PROBLEMATIKA KEGIATAN PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DAERAH MUSI RAWAS

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
dalam Bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Oleh :

ANGGUN DWI WULANDARI

NIM : 20691003

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

2024

Hal : Persetujuan Skipsi

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah IAIN Curup

Di

Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Anggun Dwi Wulandari

Nim : 20691003

Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudari Anggun Dwi Wulandari yang berjudul **"Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas"**. Sudah dapat diajukan dalam ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Curup, Februari 2024

Mengetahui

Pembimbing I

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum

NIP.197311222001121001

Pembimbing II

Okky Rizkyantha, M.A

NIP.19940422 201903{ooo

Dipindai dengan CamScanner

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anggun Dwi Wulandari

NIM : 20691003

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar keserjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakaan sebagai mana mestinya.

Curup, Januari 2024

Anggun Dwi Wulandari
NIM.20691003

Dipindai dengan CamScanner

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani N0. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email:admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 196 /In.34/FU/PP.00.9/02/2024

Nama	: **Anggun Dwi Wulandari**
NIM	: **20691003**
Fakultas	: **Ushuluddin Adab dan Dakwah**
Prodi	: **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**
Judul	: **Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal	: **Rabu, 7 Februari 2024**
Pukul	: **10.30 s/d 12.00 WIB**
Tempat	: **Ruang Rapat Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

Curup, 13 Februari 2024

TIM PENGUJI

Ketua	Sekretaris
Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum	**Okky Rizkyantha, MA**
NIP. 197311222001121001	**NIP 199404222019031007**
Penguji I	**Penguji II**
Rhoni Rodin, M.Hum	**Marleni, M.Hum**
NIP 19780105 200312 1 004	**NIP. 198504242019032015**

Mengetahui,
Dekan

Dr. Farkhruddin, S.Ag., M. Pd. I
NIP. 197501212 200604 1 009

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT berkat dan Rahmat, Hidayah dan KaruniaNya penulis dapat menyelesaikan Proposal Skripsi dengan judul "Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas". Laporan proposal skripsi ini di susun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan skripsi pada program Strata-1 di Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam,Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang senantiasa telah membimbing, memberi masukan dan mendukung serta membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih ini disampaikan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat yang tak terhingga sehingga penulis dapat mengerjakan skripsi ini dengan baik.

Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I

2. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup Bapak Dr. Fakhrudin, S.Ag, M.Pd.I
3. Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Rhoni Rodin, M.Hum
4. Ibu Marleni, S.Pd.I, M.Hum, selaku ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, sekaligus Pembimbing Akademik
5. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum selaku pembimbing I dan Bapak Okky Rizkyantha, M.A selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam pengerjaan skripsi ini dari awal sampai akhir penelitian.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen prodi Ilmu Perpustkaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menjadi mahasiswi.
7. Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Musi Rawas serta seluruh jajarannya yang telah memberikan izin peneliti dalam pengambilan dokumen dan data penelitian.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sifat sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dan kemajuan penulisan skripsi ini. Terima kasih untuk semua pihak yang telah membantu secara moril dan materil dalam penyusunan skripsi ini, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan dengan nilai pahala

di sisinya Aamiin yaa Rabbal Alamin. Akhir kata, semoga karya ini dapat bermanfaat bagi pendidikan dan pihak terkait dengan penelitian ini serta memicu munculnya penelitian-penelitian yang lain untuk memajukan ilmu pengetahuan dimasa mendatang.

Curup, Februari 2024

Penulis

Anggun Dwi Wulandari

Nim.20691003

MOTTO

"Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanku tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang telah ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanku"

(Umar bin Khattab)

"Masa depan tidak memiliki janji, melainkan misteri dan kejutan. Apa yang kamu pelajari akan mempersiapkan kamu untuk keduanya"

(Anggun Dwi Wulandari)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah atas rahmat dan karunia Allah SWT yang begitu indah dan luar biasa, memberi saya kekuatan , membekali saya dengan ilmu pengetahuan. Atas segala perjuangan saya hingga titik ini, saya persembahkan teruntuk orang-orang hebat yang selalu menjadi penyemangat, menjadi alasan saya kuat sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini.

1. Teristimewa kedua orang tua ku, Bapak Supriyanto dan mamak Nasriyani yang selalu menyayangi tanpa batas yang menciptakan ceritaku lebih istimewa dan sedikit berbeda dari yang lain, terimakasih telah membuatku tumbuh menjadi wanita kuat dengan cerita-cerita yang kalian ukir. Terimakasih atas segala doa dan penyemangat yang tak henti-hentinya diberikan dalam mengiringi setiap perjalanan untuk menyelesaikan pendidikan ini.
2. Lilik Oktapriyani, S.Pd kakak perempuan saya satu-satunya yang selalu membersamai setiap menit pahitnya kehidupan hingga diusia saya sekarang. Terimakasih sudah menjadi kakak yang selalu mengingatkan saya bahwa pada setiap awal akan ada akhir, dan pada setiap masalah akan ada hikmah serta jalan keluarnya. Keponakan ku tersayang Ezhilan Ghalibie Owais. Skripsi sederhana ini saya persembahkan untuk kalian.

3. Seluruh Bapak/Ibu dosen program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, terutama kepada pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberi banyak ilmu pengetahuan,mendidik dan membimbing sejak awal perkuliahan hingga sampai dititik sekarang.
4. Keluarga besar tercinta, terimakasih selalu memberi dukungan, nasehat serta doa terbaik untuk saya.
5. Apresiasi untuk diri saya sendiri yang bisa sampai pada titik saat ini.
6. Teruntuk teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2020 terimakasih telah menjadi bagian dalam perjalanan hidup saya selama dalam masa perkuliahan, teruntuk khusus Yika Yuliana, Titik Khulianah, Ranny Meilania Santoso, Ayu Saskia Natali, Ika Cahya Rahmadini, Fakhri Fadhilla kalian adalah orang-orang pilihan yang selalu berada dibalik layar, membersamai dalam perjuangan dan selalu mau saya repotkan, terimakasih semoga sama-sama dilancarkan sampai akhir perjuangan.
7. Keluarga besar Dinas Perpustakaan Daerah Musi Rawas yang telah mendukung dan memberi izin untuk kegiatan penelitian.
8. Almamaterku, Institut Agama Islam Negeri Curup.

PROBLEMATIKA KEGIATAN PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN DAERAH MUSI RAWAS

Anggun Dwi Wulandari

Nim 20691003

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang, 1 seorang Pustakawan, 1 bagian Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan 1 bagian Kabid Pelayanan Perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kegiatan penyiangan di Perpustkaan Daerah Musi Rawas dan Problematika apa saja yang dihadapi saat melakukan kegiatan penyiangan.

Penyiangan bahan pustaka merupakan salah satu unsur penting dalam pelestarian bagi sebuah perpustakaan, baik perpustakaan umum, khusus ataupun perpustakaan daerah. Penyiangan perlu dilakukan sebagai salah satu cara untuk melestarikan bahan pustaka mulai dari fisik hingga informasi yang terkandung di dalamnya.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas memiliki problematika dalam waktu pelaksanaan kegiatan, kegiatan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas baru dilakukan sekali pada tahun 2018 dikarenakan minimnya bahan pustaka yang dimiliki dan belum ada pengadaan bahan pustaka baru, kemudian sumber daya manusia yang masih mengandalkan seluruh staf pengelola perpustakaan untuk melakukan penyiangan, dalam artian belum ada pustakawan khusus yang menangani dan bertanggung jawab dalam kegiatan penyiangan bahan pustaka.

Kata Kunci : Problematika, Penyiangan Bahan Pustaka, Perpustakaan Daerah Musi Rawas

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR v
MOTTO viii
HALAMAN PERSEMBAHAN ix
ABSTRAK xi
DAFTAR ISI xii
DAFTAR TABEL xiv
DAFTAR GAMBAR xv
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 7
C. Tujuan Penelitian 7
D. Manfaat Penelitian 7
E. Penjelasan Judul 8
BAB II KERANGKA TEORI
A. Problematika 9
B. Perpustakaan Daerah 16
C. Penyiangan Bahan Pustaka 21
D. Hasil Penelitian yang Relevan 31
E. Kerangka Berfikir 36
BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 37
B. Subyek Penelitian 38
C. Teknik Pengumpulan Data 38
D. Teknik Analisis Data 41
BAB IV HASIL PEMBAHASAN
A. Gambaran Umum Perpustakaan Daerah Musi Rawas 43
B. Hasil dan Pembahasan 50

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan..... 69

B. Saran 71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Koleksi Umum **.....** 47
Tabel 4.2 Koleksi Khusus..... 47
Tabel 4.3 Daftar Judul Buku Penyiangan..... 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir..... 35
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Daerah Musi Rawas 47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah sarana "umum" yang menyediakan sumber bacaan bagi masyarakat. Kata "umum" berarti merujuk pada semua orang, keberadaan dan pentingnya perpustakaan sudah diakui dikalangan masyarakat secara luas. Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestari bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan pembangunan nasional.[1]

Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendudkung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa.[2]

[1] Habiba Nur Maulida, *Peran Perpustakaan Daerah Bagi Masyarakat*, Jurnal Iqra', Vol 9 (Oktober 2015), h.235

[2] *Ibid*, h.236

Dalam sebuah perpustakaan tentu terdapat sebuah bahan pustaka dan tempatnya atau sarana dan prasarana yang mendukung. Menurut Kosam Rimbarawa bahwa bahan pustaka merupakan segala bentuk karya tulis, cetak dan rekam, seperti naskah, buku, terbitan berkala, surat kabar, brosur, peta, film, foto, pita rekaman, dan lain-lain bahan sejenis.[3]

Dalam perpustakaan terdapat proses manajemen yang mengatur kegiatan untuk mencapai suatu tujuan jadi hakikatnya perpustakaan bukan hanya sebuah gedung yang dijadikan tempat menyimpan bahan pustaka. Tujuan dari perpustakaan itu sendiri adalah untuk memberikan pelayanan berupa informasi yang relevan sebagai sumber pengetahuan maupun pembelajaran serta hiburan melalui koleksi yang disajikan, informasi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan pengguna, selalu *up to date* dan segar.

Didalam perpustakaan, baik perpustakaan daerah maupun jenis perpustakaan lainnya yang menjadi unsur pentingnya adalah sebuah koleksi bahan pustaka yang lengkap dan berasal dari sumber yang relevan. Bahan pustaka didalam perpustakaan merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak/karya rekam. Bahan pustaka dapat dikatakan sebagai unsur penting karena bahan pustaka merupakan salah satu sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan para pelajar/pengguna

[3] Kosam Rimbarawa, *Gedung, TataRuang, Perabot dan PerlengkapanPerpustakaan*, (Jakarta: Hakaesar, 2010), cet. Ke-7, h.2.

secara cepat dan tepat, maka dari itu sangat dibutuhkan dalam melakukan proses pengembangan koleksi oleh pengelola perpustakaan.

Pengembangan koleksi yang dilakukan dalam perpustakaan secara terus menerus dapat menyebabkan bertambahnya koleksi di perpustakaan dan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi kebutuhan pengguna perpustakaan. Perkembangan koleksi yang baru akan menyebabkan sebagian koleksi dalam perpustakaan berkurang manfaatnya karena diperlukan edisi baru yang lebih mutakhir. Terdapat juga koleksi bahan pustaka yang memiliki nilai informasi yang tinggi seperti nilai ilmiahnya (intrinsik) maupun fisiknya (ekstrinsik) namun koleksi tersebut sudah tua usianya. Koleksi perpustakaan tersebut merupakan karya langka yang memuat nilai sejarah didalamnya serta diakui sebagai akar perkembangan ilmiah masa kini. Dengan semakin bertambahnya koleksi diperpustakaan maka akan menimbulkan masalah lain yaitu semakin terbatasnya ruang penyimpanan koleksi dan semakin tingginya biaya pemeliharaan. Sehingga koleksi yang sudah tua, koleksi-koleksi yang tidak bermanfaat, kebutuhan informasi pemustaka yang telah berubah, koleksi yang informasi didalamnya sudah *out of date*, dan bahan pustaka yang telah memiliki edisi terbaru dengan kandungan informasi yang lebih baik meskipun dengan judul yang sama perlu dikurangi dalam koleksi perpustakaan. Hal tersebut dapat dialami oleh perpustakaan daerah maka perlu dilakukan kegiatan penyegaran koleksi

dan pelestarian bahan pustaka melalui kegiatan penyiangan bahan pustaka.

Penyiangan merupakan upaya penyegaran bagi koleksi yang sudah rusak, memiliki eksemplar yang banyak, telah memiliki edisi baru, kurang *up to date,* bahasanya yang kurang dikenal pengguna dan sebagainya. Adapun tujuan dari penyiangan adalah untuk memperoleh tambahan tempat *(shelf space)* untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih bisa dimanfaatkan sebagai sumber yang akurat, dan memungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien. Penyiangan bahan pustaka juga dapat memastikan bahwa hanya informasi yang berkualitas dan relevan yang dimasukkan ke dalam literature atau kerangka teoritis suatu penelitian. Penyiangan bahan pustaka juga dapat membantu mempermudah pencarian informasi yang lebih relevan dan akurat sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dalam rangka menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan serta melakukan re-evaluasi koleksi (mengevaluasi koleksi yang telah ada) maka diperlukan penyiangan. Dan kegiatan penyiangan tentunya akan membutuhkan kebijakan-kebijakan yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman.

Peneliti memillih Perpustakaan Daerah sebagai tempat penelitian, karena pada dasarnya koleksi pada perpustakaan daerah jumlahnya cukup besar/banyak, serta koleksi buku bertambah setiap

tahunnya sehingga menyebabkan penumpukan koleksi serta menyebabkan perpustakaan kekurangan kapasitas ruangan koleksi sedangkan koleksi-koleksi terbaru harus masuk ke jajaran koleksi. Untuk mengatasi penumpukan bahan pustaka, maka pihak pengelola perpustakaan harus menyediakan ruangan yang besar, karena keberadaan ruangan sudah sangat tidak memungkinkan lagi untuk menampung buku-buku baru dan langkah yang harus ditempuh oleh pihak pengelola perpustakaan guna mengurangi penumpukan bahan pustaka adalah dengan melakukan penyiangan bahan pustaka secara berkala. Tujuan dilakukan hal tersebut agar tidak terjadi penumpukan dan juga menghemat ruangan serta menjaga agar koleksi tetap *up to date.*

Gedung Perpustakaan Daerah Musi Rawas yang memiliki spesifik ukuran gedung yang cukup besar, tentunya pemustaka akan berfikir bahwa terdapat bahan pustaka yang cukup banyak didalamnya sehingga akan sering dilakukan penyiangan bahan pustaka kemudian pengadaan bahan pustaka baru. Namun pada kenyataannya di Gedung Perpustakaan Daerah Musi Rawas baru sekali dilakukan kegiatan penyiangan karena jumlah koleksi yang belum memadai. Penyiangan dilakukan pada tahun 2018 hingga sekarang belum dilakukan kegiatan penyiangan kembali.

Kegiatan Penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas belum dilakukan kembali dengan alasan bahwa belum

adanya pengadaan bahan pustaka terbaru sehingga koleksi lama itu masih sangat di butuhkan dalam Perpustakaan Daerah Musi Rawas. Pada saat dilakukan penyiangan bahan pustaka pada tahun 2018 pustakawan melihat kriteria bahan pustaka hanya dari bahan pustaka yang rusak secara fisik saja seperti sampul buku yang sudah terlihat rusak maka dilakukan penyiangan dan itupun hanya beberapa buku saja. Untuk bahan pustaka yang lainnya itu belum pernah dilakukan penyiangan dan juga belum ada penambahan koleksi baru.

Di Perpustakaan Daerah Musi Rawas ini hanya mempunyai beberapa tenaga Pustawakan, sehingga untuk melakukan kegiatan penyiangan itu belum mempunyai tim khusus yang bekerja di bidang tersebut, saat melakukan penyiangan maka akan ditunjuk siapa saja yang bersedia melakukan kegiatan penyiangan tersebut.

Peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pelaksanaan penyiangan bahan pustaka di perpustakaan daerah, karena mengingat betapa pentingnya pelaksanaan tersebut untuk perkembangan sebuah perpustakaan, yang dituangkan oleh peneliti dalam penelitian berjudul : “Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Pepustakaan Daerah Musi Rawas ?
2. Bagaimana Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini, adalah:

1. Untuk mengetahui proses Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas.
2. Untuk mengetahui Problematika apa saja yang dihadapi pada saat melakukan Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustkaan Daerah Musi Rawas.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini, adalah:

1. Bagi Perpustakaan Daerah Musi Rawas adalah meningkatkatkan efisiensi, mengupdate koleksi, meningkatkan kualitas koleksi, dan meningkatkan kualitas pengunjung.
2. Bagi Pustakawan adalah dapat meningkatkan efisiensi kerja, meningkatkan aksebilitas dan memperbarui keterampilan.

3. Bagi Pemustaka adalah koleksi yang relevan, kemudahan dalam mencari bahan, kualitas koleksi yang lebih baik, pembaruan dan inovasi serta peningkatan pengalaman pengguna.

E. Penjelasan Judul

Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka mengacu pada tantangan, hambatan, atau isu-isu yang muncul selama proses seleksi, identifikasi dan penyaringan informasi dari berbagai sember pustaka. Ini mencakup kesulitan yang dihadapi dalam memperoleh, menilai dan mengelola bahan-bahan yang akan digunakan untuk keperluan penelitian, tugas atau karya ilmiah.

