manajemen perpustakaan sekolah harus berpedoman pada lima aspek tersebut, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Ada beberapa hal penting yang harus dipikirkan dalam tahap perencanaan.

##### a) Menentukan tujuan perpustakaan

Sekolah dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat bekerjasama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan-bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk menentukan keterampilan yang dibutuhkan oleh siswa, untuk membantu dalam penyediaan bahan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

##### b) Mengidentifikasi pemakai dan kebutuhannya

Mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya. bahan-bahan atau sumber informasi yang ada di perpustakaan perlu diatur sebaik mungkin sehingga guru maupun

siswa yang memerlukannya dapat memperoleh dengan cepat, tepat, dan akurat.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian atau pengaturan perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatan ini meliputi:

- a) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun siswa.
- b) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah.
- c) Memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah sebagai tujuan proses belajar mengajar
- d) Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras.
- e) Mengatur produksi sumber belajar dalam perpustakaan sekolah (jika ada)
- f) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

## 3) Pengarahan (*Directing*)

Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

## 4) Pengendalian (*Controlling*)

Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya kontrol di suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam aspek control di perpustakaan sekolah diantaranya adalah:

- a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan
  - b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien
  - c) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.
- e. Unsur-unsur Manajemen

Manusia sebagai pelaku di mana yang diatur oleh manusia adalah semua aktivitas yang ditimbulkan dalam proses manajemen yang selalu berhubungan dengan faktor-faktor produksi yang disebut dengan 6 M. Menurut Harujito (2001) unsur-unsur manajemen yang yaitu:

1) Manusia

Manusia memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi yang menjalankan fungsi manajemen dalam operasional suatu organisasi yang menentukan tujuan dan dia pula yang menjadi pelaku dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Tanpa manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk sosial. Oleh karena itu, manajemen timbul kerana adanya orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2) Uang

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak diabaikan. Dalam dunia modern uang sebagai alat tukar menukar dan alat mengukur nilai kekayaan, sangat diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional.

3) Metode

Metode atau cara melaksanakan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Cara kerja atau metode yang tepat sangat menentukan kelancaran setiap kegiatan proses manajemen dari suatu organisasi.

4) Material

Faktor ini sangat penting karena manusia tidak dapat melaksanakan tugas kegiatannya tanpa adanya barang atau alat perlengkapan, sehingga dalam proses perlengkapan suatu kegiatan

oleh suatu organisasi tertentu perlu dipersiapkan bahan perlengkapan yang dibutuhkan.

5) Mesin

Mesin adalah alat peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam operasi untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual serta memberi kemudahan manusia dalam setiap kegiatan usahanya sehingga peranan mesin tertentu dalam era moden tidak dapat diragukan lagi.

6) Pasar

Pasar merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang dengan produksi suatu hasil lembaga/perusahaan dapat dipasarkan, karena itu pemasar dalam manajemen ditetapkan sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Pasar diperlukan untuk menyebarkan hasil-hasil produksi agar sampai ketangan konsumen.

4. Manajemen Penyiangan Koleksi

a. Manajemen koleksi

Menurut Syihabuddin (2014) manajemen koleksi merupakan serangkaian proses yang menjadi lebih efisien dengan adanya teknologi komputer dan komunikasi yang menghimpun informasi, mengkoordinasikan komunikasi, menyusun kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Berdasarkan pendapat diatas manajemen koleksi adalah suatu proses yang efisien dengan adanya teknologi computer dan komunikasi yang menghimpunnya.

b. Penyiangan koleksi

Menurut Yulinar (2019) penyiangan koleksi adalah “upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak perpustakaan, terlalu banyak eksemplarnya, terdapat edisi terbaru, maupun koleksi itu tidak relevan lagi”. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan keperpustakaan lain, atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi. Koleksi perpustakaan

secara berkala perlu disiangi agar koleksi yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan koleksi yang baru pemilihan koleksi pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan dan guru, atau dipindahkan, dihibahkan kemudian untuk dipisahkan atau dimusnahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 14 ayat 3, kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan koleksi perpustakaan. Merujuk dari peraturan pemerintah di atas maka bahan pustaka yang akan dikelola di perpustakaan sesuai kebijakan pengembangan koleksi yaitu mencakup pengadaan, pengolahan dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas penyiangan adalah proses memisahkan buku dari susunan rak perpustakaan seperti tidak layak digunakan dan terlalu banyak exemplarnya.

c. Tujuan dan Manfaat Penyiangan Koleksi

Menurut Pebriani dan Jumino (2019) tujuan dilakukan penyiangan koleksi di perpustakaan adalah memperbaiki pelayanan perpustakaan, perpustakaan dapat tingkatkan mutu koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka cocok dengan perpustakaan umum, perpustakaan bisa menhemat tempat ataupun memberi *shelf space* untuk koleksi baru, koleksi bisa digunakan oleh pemustaka sesuai dengan kebutuhan data serta koleksi lebih canggih serta *up to date*, pustakawan bisa mengelola perpustakaan secara selektif serta efektif.

Menurut Lason dalam Pebriani (2019) yang menjelaskan bahwa manfaat penyiangan koleksi sebagai berikut:

- 1) Tersedia tempat untuk koleksi terbaru
- 2) Menghemat waktu.
- 3) Membuat koleksi lebih menarik.

- 4) Meningkatkan reputasi perpustakaan.
- 5) Mengetahui kebutuhan koleksi.
- 6) Memperoleh masukan yang konstans pada kekuatan dan kelemahan koleksi

Bedasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan tujuan dan manfaat penyiangan koleksi adalah agar rak terlihat lebih rapi, memudahkan siswa dan guru dalam mencari informasi.

d. Kriteria Penyiangan Koleksi

Menurut Wahyuni dan Rahmah (2012) koleksi yang perlu disiangi adalah:

- 1) Koleksi yang isinya sudah tidak relevan lagi
- 2) Koleksi sudah usang.
- 3) Koleksi sudah ada edisi terbaru.
- 4) Koleksi yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat dilengkapi atau diganti lagi.
- 5) Koleksi jumlah eksemplar terlalu banyak.
- 6) Koleksi perpustakaan yang fisiknya sudah sangat rusak.

e. Prosedur Penyiangan Koleksi

Menurut Rohana dan Rohana (2008) proses penyiangan mempunyai prosedur tersendiri. Prosedur merupakan sebuah cara sistematis dan berfikir secara baik untuk mencapai tujuan; prinsip dan praktek-praktek pengajaran. Dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan, antara lain sebagai berikut:

- 1) Pustakawan melakukan memilah koleksi akan disiangi dan dipisahkan dari rak, berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan.
- 2) Pustakawan mengelompokan koleksi yang akan dikeluarkan
- 3) Koleksi yang akan dikeluarkan dari rak, kartu katalognya diambil sebagai data koleksi yang akan dihapusakan dari database sistem.

- 4) Koleksi yang akan dikeluarkan, diberi tanda “dikeluarkan dari rak perpustakaan” sebagai bukti koleksi tersebut tidak ada dirak lagi
- 5) Koleksi yang eksemplarnya terlalu banyak, dan isinya belum ‘*out of date*’ maka dapat dipisahkan atau diberikan kepada perpustakaan lain.
- 6) Jika koleksi tersebut masih banyak pustumaka yang mencari dan menggunakannya, maka koleksi tersebut disimpan di gudang (*wedding stock*).
- 7) Koleksi perpustakaan yang akan dilenyapkan, penting untuk melihat pedoman yang berlaku dengan penghapusan milik negara. terutama perpusatakaan yang berada dibawah pemerintah.

Bedasarkan pendapat di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa prosedur penyiangan koleksi adalah suatu cara yang dapat dilakukan untuk melakukan penyiangan koleksi

f. Hambatan Penyiangan Koleksi

Menurut Rohana (2004) kegiatan penyiangan koleksi bukanlah hal mudah dilakukan, karena proses dan tahapan penyiangan membutuhkan waktu untuk dilakukan, dikarenakan dalam pelaksanaan penyiangan koleksi terdapat kendala dan hambatan dari pemustaka itu sendiri. Berkaitan hal tersebut penulis melihat kendala dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan, Winoto dalam Rohana (2020) antara lain sebagai berikut:

- 1) Adanya kebanggaan terhadap koleksi, misalnya, perasaan sayang membuang koleksi
- 2) Masih ada anggapan jumlah koleksi menentukan kualitas. adanya anggapan jumlah koleksi yang banyak menunjukkan kehebatan perpustakaan tanpa melihat koleksi tersebut baik atau tidaknya
- 3) Masih ada yang beranggapan penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan atau konsep pengembangan koleksi

- 4) Masih ditemui prosedur yang rumit, terutama koleksi yang berada di perpustakaan pemerintahan, karena setiap dilakukan pengeluaran barang dari perpustakaan pemerintah prosedurnya terkesan rumit dan membutuhkan waktu.

Bedasarkan pendapat di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa hambatan penyiangan koleksi seperti adanya keraguan dalam penyiangan koleksi, anggapan jumlah koleksi menentukan mutu, penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan atau konsep pengembangan koleksi dan memiliki prosedur rumit dalam melakukan penyiangan koleksi.

## B. Penelitian Relevan

**Tabel 1.2**  
**Penelitian Relevan**

No	Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Penelitian Ridwan & Rohana (2020) yang berjudul “Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi Di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram”. Jenis penelitian ini, yaitu deskripsi kualitatif dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi	Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti teliti, yaitu sama-sama meneliti kebijakan penyiangan koleksi di suatu perpustakaan.	Perbedaanya, yaitu penelitian meneliti tentang implementasi kebijakan penyiangan, sedangkan Penelitian yang akan peneliti teliti tentang manajemen penyiangan ( <i>weeding</i> ) koleksi tercetak dalam upaya pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP N 2 Payakumbuh.

2.	<p>Penelitian Astuni Rahayu &amp; Elva Rahma (2013) “Kegiatan Penyiangn bahan pustaka (<i>Weeding</i>) di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”. Jenis penelitian ini, yaitu penelitian kualitatif Dengan menggunakan metode observasi dan wawancara</p>	<p>Persamaan peneliti ini dengan penelitian yang akan peneliti teliti, yaitu sama-sama meneliti kegiatan penyiangn bahan pustaka</p>	<p>Perbedaanya, yaitu penelitian ini meneliti tentang kegiatan penyiangn bahan pustaka, sedangkan penelitian yang akan peneliti teliti tentang manajemen penyiangn koleksi (<i>weeding</i>) dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh</p>
3.	<p>Penelitian Uci Pebriani &amp; Jumino (2019) yang berjudul “Analisis Penyiangn Koleksi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat”. Jenis penelitian ini, yaitu deskripsi kualitatif dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.</p>	<p>Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan teliti, yaitu sama-sama meneliti penyiangn koleksi di perpustakaan.</p>	<p>Perbedaanya, yaitu peneliti ini meneliti tentang analisis penyiangn koleksi di perpustakaan umum, sedangkan peneliti yang akan peneliti tentang manajemen penyiangn (<i>weeding</i>) koleksi dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.</p>

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang peneliti lakukan adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu suatu cara penelitian yang berusaha mengungkapkan fenomena dengan cara mengumpulkan data di lapangan sesuai dengan apa adanya melalui wawancara. Menurut Sugiyono (2015) menyatakan bahwa penelitian kualitatif menekankan pada aspek-aspek pemahaman secara sangat mendalam terhadap suatu permasalahan yang ada. Menurut Sugiyono (2006) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dinyatakan kebentuk kata, kalimat, dan gambar.

Berdasarkan hasil pendapat diatas dapat dipahami bahwa penelitian deskriptif merupakan penelitian yang akan menggambarkan suatu gejala atau peristiwa yang sedang terjadi di lapangan. Peristiwa atau gejala yang ditemukan di lapangan akan dijelaskan dengan apa adanya. Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah pendekatan kualitatif, dalam hal ini peneliti melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi dengan pihak Pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

#### **B. Latar dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 2 Payakumbuh. Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai dari peneliti melaksanakan studi kasus di lapangan, yaitu pada tanggal 4 Februari 2021 - Selesai.

**Tabel 3.**  
**Skedul Penelitian**

No	Kegiatan	Feb 2021	Mar- Juni 2021	Juli 2021	Agus- Okto 2021	Nov- Des 2021	Jan 2022	Feb 2022
1	Observasi Awal							
2	Pengajuan Proposl Skripsi							
3	Bimbingan Proposal							
4	Seminar							
5	Revisi Setelah Seminar							
6	Peneltian							
7	Mengolah data							
8	Bimbingan Skripsi							
9	Sidang							
10	Perbaikan setelah munaqasah							

### C. Instrumen Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian jenis deskriptif kualitatif yang dimana instrumen utama pada penelitian ini merupakan peneliti itu sendiri. Hal ini karena peneliti yang mengetahui bagaimana fakta dan proses yang terjadi di lapangan nantinya saat melakukan penelitian. Teknik dalam pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi (HP), nantinya dapat membantu peneliti dalam memperkuat fakta yang peneliti temukan di lapangan.

Menurut Sugiyono (2014) menjelaskan kalau bahwa penelitian kualitatif yang jadi instrumen ataupun perlengkapan penelitian ialah peneliti itu sendiri, sehingga peneliti di validasi. Validasi terhadap peneliti ialah uraian tata cara penelitian kualitatif, kemampuan pengetahuan terhadap bidang yang diteliti,

kesiapan peneliti buat akademik objek riset baik secara akademik ataupun logistiknya.

#### **D. Sumber Data Penelitian**

Sumber data adalah tempat atau sumber informasi dimana sebanyak mungkin informasi digali. Untuk menentukan sumber data, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu “teknik mengidentifikasi sampel dengan pertimbangan khusus agar layak dijadikan sampel (Noor, 2011:91).

Berdasarkan pendapat ahli di atas dipahami bahwa *purposive sampling* merupakan cara pengambilan sampel dengan menggunakan pertimbangan tertentu untuk mewakili informasi yang diteliti. Peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel *purposive sampling*.

Sumber data dalam penelitian ini merupakan sumber data primer dan sekunder. Selanjutnya menurut Sugiyono (2007) bahwa “sumber data primer merupakan sumber data pokok, sedangkan sumber data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Jadi sumber data primer adalah sumber data pokok yang harus ada, sedangkan sumber data sekunder adalah data tambahan yang mendukung sumber data pokok yang ditemukan oleh peneliti melalui informan atau sumber lain yang paham atau mengerti.

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa sumber data primernya adalah kepala perpustakaan dan pustakawan Ibu Zresia Widya Putri S.Hum serta sumber data sekundernya adalah pemustaka di SMP N 2 Payakumbuh.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data Penelitian**

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi. Berikut penjabaran tentang teknik pengumpulan data penelitian:

##### **1. Observasi**

Observasi merupakan langkah awal dalam melakukan pengumpulan data. Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan

cara melakukan pengamatan terhadap fenomena yang dijadikan sebagai objek pengamatan. Menurut Sugiyono (2008) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti mengadakan pengamatan langsung ke perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh untuk memperoleh data yang akurat tentang peristiwa dan kondisi actual. Adapun yang menjadi objek pengamatan dalam peneliti ini adalah tentang Analisis manajemen penyiangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

Langkah-langkah ketika melakukan observasi adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan tempat observasi
- b. Harus jelas dengan siapa yang akan di observasi
- c. Siapkan data-data yang diperlukan
- d. Harus diketahui bagaimana cara mengumpulkan data
- e. Harus diketahui cara mencatat hasil observasi seperti: telah menyediakan buku catatan, kamera, tape recorder, alat-alat tulis lainnya.

## 2. Wawancara

Teknik wawancara merupakan salah satu teknik untuk pengumpulan data, maka peneliti menggunakan wawancara sebagai salah satu alat untuk pengumpulan data. Menurut Hanafi (2015) wawancara adalah “suatu cara untuk mendapatkan keterangan secara lisan dari responden atau informan dengan bercakap- cakap dengan tujuan untuk mengumpulkan keterangan demi menyempurnakan data yang representative”. Berdasarkan hal tersebut dapat dipahami bahwa wawancara merupakan cara pengumpulan data untuk memperoleh informasi langsung dari sumber yang bersangkutan. Pada saat proses wawancara, tanya jawab yang akan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (peneliti) yang akan mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (responden) yang memberikan jawaban atas pertanyaan peneliti.

Menurut Bungin (2001) berdasarkan sifat pertanyaan wawancara dapat dibedakan menjadi wawancara terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur:

- a. Wawancara terstruktur (*structure d'interview*)  
Merupakan wawancara yang pewawancaranya menerapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang diajukan, untuk itu pertanyaan disusun dengan ketat dan pertanyaan yang diajukan sama untuk setiap subjek.
- b. Wawancara tidak terstruktur (*unstructured d'interview*)  
Merupakan wawancara yang pertanyaannya tidak disusun terlebih dahulu atau dengan kata lain sangat tergantung dengan keadaan atau subyek.

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa pertanyaan wawancara terbagi menjadi dua berdasarkan sifatnya yaitu wawancara terstruktur (pertanyaan yang diajukan berdasarkan daftar pertanyaan yang telah ditetapkan), dan wawancara tidak terstruktur (terjadinya tanya jawab bebas antara pewawancara dengan yang diwawancarai). Penelitian yang peneliti lakukan ini menggunakan wawancara dengan pertanyaan terstruktur. Peneliti akan mewawancarai beberapa orang sebagai berikut:

- a. Kepala pustakawan
- b. Pustakawan

Langkah-langkah ketika melakukan wawancara sebagai berikut:

- a. Membuat jadwal dengan narasumber
- b. Menyiapkan pertanyaan dengan detail
- c. Menyiapkan alat untuk merekam atau mencatat selama wawancara
- d. Lakukan wawancara dengan bertanya sesuai pertanyaan yang telah disiapkan
- e. Ucapakan terima kasih setelah wawancara

### 3. Dokumentasi

Dokumen sangat penting dalam suatu penelitian karena dokumen dapat menambah pemahaman atau informasi untuk penelitian. Menurut Emzir (2011) yaitu:

Dokumen-dokumen yang mungkin tersedia mencakup budget, iklan, deskripsi kerja, laporan tahunan, memo, arsip sekolah,

korespondensi, brosur informasi, materi pengajaran, laporan berkala, website, paket orientasi atau rekrutmen, kontrak, catatan proses pengadilan, poster, detik-detik pertemuan, menu dan lainnya.

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dapat menunjang pengumpulan data yang akan diteliti, data ini dapat berupa video, foto, rekaman audio, surat dan lain-lain yang akan menunjang data yang akan dikumpulkan oleh peneliti. Peneliti akan mengambil dokumentasi berupa:

- a. Daftar koleksi
- b. Gambar perpustakaan

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data menurut Sugiyono (2016) menjelaskan kalau proses pencarian serta penataan secara sistematis informasi yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan serta hendak dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga gampang dimengerti oleh diri sendiri ataupun orang lain. Berikut penjelasan mengenai teknik analisis data pada penelitian:

### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses merangkum, menentukan hal-hal pokok, memfokuskan dalam hal-hal yang penting, & menemukan tema & pola. Dengan istilah lain, peneliti mengumpulkan data buat menentukan & penekanan dalam bagian-bagian penting & memberikan gambaran yang jelas.