Problem-problem ini dapat mempengaruhi efisiensi, akurasi, dan kualitas dari bahan pustaka yang digunakan. Dalam konteks penyiangan bahan pustaka, problematika dapat mencakup hal-hal seperti keterbatasan akses, kompleksitas topik, evaluasi keandalan informasi, keterbatasan waktu dan aspek finansial.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Problematika

1. Pengertian Problematika

Menurut Abd. Muhith dalam jurnalnya tentang problematika, problematika berasal dari bahasa Inggris yaitu *"problematic"* yang artinya persoalan atau masalah, dalam kamus bahasa Indonesia, problema berarti hal yang belum dapat dipecahkan; yang menimbulkan permasalahan. Masalah adalah suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan dengan kata lain masalah merupakan kesenjangan antara kenyataan dengan suatu yang diharapkan dengan baik, agar tercapai hasil yang maksimal. Yang dimaksud dengan problematika adalah suatu kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang membutuhkan penyelesaian atau pemecahan.[4]

Masalah diartikan sebagai suatu hal yang menghalangi tercapainya tujuan (Suharso, 2009)[5]. Menurut Krulik dan Rudnik (1995) mendefinisikan masalah secara formal sebagai berikut:

[4]Abd. Muhith, *Problematika*, Indonesian Journal of Islamic Teaching Vol. 1, (Juni 2018) hal 47

[5] Moh. Irmawan Jauhari dkk, *Problematika*, Journal of Education and Religious Studies Vol.1 (April 2021), hal 10

"A Problem is a situation, quantitatif or otherwise, that confront an individual or group of individual, that requires resolution, and for wich the individual sees no apparent or obvius means or path to obtaining a solution".

Definisi tersebut menjelaskan bahwa masalah adalah situasi yang dihadapi oleh seseorang atau kelompok yang memerlukan suatu pemecahan tetapi individu atau kelompok tersebut tidak memiliki cara yang langsung dapat menentukan solusinya[6]. Sumardyono (2011) menuturkan bahwa kata *"problem"* terkait erat dengan suatu pendekatan *"problem solving".* [7]

Dari beberapa pendapat yang telah disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa problematika adalah sesuatu yang membutuhkan pemecahan. Masalah juga diartikan sebagai ketidaksesuaian antara harapan dengan kenyataan. Problematika atau masalah ialah sesuatu yang menyebabkan tidak tercapainya sebuah tujuan.

Problematika kegiatan merujuk pada serangkaian masalah atau tantangan yang muncul dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau aktivitas. Ini mencakup segala macam hambatan, kendala atau aspek yang dapat menghambat kelancaran atau keberhasilan suatu kegiatan.

---

[6]Dindin Abdul Muiz Lidinillah. *Heuristik Dalam Pemecahan Masalah*. Jurnal Elektronik, Vol 3, (November 2011), hal 2

[7]Hadi Kusmanto, *Pengaruh Berpikir Kritis Terhadap Kemampuan Dalam Memecahkan Masalah* Vol. 3 No. 1, (2014), hal 96

Dalam konteks tertentu, termasuk problematika kegiatan penyiangan, hal ini dapat mencakup kendala teknis, faktor ekonomi, permasalahan social atau masalah lainnya yang dapat mempengaruhi hasil atau dampak dari kegiatan tersebut. Analisis terhadap problematika kegiatan penting untuk mengidentifikasi solusi dan perbaikan yang dapat diterapkan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas suatu kegiatan.

Problematika kegiatan dapat mencakup beberapa bagian, seperti:

1) Perencanaan, Kesulitan dalam merencanakan kegiatan dengan baik dan efisien.
2) Pelaksanaan, Tantangan saat menjalankan kegiatan, seperti koordinasi yang buruk atau kurangnya sumber daya.
3) Evaluasi, Kesulitan dalam menilai hasil kegiatan dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.
4) Keterlibatan Pihak Terkait, Proses melibatkan pihak-pihak terkait dan mengatasi potensi konflik atau hambatan.
5) Keuangan, Problematika terkait anggaran dan pengelolaan keuangan selama kegiatan.
6) Sumber Daya Manusia, Tantangan dalam manajemen tim, pengembangan keterampilan, dan pemecahan konflik di antara anggota tim.

7) Teknologi dan Infrastruktur, Kendala terkait penggunaan teknologi atau infrastruktur yang mungkin mempengaruhi jalannya kegiatan.
8) Risiko dan Keamanan, Mengelola risiko yang mungkin timbul selama kegiatan dan memastikan keamanan semua pihak terlibat.

2. Faktor Penyebab Adanya Problematika Kegiatan Penyiangan

Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi munculnya problematika dalam kegiatan penyiangan bahan pustaka, yaitu sebagai berikut:

1) Teknologi dan Sistem Informasi, Perkembangan teknolohi dapat menciptakan tantangan terkait pengelolaan system informasi perpustakaan, integrasi teknologi, dan perawatan perangkat lunak.
2) Pendanaan, Keterbatasan anggaran untuk memperoleh bahan pustaka baru, pemeliharaan koleksi, dan penyediaan layanan perpustakaan.
3) Ketersediaan dan Aksesibilitas, Memastikan bahwa bahan pustaka tersedia dengan cukup dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.
4) Pendidikan dan Promosi, Upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang layanan perpustakaan dan memberikan pendidikan terkait penggunaan sumber informasi.
5) Pemeliharaan dan Kebersihan Fasilitas, Tantangan terkait pemeliharaan fisik bangunan perpustakaan, kebersihan, dan kenyamanan pengguna.

6) Manajemen SDM, Keterbatasan sumber daya manusia, termasuk keterampilan staf perpustakaan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia.
7) Kualitas Bahan Pustaka, Memastikan bahwa koleksi pustaka mencerminkan kebutuhan dan minat pengguna, serta memiliki kualitas yang memadai.
8) Kebijakan dan Etika, Pengembangan dan penerapan kebijakan perpustakaan, serta memastikan etika dalam pengelolaan informasi dan hak cipta.
9) Dukungan Pemangku Kepentingan, Kurangnya dukungan dari pihak-pihak yang berkepentingan, seperti pemerintah, sekolah, atau universitas dapat mempengaruhi keberlanjutan dan pengembangan perpustakaan.
10) Tuntutan Pengguna, Perubahan kebutuhan dan harapan pengguna terhadap layanan perpustakaan yang lebih modern dan canggih dapat menciptakan tekanan tambahan.[8]

Faktor penyebab adanya problematika dalam kegiatan penyiangan itu dapat muncul dari dalam maupun luar. Biasanya problematika dalam kegiatan penyiangan sering muncul dalam diri pustakawan dan perpustakaan itu sendiri.

[8]R.K. Sharma, *Challenges in Library Management,* (Librarianship Studies and Information Technologi, 2019) h. 12.

3. Langkah-Langkah Mengatasi Problematika

Untuk mengatasi problematika kegiatan penyiangan bahan pustaka, ada beberapa langkah strategis yang perlu dipertimbangkan yaitu:

1) Perencanaan yang Matang, Rencanakan kegiatan penyiangan dengan matang, termasuk alokasi anggaran, sumber daya manusia, dan waktu.
2) Teknologi dan Sistem Informasi, Tingkatkan infrastruktur teknologi dan sistem informasi perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi.
3) Diversifikasi Sumber Pendanaan, Cari alternatif sumber pendanaan, seperti kemitraan dengan lembaga lain atau pencarian dana hibah.
4) Peningkatan SDM, Berikan pelatihan dan pengembangan kepada staf perpustakaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka.
5) Partisipasi Komunitas, Libatkan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam kegiatan perpustakaan, termasuk dalam penggalangan dana atau dukungan sukarelawan.
6) Adopsi Teknologi Baru, Manfaatkan teknologi terbaru dalam pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi.

7) Penilaian Kembali Koleksi, Lakukan penilaian ulang terhadap koleksi pustaka untuk memastikan relevansi dan kualitas bahan yang disediakan.
8) Pendidikan dan Promosi, Tingkatkan kegiatan pendidikan dan promosi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang layanan perpustakaan.
9) Pengembangan Kebijakan, Perbarui atau kembangkan kebijakan perpustakaan yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.
10) Kolaborasi dan Kemitraan, Bangun kolaborasi dengan lembaga-lembaga lain, baik dalam atau luar komunitas, untuk saling mendukung dan berbagi sumber daya.
11) Monitoring dan Evaluasi Terus-Menerus, Lakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap layanan perpustakaan untuk mengidentifikasi masalah secara dini dan mengadopsi perubahan yang diperlukan.[9]

Langkah-langkah tersebut diatas dapat dijadikan sebagai pedoman dan solusi untuk kegiatan penyiangan bahan pustaka apabila terdapat banyak hambatan yang terjadi.

[9] R.K. Sharma, *Challenges in Library Management,* (Librarianship Studies and Information Technologi, 2019) h. 15

B. Perpustakaan Daerah

1. Pengertian Perpustakaan Daerah

Menurut Ensiklopedia Britannica, perpustakaan adalah gabungan sumber tercatat atau tercetak yang disusun serta digunakan untuk pembelajaran, penelitian, atau bacaan umum, atau keduanya dan menurut Reitz mengutarakan bahwa Perpustakaan merupakan kumpulan buku maupun sumber daya lain yang diatur dan dipelihara untuk tujuan membaca, berkonsultasi, mempelajari, dan meneliti, dan dikelola oleh pustakawan dan karyawan berkualifikasi lainnya untuk memenuhi permintaan pengguna.[10]

Perpustakaan daerah merupakan suatu perpustakaan yang seluruh atau sebagian dananya disediakan oleh masyarakat umum dan pengguna perpustakaan daerah tidak terbatas pada satu kelompok orang dalam masyarakat tetapi secara bebas perpustakaan daerah tersedia bagi seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu anggota masyarakat mana pun dan dari mana pun berhak menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan daerah.

Perpustakaan adalah sumber informasi dimana banyaknya pengetahuan yang terkandung didalam perpustakaan. Semua informasi yang terkandung dalam koleksi yang berada di

[10] Yemmi Leberni, *"Pengembangan Perpustakaan Daerah dalam Mengahadapi Era Revolusi Industri 4.0 di Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur"*, Skripsi UNIBOS (Universitas Bosowo: 2021), 22.

perpustakaan bisa di manfaatkan oleh semua masyarakat guna menunjang kehidupan yang saat ini dalam perkembangan informasinya sangat pesat. Dalam perkembangan informasi yang memasuki era digital, masyarakat dengan mudah menemukan informasi yang mereka butuhkan. Dengan mudahnya informasi yang di dapatkan oleh masyarakat, mereka tidak perlu khawatir akan kurangnya informasi yang mereka dapatkan[11]

Perpustakaan daerah juga dapat diartikan sebagai perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan dari segi apapun, dalam artian pengguna dalam perpustakaan umum itu tidak terbatas.

2. Fungsi Perpustakaan Daerah

Masyarakat dapat memanfaatkan Perpustakaan Daerah sebagai tempat mencari bahan bacaan dan memanfaatkan bacaannya untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan, mencari informasi atau sekedar mendapatkan hiburan. Perpustakaan Daerah adalah tempat menyimpan berbagai jenis bahan bacaan yaitu berupa buku, majalah/surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset, film dan lain-lain. Dengan demikian, fungsi perpustakaan dapat dijabarkan seperti sebagai berikut:

[11] Banteng Prasajo Dwiwarno*, "Kualitas Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Tulangagung"*, Skripsi UNAIR (Universitas Airlangga: 2015), 1.

a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan daerah menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat disajikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan daerah sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, merupakan penyedia buku-buku referensi, bacaan ilmiah popular berupa buku, dan majalah ilmiah serta data penting lainnya yang diperlukan pembaca

c. Fungsi Kultural

Perpustakaan daerah menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk cetak/terekam

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan daerah tidak hanya menyediakan koleksi bacaan ilmiah, akan tetapi juga menyediakan koleksi bacaan hiburan seperti buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak, remaja, dan dewasa[12]

Beberapa fungsi perpustakaan diatas merupakan fungsi umum terutama untuk Perpustakaan Daerah. Fungsi perpustakaan diatas dapat dijadikan sebagai pedoman jalannya sebuah perpustakaan, apabila perpustakaan telah memenuhi fungsi diatas

[12] Lutfi Julizar, *"Peran Perpustakaan Derah Provinsi DKI Jakarta (Kuningan) dalam Melestarikan Kebudayaan Betawi",* Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta:2019) 15-16.

maka dapat disebut sebagai Perpustakaan Modern.

3. Koleksi Perpustakaan Daerah

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka akan semakin banyak jenis bahan pustaka karena akan semakin banyak pula informasi terbaru yang dibutuhkan. Hal ini menuntut perpustakaan untuk dapat mengembangkan koleksinya sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Berikut ini akan dijelaskan secara garis besar berbagai jenis bahan pustaka:

a. Karya cetak, yaitu hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti:
    1) Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku, di antaranya yaitu buku fiksi, buku teks dan buku rujukan.
    2) Terbitan berseri, yaitu bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Adapun yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan

lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

b. Karya non cetak, adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Di antara jenis bahan pustaka ini adalah:

   1) Rekaman suara, yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam, contohnya buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.
   2) Gambar hidup dan rekaman video, yaitu bahan pustaka dalam bentuk gambar dan direkam dalam sebuah video, contohnya film dan kaset video. Kegunaannya jenis bahan pustaka ini selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan, misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagimana cara menggunakan perpustakaan.
   3) Bahan grafika, ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya selid, transparansi, dan filmstrip).

4) Bahan kartografi, yaitu jenis bahan pustaka yang dibuat dalam bentuk kartografi, adapun yang termasuk dalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

c. Bentuk elektronik, yaitu jenis koleksi perpustakaan yang dibuat dalam bentuk elektronik, dikarenakan adanya teknologi informasi sehingga informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti computer, laptop, CD-ROM player, dan sebagainya[13].

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak informasi yang dibutuhkan semakin banyak pula jenis bahan pustaka yang tersedia. Hal ini menuntut perpustkaan untuk dapat mengembangkan koleksinya sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

C. Penyiangan Bahan Pustaka

1. Pengertian Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan bahan pustaka adalah upaya mengeluarkan koleksi dari susunan rak karena tidak diminati atau terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi itu tidak relevan. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke

[13] Yuyu Yulia, *Modul Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2013): 3-5

perpustakaan lain, atau dihancurkan untuk dibuat kertas lagi[14].

Dalam definisi lain, penyiangan bahan pustaka *(weeding)* adalah proses mengeluarkan bahan pustaka dari rak buku dan memperhitungkan kembali nilainya dari segi kebutuhan saat ini. Sekali bahan pustaka dikeluarkan, maka hal itu akan dipindahkan, dibuang, atau disimpan dan dikelompokkan dalam gudang atau diputuskan untuk dijual atau dihadiahkan ke perpustakaan lain[15].

Penyiangan koleksi perpustakaan perlu dilakukan secara berkala agar koleksi yang tidak sesuai atau tidak digunakan lagi dapat diganti dengan koleksi yang baru. Pemilihan bahan pustaka yang di keluarkan dari koleksi dilakukan oleh petugas perpustakaan kemudian untuk dipisahkan atau dipindahkan, dihibahkan atau dimusnahkan. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemutakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik bahan pustaka.

2. Tujuan dan Manfaat Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan bahan pustaka mempunyai tujuan yaitu untuk memperoleh tambahan tempat *(shelf space)* untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih bisa dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date* dan menarik, memberi kemudahan kepada pemakai koleksi, dan memungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan efisien.

---

[14] Manglib's Weblog, *Analisis Koleksi Perpustakaan Seleksi, Penyiangan danEvaluasi*,http//maunglib.wordpress.com, diakses pada 1 Juni 2010.

[15] Pungki Purnomo, *Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Pembinaan dan Pengembangan Koleksi*, 2010. h.31

Sedangkan fungsi dari penyiangan itu sendiri adalah:

1) Menghemat Tempat

Biaya penyediaan ruangan dan rak tidak lebih rendah dari biaya yang sebenarnya untuk pembelian rak tambahan untuk pengerakan lebih banyak buku. Suatu perawatan koleksi yang baik akan menghemat biaya pengerakan buku, mengurangi debu dari buku yang tidak satupun digunakan dan membuat ruang lebih banyak untuk pergeseran buku.

2) Menghemat Waktu

Menghemat waktu baik bagi pengguna maupun staf dan yang terbaik bagi semua. Rak-rak penuh sesak dengan buku compang-camping dan memerlukan waktu untuk memeriksa tanda-tanda yang tak terbaca. Pengguna yang mencari buku tertentu harus memilah-milah buku yang jelas tidak diinginkan.

3) Membuat Koleksi Lebih Menarik

Dengan mengganti buku compang-camping, tercoreng dengan penjilidan kembali yang menarik dan buku-buku baru yang tidak menarik.

4) Meningkatkan Reputasi Perpustakaan

Penyiangan juga dimaksudkan untuk kehandalan dan kemutakhiran dan membangun kepercayaan publik. Pelanggan berharap bahwa bahan pustakayang dipilih oleh para ahli adalah informasi yang *up-to-date* dan dapat diandalkan.

5) Mengetahui Kebutuhan Koleksi

Penyiangan memberikan hasil pemeriksaan berkelanjutan tentang perlunya memperbaiki atau menjilid kembali, pemberitahuan staf perpustakaan untuk buku hilang atau dicuri yang membutuhkan pengganti, dan menjamin hitungan volume yang lebih akurat.

6) Mendapatkan Masukan Yang Konstan Pada Kekuatan dan Kelemahan Koleksi

Informasi ini dapat membantu ketika meminta sumbangan dan membuat keputusan tentang pembelian. Misalnya, mengetahui bahwa buku bisnis *out-of-date*, pustakawan bisa mendekati kelompok terorganisir atau individu dan permintaan bantuan khusus dalam mengembangkan pada bidang kepentingan khusus dan kegunaannya bagi mereka.[16]

Beberapa manfaat diatas dapat dijadikan pedoman bagi Pustakawan maupun Perpustakaan tentang seberapa pentingya melakukan kegiatan penyiangan secara rutin, karena kegiatan penyiangan mempunyai beberapa manfaat penting bagi perpustakaan, pustakawan maupun pemustaka.

[16] Syakirin Pangaribuan, *Manual Penyiangan Koleksi Perpustakaan Modern*, Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta: 2012), h.5.

3. Kebijakan Penyiangan Bahan Pustaka

Kebijakan yang perlu diperhatikan untuk menjaga kesinambungan antara tempat, koleksi yang selalu bertambah dengan koleksi yang dibutuhkan pengguna. Kebijakan itu sendiri adalah landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan.

Sebelum melaksanakan penyiangan, staf pengembangan koleksi harus mempelajari lagi kebijakan dari penyiangan. Staf pengembangan koleksi harus mempertimbangkan berbagai hal, seperti memilih alternatif dari tiga tindakan terhadap koleksi, mengkaji ulang perkembangan kebutuhan informasi pengguna, kecenderungan perkembangan koleksi yang terjadi akhir- akhir ini, dan anggaran yang tersedia untuk penyiangan bahan pustaka. Berbagai kebijakan yang berkaitan dengan koleksi, apabila dipersiapkan dengan baik akan membantu mengurangi masalah ruangan dengan pengawasan pertumbuhan koleksi.[17]

Dalam sebuah buku yang berjudul *Less Is More: a pratical guide to weeding school library collection,* menjelakan bahwa kebijakan penyiangan harus berisi seperti sebagai berikut:

1) Who weeds the collection?

Kebijakan penyiangan koleksi berisi tentang SDM yang akan melakukan kegiatan penyiangan koleksi.

---

[17] Yulia Yuyu, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi,* (Jakarta: Universitas Terbuka: 2016), h.9.27

2) What is the purpose the weeding?

Kebijakan penyiangan koleksi berisi tentang alasan atau tujuan dilakukannya kegiatan tersebut.

3) What criteria applied?

Kebijakan penyiangan koleksi, berisi tentang criteria koleksi yang akan dijadikan acuan, untuk menentukan koleksi yang akan disiangi.

4) What professional tools are used an evaluating the collection and ismaterial?

Kebijakan penyiangan koleksi berisi alat bantu yang akan digunakan dalam menunjang kegiatan penyiangan yang akan dilaksanakan.

5) How regularly is weeding to take place?

Kebijakan penyiangan koleksi berisi tentang koleksi yang disiangi akan dipindahkan atau disimpan ketempat yang lain.

6) What is done with material removed from the collection?

Kebijakan penyiangan koleksi berisi tentang tindak lanjut koleksi yang telah disiangi atau dikeluarkan dari jajaran koleksi.

7) What are step-by-step procedures to be followed in weeding?

Kebijakan penyiangan koleksi berisi tentang prosedur atau langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan penyiangan.

Tujuannya agar pelaksana kegiatan penyiangan melaksanakan pekerjaannya secara sistematis[18].

Penyiangan bahan pustaka haruslah memiliki acuan koleksi mana saja yang akan disiangi,maka perpustakaan harus memiliki kebijakan koleksi yang akan disiangi. Tujuannya agar pada saat melakukan penyiangan mempunyai acuan agar penyiangan dapat berlangsung sesuai dengan prosedur.

4. Kriteria Penyiangan Bahan pustaka

Dalam melakukan penyiangan perlu mempertimbangkan tujuan dan aktivitas perpustakaan, ketersediaan dan untuk membeli bahan pustaka baru, keterkaitan dari satu buku dengan buku yang lain pada subjek yang sama, sampai dimanakah tanggung jawab perpustakaan sebagai unit kearsipan dari sumber daya pengetahuan, dan potensi kegunaan dari sebuah bahan pustaka di masa yang akan datang. Sehingga dapat dikatakan bahwa penyiangan bukanlah proses yang bisa dilakukan dalam semalam dan bukan sebuah fungsi yang dapat dikerjakan secara terpisah dari proses-proses lain dalam pengembangan koleksi. Adapun kriteria dalam melakukan penyiangan yaitu sebagai berikut:

1) Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

[18] Eka Fitri Ardiyanti, *"Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi (KPAK) Jakarta Timur"* Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah 2015) 30-32

2) Bahan pustaka yang sudah usang isinya.
3) Edisi baru sudah ada sehingga edisi lama dapat dikeluarkan.
4) Bahan pustaka yang secara fisik sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
5) Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan untuk melengkapi isi yang hilang tersebut.
6) Bahan pustaka yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak, permintaannnya sedikit atau pemakaiannya rendah.
7) Bahan pustaka yang karena sesuatu hal peredarannya dilarang oleh negara[19]

Kriteria penyiangan merupakan sebuah acuan yang digunakan untuk memilih atau menentukan bahan pustaka seperti apa yang sudah wajib untuk disiangi. Penyiangan bahan pustaka tentunya memiliki beberapa kriteria di dalamnya agar dapat dilakukan penyiangan pada bahan pustaka tersebut.

5. Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka

Dalam kegiatan penyiangan, terdapat beberapa prosedur yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

1) Menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi. Misalnya atas dasar usia terbit, subjek, cakupan, atau kandungan informasi.
2) Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi. Seperti buku,

[19] Saleh Abdul Rahman, *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan*,(Universitas Terbuka: Tangerang Selatan: 2019), h.322.

majalah, brosur, kaset rekaman, atau laporan tahunan.

3) Mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dari semua jajarankatalog, dan menghapus data dari pangkalan data/ OPAC.
4) Koleksi perpustakaan yang disiangi diberi cap yang tertulis "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan".
5) Membuat berita acara tentang penyiangan koleksi untuk keperluanadministrasi dengan lampiri daftar bahan pustaka hasil penyiangan.
6) Menyimpan koleksi hasil penyiangan tersebut di gedung atau dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan.[20]

Prosedur penyiangan merupakan proses penting untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan tetap relevan dan bermanfaat bagi pengguna. Hasil dari pemyiangan adalah penyusutan bahan pustaka yang dikelola oleh perpustakaan. Namun perlu diingat bahwa setiap perpustakaan mungkin memiliki prosedur penyiangan mereka sendiri sesuai dengan kebutuhan dan tujuan mereka.

6. Hambatan Penyiangan Bahan Pustaka

Pada hakikatnya, proses penyiangan merupakan kegiatan yang memerlukan waktu panjang dan tidak sebentar. Selain itu, kegiatan penyiangan juga bukanlah hal yang mudah dan dapat

[20]Donna J. Baubach, Linda L. Milner, *Less Is More: a pratical guide to weeding school library collection,* (Chicago: American Library Association, 2006), h.15

dilakukan oleh siapa saja. Adapun beberapa hambatan dalam kegiatan penyiangan adalah sebagai berikut :

1) Adanya kebanggaan terhadap bahan pustaka (hambatan psikologis) seperti adanya perasaan tidak rela untuk membuang bahan pustaka.
2) Masih adanya anggapan bahwa jumlah koleksi menentukan mutu. Jumlah kolesi akan dianggap menunjukan kehebatan perpustakaan tanpa memperhatikan kondisi dan relevansi bahan pustaka tersebut dengan tujuan perpustakaan.
3) Adanya anggapan bahwa penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaanatau konsep pembangunan koleksi.
4) Masih dijumpainya prosedur yang rumit, terutama untuk koleksi yang ada di perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran barang harus dilakukan melalui prosedur yang membutuhkan waktu yang lama dan terkesan rumit.
5) Ketidaktahuan seseorang mengenai ilmu dan manfaat penyiangan sehingga timbul rasa takut akan membuang koleksi yang berharga atau seharusnya tidak dibuang, atau bahan koleksi yang baru.[21]

Beberapa hambatan yang mungkin terjadi dalam proses penyiangan merupakan salah satu hal yang dapat menyebabkan kegiatan penyiangan berjalan tidak sesuai dengan rencana dan tujuan

[21] *Ibid,* h.18

yang telah ditentukan. Hambatan itu sendiri dapat muncul dari dalam mapun luar, juga dapat muncul dari pustakawan yang melaksanakan kegiatan tersebut.

D. Hasil Penelitian yang Relevan

Tinjauan Litarature ini dimaksudkan pasa karya ilmiah yang memiliki tema serupa dengan penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti. Berikut adalah karya ilmiah berupa skripsi dan jurnal yang memiliki tema yang serupa:

1. Penyiangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, skripsi ini diajukan oleh Heri Kusnanto mahasiswa Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian Kualitatif Deskriptif. Informan dalam penelitian berjumlah 1 orang yang nenpunyai jabatan sebagai Kaur Bagian Pemeliharaan. Hasil penelitian yang dapat disimpulkan adalah proses penyiangan di Perpustakaan Utama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta biasanya dilakukan setiap satu tahun sekali. Proses penyiangan dilakukan bersamaan dengan proses *stock opname*. Selain itu bagian pemeliharaan juga biasa melakukan *steak reading* setiap harinya untuk memeriksa buku-buku yang rusak atau sobek halamannya, dan lain-lain.[22]

[22] Heri Kusnanto, *"Penyiangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta"* (2017)

2. Kebijakan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kebijakan penyiangan koleksi (*weeding)* di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY tahun 2009, skripsi ini diajukan oleh Lelis Marsidah mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian Kualitatif Deskriptif. Informan dalam wawancara pada penelitian ini berjumlah 2 orang yaitu yang mempunyai jabatan sebagai Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan seorang Pustakawan. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY telah melakukan kegiatan penyiangan dan memiliki kriteriaserta prosedur penyiangan bahan pustaka namun belum memiliki kebijakan penyiangan secara tertulis. Maka diharapkan agar Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY memiliki kebijakan penyiangan secara tertulis demimeningkatkan kinerja perpustakaan sebagai penyedia informasi yang bermanfaat bagi penggunanya.[23]
3. Penyiangan koleksi di perpustakaan Universitas Prof. Dr. HAMKA Limau Jakarta Selatan skripsi diajukan oleh Lutfan Zulwaqar mahasiswa Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Jakarta tahun 2014. Metode penelitian yang

[23] Lelis Marsidah, *"Kebijakan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY*" (2019).

digunakan adalah jenis penelitian Kualitatif Deskriptif. Informan yang terlibat dalam penelitian ini berjumlah 2 orang yaitu Kepala Perpustakaan dan seorang Pustakawan yang mempunyai jabatan sebagai Kepala Pengembangan Koleksi Hasil penelitian yang dapat di simpulkan adalah Perpustakaan Universitas Prof. Dr. HAMKA Limau Jakarta Selatan memiliki kebijan tertulis mengenai penyiangan bahan pustaka, isi dari kebijakan tersebut adalah "Jenis koleksi yang akan disiangi, criteria dalam melakukan penyiangan, alur kerja penyiangan koleksi" manfaat yang didapatkan dengan adanya kebijakan tersebut adalah kegiatan penyiangan dapat dilakukan secara teratut dan dengan pedoman yang jelas.

4. Beberapa Faktor yang Mempengaruhi Para Pengelola Perpustakaan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Penyiangan *(Weeding)* Bahan Pustaka, Jurnal diterbitkan oleh Agus Rusmana, Ninis Agustini D dan Yunus Winoto Universitas Padjajaran Jatinagor Bandung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan penyiangan *(weeding)* bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan nasional Jawa Barat serta faktor-faktor apa yang mempengaruhi pelaksanaan penyiangan tersebut. Adapun aspek-aspek diteliti meliputi pengetahuan pustakawan tentang penyiangan, pelaksanaan penyiangan bahan pustaka, prosedur atau mekanisme penyiangan, jenis bahan pustaka yang

disiangi, tindak lanjut bahan pustaka yang telah disiangi, serta hambatan yang dihadapi pustakawan dalam melakukan kegiatan penyiangan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah melalui teknik wawancara pengamatan lapangan, serta studi kepustakaan. Responden dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah melalui teknik wawancara, pengamatan lapangan, serta studi kepustakaan. Responden dalam penelitian ini adalah para kepala bidang pelayanan perpustakaan dan preservasi bahan pustaka, kepala bidang deposit dan pengembangan koleksi bahan pustaka, serta para pustakawan yang ada di bagian layanan dan bagian deposit. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pelaksanaan penyiangan *(weeding)* bahan pustaka di perpustakaan nasional Jawa Barat telah dilaksanakan kendatipun waktu pelaksanaannya tidak tentu. Adapun mengenai faktor yang mempengaruhi pelaksanaan penyiangan tersebut adalah adanya kerusakan fisik bahan pustaka, terdapatnya koleksi yang dilarang pemerintah.[24]

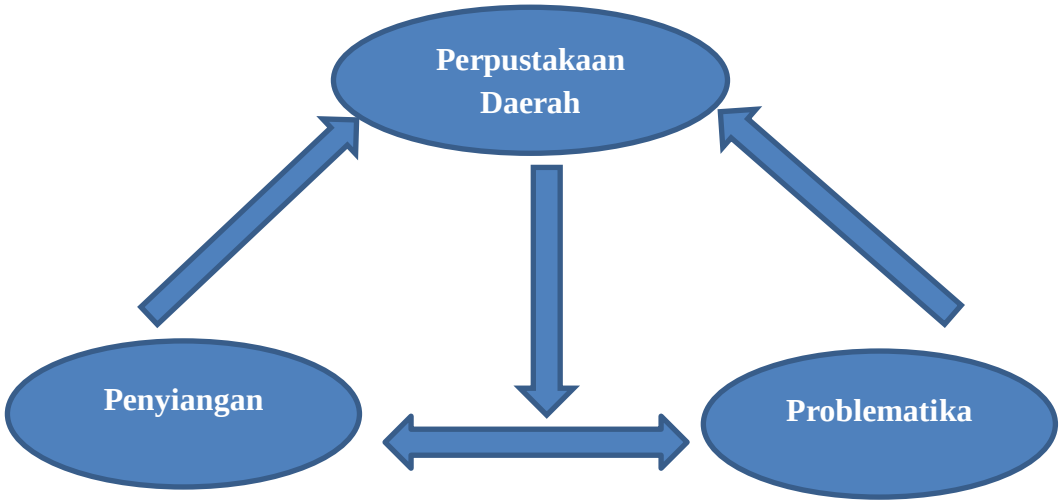
5. Penyiangan Koleksi Perpustakaan Umum Sebagai Dedikasi dan Tanggung Jawab Pustakawan, jurnal diterbitkan oleh Rizal Gani

[24] Agus Rusmana dkk, *"Beberapa Faktor yang Mempengaruhi Para Pengelola Perpustakaan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka"* , Jurnal Sosiohumaniora vol 3 No 3, 2011, https://jurnal.unpad.ac.id/sosiohumaniora/article/view/5199/2595

Kaharudin dan Sri Rohyanti Zulaikha Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Adapun tujuan peneliti yaitu untuk memberikan stimulus bagi pengelola perpustakaan umum dalam melaksanakan penyiangan secara tepat dan efisien. Artikel ini menggunakan metode kualitatif dan data pendukung didapatkan dari berbagai literatur seperti artikel ilmiah, buku, dan lainnya. Data dan informasi tersebut dianalisis menggunakan pendekatan studi literatur dengan mengintegrasikan beberapa temuan dokumen hasil penelitian tentang penyiangan koleksi di perpustakaan umum dengan teori yang menunjang. Hasil analisis yang disajikan secara deskriptif diharapkan dapat memberikan insight baru lebih komprehensi untuk menyikapi problematika kegiatan penyiangan koleksi. Hasil kajian ini menunjukkan bahwa kendala yang kerap ditemui yaitu berkaitan dengan sumber daya manusia, kebijakan penyiangan secara tertulis, efektivitas waktu kerja, dana pemeliharaan, dan tempat. Untuk meminimalisir kendala tersebut pustakawan memerlukan self improvement baik secara psikologis, keilmuan, keterampilan praktis komunikasi dan membangun kerjasama dengan stakeholder.[25]

[25] Rizal Gani Kaharudin, *"Penyiangan Koleksi Perpustakaan Umum Sebagai Dedikasi dan Tanggung Jawab Pustakawan"* Jurnal Anuva Vol 6 No 3, 2022 https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/download/13173/8145

E. Kerangka Berfikir



Alur dalam penelitian ini yaitu terdapat banyak bahan pustaka yang sudah usang dan tidak digunakan lagi dalam perpustakaan daerah. Sehingga pustakawan melakukan sebuah kegiatan penyiangan, dalam proses kegiatan penyiangan terdapat beberapa prosedur yang harus diperhatikan sehingga muncul sebuah problematika dalam kegiatan penyiangan tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu jenis penelitian yang menggambarkan mengenai objek yang dibicarakan sesuai kenyataan yang terjadi di perpustakaan, khususnya di Perpustakaan Daerah Musi Rawas. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistic atau cara kuantifikasi lainnya. Penelitian kualitatif adalah sebagai human instrument yang berfungsi meneteapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat simpulan atas temuannya. Informan dalam pendekatan kualitatif berkembang terus (snowball) secara bertujuan (purposive) sampai data yang dikumpulkan dianggap memuaskan atau jenuh (redundancy). Peneliti merupakan kunci instrument dalam mengumpulkan data, peneliti harus terjun sendiri ke lapangan secara aktif.[26]

[26] Dr.Sukirman, S.S., M.Pd., *Metode Penelitian Kualitatif* (Sulawesi Sealatan: Aksara Timur, 2021), 2-3.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian disini adalah peneliti mengemukakan fenomena atau pengalaman yang dialami oleh individu atau kelompok dan penelitian dilakukan untuk memahami dan menggali makna dibalik fenomena atau

pengalaman tersebut. Dalam penelitian ini narasumber yang bersangkutan adalah salah satu Pustakawan di Perpustakaan Daerah Musi Rawas. Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan serta Kabid Pelayanan Perpustakaan. Alasan peneliti mengambil subyek tersebut dalam penelitian ini adalah karena jabatan yang mereka duduki dan pengalaman serta pengetahuan di bidang penyiangan bahan pustaka dan dipandang dapat memberikan jawaban atau data yang dibutuhkan.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data lapangan, peneliti menggunakan teknik field research (penelitian lapangan). Peneliti merumuskan gagasan dan topik. Selanjutnya peneliti memilih kelompok sosial dan lokasi untuk diteliti. Adapun teknik pengumpulan datanya melalui:

1. Wawancara Mendalam *(In-depth Interview)*

   Wawancara mendalam merupakan suatu cara mengumpulkan data dan informasi yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan informan agar mendapatkan data lengkap dan mendalam. Wawancara ini membedakan antara responden (orang yang akan diwawancarai hanya sekali) dengan informan (orang yang ingin

periset ketahui atau pahami dan yang akan diwawancarai beberapa kali). Biasanya ini menjadi alat utama pada riset kualitatif yang dikombinasikan dengan observasi partisipan. Pada saat melakukan wawancara mendalam, pewawancara relatif tidak mempunyai kontrol atas respons dari informan, artinya informan dapat bebas memberikan jawaban. Tugas yang harus dilakukan periset adalah memastikan informan bersedia memberikan jawaban-jawaban yang lengkap, mendalam dan bila perlu tidak ada yang disembunyikan. Hal ini dapat dicapai dengan cara mengusahakan wawancara ini berlangsung secara informal seperti sedang melakukan percakapan biasa atau mengobrol[27].