### 2. Penyajian data (*Data Display*)

Penyajian informasi ialah penyajian yang dicoba dengan wujud penjelasan yang pendek, bagan, hubungan antara jenis, *flowchart*, serta sejenisnya. Penyajian yang kerap digunakan buat menyajikan informasi penelitian kualitatif ialah bacaan yang bertabiat naratif.

### 3. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan tahapan terakhir dari sebuah penelitian yang berupa jawaban terhadap sebuah permasalahan, pada bagian ini peneliti menyimpulkan atas data-data yang diperoleh dari hasil observasi,

wawancara, serta dokumentasi, sehingga bisa menjawab kasus yang terdapat pada penelitian.

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa langkah yang dapat dilakukan dalam mengolah data yang sudah didapatkan di lapangan yaitu: Mereduksi data (memilih data pokok), *mendisplay* data (penyajian data) dan yang terakhir adalah memverifikasi dan menyimpulkan data.

Pada penelitian ini langkah-langkah yang peneliti lakukan dalam menganalisis data yaitu:

1. Mengumpulkan data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan dengan cara memilih hal-hal pokok yang berkaitan dengan sub fokus penelitian, yaitu berkaitan dengan bagaimana pelaksanaan, apa saja materi yang diberikan dan faktor pendukung dan penghambat
2. Pada tahap kedua dalam *display* peneliti mengumpulkan informasi mengenai manajemen penyiangan koleksi dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.
3. Setelah melakukan reduksi data dan *display* data maka peneliti membuat kesimpulan dan memverifikasi data yang telah didapatkan dalam manajemen penyiangan koleksi dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

#### **G. Penjaminan Keabsahan Data Penelitian**

Memperoleh keakuratan data pada penelitian, peneliti menggunakan Teknik triangulasi. Menurut Sugiyono (2012) menyatakan bahwa triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada. Triangulasi menggunakan tiga macam data yaitu: sumber, teknik, dan waktu. Berikut penjelasan mengenai cara pengecekan data:

##### **a. Triangulasi Sumber**

Menurut Molleong dalam Sugiyono (2007) bahwa triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan

suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi ini menguji kredibilitas dengan memeriksa data dari sumber yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda. Peneliti kemudian berdiskusi untuk memastikan data mana yang dianggap benar, atau mungkin semua data, karena berasal dari sudut pandang yang berbeda. Data diperoleh melalui wawancara misalnya, kemudian diperiksa melalui observasi atau pencatatan, teknik ini memastikan diperolehnya data yang dianggap benar.

c. Triangulasi Waktu

Menurut Sugiyono (2016) waktu sering mempengaruhi kredibilitas data. Triangulasi waktu menguji kredibilitas dengan cara melakukan pengecekan dengan observasi, wawancara, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai menemukan kepastian data.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa teknik validitas data adalah peneliti akan melakukan wawancara pada waktu yang berbeda dalam penelitian ini untuk mengecek keabsahan data. Peneliti akan melakukan wawancara pertama dengan informan, di mana peneliti akan merekam percakapan tersebut. Setelah itu, peneliti menceritakan kembali hasil wawancara yang direkam. Pada waktu yang berbeda peneliti melakukan wawancara kembali dengan informan yang sama. Jika informan yang diperoleh sama dengan informasi sebelumnya, maka dapat dipastikan data tersebut valid.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Gambaran Umum Sekolah SMP Negeri 2 Payakumbuh**

#### **1. Letak Geografis SMP Negeri 2 Payakumbuh**

SMP Negeri 2 Payakumbuh adalah sekolah Standar Nasional yang beralamat di Jalan Prof. Dr. Hamka No.22 Kelurahan Kuning Bukit Kecamatan Payakumbuh Utara. Berdiri diatas lahan seluas 9.885 meter bujur sangkar, dipinggir jalan raya payakumbuh pekan baru ditegah pemukiman yang ramai penduduk. Secara geografis SMP Negeri 2 Payakumbuh terletak di pemukiman padat penduduk yang berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan jalan desa
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan jalan Imam Bonjol
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan lahan masyarakat

Lokasi sekolah sangat mudah diakses dari segala penjuru. Letak sekolah ini juga berdekatan dengan pemukiman masyarakat, dimana sebagian besar dari orang tua siswa tinggal di daerah tersebut. Kondisi ini memudahkan orang tua siswa memonitor anaknya.

#### **2. Sejarah Berdiri SMP Negeri 2 Payakumbuh**

Berdasarkan buku profil SMP Negeri 2 Payakumbuh adalah Sekolah Standar Nasional yang beralamat di jalan Prof. Dr. Hamka No.22 Kelurahan Kuning Bukit Kecamatan Payakumbuh Utara. Berdiri diatas lahan seluas 9.885 meter bujur sangkar, dipinggir jalan raya Payakumbuh Pekan Baru dan di tegah pemukiman yang ramai penduduk.

Sekolah ini berdiri dan mulai beroperasi dari zaman transisi pemerintahan Belanda ke RI, tepatnya pada Agresi ke II yang diakhiri dengan perjanjian KMB. Pada awal berdiri pemerintah membangun sekolah untuk memenuhi kekurangan guru dan tenaga pendidik. Maka berdirilah pertama kali KPG-Kpb, kemudian berubah nama menjadi SGB atau Sekolah Guru Bantu Negeri 2 Payakumbuh dan berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Jakarta tanggal 25 Mei

1960 No.187/SK/B.III terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1960 berubah nama menjadi SMP Negeri 3 Payakumbuh dan selanjutnya berdasarkan surat keputusan KAKANWIL DEPDIBUD SUMBAR No. Kpts/0001/08/TU/1999 berubah menjadi SMP Negeri 2 Payakumbuh.

Pembangunannya SMP Negeri 2 Payakumbuh sudah banyak mengalami perubahan demi perubahan, baik dari segi sarana prasarana ataupun dari kualitas siswanya. Pada awal berdiri sekolah lokal yang tersedia sebanyak 6 lokal belajar yang pembangunannya berasal dari dukungan dan partisipasi orang tua dan masyarakat.

Tahun 1960 seiring dengan pendirian sekolah maka dibentuklah POMG (Pesatuan Orang Tua Murid dan Guru) yang ikut berkontribusi dalam pengadaan 3 lokal secara swadaya. Tahun 1973 membeli tanah seluas 3.177 dengan harga Rp.750.000,- dan di atasnya dibangun 2 lokal dengan sumber dana dari partisipasi orang tua siswa. Tahun 1976 dibangun lagi 4 lokal tambahan dari partisipasi orang tua dan masyarakat.

Tahun 1977 SMP 3 Payakumbuh mendapat bantuan dari pemerintah sebagai wujud dari program pelita (Pembangunan Lima Tahun) untuk membangun Laboratorium dengan luas 156 m<sup>2</sup> secara permanen. Tahun 1980 dibangun Musholla dengan dana Rp. 2.610.000,- berasal dari infak siswa setiap hari senin dan hari besar agama islam.

Tahun 1982 dibangun rumah penjaga sekolah seluas 5x9 m<sup>2</sup> dan membeli tanah perumahan 34x18 m<sup>2</sup> dengan harga RP. 2.754.000,- dan tanah 500 m<sup>2</sup> dengan harga Rp. 2.000.000,-

Tahun 1983 mendapat bantuan dari pelita RP. 8.037.000,- untuk pembangunan perpustakaan sekolah. Tahun 1983 direhap sekolah ini secara besar-besaran dari pelita melingkupi: instalasi listrik, sumur, dengan bangunan yang mulai sudah tua. Untuk melengkapi sarana pembelajaran pada tahun 1987 dibangun 7 ruang belajar dengan ukuran 9 x 8 m<sup>2</sup> setiap ruangnya dengan dana partisipasi orang tua siswa setiap tahun, walaupun ruangan ini belum mempunyai pembatas, jendela, loteng menurut semestinya sebagai ruang belajar. Pada saat ini ruang belajar

sudah menjadi 24 ruangan dengan jumlah siswa 789 orang. Pembangunan local baru untuk mengganti local yang rusak juga dilakukan pada tahun 1991 sebanyak 3 lokal dan tahun 1992 dilakukan rehab terhadap bangunan yang disumbangkan orang tua siswa.

Tahun 1994 dilakukan pemugaran Gedung lama dan dalam WC siswa dan Guru, dan membuat derainase di sekeliling Gedung untuk melengkapi fasilitas sekolah. Sampai saat ini SMP Negeri 2 Payakumbuh sekolah dengan 25 kelas dan ruang belajar. Kepemimpinan SMP Negeri 2 Payakumbuh sudah terjadi pertukaran kepala sekolah SMP Negeri 2 Payakumbuh sebanyak 12 orang.

### 3. Profil Sekolah

**Tabel 1.4**

Nama sekolah	:	SMP Negeri 2 Payakumbuh
No. Statistik Sekolah	:	201086501002
NPSN	:	10303894
Alamat Sekolah	:	Jln. Prof. DR. Hamka No.22 Tigo Koto Dibaruah
Kecamatan	:	Payakumbuh Utara
Kabupaten/Kota	:	Payakumbuh
Provinsi	:	Sumantra Barat
Telepon/HP	:	(0752) 92055
Nama Kepala Sekolah	:	Hj. Desfiwati, S.Pd, M.Si
Tipe sekolah	:	SSN
Tahun beropersi	:	1960
Kepemilikan	:	Milik Pemerintah
Luas tanah/status	:	9885m2/ Hak Pakai
Luas bangunan	:	---m2
Status sekolah	:	Negeri
Nilai akreditasi sekolah	:	A

No Rekening Rutin Sekolah	:	0100.0210.06106-9
Pemegang Rekening	:	SMP N 2 Payakumbuh
Nama Bank	:	Bank Nagari
Cabang	:	Payakumbuh

#### 4. Visi dan Misi

##### a. Visi

Beriman, Bertaqwa, Berakhlak Mulia, Berprestasi, Terampil dan Berbudaya Lingkungakn

##### b. Misi

- 1) Meningkatkan prestasi akademik lulusan
- 2) Membentuk peserta didik yang berakhlak dan berbudi pekerti luhur
- 3) Meningkatkan prestasi ekstra kurikuler
- 4) Menumbuhkan minat baca
- 5) Meningkatkan kemampuan berbahasa inggris
- 6) Meningkatkan wawasan budaya dan adat
- 7) Meningkatkan disiplin

#### 5. Tujuan

Tujuan sekolah sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional merupakan meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti Pendidikan lebih lanjut. Adapun tujuan sekolah pada 4 tahun mendatang adalah:

- a. Tamatan kelas IX lulus 100%
- b. Mampu menjadi finalis cabang olahraga di kota payakumbuh
- c. Mampu menulis karya ilmiah tingkat propinsi
- d. Meningkatkan keimanan dan ketagwaan terhadap Tuhan YME
- e. Semua siswa berbudi pekerti luhur dan sopan santun
- f. Mampu menjadi finalis lomba mata pelajaran di kota payakumbuh
- g. Siswa berkomunikasi dengan Bahasa inggris

- h. Semua guru, karywan tata usaha dan siswa berdisiplin yang tinggi.

## **B. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh**

### 1. Visi dan Misi

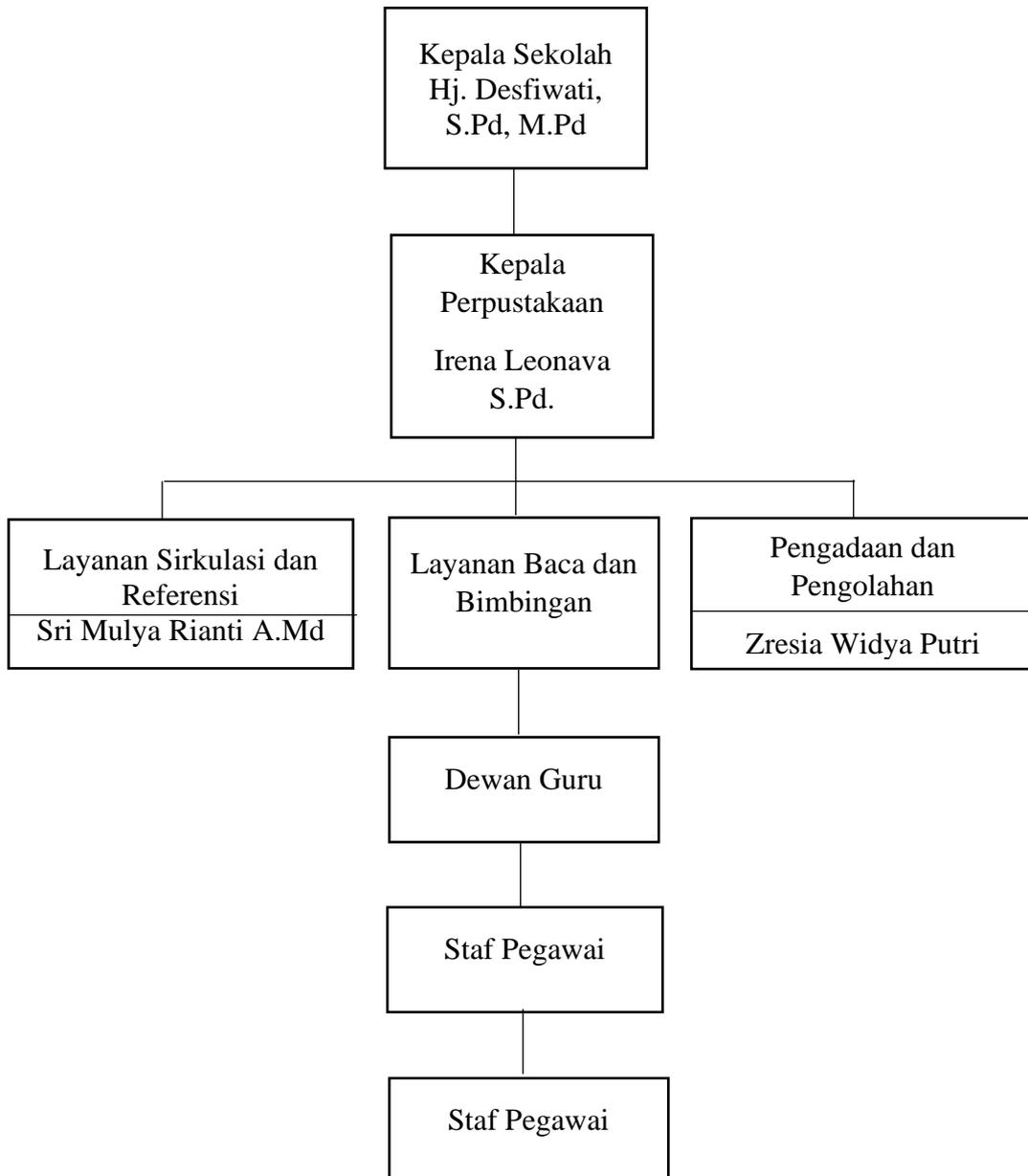
#### a. Visi

“Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah Untuk Pembelajaran dan Penelitian Ilmu Sekolah Berbasis Teknologi Informasi”

#### b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pelayanan yang berbasis teknologi secara maksimal dan terencana.
- 2) Mewujudkan perpustakaan sekolah yang nyaman dan menyenangkan.
- 3) Menumbuhkan kekompakan antar elemen sekolah dan saling peduli terhadap perpustakaan SMPN 2 Payakumbuh
- 4) Mengarahkan seluruh anggota perpustakaan dalam mengoptimalkan sumber-sumber koleksi pembelajaran yang ada di perpustakaan.

## 2. Struktur Organisasi



3. Jumlah Pustakawan perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh
  - a. Kepala Perpustakaan : Irena Leonova S.Pd.
  - b. Pengadaan dan Pengolahan : Zresia Widya Putri S.Hum
  - c. Layanan Sirkulasi dan Referensi : Sri Mulya Riati A, md.
4. Peraturan dan Tata Tertib
  - a. Hari kerja  
Perpustakaan buka setiap hari kerja
    - 1) Senin s/d Jum'at : Pukul 07.30 – 14.20 WIB
    - 2) Jum'at : Pukul 07.30 – 11.20 WIB
  - b. Keanggotaan
    - 1) Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru, serta karyawan sekolah.
    - 2) Peminjaman buku/bahan perpustakaan hanya dapat dilayani menggunakan kartu anggota
    - 3) Kartu anggota perpustakaan tidak dapat dipinjamkan/dipergunakan oleh orang lain
    - 4) Siswa dapat meminjam buku di perpustakaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, namun jika dalam keadaan yang sangat diperlukan, siswa dapat meminjam buku tidak berdasarkan jadwal dengan syarat melapor atau meminta izin kepada kepala perpustakaan.
  - c. Kewajiban Anggota
    - 1) Mematuhi segala tata/tertib yang telah ditentukan.
    - 2) Menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan dalam ruang perpustakaan.
    - 3) Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan.
    - 4) Setiap personalia lingkungan sekolah (siswa, pendidik dan non pendidik) yang datang ke perpustakaan wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan.

- 5) Mengembalikan buku yang telah dipinjam sesuai ketentuan yang berlaku
  - 6) Siswa membaca buku di dalam ruangan perpustakaan, maka buku yang telah dibaca dikembalikan ke rak atau kepada petugas perpustakaan.
- d. Ketentuan lain-lainya
- 1) Setiap pengunjung perpustakaan harus meninggalkan tas dan jaket pada tempat yang telah disediakan
  - 2) Tidak diperbolehkan minum dan makan di dalam perpustakaan.
5. Jenis Layanan
- a. Sistem layanan terbuka
6. Prosedur Layanan Perpustakaan
- a. Langkah-langkah peminjam buku perpustakaan sekolah
    - 1.) Peminjam menunjukkan kartu anggota
    - 2.) Pustakawan mencatat no. anggota dan tanggal kembali pada slip yang ditempelkan pada halaman belakang buku nomor panggil dan tanggal buku harus kembali pada kartu peminjam
    - 3.) Peminjam harus paraf pada kartu buku
    - 4.) Pustakawan wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasar tanggal kembali dan menyusun kartu peminjaman berdasar nomor urut kartu anggota.

### **C. Informan**

Informan dalam penelitian ini sebanyak 3 orang pustakawan yaitu Kepala Perpustakaan Irena Leonova S.Pd. Pengadaan dan pengolahan Zresia Widya Putri S.Hum layanan sirkulasi dan referensi Sri Mulya Riati A.Md.

Wawancara dilakukan dengan perkenalan dan pendekatan terlebih dahulu serta melihat kondisi dari perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh. Selanjutnya diminta kesediaan untuk melakukan wawancara. Wawancara ini dilakukan secara informal di ruangan Perpustakaan SMP Negeri 2

Payakumbuh. Pelaksanaan wawancara ini bersifat alamiah, apa adanya dan bahasa yang digunakan bahasa informal agar tidak terlalu kaku tetapi sopan.