Dalam wawancara-mendalam melakukan penggalian secara mendalam terhadap satu topik yang telah ditentukan berdasarkan tujuan dan maksud diadakan wawancara tersebut dengan menggunakan pertanyaan terbuka. Penggalian yang dilakukan untuk mengetahui pendapat mereka berdasarkan perspective responden dalam memandang sebuah permasalahan.

[27] Kriyantono R, *Teknik Praktis Riset Komunikasi kuantitaif dan kualitatif disertai contoh praktis Skripsi, Tesis, dan Disertai Riset Media, Public Relations, Adversiting, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran. Rawamangun*: Prenadamedia Group, 2020. h. 291-293

2. Observasi (Pengamatan)

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Kerena itu, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata serta dibantu dengan pancaindra lainnya.

Obsevasi ini tidak dipersiapkan secara sistematis karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati. Fokus observasi akan berkembang selama kegiatan observasi berlangsung. Pada observasi ini peneliti sebagai instrumen penelitian harus mampu mengembangkan daya pengamatannya dalam mengamati suatu objek dan dalam melakukan observasi peneliti sebagai pengamat juga harus mengusai ilmu tentang objek secara umum dari apa yang hendak diamati.

3. Dokumentasi

Metode ini adalah salah satu metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dalam hal ini data data-data tersebut merupakan data yang bersifat tulisan.[28] Teknik ini digunakan untuk

[28] Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Methods* (Bandung:2011), h. 326.

mengumpulkan data yang berkaitan dengan kondisi Perpustakaan Daerah Musi Rawas seperti letak geografis, latar belakang dan struktur kelembagaan.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.[29]

Untuk menghasilkan data yang berkualitas, diperlukan sejumlah tahapan analisis yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Hal pertama yang perlu dilakukan peneliti tentunya mengumpulkan data berdasarkan pertanyaan atau permasalahan yang sudah dirumuskan. Data kualitatif bisa dikumpulkan dengan berbagai cara yang telah dijelaskan diatas.

2. Reduksi Data

Setelah mengumpulkan data, langkah selanjutnya yaitu membuat rangkuman atau memilih data dari hasil penelitian untuk menemukan sebuah gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan.

[29] *Ibid,* h.28.244

3. Penyajian Data

Penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya untuk memudahkan dalam memahami apa yang terjadi dan dapat merencanakan kerja selanjutnya.

4. Penarikan Kesimpulan

Hal terakhir yaitu penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dibuat apabila dinyatakan dengan bukti yang kuat maka disebut kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat berupa deskripsi, teori, hipotesis atau hubungan kausal[30].

[30] Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2014), 40.

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Daerah Musi Rawas

1. Sejarah Perpustakaan

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas merupakan lembaga pemerintahan di bidang perpustakaan berdasarkan SK Bupati Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2008, tentang susunan organisasi dan tata kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas. Perpustakaan ini pertama kali dibentuk pada tahun 1989, dan setelah otonomi daerah pada 2000 lembaga ini menjadi Badan Kominfo, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas. Pada perkembangan selanjutnya ditahun 2006, statusnya berubah menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi hingga sekarang.

Kepala Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Muhammad Syarif Bando bersama Bupati Musi Rawas Ratna Machmud meresmikan secara langsung Gedung Layanan Perpustakaan Daerah Kabupaten Musi Rawas, Jumat (21/10/2022).

Gedung perpustakaan daerah yang berada di Kecamatan Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas ini dibangun dengan menggunakan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan

subbidang perpustakaan tahun 2021 sebesar Rp 10 Miliar. Bupati Musi Rawas Ratna Machmud menyampaikan, keberadaan perpustakaan di Kabupaten Musi Rawas diharapkan dapat mencerdaskan masyarakat dan pelajar setempat, serta memberi motivasi untuk lebih meningkatkan minat dan budaya membaca.

Gedung perpustakaan lanjutnya, sengaja dibangun di wilayah yang dekat dengan sekolah, untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses buku yang ada di perpustakaan.

Kepala Perpusnas Muhammad Syarif Bando mengapresiasi komitmen Pemerintah Kabupaten Musi Rawas dalam menyediakan infrastruktur untuk mencerdaskan anak bangsa di wilayah Musi Rawas. Pemberian DAK untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota, lanjut Syarif Bando, menjadi tujuan utama pemerintah pusat dalam percepatan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui literasi. Dikatakan, literasi merupakan kemampuan seseorang dalam memproduksi barang dan jasa yang dapat bersaing di pasar global. Dengan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial, diharapkan masyarakat yang termajinalkan dapat mendapatkan ruang pembelajaran di perpustakaan.[31]

[31] https://www.perpusnas.go.id/berita/cerdaskan-masyarakat-musi-rawas-melalui-perpustakaan

2. Visi dan Misi

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Rawas memiliki visi dan misi sebagai berikut :

b. Visi

Terwujudnya minat baca terhadap masyarakat terhadap perpustakaan serta tertatanya arsip dan dokumen menuju Musi Rawas Darussalam.

c. Misi

1) Meningkatkan kapasitas SDM
2) Meningkatkan kapasitas kelembagaan
3) Meningkatkan informasi dan pelayanan perpustakaan terhadap masyarakat
4) Meningkatkan kearsipan yang professional dan tepat guna.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan Daerah Musi Rawas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan perpustakaan kearsipan.

a. Kepala Dinas

Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan kearsipan.

b. Sekretariat

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan pelaporan, keuangan dan asset, kepegawaian dan umum, serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang Sekretariat membawahkan.

1) Sekretaris

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan umum dan kepegawaian.

2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Merencanakan, melaksanakan, melaporkan pelaksanaan tugas dan mengavaluasi pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban penyusunan program dan pengelolaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan administrasi penyusunan program dan penatausahaan pengelolaan keuangan Dinas dapat dipertanggungjawabkan

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Memimpin, merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi, membimbing, mengoreksi dan membuat laporan serta membuat laporan layanan atas pengelolaan urusan ketata

usahaan, pengelolaan dan pembinaan pegawai, penelaahan hukum perundang undangan, aturan daerah, dan organisasi.

c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Bahan Perpustakaan serta menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas Bidang Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca.

d. Bidang Pelayanan Perpustakaan

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pelayanan perpustakaan.

e. Bidang Kearsipan

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengelolaan kearsipan.

4. Koleksi Perpustakaan Daerah Musi Rawas

Tabel 4.1 Koleksi Umum Perpustakaan Daerah Musi Rawas

NO	KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1.	Klasifikasi 000	561	1.641
2.	Klasifikasi 100	789	2.203
3.	Klasifikasi 200	432	1.356
4.	Klasifikasi 300	643	1.933
5.	Klasifikasi 400	890	2.410
6.	Klasifikasi 500	551	1.500
7.	Klasifikasi 600	576	1.671
8.	Klasifikasi 700	689	1.508
9.	Klasifikasi 800	598	1.540
10.	Klasifikasi 900	764	2.583
11.	Referensi	1.890	3.790
JUMLAH TOTAL		9.090	22.135

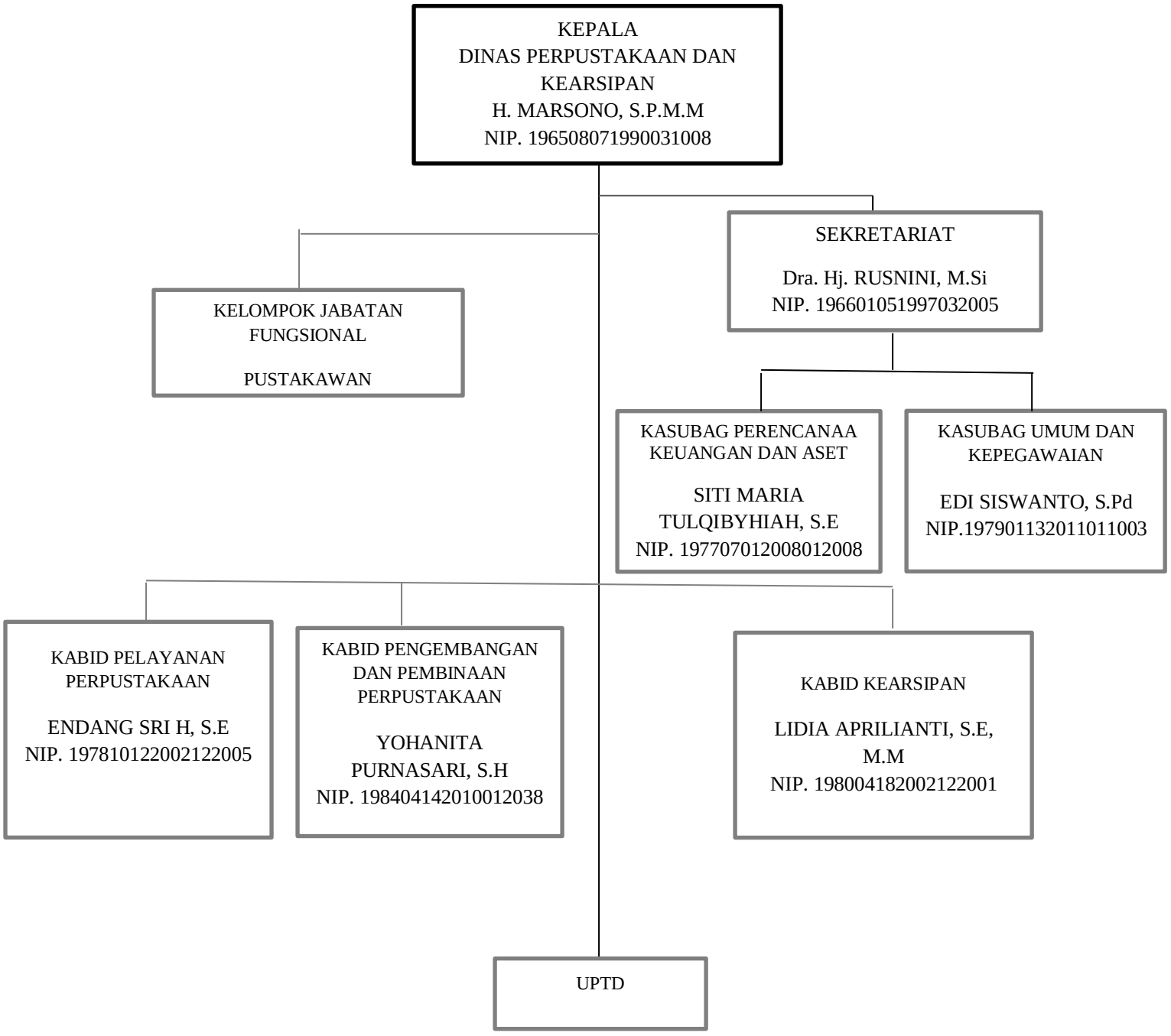
Sumber: Dokumen Perpustakaan Daerah Musi Rawas Tahun 2023

Tabel 4.2 Koleksi Khusus Perpustakaan Daerah Musi Rawas

No	Jenis Koleksi	Jumlah
1.	Deposit/Muatan Lokal	5 Judul
2.	Audio Visual	15 Judul
3.	Majalah	5 Judul
4.	Surat Kabar	7 Judul
5.	E-Book	300 Judul
6.	Brosur/Pamflet	7 Judul

Sumber: Dokumen Perpustakaan Daerah Musi Rawas Tahun 2023

5. Struktur Organisasi Perpustakaan Daerah Musi Rawas



Sumber : Dokumen Perpustakaan Daerah Musi Rawas 2016

B. Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian terkait dengan Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi,wawancara dan dokumentasi.

1. Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas

a. Menentukan Persyaratan Koleksi yang akan disiangi

Sebelum melakukan kegiatan penyiangan bahan pustaka, tim pelaksana penyiangan di Perpustakaan Daerah Musi Rawas terlebih dahulu menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi, kegiatan tersebut biasanya dilakukan jauh hari sebelum dilaksanakan kegiatan penyiangan. Adapun yang dilakukan dalam menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi, tim pelaksana melakukan pemilihan terhadap koleksi yang terlihat secara fisik seperti sampul buku yang sudah robek, kusam bahkan sudah hilang.

Penyiangan dilihat dari kondisi fisik buku, halaman berlebihan atau ada volume yang ganda, berdasarkan isi kandungan koleksi yang sudah tidak relevan, berdasarkan usia koleksi, ukuran serial atau berkala, dan pola penggunaan.[32]

[32] Uci Pebriani, *Analisis Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat.* Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol 8 No 1 (Januari 2019)

Saat dilakukan kegiatan penyiangan tentu terdapat beberapa syarat bahan pustaka yang pantas disiangi, misalkan bahan pustaka yang tidak akurat, *out of date*, menyesatkan, tidak terpakai, agar bahan pustaka perpustakaan selalu mutakhir, tidak ketinggalan jaman. Dalam hal ini Kabid Pengembangan koleksi membentuk tim pelaksana kegiatan penyiangan bahan pulstaka, kemudian dari tim tersebutlah yang akan melakukan pemilihan bahan pustaka yang akan disiangi sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ada sebelumnya. Para pustakawan akan mengecek serta mendata semua bahan pustaka yang telah masuk dalam kriteria penyiangan. Dalam hal ini Kabid pengembangan koleksi menjelaskan bahwa:

> *Untuk menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi itu dilakukan oleh pustakawan yang memegang tanggung jawab dibagian penyiangan, biasanya koleksi yang akan disiangi itu berupa buku yang sudah rusak dan out of date.*[33]

Diketahui bahwa dalam menentukan persyaratan jenis koleksi yang akan disiangi merupakan kegiatan umum dan penting dalam kegiatan penyiangan, tujuannya agar saat dilakukan penyiangan tidak terjadi kesalahan dalam memilih koleksi yang pantas untuk disiangi.

b. Menentukan Jenis Koleksi yang akan disiangi

Menentukan jenis koleksi bahan pustaka yang akan disiangi melibatkan pemilihan materi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Jenis Koleksi bahan pustaka yang wajib disiangi di Perpustakaan Daerah

[33] ESH Wawancara,Tanggal 11 Desember 2023

Musi Rawas sementara adalah koleksi buku-buku, baik itu rusak ringan yang masih bisa diperbaiki maupun rusak parah yang akan disimpan di gudang, dikarenakan bahan pustaka berupa buku banyak pemustaka yang berminat sementara pengadaan koleksi baru belum dilakukan pada tahun terakhir ini.

Koleksi yang tidak disiangi antara lain Karya bersejarah dibidang sastra anak, memiliki ilustrasi, karya penulis lokal, ilustrator atau editor, menggambarkan sejarah local atau kepribadian, koleksi tersebut merupakan hadiah, koleksi yang masih signifikan dengan buku lain yang masih satu subjek, koleksi itu masih banyak digunakan oleh pengguna perpustakaan.[34] Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh pustakawan dari wawancara sebagai berikut:

> *Disini koleksi yang sering disiangi adalah jenis koleksi buku terutama pada nomor klasifikasi 400 dan 600 karena banyak para pemustaka terutama siswa/i yang membaca dan meminjam buku tersebut untuk memeproleh informasi yang dibutuhkan dan untuk memenuhi tugas dari sekolahnya. Sehingga buku-buku tersebut lebih mudah rusak terutama pada bagian sampul buku*[35]

Perpustakaan Daerah Musi Rawas untuk sementara hanya sebatas memilih bahan pustaka dengan kriteria rusak ringan yang masih bisa diperbaiki, maupun rusak berat yang nantinya akan disimpan di gudang. Sebelum melakukan penyiangan pustakawan terlebih dahulu mengamati kondisi fisik bahan pustaka ketika menyeleksi. Yang mana bahan

[34] *Ibid,* 33
[35] ESH Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023

pustaka yang sudah rusak berat diletakkan di gudang dan bahan pustaka yang masih dapat diperbaiki disisihkan untuk diperbaiki. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Daerah Musi Rawas tahap kedua mengenai perlunya mengamati kondisi fisik bahan pustaka sebelum disiangi terpenuhi. Pustakawan Perpustakaan Daerah Musi Rawas melakukan pengamatan fisik bahan pustaka untuk membedakan koleksi yang rusak ringan maupun berat.