#### **D. Temuan Penelitian**

1. Alasan dilakukan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh dan tujuannya:

Alasan dilakukan penyiangan koleksi adalah untuk menghemat tempat, meningkatnya kebutuhan pemakai, meningkatkan kepuasan pembaca, menghemat waktu bagi pustakawan perpustakaan. Maka dengan adanya penyiangan (*Weeding*) dapat menyeleksi koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan koleksi perpustakaan lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date, menarik serta dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 didapat informasi

*“Alasan kami melakukan penyiangan koleksi agar mempermudah siswa dalam menemukan bahan bacaan, dan bacaan juga lebih terupdate” (Irena, wawancara, 22 November 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari informan 2 bahwa:

*“Alasan dilakukan penyiangan koleksi lebih update, rak akan terlihat lebih rapi, dan memudahkan siswa dalam mendapatkan informasi” (Zresia, wawancara, 23 November 2021).*

Hal serupa juga diperkuat oleh informan 3 bahwa:

*“Alasan agar rak lebih rapi, tersusun menurut judul buku, agar murid mudah mendapatkan informasi” (Sri, wawancara, 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa alasan penyiangan koleksi adalah agar rak terlihat lebih rapih, koleksi tersusun menurut judul, bahan bacaan lebih update dan memudahkan siswa dalam mendapatkan informasi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 november 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh

alasan dan tujuan dilakukan penyiangan koleksi agar koleksi lebih update, memudahkan siswa dan guru dalam mendapat informasi.

2. Kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh

Kegiatan penyiangan koleksi dimulai dengan menentukan persyaratan koleksi pustaka yang akan disiangi seperti usia terbit, subjek, cakupan, dan kandungan informasi. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Kegiatan penyiangan koleksi yang dilakukan kandungan informasi koleksi/buku lama dipindahkan kedalam karung/ atau disusun rapi di lemari” (Irena, wawancara, 22 November.)*

Hasil wawancara dengan informan 2 bahwa:

*“Kegiatan dilakukan dalam penyiangan koleksi buku siap disiangi disusun rapi di lemari (Zreria, wawancara, 23 November).*

Hal serupa juga diperkuat oleh informan 3 bahwa:

*“Kegiatan penyiangan seperti menghemat tempat penyimpanan bahan koleksi” (Sri, wawancara, 23 November).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan penyiangan koleksi yang dilakukan pustakawan melihat kandungan informasi koleksi, selanjutnya dipindahkan kedalam karung/ atau disusun rapi di lemari karena perpustakaan ruangan kecil serta fasilitas kurang memadai dan pustakawan mempertimbangan bahan koleksi yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemustaka lagi serta dilakukan untuk menghemat tempat penyimpanan bahan koleksi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh kegiatan penyiangan melihat kandungan koleksi, koleksi

3. Bagaimana kondisi SDM yang tersedia di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Saya Kepala Perpustakaan dengan lulusan Sarjana Pendidikan.” (Irena, wawancara, 22 November 2021)*

Hal yang beda diungkapkan dari hasil wawancara informan 2 bahwa:

*“Saya lulusan D3 perpustakaan” (Zreria, wawancara, 23 November 2021)*

Hal serupa juga diungkapkan informan 3 bahwa

*“Saya lulusan D3 Perawatan” (Sri, wawancara, 24 November).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan SDM yang tersedia di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh Kepala Perpustakaan dengan lulusan Sarjana Pendidikan, dua orang pustakawan dengan pendidikan D3.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 november di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh kepala perpustakaan lulusan pendidikan dan dua orang pustakawan lulus D3.

#### 4. Fungsi Manajemen

- a. Bagaimana perencanaan (*planning*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 1 menyatakan bahwa

*“Perencanaan yang kami lakukan pertama terhadap penyiangan koleksi melihat dari kondisi bahan perpustakaan” (Irena, wawancara, 22 November 2021).*

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

*“Pertama dalam proses perencanaan melihat kondisi bahan perpustakaan seperti rusak koleksi” (Zreria, wawancara 23 November 2021).*

Hal serupa juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Pertama kami melihat kondisi bahan perpustakaan seperti bahan rusak” (Sri, wawancara 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan oleh pustakawan adalah melihat dulu kondisi bahan pustaka mana yang layak digunakan mana yang tidak.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh perencanaan yang dilakukan melihat kondisi bahan perpustakaan seperti bahan pustaka yang rusak sampul hilang, koleksi yang meguning, dan koleksi banyak isi hilang, dan koleksi banyak coret-coret didalamnya.

- b. Bagaimana pengorganisasian (*Organizing*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan 1 menyatakan bahwa:

*“Tahap pengorganisasian penyiangan koleksi terdapat tiga pustakawan dalam proses melakukan penyiangan koleksi” (Irena, wawancara 22 November 2021).*

Hal yang juga diungkapkan informan 2 bahwa:

*“Pada tahap pengorganisasian dalam melakukan penyiangan koleksi terdapat 3 orang pustakawan dalam melakukan penyiangan koleksi” (Zreria, wawancara 23 November).*

Hal serupa juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Pengorganisasian penyiangan koleksi terdapat 3 orang pustakawan dalam melakukan penyiangan koleksi” (Sri, wawancara 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan infroman, maka peneliti menyimpulkan bahwa tahap pengorganisasian penyiangan koleksi 3 orang pustakawan dalam melakukan penyiangan koleksi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 November 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh tahap pengorganisasian sebanyak 3 orang pustakawan.

- c. Bagaimana pergerakan (*Actuating*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 didapat informasi bahwa:

*“Pada tahap pergerakan ini penyiangan koleksi pustakawan melakukan kegiatan melakukan penyiangan koleksi apabila koleksi sudah menumpuk” Irena, wawancara 22 November 2021).*

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

*“Tahap pergerakan terhadap penyiangan koleksi dapat dilakukan setiap buku baru datang”. (Zreria, wawancara 23 November 2021).*

Hal serupa juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Tahap pergerakan kami melakukan penyiangan koleksi terdapat koleksi perpustakaan apabila pertukaran persemester”. (Sri, wawancara 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pergerakan terhadap penyiangan koleksi tahap pergerakan pustakawan melakukan kegiatan apabila buku menumpuk maka dilakukan penyiangan koleksi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh tahapan penyiangan koleksi yang dilakukan apabila koleksi banyak menumpuk dan buku baru datang.

5. Bagaimana pengawasan (*Controlling*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 didapatkan informasi bahwa:

*“Pengawasan yang kami lakukan terhadap koleksi rusak”. (Irena, wawancara 22 November 2021)*

Hal sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

*“Pegawasan yang kami lakukan terdapat koleksi yang siap disiangi dilakukan apabila buku menumpuk dilihat dari kondisi koleksi”.* (Zreria, wawancara 22 November 2021).

Hal serupa juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Pegawasan yang kami lakukan terdapat koleksi yang siap disiangi dilakukan apabila buku menumpuk dilihat dari kondisi koleksi”* (Sri, wawancara 22 November 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan pustakawan terhadap koleksi apabila buku yang menumpuk dan dilakukan kegiatan penyiangan koleksi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 pengawasan yang dilakukan dilihat dari kondisi koleksi.

#### 6. Bahan/fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi

Bahan/fasilitas dalam penyiangan koleksi memudahkan pustakawan dalam melakukan penyiangan koleksi. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Beberapa bahan dan fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi alat kebersihan”* (Irena, wawawancara, 22 November 2021).

Hal yang sama juga diungkapkan informan 2 bahwa:

*“Beberapa bahan dan fasilitas yang digunakan peralatan kebersihan seperti kemoceng”* (Zreria, wawawancara, 23 November 2021).

Hal serupa juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Beberapa bahan dan fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi diantaranya adalah lemari dan peralatan kebersihan seperti kemoceng, lap”* (Sri, wawancara 24 November 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan fasilitas yang digunakan dalam melakukan penyiangan koleksi Beberapa bahan dan fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi diantaranya adalah lemari dan peralatan kebersihan seperti kemoceng, lap dan sebagainya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 november di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh fasilitas dalam melakukan penyiangan koleksi menggunakan alat kebersihan kemoceng dan lap.

7. Bagaimana anggaran dana dalam melakukan penyiangan koleksi

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan

*“Didanai oleh dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) seperti lemari dan rak.” (Irena, wawancara, 22 November 2021)*

Hal sama diungkapkan informan 2 bahwa:

*“Didanai oleh dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) seperti lemari dan rak” (Zresia, wawancara, 23 November 2021)*

Hal serupa diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Didanai oleh dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) seperti lemari dan rak” (Sri, wawancara, 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa anggaran dana dalam melakukan penyiangan koleksi didanai oleh dana bos seperti alat kebersihan lemari, dan rak.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 27 november 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh anggaran penyiangan didanai dana BOS.