Cara memilih bahan pustaka yang disiangi di Perpustakaan Daerah Musi Rawas adalah bahan pustaka rusak, mengecek kandungan isi informasinya masih lengkap, atau mungkin halaman yang sudah hilang, jika ada halaman yang hilang maka akan kita tarik dari jajaran koleksi bahan pustaka. Dan juga Perpustakaan Daerah Musi Rawas melakukan penyiangan koleksi dilakukan pada saat buku dikembalikan oleh pemustaka atau ketika pustakawan melakukan *shelving*. Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Daerah Musi Rawas mengenai adanya penanggung jawab yang berwenang menangani kegiatan penyiangan terpenuhi. Sebab Perpustakaan Daerah Musi Rawas memiliki staf perpustakaan yang berwenang menangani kegiatan penyiangan. Setelah data terkumpul, selanjutnya pustakawan akan mendata dan menganalisa setiap bahan pustaka dan disitu akan mendapatkan hasil apakah bahan pustaka masih layak dibaca oleh pemustaka atau masuk kedalam kriteria penyiangan.

Pemaparan diatas dapat dianalisis bahwa terdapat kesesuaian dengan prosedur penyiangan yaitu adanya langkah-langkah yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan penyiangan, pustakawan yang termasuk kedalam tim penyiangan harus benar-benar memperhatikan peraturan penyiangan agar terhindar dari kesalahan saat melaksanakan kegiatan penyiangan tersebut.

c. Mengeluarkan Kartu Buku, Mencabut Katalog dan Menghapus Data dari OPAC

Perpustakaan Daerah Musi Rawas telah melakukan tahapan mengeluarkan kartu buku, akan tetapi mencabut katalog dari semua jajaran katalog dan menghapus data dari OPAC belum dilakukan karena jika kedua hal tersebut dilakukan maka akan menghapus semua data dari asset yang dimiliki Perpustakaan Daerah Musi Rawas, sehingga sering kali terjadi anggapan bahwa koleksi tersebut masih tersedia karena mungkin koleksi sudah dikeluarkan tanpa menghapus data dari OPAC. Berdasarkan penjelasan tersebut di peroleh dari wawancara sebagai berikut:

> *Mengeluarkan kartu buku yang telah disiangi sudah kami lakukan, tetapi untuk menghapus data dari OPAC itu belum terlaksana karena hal itu kami anggap sebagai penghapusan asset yang kami miliki, dan terkadang masih ada pemustaka yang mencari bahan pustaka yang telah disiangi tersebut.*[36]

[36] Suharwati Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023

Pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa penghapusan data dari OPAC itu masih dianggap sebagai hal yang rumit untuk dilakukan oleh Perpustakaan Daerah Musi Rawas, karena data dari OPAC tersebut merupakan asset yang dimiliki oleh Perpustakaan Daerah Musi Rawas.

d. Pemberian Cap Pada Koleksi yang disiangi

Pada umumnya buku-buku yang sudah disiangi idealnya diberi stampel atau tanda khusus biasanya dituliskan dengan pernyataan "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan", namun hingga saat ini perpustakaan daerah musi rawas belum menggunakan teknis tersebut. Perpustakaan daerah musi rawas menggunakan cara dengan meletakkan koleksi yang disiangi kedalam loker khusus,hal ini karena untuk mengantisipasi bahan pustaka yang masih dicari atau dibutuhkan pengguna. Selaras dengan hasil wawancara yang diperoleh bahwa:

> *Biasanya buku yang sudah rusak kami letakkan pada tempat tersendiri yaitu pada sebuah loker.* [37]

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa setelah buku yang akan disiangi terkumpul, langkah selanjutnya adalah pustakawan mendata dan menganilisa bahan pustaka masih layak untuk dibaca oleh pemustaka ataukah masuk kedalam kriteria penyiangan. Bahan pustaka yang masih layak dibaca akan dikembalikan ke rak,

[37] Suharwati Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023

sedangkan bahan pustaka yang tidak layak dibaca langsung masuk kedalam kriteria penyiangan kemudian akan ditempatkan pada loker khusus yang telah disediakan dan untuk mengenai teknis pemakaian stempel penulis dapat mengansumsi bahwa hal tersebut baru dilakukan sebatas rencana saja.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita Acara yang dimaksud di sini adalah membuat berita acara setelah melakukan penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi perpustakaan dengan dilampiri daftar koleksi hasil penyiangan. Berita acara dibuat oleh pustakawan bagian penyiangan koleksi. Perpustakaan Daerah Musi Rawas membuat berita acara daftar koleksi yang disiangi.

Pembuatan berita acara sangat dibutuhkan setelah melakukan kegiatan penyiangan tujuannya dalah untuk memberikan bukti bahwa telah dilaksanakan kegiatan penyiangan, berita acara juga dijadikan sebagai dokumentasi dan arsip dalam perpustakaan khususnya Perpustakaan Daerah Musi Rawas.

Berikut merupakan Berita Acara Penyiangan yang dilakukan di Perpustakaan Daerah Musi Rawas:

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JLKOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB. MUSI RAWAS Telp/fax (0733) 4540038
Web: www.kpad.musirawaskab.go.id
MUARA BELITI

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENYIANGAN BUKU DARI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor : 154 /DPDK/II/2018

Pada hari ini, Kamis tanggal, Tiga belas bulan Desember tahun dua ribu delapan belas (13-12-2018), telah melakukkan penyiangan bahan pustaka sebanyak 441 Eksemplar (terlampir).

Buku – buku koleksi tersbut sebagaiman terlampir telah dilakukan penyiangan dari koleksi penjajaran Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Demikianlah Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya sebagai pertanggungjawaban adminsitrasi perpustakaan.

Muara Beliti,13 Desember 2018
Mengetahui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Musi Rawas

PRIYADI, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP.196101151990031003

Tim Pelaksana :
1. Tiodora Haloho, S.Sos (.....)
2. Suharwati, A.Md. (.....)

Dipindai dengan CamScanner

f. Penyimpanan Koleksi Hasil Penyiangan/diberikan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan

Untuk koleksi bahan pustaka yang benar-benar tidak dapat diperbaiki lagi maka akan disimpan dalam tempat khusus yaitu pada sebuah gudang. Kemudian untuk bahan pustaka yang masih layak digunakan akan disumbangkan kepada perpustakaan lain khususnya perpustakaan daerah dan perpustakaan sekolah pada daerah terpencil yang masih sangat membutuhkan bahan pustaka sebagai bahan bacaan dan sumber informasi bagi mereka. Kegiatan meng-hibahkan bahan pustaka tersebut dilakukan setiap 6 bulan sekali karena terkendala oleh waktu. Selaras dengan hasil wawancara:

> *Terkadang masih ada sebagian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah yang daerahnya terpencil, jadi kami akan menyimpan bahan pustaka tersebut kedalam*

gudang dan jika mereka membutuhkan maka kami akan memberikan pada mereka.[38]

Bahan pustaka merupakan unsur penting dalam sebuah perpustakaan, bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan mempunyai berbagai jenis dan harus memadai sehingga penyiangan bahan pustaka itu penting untuk dilakukan. Namun, terdapat beberapa perpustakaan yang masih kekurangan sebuah bahan pustaka seperti Perpustakaan Daerah atau Sekolah di daerah terpencil, sehingga dalam hal ini Perpustakaan Daerah Musi Rawas memutuskan untuk menyimpan bahan pustaka hasil penyiangan didalam gudang tujuannya adalah untuk diberikan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan.

2. Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas

a. Menentukan Persyaratan Koleksi yang akan disiangi

Menurut pedoman penyiangan dari Budiyah menjelaskan kriteria suatu bahan pustaka yaitu bahan pustaka sudah usang, edisi terbaru sudah ada sehingga koleksi yang lama bias dikeluarkan dari rak koleksi, dan bahan pustaka yang tidak digunakan lagi dan tidak dibutuhkan**.**[39]

Adapun berdasarkan teori lain menyebutkan bahwa penyiangan dilihat dari kondisi fisik buku, halaman berlebihan atau ada volume yang ganda, berdasarkan isi kandungan koleksi yang sudah tidak relevan,

[38] Suharwati Wawancara, Tanggal 11 Desember 2023

[39] Budiyah, *Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan*. (Universitas Ubudiyah Indonesia, 2015), 15.

berdasarkan usia koleksi, ukuran serial atau berkala, dan pola penggunaan.[40]

Pada teori Rahmah memaparkan bahwa kriteria dalam penyiangan bahan pustaka yaitu subjek tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan, koleksi rusak, jarang digunakan, sudah tidak dipakai lagi, serta koleksi dianggap bertentangan dengan hokum dan peraturan**.**[41]

Pemaparan diatas dapat dianalisis bahwa penyiangan dapat dilakukan berdasarkan kriteria bahan pustaka yang akan disiangi, di perpustakaan daerah musi rawas hanya menerapkan beberapa darinya, di perpustakaan daerah musi rawas lebih menerapkan kriteria melihat suatu bahan pustaka secara fisik, isinya tidak lengkap dan bahan pustaka yang eksemplarnya terlalu banyak. Padahal dalam kriteria suatu penyiangan masih banyak yang perlu diperhatikan seperti subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna/jarang dipinjam sehingga membuat bahan pustaka tersebut lama-kelamaan akan menjadi usang dan terdapat edisi baru sehingga edisi lama sudah dapat dikeluarkan dari koleksi perpustakaan. Namun di perpustakaan daerah musi rawas masih kurang memperhatikan hal tersebut diatas karena di perpustakaan daerah musi rawas masih mempunyai koleksi yang minim sehingga akan melakukan kegiatan penyiangan pada bahan pustaka yang terlihat secara fisik saja.

---

[40] Uci Pebriani, *Analisis Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol 8 No 1 (Januari 2019)

[41] Elva Rahmah, Testia Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015),10.

Adapun wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada kepala bidang pelayanan di Perpustakaan Musi Rawas menyebutkan bahwa:

> *Ada kendala yang dialami saat dilakukan pemilihan/penentuan persyaratan koleksi yaitu koleksi pengganti belum ada dan nilai/tingkat kelangkaan buku meski merupakan buku cetakan lama*[42]

Sehubungan dengan pernyataan tersebut dimana perlu diadakan pengadaan buku baru di Perpustakaan Daerah Musi Rawas, maka itu dapat membantu para pustakawan untuk melakukan penyiangan bagi bahan pustaka yang sudah layak disiangi. Perpustakaan Daerah menjadi pusat bagi siswa maupun masyarakat umum untuk mencari sebuah informasi sehingga bahan pustaka yang disediakan harus tetap bagus dan menarik juga merupakan cetakan terbaru. Perpustakaan Daerah harus menyediakan koleksi yang lengkap untuk menunjang sebuah penelitian.

Adapun hambatan lain dalam menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi yaitu adanya kebanggan terhadap bahan pustaka seperti adanya perasaan tidak rela untuk membuang bahan pustaka tersebut padahal dalam usia terbitnya sudah masuk kedalam kriteria penyiangan.

Penyiangan memang memiliki manfaat yang besar terhadap sebuah perpustakaan, yaitu untuk memperoleh *shelf space* atau tambahan tempat untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih bias dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date* dan menarik,

[42] YP Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023

memberikan kemudahan kepada pemustaka dan memeungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi yang lebih efektif dan efisien.

b. Menentukan Jenis Koleksi yang akan Disiangi

Pada teori Rapita, memaparkan bahwa menentukan jenis koleksi yang akan disiangi seperti buku, laporan tahunan, mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dan menghapus data dari OPAC, memberi cap "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan" pada koleksi yang akan disiangi.[43]

Jenis koleksi di Perpustakaan Musi Rawas sangat beraneka ragam seperti buku, majalah, kaset rekaman, brosur, atau laporan tahunan sehingga pustakawan harus terlebih dahulu menentukan jenis koleksi yang akan disiangi.

Adapun jenis koleksi yang banyak disiangi di Perpustakaan Daerah Musi Rawas adalah jenis koleksi berupa buku. Hal ini diperkuat dari wawancara dengan salah satu pustakawan yang menyebutkan bahwa:

> *Untuk melakukan penyiangan bahan pustaka yang lain kami masih mempertimbangkan karena di perpustakaan daerah musi rawas mengalami keterbatasan sumber daya/pengadaan bahan pustaka terbaru. Bahan pustaka yang sering disiangi adalah koleksi buku terutama pada koleksi no klasifikasi 400 dan 600, karena banyak dicari dan dibutuhkan oleh pemustaka.*[44]

[43] Rapita, *Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (weeding) di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*,Jurnal ar-raniry Vol 12 No 02 (2020),h.211. https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/9015/0

[44] YP Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa banyak koleksi yang sudah usang dan belum disiangi karena terkendala dana untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka contohnya seperti jenis koleksi majalah, kaset rekaman dan koleksi lain yang ada di perpustakaan daerah musi rawas yang tergolong dalam koleksi lama dan belum pernah dilakukan penyiangan dalam jenis koleksi tersebut.

Pada hambatan penyiangan bahan pustaka tercantum bahwa prosedur tersebut diatas masuk ke dalam teori masih adanya anggapan bahwa jumlah koleksi menentukan mutu, jumlah koleksi akan dianggap menunjukkan kehebatan perpustakaan tanpa memperhatikan kondisi dan relevansi bahan pustaka tersebut dengan tujuan perpustakaan.

Penyiangan idealnya merupakan bagian dari pengembangan bahan pustaka, dimana manfaat penyiangan salah satunya adalah pemenuhan prinsip pemutakhiran bahan pustaka pada pengembangan bahan pustaka. Namun kendala ditemukan pada saat terbatasnya koleksi bahan pustaka/terputusnya pengadaan bahan pustaka, proses penyiangan tentu saja akan mengurangi tingkat variasi bahan pustaka jika tidak diimbangi dengan pengadaan bahan pustaka baru. Jika terdapat penyiangan pada jumlah eksemplar yang terlalu banyak, berarti proses pengadaan bahan pustaka bisa dikategorikan tidak efektif dan efisien, karena jika masuk dalam penyiangan maka jumlah eksemplar suatu buku tersebut tidak urgent untuk diadakan sebanyak itu.

c. Mengeluarkan Kartu, Mencabut Katalog dan Menghapus Data dari OPAC

Teori pada Rahmah memaparkan bahwa kegiatan penyiangan bukanlah hal yang mudah yang dapat dilakukan oleh siapa saja, karena proses *weeding* memerlukan proses yang panjang dan tidak sebentar. Selain itu dalam pelaksanaannya banyak kendala atau hambatan dalam pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.[45]

Berdasarkan pernyataan diatas, Perpustakaan Daerah Musi Rawas telah melakukan tahapan mengeluarkan kartu buku, akan tetapi mencabut katalog dari semua jajaran katalog dan menghapus data dari OPAC belum dilakukan karena jika kedua hal tersebut dilakukan maka akan menghapus semua data dari asset yang dimiliki Perpustakaan Daerah Musi Rawas, sehingga data buku yang sudah disiangi itu masih ada di OPAC. Selaras dengan hasil wawancara dengan pustakawan di perpustakaan daerah musi rawas yaitu:

> *Kalau pada bagian kegiatan mengeluarkan kartu buku biasanya kendala yang kami alami adalah kelengkapan kartu buku tidak lengkap lagi atau tidak pada tempatnya lagi, dan untuk kegiatan lain seperti menghapus data dari OPAC itu kami anggap sebagai penghapusan asset, jadi belum dilakukan jika belum ada persetujuan dari kepala perpustakaan daerah musi rawas.*[46]

Pihak perpustakaan masih mengupayakan untuk memenuhi prosedur penyiangan dalam poin ini. Karena prosedur ini dianggap rumit,

[45] Elva Rahmah, Testia Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*: teori dan aplikasi, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), 113.

[46] YP Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023

terutama untuk koleksi utama di perpustakaan daerah musi rawas, karena setiap pengeluaran barang membutuhkan waktu yang lama dan terkesan rumit. Pendapat ini diperkuat lagi oleh salah satu pustakawan yaitu:

> *Begitu juga dengan buku-buku yang rusak parah sekalipun, pada saat proses penyiangan sangat sulit untuk mengeluarkannya dari data pangkalan apalagi buku-buku yang masuk penyiangan karena factor tidak up to date lagi. Karena untuk menghapus buku-buku tersebut dari pangkalan data diperlukan proses penghapusan asset yang melibatkan beberapa pihak dan proses yang tidak mudah.*[47]

Pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa di perpustakaan daerah musi rawas belum sepenuhnya memenuhi kriteria dan prosedur penyiangan pada poin ini. Sedangkan pada teori Rapita menyebutkan bahwa menentukan jenis koleksi yang akan disiangi seperti buku, laporan tahunan, mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dan menghapus data dari OPAC, memberi cap "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan" pada koleksi yang akan disiangi.[48]

Menghapus data dari OPAC merupakan prosedur penting dalam melakukan kegiatan penyiangan, karena apabila data tidak dihapus maka pemustaka akan beranggapan bahwa koleksi tersebut masih ada di Perpustakaan Daerah Musi Rawas. Penghapusan data sampai saat ini belum dilakukan karena dianggap sebagai prosedur yang rumit dan akan menghapus asset yang dimiliki perpustakaan. Dapat disimpulkan bahwa

[47] ESH Wawancara,Tanggal 14 Desember 2023
[48] *Ibid,* 43

kegiatan menghapus data dari OPAC belum dilakukan karena Perpustakaan Daerah Musi Rawas mempertahankan asset yang dimiliki.

d. Pemberian Cap Pada Koleksi yang disiangi

Rapita menyebutkan bahwa menentukan jenis koleksi yang akan disiangi seperti buku, laporan tahunan, mengeluarkan kartu buku, mencabut katalog dan menghapus data dari OPAC, memberi cap "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan" pada koleksi yang akan disiangi.[49]

Pendapat lain mengatakan, buku yang sudah disiangi berdasarkan pedoman penyiangan harus dinyatakan keluar dari koleksi secara resmi, yaitu dengan cara memberi tanda "dikeluarkan dari koleksi" tanda ini sangat penting untuk bukti pengeluaran buku.[50]

Berdasarkan teori diatas memang umumnya buku-buku yang sudah disiangi idealnya diberi stampel atau tanda khusus biasanya dituliskan dengan pernyataan "dikeluarkan dari koleksi perpustakaan", namun hingga saat ini perpustakaan daerah musi rawas belum menggunakan teknis tersebut. Perpustakaan daerah musi rawas menggunakan cara dengan meletakkan koleksi yang disiangi kedalam loker khusus,hal ini karena untuk mengantisipasi bahan pustaka yang masih dicari atau dibutuhkan pengguna. Selaras dengan hasil wawancara sebagai berikut:

---

[49] *Ibid,* 48

[50] Ellia Purwanti, *Weeding Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Islam Negeri Walisongo Semarang,*Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 7 No 1 (2019).

> *Buku yang sudah masuk dalam penyiangan kami letakkan pada loker, dan tidak diberi tanda khusus karena loker itu sendri terpisah dari koleksi-koleksi lainnya yang masih digunakan.*[51]

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa setelah buku yang akan disiangi terkumpul, langkah selanjutnya adalah pustakawan mendata dan menganilisa bahan pustaka masih layak untuk dibaca oleh pemustaka ataukah masuk kedalam kriteria penyiangan. Bahan pustaka yang masih layak dibaca akan dikembalikan ke rak, sedangkan bahan pustaka yang tidak layak dibaca langsung masuk kedalam kriteria penyiangan kemudian akan ditempatkan pada loker khusus yang telah disediakan dan untuk mengenai teknis pemakaian stempel penulis dapat mengansumsi bahwa hal tersebut baru dilakukan sebatas rencana saja.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita Acara yang dimaksud di sini adalah membuat berita acara setelah melakukan penyiangan koleksi untuk keperluan administrasi perpustakaan dengan dilampiri daftar koleksi hasil penyiangan. Berita acara dibuat oleh pustakawan bagian penyiangan koleksi. Perpustakaan daerah musi rawas membuat daftar koleksi yang disiangi. Dalam kegiatan ini tidak ada kendala/problematika yang dihadapi oleh pustakawan daerah musi rawas. Selaras dengan hasil wawancara yang diperoleh oleh penulis yaitu:

[51] YP Wawancara, 14 Desember 2023

> *Asal buku yang akan disiangi sudah sesuai maka berita acara tidak ada kendala.*[52]

Pembuatan berita acara sangat dibutuhkan setelah melakukan kegiatan penyiangan tujuannya dalah untuk memberikan bukti bahwa telah dilaksanakan kegiatan penyiangan, berita acara juga dijadikan sebagai dokumentasi dan arsip dalam perpustakaan khususnya Perpustakaan Daerah Musi Rawas.

f. Penyimpanan Koleksi Hasil Penyiangan/diberikan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa bahan pustaka hasil penyiangan di perpustakaan daerah musi rawas akan disimpan didalam gudang, disini tidak ada kendala karena penyiangan koleksi di perpustakaan daerah musi rawas belum terlalu banyak. Selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan penulis oleh pustakawan sebagai berikut:

> *Tidak ada hambatan dalan proses penyimpanan hasil penyiangan, karena koleksi yang sudah kami siangi juga belum terlalu banyak.*53

Selanjutnya, jika ada laporan bahwa ada perpustakaan lain yang sedang memebutuhkan koleksi, maka pustakawan akan memilih/menentukan lagi koleksi yang masil layak untuk diberikan ke perpustakaan tersebut. Dalam hal ini sering terjadi pada Perpustakaan Daerah Musi Rawas bahkan Perpustakaan Daerah Musi Rawas sendiri

[52] YP Wwancara, Tanggal 14 Desember 2023
[53] YP Wawancara, Tanggal 14 Desember 2023

sudah mempunyai kegiatan meng-hibahkan koleksi hasil penyiangan kepada perpustakaan yang ingin dan membutuhkan koleksi. Kegiatan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali karena sering terkendala pada waktu, dan jarak tempuh, karena biasanya yang membutuhkan koleksi-koleksi tersebut adalah perpustakaan daerah dan perpustakaan sekolah terpencil.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan penyiangan bahan pustaka di perpustakaan Daerah Musi Rawas telah mulai dilakukan kendatipun waktu pelaksanaannya tidak tentu/rutin. Kegiatan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas masih terdapat permasalahan yang menghambat. Bahkan antar perpustakaan seringkali menemukan hambatan yang sama, yaitu berkaitan dengan sumber daya manusia, efektivitas waktu kerja, dan dana pemeliharaan.. Kemudian, Pengetahuan dan pemahaman para pustakawan Perpustakaan Daerah Musi Rawas terhadap penyiangan bahan pustaka nampaknya masih kurang pas, sehingga penyiangan bahan pustaka hanyalah selalu tertuju pada koleksi yang rusak secara fisik.
2. Problematika kegiatan penyiangan yang terjadi di perpustakaan daerah musi rawas yaitu:
    a. Dalam menentukan persyaratan koleksi yang akan disiangi, perpustakaan daerah musi rawas mengalami problematika dalam koleksi pengganti belum ada dan nilai/tingkat kelangkaan buku meski merupakan buku cetakan lama. Problematika tersebut terjadi karena belum adanya pengadaan buuku baru di perpustakaan daerah musi rawas.

b. Menentukan jenis koleksi yang akan disiangi, dalam hal ini perpustakaan daerah musi rawas mengalami problematika dalam keterbatasan sumber daya dalam artian koleksi lama pun masih dianggap menentukan mutu walaupun koleksi tersebut sudah lama bahkan usang, jadi perpustakaan daerah musi rawas lebih mengutamakan melakukan koleksi penyiangan pada buku saja.
c. Data buku yang disiangi masih ada di OPAC, dalam hal ini Perpustakaan Daerah Musi Rawas mempunyai anggapan bahwa apabila menghapus koleksi yang telah disiangi didalam OPAC maka hal tersebut dianggap sebagai penghapusan asset yang dimiliki perpustakaan. Jadi koleksi yang telah disiangi masih tetap tersedia dalam OPAC.
d. Pemberian cap, dalam hal ini perpustakaan daerah musi rawas tidak melakukan pemberian cap/tanda khusus bagi koleksi yang telah disiangi, namun koleksi tersebut diletakkan pada tempat tersendiri.
e. Pembuatan berita acara, pada tahap ini tidak ada problematika yang dialami oleh perpustakaan daerah musi rawas.
f. Menyimpan koleksi hasil penyiangan didalam gudang atau diberikan ke perpustakaan lain. Penyimpanan koleksi hasil penyiangan sengaja disimpan agar apabila ada perpustakaan lain yang mebutuhkan maka koleski tersebut akan di hibahkan ke perpustakaan lain yang mebutuhkan. Namun butuh waktu cukup lama untuk berjalannya kegiatan tersebut.

B. Saran

1. Dalam melakukan kegiatan penyiangan bahan pustaka sebaiknya dibuatkan suatu kebijakan penyiangan dengan melibatkan para pustakawan dan pihak pihak terkait lainnya yang ada di lingkungan perpustakaan Daerah Musi Rawas, sehingga dengan adanya kebijakan ini selain akan jelas dasar dan arah dari kegiatan penyiangan tersebut, juga akan diketahui waktu, alokasi anggaran, tim yang terlibat, pedoman, serta kriteria yang digunakan.
2. Dalam mengatasi problematika yang muncul, sebaiknya kepala perpustakaan di perpustakaan daerah musi rawas lebih memperhatikan lagi bagaimana kinerja para pustakawan yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan penyiangan, harus membutuhkan tenaga kerja yang cara kerjanya lebih efisien dan tepat waktu sehingga pelaksanaan kegiatan penyiangan bahan pustaka dapat dilakukan dengan baik tidak hanya melihat bahan pustaka yang rusak secara fisik saja tetapi melihat pada usia terbit dan kandungan informasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Abd. Muhith, (Juni 2018) Problematika, *Indonesian Journal of Islamic Teaching* Vol. 1, hal 47 http://digilib.uinkhas.ac.id/380/1/Problematika.pdf

Habiba Nur Maulida, (Oktober 2016), Peran Perpustakaan Daerah Bagi Masyarakat,*JurnalIqra'*,Vol9h.235https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/120

Kosam Rimbarawa, (Jakarta: Hakaesar, 2010), *Gedung, TataRuang, Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan*.

Moh. Irmawan Jauhari dkk, (April 2021), Problematika, *Journal of Education andReligiousStudies*Vol.1hal10 https://journal.academiapublication.com/index.php/jers/article/view/4

Dindin Abdul Muiz Lidinillah. (November 2011), Heuristik Dalam Pemecahan Masalah.*JournalOfMath*,Vol3,hal.2 https://www.researchgate.net/publication/358572658_Strategi_Pemecahan_Masalah_Heuristik_Sebuah_Metode_untuk_Merepresentasikan_Masalah

Hadi Kusmanto, (2014), Pengaruh Berpikir Kritis Terhadap Kemampuan Dalam Memecahkan Masalah, *Journal of Education andReligiousStudies*, Vol. 3 No.1,hal96 https://www.syekhnurjati.ac.id/jurnal/index.php/eduma/article/view/6/0

R.K. Sharma, (2019), *Challenges in Library Management*, Librarianship Studies and Information Technologi.

Yemmi Leberni,(2021),*"Pengembangan Perpustakaan Daerah dalam Mengahadapi Era Revolusi Industri 4.0 di Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur",* Skripsi UNIBOS (Universitas Bosowo)

Banteng Prasajo Dwiwarno, (2015), *"Kualitas Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Tulangagung",* Skripsi UNAIR (Universitas Airlangga)

Lutfi Julizar, (2019),*"Peran Perpustakaan Derah Provinsi DKI Jakarta (Kuningan) dalam Melestarikan Kebudayaan Betawi",* Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta)

Yuyu Yulia, (2013) *Modul Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka)

Manglib's Weblog, (2010). *Analisis Koleksi Perpustakaan Seleksi, Penyiangan dan Evaluasi*,http//maunglib.wordpress.com.

Fitra Ramadani, (2017) *Bahan Ajar Mata Kuliah Manajemen Pembinaan dan Pengembangan Koleksi*, Skripsi (UIN Alauddin Makassar).

Syakirin Pangaribuan, (2012) *Manual Penyiangan Koleksi Perpustakaan Modern*, Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah).

Yulia Yuyu, (2010), *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka)

Eka Fitri Ardiyanti, (2015) *"Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi (KPAK) Jakarta Timur"* Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah).

Saleh Abdul Rahman, (2019), *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan*, (Universitas Terbuka, Tangerang Selatan).

Donna J. Baubach, (2006) Linda L. Milner, *Less Is More: a pratical guide to weeding school library collection*, (Chicago: American Library Association).

Heri Kusnanto, (2017) *"Penyiangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Utama Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta"*. Skripsi (UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta).

Agus Rusmana dkk, (2011), "Beberapa Faktor yang Mempengaruhi Para Pengelola Perpustakaan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka" , *Jurnal Sosiohumaniora* vol 3 No 3, https://jurnal.unpad.ac.id/sosiohumaniora/article/view/5199/2595

Rizal Gani Kaharudin, (2022), "Penyiangan Koleksi Perpustakaan Umum Sebagai Dedikasi dan Tanggung Jawab Pustakawan" *Jurnal Anuva* Vol 6 No 3, https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/download/13173/8145

Dr.Sukirman, S.S., M.Pd., (2021), *Metode Penelitian Kualitatif* (Sulawesi Selatan: Aksara Timur).

Kriyantono R, (2020). *Teknik Praktis Riset Komunikasi kuantitaif dan kualitatif disertai contoh praktis Skripsi, Tesis, dan Disertai Riset Media, Public Relations, Adversiting, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran*. (Rawamangun: Prenadamedia Group).

Sugiyono, (2011) *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Methods* (Alfabeta:Bandung).

Yusuf, (2014), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Prenadamedia Group)
https://www.perpusnas.go.id/berita/cerdaskan-masyarakat-musi-rawas-melalui-perpustakaan

Uci Pebriani, (2019) Analisis Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal IlmuPerpustakaan,*Vol8No1.
https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26789/23640

Budiyah, (2015), *Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan*. (Universitas Ubudiyah Indonesia).

Elva Rahmah, Testia Makmur, (2015)*Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu).

Rapita, (2020), Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (weeding) di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. *Jurnal Ar-Raniry* Vol 12 No 02, h.211.
https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/9015/0

Ellia Purwanti, (2019),Weeding Koleksi Sirkulasi di Perpustakaan Islam Negeri Walisongo Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol 7 No 1. https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22818

L A M P I R A N

Dokumen SK Pembimbing

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 730 Tahun 2023
Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Menimbang :
a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;

Mengingat :
1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In.34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 12 September 2023

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Okky Rizkyantha, M.A. : 19940422 201903 1007

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
Nama : Anggun Dwi Wulandari
Nim : 20691003
Judul Skripsi : Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Daerah Musi Rawas

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;

Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 04 Oktober 2023
Dekan,

Fakhruddin

Tembusan :
1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Layanan Satu Atap (LI);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Dipindai dengan CamScanner

Dokumen Surat Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919 Telp. (0732) 21010 Fax (0732) 21010
Website : www.iaincurup.ac.id e-mail : admin@iaincurup.ac.id

Nomor : 819 /In.34/FU/PP.00.9/11/2023 24 November 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal **Rekomendasi Izin Penelitian**

Yth. Kepala Perpustakaan Daerah Musi Rawas
Kab. Musi Rawas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:

Nama	:	Anggun Dwi Wulandari
NIM		20691003
Prodi	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi	:	Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustakadi Perpustakaan Daerah Musi Rawas
Waktu Penelitian	:	24 November 2023 s.d 24 Februari 2024

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 19750112 200604 1 009

Dipindai dengan CamScanner

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

BELAKANG

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	:	Anggun Dwi Wulandari
NIM	:	20691003
PROGRAM STUDI	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	:	FUAD
PEMBIMBING I	:	Dr. Pahmak Iswanto, M. Hum
PEMBIMBING II	:	Okty Pizkyantha, M.A
JUDUL SKRIPSI	:	Pendokumentasian Pengarangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Muli Rawas.
MULAI BIMBINGAN	:	6 November 2023
AKHIR BIMBINGAN	:	24 Januari 2024

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.	6/11/2023	Revisi bab I	
2.	9/11/2023	Revisi bab I – III	
3.	21/11/2023	Acc bab I – III	
4.	10/12/2023	Revisi bab IV	
5.	15/1/2024	Revisi bab IV & V	
6.	23/1/2023	Acc Bab IV & V	
7.	24/1/2023	Acc Akhir	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP

CURUP, 24 Januari 2024

PEMBIMBING I,

Dr. Pahmak Iswanto, M.Hum
NIP. 197311222001121001

PEMBIMBING II,

Okty Pizkyantha, M.A
NIP. 199404222019031007

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

DEPAN

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	:	Anggun Dwi Wulandari
NIM	:	20691003
PROGRAM STUDI	:	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
FAKULTAS	:	FUAD
DOSEN PEMBIMBING I	:	Dr. Pahmak Iswanto, M.Hum
DOSEN PEMBIMBING II	:	Okty Pizkyantha, M.A
JUDUL SKRIPSI	:	Pendokumentasian Pengarangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Muli Rawas
MULAI BIMBINGAN	:	5 Oktober 2023
AKHIR BIMBINGAN	:	24 Januari 2024

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	05/10/2023	Perbaiki Bab I	
2.	12/10/2023	Perbaiki Bab 2	
3.	19/10/2023	Acc. Bab I – 3	
4.	26/10/2023	Acc. pedoman wawancara.	
5.	2/11/2023	Perbaikan Bab IV	
6.	9/11/2023	Perbaikan Bab IV	
7.	21/12/2023	Perbaikan Bab IV - V	
8.	4/01/2024	Perbaikan secara keseluruhan.	
9.	24/01/2024	Acc Bab I – 5 buat artikelnya!	
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

CURUP, 24 Januari 2024

PEMBIMBING I,

Dr. Pahmak Iswanto, M.Hum
NIP. 197311222001121001

PEMBIMBING II,

Okty Pizkyantha, M.A
NIP. 199404222019031007

- Lembar **Depan** Kartu Biimbingan Pembimbing I
- Lembar **Belakang** Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl.KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB. MUSI RAWAS Telp/fax (0733) 4540038
Web: www.kpad.musirawaskab.go.id
MUARA BELITI

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENYIANGAN BUKU DARI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor : 154 /DPDK/II/2018

Pada hari ini, Kamis tanggal, Tiga belas bulan Desember tahun dua ribu delapan belas (13-12-2018), telah melakukkan penyiangan bahan pustaka sebanyak 441 Eksemplar (terlampir).

Buku – buku koleksi tersbut sebagaiman terlampir telah dilakukan penyiangan dari koleksi penjajaran Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Demikianlah Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya sebagai pertanggungjawaban adminsitrasi perpustakaan.