8. Bagaimana proses penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?

Proses penyiangan yaitu menentukan koleksi apa saja yang akan diturunkan dan menentukan kriteria koleksi yang akan disiangi, khususnya terhadap tumpukan-tumpukan buku yang membuat kapasitas ruang terbatas. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Mengambil bahan koleksi dari rak perpustakaan, mengelompokkan koleksi yang akan disiangi seperti koleksi buku sobek, isi halaman hilang, setelah koleksi siap disiangi ditata rapi kembali dirak perpustakaan” (Irena, wawancara, 22 november 2021).*

Hal yang sama juga diungkapkan dari hasil wawancara dengan informan 2 bahwa

*“Mengambil bahan koleksi dari rak perpustakaan, mengelompokkan koleksi yang akan disiangi seperti koleksi yang sobek, isi halaman hilang, koleksi yang banyak exsemplarnya” (Zreria, wawancara 23 november 2021).*

Hal sama juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Mengambil bahan koleksi dari rak perpustakaan, kelompokkan koleksi seperti kerusakan koleksi sampul hilang, koleksi yang menguning dan exsemplarnya banyak” (Sri, wawancara 24 Novemver 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa proses penyiangan koleksi Mengambil bahan koleksi dari rak perpustakaan, selanjutnya dikelompokkan bahan koleksi yang masih bagus dan rusak seperti koleksi sampul hilang, koleksi isi halaman yang hilang, koleksi telah menguning didalamnya dan koleksi yang banyak eksemplarnya kemudian dicek kembali bahan koleksi sesuai dengan nomor klasifikasinya untuk ditata kembali ke rak.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 november 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh proses penyiangan koleksi mengambil buku di jajaran rak, selajutnya buku sudah diturunkan dikelompokan yang rusak dan layak digunakan seperti kerusakan koleksi yang ditemukan sampul hilang, isi halaman hilang, koleksi yang menguning, koleksi yang banyak exsemplar, dan ditata kembali dirak perpustakaan.

9. Kriteria penyiangan koleksi dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 2 payakumbuh

Proses pemilihan kriteria koleksi adalah pemilihan koleksi apa saja yang akan disiangi atau dikeluarkan dari rak, berdasarkan syarat dan ketentuan yang telah disepakati.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Kriteria koleksi seperti sampul hilang, koleksi yang tidak terpakai lagi oleh pemustaka dan halaman yang banyak coret-corek oleh siswa” (Irena, wawancara, 22 November 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan informan 2 bahwa:

*“Kriteria penyiangan koleksi seperti sampul hilang dan halaman buku yang dicoret-corek siswa, buku yang usang dan halaman isi yang hilang” Zresia, wawancara, 23 November 2021).*

Hal serupa juga diperkuat oleh informan 3 bahwa:

*“kriteria koleksi seperti sampul hilang, halaman banyak hilang, koleksi banyak menguning dan buku-buku yang banyak tidak terpakai lagi oleh pemustaka” (Sri, wawancara, 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan kriteria koleksi yang dilakukan pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh kriteria koleksi sampulnya hilang, halaman banyak hilang, koleksi tidak terpakai lagi oleh pemustaka, koleksi yang menguning didalamnya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 November 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh kriteria koleksi seperti sampul hilang, isi halaman hilang, isi banyak coret-coret, koleksi banyak exemplarnya.

10. Berapa kali pustakawan melakukan penyiangan koleksi dalam 1 tahun

Penyiangan koleksi harus dilakukan secara berkala dan minimal setahun sekali atau tiga tahun sekali untuk koleksi buku. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Kami melakukan penyiangan koleksi sebanyak 2 kali dalam setahun”. (Irena, wawancara 22 November)*

Hal yang sama diungkapkan informan 1 dari hasil wawancara bahwa:

*“Dalam melakukan penyiangan koleksi kami melakukan sebanyak 2 setahun”. (Zreria, wawancara, 23 November 2021).*

Hal yang sama juga diungkapkan oleh infoman 3 dari hasil wawancara bahwa:

*“Kami melakukan penyingan koleksi sebanyak 2 kali dalam setahun”. (Sri, wawancara, 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh dilakukan sebanyak 2 kali dalam setahun.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 27 November 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh yaitu pustakawan melakukan penyiangan sebanyak 2 kali dalam setahun.

11. Manfaat apa saja yang diperoleh perpustakaan SMP Negeri 2 payakumbuh dalam melakukan penyiangan koleksi

Manfaat penyiangan koleksi ,tersedia tempat untuk koleksi terbaru, menghemat waktu, membuat koleksi lebih menarik, meningkatkan reputasi perpustakaan, mengenali kebutuhan koleksi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Manfaat yang diperoleh dalam melakukan penyiangan koleksi seperti buku terlihat rapi, buku tertata menurut tahun terbit dan memudahkan siswa dalam mendapatkan informasi. (Irena, wawancara, 22 November 2021).*

Hal yang sama diungkapkan informan 2 yang menyatakan bahwa:

*“Manfaat diperoleh setelah melakukan penyiangan koleksi yaitu koleksi tertata rapi, informasi lebih terupdate dan siswa lebih mudah menemukan koleksi. (Zreria, wawancara, 23 November 2021).*

Hal sama juga diungkapkan informan 3 menyatakan bahwa:

*“Manfaat kita peroleh setelah melakukan penyiangan koleksi rak terlihat lebih rapi, memudahkan siswa dan guru dalam menemukan buku dan informasi lebih terupdate yang didapat oleh siswa dan guru”. (Sri, wawancara, 24 november 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka penelitian menyimpulkan bahwa manfaat yang diperoleh dalam melakukan penyiangan koleksi adalah Rak terlihat lebih rapi, informasi lebih update, memudahkan siswa dan guru dalam mendapatkan informasi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 November 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh manfaat yang diperoleh dalam melakukan penyiangan koleksi rak terlihat lebih rapi, memudahkan siswa dan guru dalam mendapat bahan bacaan, informasi juga lebih update.

## 12. Kendala yang dialami dalam melakukan penyiangan koleksi dari segi pustakawan

Kegiatan penyiangan bukanlah hal yang mudah yang bisa dilakukan siapa saja. Karena proses penyiangan memerlukan waktu yang panjang dan tidak sebentar.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Pertama kurangnya tenaga pustakawan, kepala perpustakaan sebagai guru yang mengajar, Sri sebagai layanan srikulasi dan*

*referensi dipindahkan keruangan tata usaha". (Irena, wawancara, 22 November 2021).*

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 diatas diperkuat dengan pernyataan informan 2 menyatakan bahwa:

*"Pertama kurangnya tenaga pustakawan, kepala perpustakaan sebagai guru yang mengajar, Sri sebagai layanan srikulasi dan referensi dipindahkan keruangan tata usaha jadi diperpustakaan ada satu diperpustakaan dalam melakukan penyiangan koleksi jadi ada terlaksana cuman tidak terlalu maksimal melakukan penyiangan koleksi". (Zreria, 23 November 2021).*

Hal serupa juga diperkuat oleh informan 3 bahwa:

*"Kurangnya tenaga perpustakaan dalam melakukan penyiangan koleksi dan kepala perpustakaan sebagai guru mengajar jadi dalam melakukan penyiangan koleksi jadi kurang terlaksana". (Sri, wawancara, 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 payakumbuh kurangnya tenaga pustakwan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh kendala yang dihadapi kurang tenaga pustakawan.

### 13. Kondisi fasilitas yang tersedia untuk melakukan penyiangan koleksi?

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*"Fasilitas yang tersedia kurang mencukupi, Gedung perpustakaan yang tidak ada, ukuran perpustakaan yang kecil sedangkan buku banyak, rak yang kurang, meja baca yang ada 5 dan 3 yang muat diletakaan di perpustakaan". (Irena, wawancara 22 november 2021).*

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 diatas diperkuat dengan pernyataan informan 2 menyatakan bahwa:

*“Fasilitas yang tersedia kurang mencukupi sedangkan koleksi banyak dan perpustakaan yang kecil dan rak perpustakaan yang kurang”. (Zreria, 23 november 2021)*

Hal yang sama juga diungkapkan informan 3 bahwa:

*“Fasilitas yang tersedia kurang mencukupi sedangkan koleksi banyak dan rak yang sedikit kurang tertampung koleksi yang banyak”. (Sri, wawancara 23 november 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan fasilitas yang kurang mencukupi seperti gedung perpustakaan yang tidak ada, ukuran perpustakaan yang kecil, meja, serta tidak adanya catatan atau berita acara untuk bahan koleksi yang akan disiangi

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 26 november 2021 di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh fasilitas kurang mencukupi seperti rak dan lemari dan gedung perpustakaan yang tidak ada, ukuran perpustakaan yang kecil sedangkan buku banyak, berita acara untuk penyiangan koleksi juga belum ada.

#### 14. Upaya yang dilakukan pihak perpustakaan dalam mengatasi kendala dalam melakukan penyiangan koleksi

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, informan 1 menyatakan bahwa:

*“Setelah kami melakukan penyiangan koleksi dengan terbatas rak dan lemari kaca dan juga perpustakaan yang kecil dan buku yang banyak kami menyusun buku menurut judul di dekat rak dan ditepi-tepi lemari, sebagai tidak muat kami masukan ke karung dan kami kasih tanda seperti buku kelas 10 dan ditulis didepan buku ipa”. (Irena, wawancara 22 November 2021).*

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 diatas diperkuat dengan pernyataan informan 2 menyatakan bahwa:

*“Koleksi siap kami siap siangi karna rak dan perpustakaan yang kecil dan buku yang banyak kami mengatasi masalah tersebut kami susun rapi di tepi menurut judul dan sebagai buku yang lain kami masukan ke dalam karung supaya tidak*

*terjadi buku yang terlalu menumpuk". (Zreria, wawancara 23 November 2021).*

Hal serupa juga diungkapkan oleh informan 3 bahwa:

*"Buku yang kami siap siangi dengan kendala perpustakaan yang kecil dan buku yang begitu banyak dan rak kurang maka buku yang banyak tersebut kami susun menurut judul dan diletakkan ditepi tepi rak dan sebagai buku kami masukan kedalam karung menurut judul dan kasih tanda buku kelas 8". (Sri, wawancara, 24 November 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa dalam mengatasi masalah yang ada didalam melakukan penyiangan koleksi pustakawan melakukan koleksi yang sudah siap disiangi dengan fasilitas rak kurang mencukupi dengan tidak terjadi penumbukan buku sebagai buku siap disiangi dimasukan kedalam karung dan kasih tanda seperti buku kelas 10 dan ditulis didepan buku Ipa

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 25 November 2021 di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh upaya yang dilakukan menambah tenaga pustakawan, melengkapi fasilitas yang dibutuhkan., membuat berita acara untuk melakukan penyiangan koleksi.

#### **E. Pembahasan Penelitian**

Perpustakaan merupakan tempat yang nyaman bagi pemustaka dalam melakukan kegiatan belajar. Oleh sebab itu, untuk menciptakan perpustakaan yang nyaman dibutuhkan strategi dan langkah yang tepat. Salah satunya adalah dengan melakukan penyiangan koleksi. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan Bersama pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh di dapat informasi bahwa manajemen penyiangan koleksi dalam upaya pengembangan koleksi di perpustakaan SMP N 2 Payakumbuh

1. Proses Pelaksanaan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan SMP N 2 Payakumbuh.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan proses pelaksanaan penyiangan yang dilakukan di SMP N 2 Payakumbuh adalah:

- a. Pertama pustakawan menurunkan semua koleksi dari rak perpustakaan,
- b. Kedua pustakawan mengelompokkan koleksi mana yang layak digunakan mana tidak layak digunakan,
- c. Ketiga pustakawan melakukan mengelompokkan koleksi siap di siangi pustakawan meletakkan di rak perpustakaan dan sebagian buku di letakkan di bawah sudut-sudut buku yang lainnya dan sebagian koleksi yang dimasukkan ke dalam karung dan di beri tanda.
- d. Setelah buku dikelompokkan berdasarkan judul dan tingkat kelas maka buku disusun kembali kedalam rak yang telah tersedia.

Menurut teori yang ada penyiangan koleksi menurut Reality dalam Rohana (2008: 6) Dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan, antara lain sebagai berikut:

- a. Pustakawan melakukan memilih koleksi akan disiangi dan dipisahkan dari rak, berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan.
- b. Pustakawan mengelompokkan koleksi yang akan dikeluarkan
- c. Koleksi yang akan dikeluarkan dari rak, kartu katalognya diambil sebagai data koleksi yang akan dihapuskan dari database sistem.
- d. Koleksi yang akan dikeluarkan, diberi tanda “dikeluarkan dari rak perpustakaan” sebagai bukti koleksi tersebut tidak ada dirak lagi
- e. Koleksi yang eksemplarnya terlalu banyak, dan isinya belum ‘*out of date*’ maka dapat dipisahkan atau diberikan kepada perpustakaan lain.
- f. Jika koleksi tersebut masih banyak pemustaka yang mencari dan menggunakannya, maka koleksi tersebut disimpan di gudang (*wedding stock*).

- g. Koleksi perpustakaan yang akan dilenyapkan, penting untuk melihat pedoman yang berlaku dengan penghapusan milik negara. terutama perpustakaan yang berada dibawah pemerintah.
2. Manajemen Penyiangan koleksi
- a. Fungsi Manajemen
    - 1) Perencanaan yang dilakukan oleh pustakawan adalah melihat dulu kondisi bahan pustaka mana yang layak digunakan mana yang tidak.
    - 2) Pengorganisasian penyiangan koleksi dilakukan oleh 3 pustakawan
    - 3) Pergerakan terhadap penyiangan koleksi tahap pergerakan pustakawan melakukan kegiatan apabila buku menumpuk maka dilakukan penyiangan koleksi.
    - 4) Pengawasan yang dilakukan pustakawan terhadap koleksi apabila buku yang menumpuk dan dilakukan kegiatan penyiangan koleksi.
  - b. Unsur-Unsur Manajemen
    - 1) SDM yang di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh sebanyak 3 orang pustakawan
    - 2) Kegiatan penyiangan koleksi didanai oleh dana BOS.
    - 3) Material yang tersedia perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh dari fasilitas gedung belum mencukupi
3. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyiangan koleksi dilakukan di SMP Negeri 2 Payakumbuh adalah kurangnya tenaga pustakawan, Fasilitas kurang memadai, seperti rak dan lemari, berita acara untuk melakukan penyiangan koleksi belum ada.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara, observasi langsung dan dokumentasi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh belum terkelola seperti kurang tenaga pustakawan, fasilitas kurang memadai (rak koleksi, lemari) dan belum ada berita acara untuk melakukan penyiangan koleksi dengan baik. Langkah-langkah melakukan manajemen penyiangan koleksi yaitu pertama pustakawan mengeluarkan semua koleksi dari rak perpustakaan, kedua mengelompokkan koleksi yang layak digunakan, ketiga menyusun kembali buku yang siap disiangi ke rak perpustakaan.

2. Kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh

Kendala yang dihadapi oleh pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh dalam melakukan penyiangan koleksi kurangnya tenaga pustakawan dan kurangnya rak dan lemari untuk meletakkan buku yang begitu banyak dan perpustakaan yang kecil sedangkan buku banyak, pustakawan meletakkan buku yang siap disiangi di tepi buku siap disiangi dan sebagai dimasukan kedalam karung menurut judul buku supaya buku tidak begitu tertumpuk dan untuk menyamakan siswa-siswa dan guru-guru dalam mencari informasi dan menyamakan dalam berkunjung.

#### **B. Implikasi**

Implikasi dari hasil penelitian di atas adalah sebagai berikut:

1. Teoritis

Hasil penelitian ini dapat menjadi ilmu dan wawasan tambahan terkhusus bagi ilmu perpustakaan dan informasi islam terkait manajemen

penyiangan koleksi (*Weeding*) dalam upaya pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh.

## 2. Praktis

- a. Dapat digunakan oleh pustakawan untuk sebagai bahan bacaan dalam manajemen penyiangan koleksi
- b. Menjadi wawasan dalam manajemen penyiangan koleksi
- c. Memberikan manfaat bagi pembaca terutama dalam manajemen penyiangan koleksi

## 3. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh, maka dapat diajukan saran kepada kepada SMP Negeri 2 payakumbuh untuk:

- a. Menambah tenaga pustakawan
- b. Melengkapi dan meningkatkan lagi sarana prasarana atau fasilitas dalam pengelolaan penyianga koleksi
- c. Membuat berita acara untuk melakukan penyiangan koleksi agar penyiangan koleksi tersana dengan baik.

### DAFTAR PUSTAKA

- Anwar. S, S. Maskur, dan M. Jailani. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: Indragiri Dot Com.
- Bungin. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Emzir. 2008. *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hanafi. 2011. *Metodologi Penelitian Bahasa*. Jakarta: Diadit Media Press
- Haryanto. 2018. *Inovasi Perpustakaan Sebuah Tantangan Kualitas Layanan Publik*. Malang: Wineka Media.
- Herujito. M.Y. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen* : Jakarta: P.T. Grasindo
- Hikmat. A, N. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama 22 Kota Jambi. 2(1): 97-98 yang diakses dalam <https://jurnal.ar.raniry.ac.id> pada tanggal 14 februari 2022, 05. 25 WIB
- Larson. J. 2012. *Crew: A Wedding Manual For Modern Libreres*. Austin: Texas State Library and Archives Cmmission.
- Mansyur. 2013. Manajemen Perpustakaan Sekolah. 2(1): 43-54 yang diakses dalam <https://jurnal.iainponorogo.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul20:10 WIB.
- Mangnga, A. 2015. Peran perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah. *JUPITER: Jurnal Perpustakaan Informasi dan Kompter* 16(1):38-42 yang diakses dalam [https:// journal.unhas.ac.id](https://journal.unhas.ac.id) pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 19:58 WIB.
- Marniati. 2015. Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan Binti A.Wahab. Universitas Ubudiyah Indonesia: Banda Aceh yang diakses dalam <https://library.uui.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 19:11 WIB.
- Noor, J. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Pebriani, U dan Jumino. 2019. Analisis Penyiangan Koleksi Di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Perpustakaan* 8(1): 258-267 yang diakses dalam <https://ejournal3.undip.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 20:51 WIB.

- Pratiwi, R. D., dan Rohmiyati. Y. 2013. Efektivitas Layanan Terpadu Perpustakaan Sekoah (LTPS) Perpustakaan Daerah Jawa Tengah Tahun 2013. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 2(3): 153-163 yang diakses dalam <https://ejournal3.undip.ac.id> pada tanggal 13 Januari 2022, pukul 18:50 WIB.
- Pawit, Y.M., dan Suhendar, Y. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kecana Predana Media Grup
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahayu, Adan E. Rahmah. 2013. Kegiatan Penyilangan Bahan Pustaka 9Wedding) di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 2(1): 12-19 yag diakses dalam <https://ejournal.unp.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 20:48 WIB.
- Ridwan dan Rohana. 2020. Implementasi Kebijakan Penyilangan Koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 2(1): 1-16 yang diakses dalam <https://journal.ummat.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 19:00 WIB.
- Rohamaniyah. 2019. Kegiatan Penyilangan (Wedding) Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 1(1): 35-45 yang diakses dalam <https://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 19:07 WIB.
- Sujana. Y. Y. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Surtarno. N.S. 2006. *Manajemen Perpustakaan suatu pendekatan Pratik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sulistyo Basuki. 2003. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sugiyono. 2006. *Metode Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2008. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D* Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Dasar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing R & D. Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Sutarno. 2003. *Membina Perpustakaan Desa*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno dan Mulyadi. 2010. *Pedagogi Khusus Bidang Studi Sekolah Dasar*. Surakarta: PGSD FKIP UMS.
- Syihabuddin, Q dkk. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Wahyuni, S dan E. Rahmah. 2012. Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan Koperatis Wilayah X. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 1(1): 351-357 yang diakses dalam <https://ejournal.unp.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 20:37 WIB.
- Widiasa, K. 2007. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1(1) 14 yang diakses dalam [Library.um.ac.id](http://Library.um.ac.id) pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 14.00 WIB
- Winoto, Y. 2004. Penyiangan (Wedding) Bahan Pustaka: Sebuah Tinjauan Teoritis. Dalam *Info Persada: Media Informasi Perpustakaan Sanata Darma*, 2(2).
- Yulinar. 2019. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Kajian Teoritis Atas Kebijakan Peluang dan Tantangan di Era Informasi. *MAKTABATUNA: Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* 1(2):171-184 yang diakses dalam <https://ejournal.uinib.ac.id> pada tanggal 13 Februari 2022, pukul 20:23 WIB.