Muara Beliti,13 Desember 2018

Mengetahui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kab. Musi Rawas

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SUPRIYADI, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP.196101151990031003

Tim Pelaksana :
1. Tiodora Haloho, S.Sos (.....)
2. Suharwati, A.Md. (.....)

Dipindai dengan CamScanner

Tabel 4.3 Daftar Judul Buku Penyiangan

1	Buku Pintar Akuntansi Perbankan Dan Lembaga Keuangan Syariah	1
2	Statistik Untuk Riset Skripsi	1
3	Transformasi Jiwa, Mengubah Jiwa Rapuh Menjadi Sehat Dan Tahan Banting Melalui Penerapan Psikologi Positif	1
4	Buku General Provisian And Procedure In Taxation & Tax Court (Ketentuan Umum Perpajakan Undang-Undang Pengadilan Pajak)	1
5	Value Added & Regional Tax - Law (Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai & Daerah)	1
6	Income Tax Law (Undang-Undang Pajak Penghasilan)	1
7	Great Mom, Strong Son, Rahasia Mendidik Anak Laki-laki Menjadi Pribadi Super	1
8	Hotel Marketing	1
9	Industri Pariwisata dan Peluang Kesempatan Kerja	1
10	Manajemen Pemasaran Hotel	1
11	Manajemen Wisata Konvensi	1
12	Pengantar Operasional Kantor Depan Hotel	1
13	Sales and Marketing for Hotel, Motels, and Resort	1
14	Belajar Cepat Tari Saman	1
15	Panorama Alam Kota Malang	1

16	Have An Excellent Husband In 5 Days, Bagaimana Mengubah Sikap, Perilaku, Dan Komunikasi Suami Anda Dalam 5 Hari	1
17	I`m A Coach, Strategi Mengembangkan Potensi Diri Dengan Coaching (BP)	1
18	No - Drama Disciplene - Disiplin Tanpa Drama	1
19	Pelanggan Puas? Tak Cukup!	1
20	Personality plus At Work, Sukses Berkarir Dengan Berbagai Karakter Di Tempat Kerja	1
21	Phobia? No Way!!, Bebas Dari Berbagai Jenis Phobia	1
22	Play With Smart, Temukan Permainan Yang Bisa Merangsang Kreativitas, Insiatif Dan Imajinasi	1
23	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Belanda	1
24	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Polandia, Putri Ladna dan Pangeran Dobrotek	1
25	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Rusia, Si Cantik Vasilisa	1
26	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Skotlandia, Tujuh Wanita Pemintal Benang	1
27	Seri Cerita Dongeng Negeri Nigeria: Drum Ajaib	1
28	Seri Cerita Rakyat Dunia: Cerita Rakyat Turki (FC)	1
29	Seni dan Kerajinan Anyaman	1
30	Teater Tradisional Jawa	1
31	Public Relations	1

32	Smart Parenting, Nasihat Bijak Untuk Meraih Kesuksesan Anak	1
33	Super Woman, Sukses Di tempat Kerja dan Keluarga	1
34	The Secret Of Teens Guide Book For Teen, Mengatasi Masa Pubertas, Seksualitas Dan Pergaulan	1
35	Outbound (pembentuk Kepribadian, Pengembangan Mental dan Budi Pekerti)	1
36	Menuju Bangsa Unggul	1
37	Norma-Norma Hidup manusia	1
38	Jurus Jitu jadi Remaja Bermutu	1
39	Panduan Menjadi Remaja Percaya Diri	1
40	Benteng Remaja Menolak Narkoba	1
41	Kiat Jitu Belajar Bermutu	1
42	Remaja Unggul Kamukah Itu?	1
43	Remaja dan Kesehatan (Permasalahan dan Solusi Praktisnya)	1
44	Raihlah Bintang-bintang	1
45	Al - Qur'an adalah Filsafat	1
46	Hidup Sehat Menurut Islam	1
47	Pendidikan Kewarganegaraan, Pengantar Teori	1
48	Ortu Cermat, Buah Hati Sehat, Buku Pintar Deteksi Dan Penanganan Dini Penyakit Balita Dan Anak Terpopuler	1
49	Buku Pintar Komunikasi Pada Bayi Sampai Remaja	1

50	Dokter Blusukan, Kisah Nyata Pengabdian Seorang Dokter	1
51	Ensiklopedia Fisika Seri Fisika Gaya, Impuls, dan Fluida	1
52	Ensiklopedia Kimia Seri Kimia Lingkungan	1
53	Buku Pintar Iklan Baris	1
54	Tata Bahasa Indonesia Praktis	1
55	Terampil Berbicara di Depan Umum	1
56	Apresiasi Sastra Indonesia: Puisi, Prosa, Drama	1
57	Kebebasan dan Pluralisme Menurut Islam	1
58	Logika, Etika, dan Estetika Islam	1
59	Perkembangan Pemikiran dalam Bidang Tasawuf	1
60	Islam dalam Dinamika Beragama di Indonesia	1
61	Bukti Al-Quran Wahyu Tuhan	1
62	Ilmu Sosial Budaya Dasar	1
63	Kewirausahaan, Technopreneurship untuk Mahasiswa Ilmu-ilmu Eksakta	1
64	Manajemen Modern dengan Scrum	1
65	Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia	1
66	Bentuk-bentuk Pasar dalam Kegiatan Ekonomi	1
67	Kemiskinan dan Pengangguran	1
68	Kewirausahaan	1
69	Mengenal Bank	1

70	Mengenal Pasar Modal	1
71	Perdagangan Internasional	1
72	Sistem Ekonomi Indonesia	1
73	Uang dan Lembaga Keuangan	1
74	Mengelola Modal Kerja	1
75	Manajemen Produksi	1
76	Pajak dalam Perekonomian Indonesia	1
77	Peluang Bisnis untuk Pelajar	1
78	Hukum Tata Negara Indonesia Edisi Revisi	1
79	Ilmu Negara,Unsur-unsur Negara; Tujuan, Fungsi dan Asal Mula, Jenis-jenis Bentuk Negara dan Pemerintahan Organisasi Internasional	1
80	INTELIJEN, Teori Intelijen dan Pembangunan Jaringan	1
81	Korupsi, Membuka Pandora Box Perilaku Korup Dari Dimensi Etika, Budaya, Dan Keperilakuan	1
82	Menjaga Kedaulatan Air (fc)	1
83	Pendidikan Kewarganegaraan, Pengantar Teori	1
84	Ortu Cermat, Buah Hati Sehat, Buku Pintar Deteksi Dan Penanganan Dini Penyakit Balita Dan Anak Terpopuler	1
85	Restrukturisasi Perusahaan Dalam Perspektif Hukum Bisnis Pada Berbagai Jenis Badan Usaha+cd	1
86	Investasi Valuta Asing	1
87	Terampil Pajak Penghasilan	1

88	Credit Top Secret, Buku Pintar Perjanjian Kredit dan Pernyelesaian Piutang Macet	1
89	Pengantar Ekonomi Mikro Dan Makro	1
90	Pengantar Kewiraswastaan,Kerangka Dasar Memasuki Dunia Bisnis - Edisi Terbaru	1
91	Pengantar Ekonomi Mikro Dan Makro, Edisi Revisi	1
92	Handbook of Entrepreneurship - Opportunity Calling	1
93	Hotel Marketing	1
94	Industri Pariwisata dan Peluang Kesempatan Kerja	1
95	Manajemen Pemasaran Hotel	1
96	Manajemen Wisata Konvensi	1
97	Pengantar Operasional Kantor Depan Hotel	1
98	Sales and Marketing for Hotel, Motels, and Resort	1
99	Mudah Mengelola Proyek Dan Pembukuannya Menggunakan Microsoft Office Project Dan MYOB Accounting	1
100	Hak Kekayaan Intelektual Sebagai Jaminan Kredit	1
101	Perpajakan Edisi Terbaru 2016	1
102	Keperawatan Kesehatan Komunitas	1

103	Terapi Aktivasi Dan Relaksasi Olahraga untuk Autisme	1
104	Manfaat Ajaib Telur, Telur Ayam, Telur Itik, Telur Angsa Dan Telur Puyuh	1
105	NewMom 911, Pertolongan Pertama Pada Mama Baru	1
106	Ortu Cermat, Buah Hati Sehat, Buku Pintar Deteksi Dan Penanganan Dini Penyakit Balita Dan Anak Terpopuler	1
107	Buku Pintar Komunikasi Pada Bayi Sampai Remaja	1
108	Dokter Blusukan, Kisah Nyata Pengabdian Seorang Dokter	1
109	Ensiklopedia Fisika Seri Fisika Gaya, Impuls, dan Fluida	1
110	Ensiklopedia Kimia Seri Kimia Lingkungan	1
111	Buku Pintar Iklan Baris	1
112	Tata Bahasa Indonesia Praktis	1
113	Terampil Berbicara di Depan Umum	1
114	Apresiasi Sastra Indonesia: Puisi, Prosa, Drama	1
115	Asyiknya Menulis Resensi	1
116	Ensiklopedia Sastra Indonesia	1
117	Khazanah Sastra Melayu Klasik	1
118	Menulis Karangan Ilmiah	1
119	Mengenal Organisasi Internasional	1

120	Statistik Untuk Riset Skripsi	1
121	Restrukturisasi Perusahaan Dalam Perspektif Hukum Bisnis Pada Berbagai Jenis Badan Usaha+cd	1
122	Hidup Sehat Menurut Islam	1
123	Kebebasan dan Pluralisme Menurut Islam	1
124	Logika, Etika, dan Estetika Islam	1
125	Perkembangan Pemikiran dalam Bidang Tasawuf	1
126	Islam dalam Dinamika Beragama di Indonesia	1
127	Bukti Al-Quran Wahyu Tuhan	1
128	Ilmu Sosial Budaya Dasar	1
129	Kewirausahaan, Technopreneurship untuk Mahasiswa Ilmu-ilmu Eksakta	1
130	Manajemen Modern dengan Scrum	1
131	Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia	1
132	Bentuk-bentuk Pasar dalam Kegiatan Ekonomi	1
133	Kemiskinan dan Pengangguran	1
134	Kewirausahaan	1
135	Mengenal Bank	1
136	Mengenal Pasar Modal	1
137	Perdagangan Internasional	1
138	Investasi Valuta Asing	1
139	Terampil Pajak Penghasilan	1

140	Creative and Innovation Thinking Key Success For Young Professional	1
141	Dream And Destiny	1
142	Inovasi	1
143	Inspiring Stories, 150 Kisah Untuk Menguatkan Hidup Anda	1
144	Public Relations	1
145	Smart Parenting, Nasihat Bijak Untuk Meraih Kesuksesan Anak	1
146	Super Woman, Sukses Di tempat Kerja dan Keluarga	1
147	The Secret Of Teens Guide Book For Teen, Mengatasi Masa Pubertas, Seksualitas Dan Pergaulan	1
148	Outbound (pembentuk Kepribadian, Pengembangan Mental dan Budi Pekerti)	1
149	Buku Pintar Akuntansi Perbankan Dan Lembaga Keuangan Syariah	1
150	Statistik Untuk Riset Skripsi	1
151	Restrukturisasi Perusahaan Dalam Perspektif Hukum Bisnis Pada Berbagai Jenis Badan Usaha+cd	1
152	Investasi Valuta Asing	1
153	Terampil Pajak Penghasilan	1
154	Credit Top Secret, Buku Pintar Perjanjian Kredit dan Pernyelesaian Piutang Macet	1

155	Menuju Bangsa Unggul	1
156	Norma-Norma Hidup manusia	1
157	Jurus Jitu jadi Remaja Bermutu	1
158	Benteng Remaja Menolak Narkoba	1
159	Manajemen UMKM Dan Sumber Daya Manusia	1
160	Mom And Her Son, Menjadikan Anak Laki-laki Anda Pribadi Yang Luar Biasa	1
161	Prinsip-Prinsip Pemasaran, Pengenalan Plus Tren Terkini Tentang Pemasaran Global,Pemasaran Jasa, Gren Marketing, Entrepreneural Marketing Dan E-Marketing	1
162	Stay Strong, kumpulan Cerita Inspiratif Menguatkan Kehidupan	1
163	Success Through Brilliant Decision , Menjadi Pengambil Keputusan Yang Handal	1
164	Transformasi Jiwa, Mengubah Jiwa Rapuh Menjadi Sehat Dan Tahan Banting Melalui Penerapan Psikologi Positif	1
165	Buku General Provisian And Procedure In Taxation & Tax Court (Ketentuan Umum Perpajakan Undang-Undang Pengadilan Pajak)	1
166	Value Added & Regional Tax - Law (Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai & Daerah)	1
167	Income Tax Law (Undang-Undang Pajak Penghasilan)	1
168	Have An Excellent Husband In 5 Days, Bagaimana Mengubah Sikap, Perilaku, Dan Komunikasi Suami Anda Dalam 5 Hari	1
169	I`m A Coach, Strategi Mengembangkan Potensi Diri Dengan Coaching (BP)	1

170	No - Drama Disciplene - Disiplin Tanpa Drama	1
171	Pelanggan Puas? Tak Cukup!	1
172	Personality plus At Work, Sukses Berkarir Dengan Berbagai Karakter Di Tempat Kerja	1
173	Phobia? No Way!!, Bebas Dari Berbagai Jenis Phobia	1
174	Play With Smart, Temukan Permainan Yang Bisa Merangsang Kreativitas, Insiatif Dan Imajinasi	1
175	Public Relations	1
176	Smart Parenting, Nasihat Bijak Untuk Meraih Kesuksesan Anak	1
177	Super Woman, Sukses Di tempat Kerja dan Keluarga	1
178	The Secret Of Teens Guide Book For Teen, Mengatasi Masa Pubertas, Seksualitas Dan Pergaulan	1
179	Outbound (pembentuk Kepribadian, Pengembangan Mental dan Budi Pekerti)	1
180	Menuju Bangsa Unggul	1
181	Norma-Norma Hidup manusia	1
182	Jurus Jitu jadi Remaja Bermutu	1
183	Panduan Menjadi Remaja Percaya Diri	1
184	Benteng Remaja Menolak Narkoba	1
185	Kiat Jitu Belajar Bermutu	1

186	Remaja Unggul Kamukah Itu?	1
187	Remaja dan Kesehatan (Permasalahan dan Solusi Praktisnya)	1
188	Raihlah Bintang-bintang	1
189	Al - Qur'an adalah Filsafat	1
190	Hidup Sehat Menurut Islam	1
191	Pendidikan Kewarganegaraan, Pengantar Teori	1
192	Ortu Cermat, Buah Hati Sehat, Buku Pintar Deteksi Dan Penanganan Dini Penyakit Balita Dan Anak Terpopuler	1
193	Buku Pintar Komunikasi Pada Bayi Sampai Remaja	1
194	Dokter Blusukan, Kisah Nyata Pengabdian Seorang Dokter	1
195	Ensiklopedia Fisika Seri Fisika Gaya, Impuls, dan Fluida	1
196	Ensiklopedia Kimia Seri Kimia Lingkungan	1
197	Buku Pintar Iklan Baris	1
198	Tata Bahasa Indonesia Praktis	1
199	Terampil Berbicara di Depan Umum	1
200	Apresiasi Sastra Indonesia: Puisi, Prosa, Drama	1
201	Kebebasan dan Pluralisme Menurut Islam	1
202	Logika, Etika, dan Estetika Islam	1

203	Perkembangan Pemikiran dalam Bidang Tasawuf	1
204	Islam dalam Dinamika Beragama di Indonesia	1
205	Bukti Al-Quran Wahyu Tuhan	1
206	Ilmu Sosial Budaya Dasar	1
207	Kewirausahaan, Technopreneurship untuk Mahasiswa Ilmu-ilmu Eksakta	1
208	Manajemen Modern dengan Scrum	1
209	Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia	1
210	Bentuk-bentuk Pasar dalam Kegiatan Ekonomi	1
211	Kemiskinan dan Pengangguran	1
212	Kewirausahaan	1
213	Mengenal Bank	1
214	Mengenal Pasar Modal	1
215	Perdagangan Internasional	1
216	Sistem Ekonomi Indonesia	1
217	Uang dan Lembaga Keuangan	1
218	Mengelola Modal Kerja	1
219	Manajemen Produksi	1
220	Pajak dalam Perekonomian Indonesia	1
221	Peluang Bisnis untuk Pelajar	1
222	Hukum Tata Negara Indonesia Edisi Revisi	1

223	Ilmu Negara,Unsur-unsur Negara; Tujuan, Fungsi dan Asal Mula, Jenis-jenis Bentuk Negara dan Pemerintahan Organisasi Internasional	1
224	INTELIJEN, Teori Intelijen dan Pembangunan Jaringan	1
225	Korupsi, Membuka Pandora Box Perilaku Korup Dari Dimensi Etika, Budaya, Dan Keperilakuan	1
226	Menjaga Kedaulatan Air (fc)	1
227	Pendidikan Kewarganegaraan, Pengantar Teori	1
228	Ortu Cermat, Buah Hati Sehat, Buku Pintar Deteksi Dan Penanganan Dini Penyakit Balita Dan Anak Terpopuler	1
229	Buku Pintar Komunikasi Pada Bayi Sampai Remaja	1
230	Dokter Blusukan, Kisah Nyata Pengabdian Seorang Dokter	1
231	Ensiklopedia Fisika Seri Fisika Gaya, Impuls, dan Fluida	1
232	Ensiklopedia Kimia Seri Kimia Lingkungan	1
233	Buku Pintar Iklan Baris	1
234	Tata Bahasa Indonesia Praktis	1
235	Terampil Berbicara di Depan Umum	1
236	Apresiasi Sastra Indonesia: Puisi, Prosa, Drama	1
237	Asyiknya Menulis Resensi	1
238	Ensiklopedia Sastra Indonesia	1
239	Khazanah Sastra Melayu Klasik	1
240	Menulis Karangan Ilmiah	1