## LAMPIRAN

### 1. Wawancara Informan 1



### 2. Wawancara Informan 2



### 3. Wawancara Informan 3



### 4. Rak Koleksi Perpustakaan



5. Ruang Baca



6. Lemari Kaca



## 7. Tempat Penyimpanan Buku





## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apakah alasan dilakukan penyiangan koleksi dan tujuan penyiangan koleksi?
2. Bagaimana kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?
3. Bagaimana kondisi SDM yang tersedia di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?
4. Fungsi manajemen
  - a. Bagaimana perencanaan (*Planning*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?
  - b. Bagaimana pengorganisasian (*Organizing*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?
  - c. Bagaimana pergerakan (*Actuating*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?
  - d. Bagaimana pengawasan (*Controlling*) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?
5. Apa saja bahan/fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi?
6. Bagaimana anggaran dana dalam melakukan penyiangan koleksi?
7. Bagaimana proses penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?
8. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh?
9. Berapa kali pustakawan melakukan penyiangan koleksi dalam satu tahun?
10. Manfaat apa saja yang diperoleh perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh setelah melakukan penyiangan koleksi?
11. Apakah kendala yang dialami dalam melakukan penyiangan koleksi?
12. Kondisi fasilitas yang tersedia untuk melakukan penyiangan koleksi?
13. Apa upaya yang dilakukan pihak perpustakaan dalam mengatasi kendala yang ada?

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	METODE YANG DIGUNAKAN	PERTANYAAN		WAWANCARA	DOKUMENTASI
				KEPALA PUSTAKAWAN	PUSTAKAWAN		
1.	Bagaimana manajemen penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alasan penyiangan koleksi</li> <li>Kegiatan penyiangan koleksi</li> <li>Unsur manajemen penyiangan koleksi <ul style="list-style-type: none"> <li>Manusia</li> <li>Bahan</li> <li>Dana</li> <li>Metode</li> </ul> </li> <li>Fungsi manajemen <ul style="list-style-type: none"> <li>Planning</li> <li>Organizing</li> <li>Actuating</li> <li>Controlling</li> </ul> </li> <li>Dana Penyiangan Koleksi</li> <li>Proses Penyiangan koleksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wawancara</li> <li>Dokumenta</li> <li>Observasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apakah alasan dilakukan penyiangan koleksi dan tujuan penyiangan koleksi?</li> <li>Bagaimana kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apakah alasan dilakukan penyiangan koleksi dan tujuan penyiangan koleksi?</li> <li>Bagaimana kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alasan melakukan penyiangan koleksi agar koleksi lebih update, rak terlihat lebih rapi, memudahkan siswa dalam mendapat informasi</li> <li>Kegiatan penyiangan koleksi yang dilakukan kandungan informasi koleksi/buku lama dipindahkan kedalam karung/ atau disusun rapi di lemari karena perpustakaan ruangan serta fasilitas koleksi kurang memadai dan pustakawan mempertimbangan bahan koleksi yang dianggap sudah tidak bermanfaat bagi pemustaka lagi serta</li> </ol>	 <p>(Rak Koleksi)</p>  <p>(koleksi yang diturunkan dari rak)</p>

		<p>7. Kriteria penyiangan koleksi</p> <p>8. Berapa penyiangan koleksi dilakukan</p> <p>9. Manfaat penyiangan koleksi</p>		<p>3. Bagaimana kondisi SDM yang tersedia di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</p> <p>4. Fungsi manajemen</p> <p>a. Bagaimana perencanaan (<i>Planning</i>) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p>	<p>3. Bagaimana kondisi SDM yang tersedia di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</p> <p>4. Fungsi manajemen</p> <p>a. Bagaimana perencanaan (<i>Planning</i>) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi</p>	<p>dilakukan untuk menghemat tempat penyimpanan bahan koleksi.</p> <p>3. SDM yang tersedia di Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh terdiri dari Kepala Perpustakaan dengan lulusan Sarjana Pendidikan, satu orang pustakawan dengan pendidikan S1 dan satu orang pustakawan dengan pendidikan D3.</p> <p>4. Fungsi manajemen</p> <p>a. Perencanaan yang dilakukan oleh pustakawan adalah melihat dulu kondisi bahan pustaka mana yang layak digunakan</p>	
--	--	--	--	---	--	---	--

				<p>b. Bagaimana pengorganisasian (<i>Organizing</i>) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p> <p>c. Bagaimana pergerakan (<i>Actuating</i>) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p>	<p>b. Bagaimana pengorganisasian (<i>Organizing</i>) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p> <p>c. Bagaimana pergerakan (<i>Actuating</i>) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p>	<p>mana yang tidak.</p> <p>b. Pengorganisasian penyiangan koleksi dilakukan oleh 3 orang pustakawan dalam melakukan penyiangan koleksi.</p> <p>c. pergerakan terhadap penyiangan koleksi tahap pergerakan pustakawan melakukan kegiatan apabila buku menumpuk</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>d. Bagaimana pengawasan (Controlling) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p> <p>5. Apa saja bahan/fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi?</p>	<p>d. Bagaimana pengawasan (Controlling) perpustakaan terhadap penyiangan koleksi?</p> <p>5. Apa saja bahan/fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi?</p>	<p>maka dilakukan penyiangan koleksi.</p> <p>d. Pengawasan yang dilakukan pustakawan terhadap koleksi apabila buku yang menumpuk dan dilakukan kegiatan penyiangan koleksi.</p> <p>5. Beberapa bahan dan fasilitas yang digunakan dalam penyiangan koleksi diantaranya adalah lemari dan peralatan kebersihan seperti kemoceng, lap dan sebagainya.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>6. Bagaimana anggaran dana dalam melakukan penyiangan koleksi?</p> <p>7. Bagaimana proses penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</p>	<p>6. Bagaimana anggaran dana dalam melakukan penyiangan koleksi?</p> <p>7. Bagaimana proses penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</p>	<p>6. Didanai oleh dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) seperti lemari dan rak.</p> <p>7. Mengambil bahan koleksi dari rak perpustakaan, selanjutnya dikelompokkan bahan koleksi yang masih bagus dan rusak seperti koleksi sampul hilang, koleksi isi halaman yang hilang, koleksi telah menguning didalamnya dan koleksi yang banyak eksemplarnya kemudian dicek kembali bahan koleksi sesuai dengan nomor klasifikasinya untuk ditata kembali ke rak.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>8. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</p> <p>9. Berapa kali pustakawan melakukan penyiangan koleksi dalam 1 tahun?</p> <p>10. Manfaat apa saja yang diperoleh Perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh setelah melakukan penyiangan koleksi?</p>	<p>8. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi dilakukan oleh pustakawan SMP Negeri 2 Payakumbuh?</p> <p>9. Berapa kali pustakawan melakukan penyiangan koleksi dalam 1 tahun?</p> <p>10. Manfaat apa saja yang diperoleh Perpustakaan di SMP Negeri 2 Payakumbuh setelah melakukan penyiangan?</p>	<p>8. Kriteria koleksi seperti sampul dan halaman, buku yang dicoret-coret, isi halaman hilang, buku yang menguning, eksemplarnya yang terlalu banyak dan subyek yang tidak sesuai dengan keinginan pemustaka.</p> <p>9. Sebanyak 2 kali dalam setahun</p> <p>10. Rak terlihat lebih rapi, informasi lebih update, memudahkan siswa dan guru dalam mendapatkan informasi</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

2.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyiangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 2 Payakumbuh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendala</li> <li>2. SDM</li> <li>3. Dana</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah kendala yang dialami dalam melakukan penyiangan koleksi?</li> <li>2. Kondisi fasilitas yang tersedia untuk melakukan penyiangan koleksi?</li> <li>3. Apa upaya yang dilakukan pihak perpustakaan dalam mengatasi kendala yang ada?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah kendala yang dialami dalam melakukan penyiangan koleksi?</li> <li>2. Kondisi fasilitas yang tersedia untuk melakukan penyiangan koleksi?</li> <li>3. Apa upaya yang dilakukan pihak perpustakaan dalam mengatasi kendala yang ada?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya tenaga pustakawan</li> <li>2. Fasilitas yang kurang mencukupi seperti gedung perpustakaan yang tidak ada, ukuran perpustakaan yang kecil, meja, serta tidak adanya catatan atau berita acara untuk bahan koleksi yang akan disiangi</li> <li>3. Upaya yang dilakukan menambah tenaga pustakawan, melengkapi fasilitas yang dibutuhkan., membuat berita acara untuk melakukan penyiangan koleksi.</li> </ol>	 <p>(fasilitas lemari koleksi)</p>
----	---	---	--	--	--	---	---