241	Mengenal Organisasi Internasional	1
242	Statistik Untuk Riset Skripsi	1
243	Restrukturisasi Perusahaan Dalam Perspektif Hukum Bisnis Pada Berbagai Jenis Badan Usaha+cd	1
244	Pengantar Ilmu Hukum	1
245	Perjalanan Politik Indonesia	1
246	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Amerika, Kereta Api Di Arizona	1
247	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Belanda	1
248	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Polandia, Putri Ladna dan Pangeran Dobrotek	1
249	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Rusia, Si Cantik Vasilisa	1
250	Seri Cerita Dongeng Dunia: Kumpulan Dongeng Negeri Skotlandia, Tujuh Wanita Pemintal Benang	1
251	Seri Cerita Dongeng Negeri Nigeria: Drum Ajaib	1
252	Seri Cerita Rakyat Dunia: Cerita Rakyat Turki (FC)	1
253	Seni dan Kerajinan Anyaman	1
254	Teater Tradisional Jawa	1
255	Ensiklopedia Pendidikan Dan Psikologi +cd	1
256	How To Be A Profesional Customer Service	1

257	Kerjasama Internasional	1
258	Tokoh Seni Rupa Indonesia	1
259	Pranata Sosial	1
260	Ensiklopedi Bangunan Bersejarah Dunia	1
261	Teater untuk Pelajar	1
262	Tokoh Teater Indonesia	1
263	Mengenal Lingkungan Sekitar Kita	1
264	Asyiknya Berkemah	1
265	Matlab Untuk Aljabar Linier Dan Matriks	1
266	Cerdas Olimpiade Matematika	1
267	Jelajah Alam	1
268	Lestari Hutanku Tersenyum Bumiku	1
269	Ensiklopedia Matematika	1
270	Restrukturisasi Perusahaan Dalam Perspektif Hukum Bisnis Pada Berbagai Jenis Badan Usaha+cd	1
271	Investasi Valuta Asing	1
272	Terampil Pajak Penghasilan	1
273	Creative and Innovation Thinking Key Success For Young Professional	1

274	Dream And Destiny	1
275	Inovasi	1
276	Inspiring Stories, 150 Kisah Untuk Menguatkan Hidup Anda	1
277	Manajemen UMKM Dan Sumber Daya Manusia	1
278	Mom And Her Son, Menjadikan Anak Laki-laki Anda Pribadi Yang Luar Biasa	1
279	Prinsip-Prinsip Pemasaran, Pengenalan Plus Tren Terkini Tentang Pemasaran Global,Pemasaran Jasa, Gren Marketing, Entrepreneural Marketing Dan E-Marketing	1
280	Seri Cakrawala Sains (Fisika): Serba-Serbi Energi	1
281	Sistem Informasi Geografis Dengan Quantum GIS+cd	1
282	Batuan, Mineral dan Manfaatnya	1
283	Bumi, Bulan, dan Matahari	1
284	Mengenal Tata Surya	1
285	Enak Belum Tentu Bergizi	1
286	Seri Apotek Dapur: Sehat Tanpa Obat Dengan Nanas	1
287	Melawan Badai Flu Burung	1
288	Mengenal HIV-AIDS	1
289	Panduan Pertolongan Pertama	1
290	Waspada Penyakit Demam Berdarah	1

291	20 Rahasia Alami Obat Tradisional	1
292	Aplikasi Excel untuk Perhitungan Syariah	1
293	Belajar Mudah: Konfigurasi Routerboard Mikrotik RB-750	1
294	Bioteknologi Dalam Bahan Bakar Nonfosil	1
295	Ensiklopedia Pelajar Tematik : Teknologi Terapan	1
296	66 Inspirasi Bisnis Berbasis Komunitas	1
297	Dunia Sains: Pesawat Sederhana	1
298	Yuk, Bereksperimen	1
299	Cut Nyak Dien - Perempuan Aceh Berhati Baja	1
300	Cut Nyak Mutia - Berani Menerjang Peluru	1
301	Martha Christina Tiahahu - Putri Pemberani dari Nusalaut	1
302	Pangeran Antasari - Sultan Banjar yang Gagah Berani	1
303	Sisingamangaraja XII - Raja Penguasa Tanah Batak	1
304	Sultan Agung Sang Pemersatu Tanah Jawa	1
305	Teuku Umar - Panglima Perang Aceh yang Cerdik dan Pantang Menyerah	1
306	Kambing Bertanduk Emas Dan Kumpulan Cerita Kambing Lainnya	1
307	Seri Tania: Jangan Lupa Menggosok Gigi	1
308	Asyiknya Bermain Drama	1

309	Ensiklopedia Kimia	1
310	Kimia dan Perkembangannya	1
311	Unsur dan Senyawa	1
312	Energi Alternatif Sekam	1
313	Zat Radioaktif di Kehidupan	1
314	Kontroversi Seputar PLTN	1
315	Energi Terbarukan - Tenaga Angin	1
316	Energi Terbarukan - Tenaga Air yang Mengalir	1
317	Energi Terbarukan - Energi Hidrogen	1
318	Berkreasi Limbah Kayu	1
319	Effervescent Tanaman Obat	1
320	Kecap dari Air Kelapa	1
321	Rambak Cakar Ayam	1
322	Buku Ajar: Asuhan Gizi Olah Raga	1
323	Apa yang Bisa Kita Lakukan dengan Sampah?	1
324	Belajar Membuat Permen Cokelat Cantik	1
325	Ciptarasa Keju	1
326	Kreasi Sabun Mandi Cantik	1
327	Best Management Practice Kelapa Sawit	1
328	Sukses Budidaya Kentang dan Jamur	1
329	Budidaya Lele Dumbo	1

330	Budidaya Tomat	1
331	Kiat Sukses Memelihara Anggrek (2W)	1
332	Petunjuk Praktis Perawatan Adenium	1
333	Budidaya Ikan Bawal di Keramba Jaring Apung	1
334	Pakan Ikan Kerapu, Nutrisi, Formulasi, Pembuatan dan Pemberian	1
335	Pembenihan Ikan Kerapu	1
336	Sektor Perikanan Kawasan Timur Indonesia: Potensi, Permasalahan, dan Prospek	1
337	Budidaya Ikan Belida	1
338	Ironi Perikanan di Indonesia	1
339	Kualitas Air untuk Budidaya Udang Windu	1
340	Pakan Ikan Formulasi, Pembuatan, dan Pemberian	1
341	Pemeliharaan Ikan Bandeng di Air Tawar	1
342	Penanggulangan Hama dan Penyakit Ikan Kakap	1
343	1 Jam Membuat Blog dg BLOGSPOT	1
344	20 Jenis Penganan dari Ubi Jalar (Rev)	1
345	Aneka Olahan Ampas Tahu	1
346	Aneka Olahan Asam Jawa	1
347	Aneka Penganan dari Labu Kuning (Rev)	1

348	Aneka Penganan dari Talas (Rev)	1
349	Bio Diesel	1
350	Cara Cepat Membuat Website	1
351	Cara Cepat Word Press	1
352	Kudapan berbahan Jagung	1
353	Lampion RAJUT	1
354	Mahir Merakit Komputer	1
355	Minuman Kesehatan	1
356	Minuman Prebiotik	1
357	Ornamen Plafon dari Gypsum	1
358	Bali Resto	1
359	Bolu Kukus Karakter	1
360	Charadon Donat Karakter	1
361	Charpao	1
362	Cookies Hias	1
363	Creative Lunch	1
364	Kudapan berbahan Pisang	1
365	Kudapan berbahan Singkong	1
366	Kudapan berbahan Tempe	1

367	Menu Diet Sehat & Lezat	1
368	Ide Bisnis Anak Muda	1
369	Muda dan Mandiri: Bisnis via Blog	1
370	Wirausahawan Muda: Penyelenggaraan Ulang Tahun dari Kreaktor sampai Pengusaha Muda	1
371	Aneka Jus untuk Kesehatan	1
372	Aneka Seafood Spesial	1
373	Pola Makan dan Menu Sehat	1
374	Aneka Kreasi Membungkus Kado	1
375	Belajar Memasak, Siapa Takut?	1
376	Budidaya Burung Puyuh	1
377	Budidaya Melon	1
378	Cara Praktis Mengelola Toko dan Supermarket (1 W)	1
379	Kreasi Lilin Cantik	1
380	Teknik Perawatan Motor	1
381	Bisnis Olahan Tempe - Panduan Memulai Usaha Makanan Sehat dari Tempe	1
382	Belajar Membatik	1
383	Berlatih Renang Gaya Dada dan Kupu-kupu	1
384	Bersih Pangkal Sehat	1

385	Lari Jarak Pendek	1
386	Mahir Berenang	1
387	Bermain Futsal	1
388	Renang Gaya Punggung	1
389	Olahraga Alam	1
390	Glosari Geografi dan Kependudukan	1
391	Sejarah Perkembangan Telekomunikasi	1
392	Cut Nyak Dien - Perempuan Aceh Berhati Baja	1
393	Cut Nyak Mutia - Berani Menerjang Peluru	1
394	Martha Christina Tiahahu - Putri Pemberani dari Nusalaut	1
395	Pangeran Antasari - Sultan Banjar yang Gagah Berani	1
396	Sisingamangaraja XII - Raja Penguasa Tanah Batak	1
397	Sultan Agung Sang Pemersatu Tanah Jawa	1
398	Teuku Umar - Panglima Perang Aceh yang Cerdik dan Pantang Menyerah	1
399	Kambing Bertanduk Emas Dan Kumpulan Cerita Kambing Lainnya	1
400	Seri Tania: Jangan Lupa Menggosok Gigi	1
401	Asyiknya Bermain Drama	1
402	Asyiknya Menulis Diary	1

403	Menjadi Penulis Remaja	1
404	Kamu Bisa Jadi Ilmuwan	1
405	Bintang untuk Fira	1
406	Institut Ijo	1
407	Jejak Keberanian	1
408	Aku Anak Sehat: Badanku Sehat dan Kuat	1
409	Aku Anak Sehat: Gigiku Mutiaraku	1
410	Aku Anak Sehat: Kulitku Pelindungku	1
411	Aku Anak Sehat: Mataku Matahariku	1
412	Aku Anak Sehat: Rumahku Istanaku	1
413	Aku Anak Sehat: Telinga Radarku	1
414	Busana Pesta	1
415	Tampil Fashionable dgn SHAWL	1
416	Busana Ikat Celup Pelangi	1
417	Busana Muslimah Tenun	1
418	Fashion For Hijabers	1
419	Full Color & Glam With Chiffon	1
420	Hijab RAJUT	1

421	Inspirasi BUSANA BROKAT	1
422	Panduan Praktis Berbusana	1
423	11 Aneka Olahan Ikan	1
424	Seni Menulis Resep	1
425	Genre: Reading Comprehension	1
426	Let's Learn English A to Z	1
427	Let's Test Our General Knowledge	1
428	Tenses in Use	1
429	The Guidance for English Use	1
430	Seri Tania: Aku Bisa Sendiri	1
431	Manajemen Uang Saku	1
432	Hotel Customer Service	1
433	Hotel Engineering	1
434	Hotel Marketing	1
435	Industri Pariwisata dan Peluang Kesempatan Kerja	1
436	Manajemen Pemasaran Hotel	1
437	Manajemen Wisata Konvensi	1
438	Pengantar Operasional Kantor Depan Hotel	1

439	Sales and Marketing for Hotel, Motels, and Resort	1
440	Belajar Cepat Tari Saman	1
441	Panorama Alam Kota Malang	1
	TOTAL	**441**

Sumber: Dokumen Perpustakaan Daerah Musi Rawas Tahun 2023

Dokumentasi Pengajuan Surat Izin Penelitian

Dokumentasi Penelitian

Dokumentasi Wawancara dengan Pustakawan

Dokumentasi Penelitian

Dokumentasi Wawancara dengan Kabid Pengembangan Koleksi

Koleksi yang Disiangi

Tempat Koleksi yang telah Disiangi

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Komplek Perkantoran Pemda Musi Rawas
Jl. Pangeran Mohammad Amin Muara Beliti Sumatera Selatan 31661

Muara Beliti, 13 Desember 2023

Nomor : 800/ 270 /DPDK/2023
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian Mahasiswa IAIN Curup Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas

Kepada
Yth. Kepala IAIN CURUP
Kabupaten Rejang Lebong
di -
Curup

Berdasarkan surat Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian nomor: 818/In.34/FU/PP.00.9/11/2023 dan Nomor: 819/In.34/FU/PP.00.9/11/2023 tanggal 24 November 2023, maka dengan ini kami menyetujui dan mengizinkan mahasiswanya untuk melaksanakan Penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhitung tanggal 24 November 2023 s.d 24 Februari 2024.

Selanjutnya kepada mahasiswa yang melaksanakan Penelitian diwajibkan untuk mentaati peraturan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Mahasiswa yang melaksanakan Penelitian adalah mahasiswa yang namanya sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Titik Khulianah	20691020	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
2	Anggun Dwi Wulandari	20691003	Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Musi Rawas,

H. MARSONO, SP, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650807 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Pangeran Mohammad Amin, Komplek Perkantoran Pemkab. Musi Rawas
Muara Beliti - Sumatera Selatan Telp/Fax · (0733) 4540064.email.
Kode pos 31661

SURAT KETERANGAN

Nomor: 400.7.22.1/2/DPDK/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: **EDI SISWANTO, S.Pd**
NIP	: 197901132011011003
Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian

Menerangkan bahwa :

Nama	: **ANGGUN DWI WULANDARI**
NIM	: 20691003
Prodi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas	: Ushuluddin Adab dan Dakwah

Benar telah melakukan wawancara kepada Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Rawas berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "***Problematika Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Daerah Musi Rawas***"

Demikian surat ini dibuat untuk dapat digunakan sesuai keperluannya.

Muara Beliti, 18 Desember 2023

KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

EDI SISWANTO, S.Pd
NIP. 197901132011011003

PEDOMAN WAWANCARA

1. **Pedoman Wawancara dengan KABID Pelayanan/Pustakawan Perpustakaan Daerah Musi Rawas**

   a. Identitas

      Nama : Endang Sri Hartati, SE

      Jenis Kelamin : Perempuan

      Umur : 46 Tahun

      Pendidikan Terakhir : SI Manajemen

      Tanggal Wawancara : 11 Desember 2023

   b. Pertanyaan

      1. Apakah ada langkah-langkah keamanan yang di implementasikan ketika akan mengeluarkan kartu buku dan menghapus data dari OPAC ?
      2. Apakah ada proses komunikasi kepada pengguna terkait koleksi yang akan disiangi ?
      3. Apakah ada kriteria yang digunakan dalam memberi cap pada koleksi yang akan disiangi ?
      4. Apa tujuan utama dari penyiangan ?
      5. Siapa yang terlibat dalam proses penyiangan dan apakah ada peran/tanggung jawab khusus yang dijelaskan dalam berita acara ?
      6. Bagaimana perpustakaan merencanakan untuk menyalurkan koleksi yang telah disiangi ?

2. **Pedoman Wawancara dengan Kabid Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan**

   a. Identitas

      Nama : Yohanita Purnasari, S.H

      Jenis Kelamin : Perempuan

      Umur : 34 Tahun

      Pendidikan Terakhir : SI Hukum

      Tanggal Wawancara : 14 Desember 2023

   b. Pertanyaan

      1. Apakah ada langkah-langkah keamanan yang di implementasikan ketika akan mengeluarkan kartu buku dan menghapus data dari OPAC ?
      2. Apakah ada proses komunikasi kepada pengguna terkait koleksi yang akan disiangi ?
      3. Apakah ada kriteria yang digunakan dalam memberi cap pada koleksi yang akan disiangi ?
      4. Apa tujuan utama dari penyiangan ?
      5. Siapa yang terlibat dalam proses penyiangan dan apakah ada peran/tanggung jawab khusus yang dijelaskan dalam berita acara ?
      6. Bagaimana perpustakaan merencanakan untuk menyalurkan koleksi yang telah disiangi ?

3. Pedoman Wawancara dengan Pustakawan Pelaksana Perpustakaan Daerah Musi Rawas

a. Identitas

Nama : Suharwati, A.Md

Jenis Kelamin : Perempuan

Umur : 46 Tahun

Pendidikan Terakhir : D3 Ilmu Perpustakaan

Tanggal Wawancara : 11 Desember 2023

b. Pertanyaan

1. Apakah koleksi yang telah disiangi ditawarkan ke pemustaka/orang yang menginginkan ?
2. Apakah koleksi yang telah disiangi diberikan ke perpustakaan lain?
3. Apakah pernah dilakukan Penyiangan ?
4. Berapa lama batasan waktu/tanggal tertentu yang dipertimbangkan dalam proses penyaringan bahan pustaka ?
5. Apakah ada ketentuan khusus yang harus dipertimbangkan seperti usia terbit, subjek, cakupan/kandungan informasi ?
6. Apakah ada buku yang pernah disiangi ?
7. Apakah jenis koleksi majalah, brosur dan laporan tahunan sudah pernah disiangi ?
8. Jenis koleksi apa yang paling sering disiangi ?

BIODATA PENULIS

Nama : Anggun Dwi Wulandari

Nim : 20691003

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Warga Negara : Indonesia

No Hp : 082182377958

Email : anggunllg9@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2007-2013 : SDN 2 Sidoharjo

2013-2016 : SMPN L Sidoharjo

2016-2019 : SMAN Tugumulyo