

ANALISIS PELAKSANAAN PENYIANGAN (*WEEDING*) DI

PERPUSTAKAAN MA MUHAMMADIYAH REJANG

LEBONG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam



OLEH:

ARYATI RAHMADANIA

NIM : 21691003

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Hal : Persetujuan Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah

IAIN Curup

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan Hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **ARYATI RAHMADANIA** dengan NIM **21691003** yang berjudul "**Analisis Pelaksanaan Penyiangan (*Weeding*) Di Perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong**" Sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN Curup) Tahun 2025.

Demikian persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, 31 Januari 2025

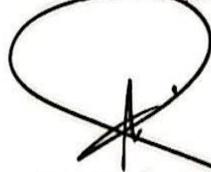
Pembimbing I



Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum

NIP. 197311222001121001

Pembimbing II



Rhoni Bodin, M. Hum

NIP. 19780105200312



PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: **120** /In.34/FU/PP.00.902.2025

Nama : Aryati Rahmadania
NIM : 21691003
Fakultas : Ushuluddin, Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Analisis Pelaksanaan Penyiangan (Weeding) Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong

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

Hari/Tanggal : Senin, 10 Februari 2025
Pukul : 13.00 s/d 14.30 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 dan Informasi Islam.

Curup, 17 Februari 2025

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP 19731122 200112 1 001

Sekretaris

Rhoni Redin, M.Hum
NIP 19780105 200312 1 004

Penguji I

Yuyun Yuniarty, MT
NIP 19800814 200901 2 009

Penguji II

Marleni, M.Hum
NIP 19850424 201903 2 015

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah



PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aryati Rahmadania
NIM : 21691003
Fakultas : Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 31 Januari 2025



Aryati Rahmadania

NIM. 21691003

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT berkat dan Rahmat, Hidayah dan KaruniaNya penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “Analisis Pelaksanaan Penyiangan (*Weeding*) Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong”. Laporan skripsi ini disusun 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. Bapak Dr. Yusefri, Mag selaku Wakil Rektor IAIN Curup.
3. Bapak Dr. Muhammad Istan, M.Pd., M.M selaku Wakil Rektor II IAIN Curup.

4. Bapak Dr. Nelson, M.Pd.I selaku Wakil Rektor III IAIN Curup.
5. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup Bapak Dr. Fakhruddin, S.Ag, M.Pd.I.
6. Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Rhoni Rodin, M.Hum.
7. Bapak Taqiyuddin, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
8. Ibu Amimah Qodari, M.Ak selaku Kasubag TU Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
9. Ibu Marleni, S.Pd.I, M.Hum, selaku ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, sekaligus Pembimbing Akademik.
10. Bapak Rona Putra, M.Kom selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup.
11. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum selaku pembimbing I dan Bapak Bapak Rhoni Rodin, M.Hum selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam pengerjaan skripsi ini dari awal sampai akhir penelitian.
12. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menjadi mahasiswa.
13. Kepala MA Muhammadiyah Rejang Lebong dan kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang lebong, serta seluruh jajarannya yang telah memberikan izin peneliti dalam pengambilan dokumen dan data penelitian.

14. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesaikanskripsiini,
timakasih atas semuanya.

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 disisinya Aamiin ya 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 di masa mendatang.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, 13 Februari 2025

Penulis

Aryati Rahmadania

Nim.21691003

MOTTO

"Jangan biarkan dirimu menjadi seperti air yang mengalir tanpa arah, tetapi
jadilah seperti mata air yang mengalir dengan tujuan."

(Imam Ali bin Abi Thalib)

“Jangan jatuh karena perkataan manusia yang tidak pernah merasa berdosa
bangkitlah dengan doa dan usaha”

(Ayati Rahmadania)

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 Yadi Artono dan mamak Ardania 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. Musyardin Ramly kakak laki-laki saya satu-satunya yang selalu membersamai setiap menit pahitnya kehidupan hingga di usia 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. Adik perempuan ku Dinda Febiola, Ayuk iparku tersayang Wulan Rahmawati. 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 di titik sekarang.

4. Keluarga besar dari mamak, terimakasih selalu memberi dukungan, nasehat serta doa terbaik untuk saya.
5. Untuk suami ku Dwi Saputra, terimakasih sudah mendukung membantu dalam bentuk menyemangati, maupun dalam dana untuk menyelesaikan skripsi ini sampai selesai.
6. Apresiasi untuk diri saya sendiri yang bisa sampai pada titik saat ini.
7. Sahabat saya Mery Andani, terimakasih telah menemani aku dari SMA sampai kita mau menjadi sarjana semoga segala urusan kita dilancarkan dalam menuju sarjana amin.
8. Teruntuk teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2021 terimakasih telah menjadi bagian dalam perjalanan hidup peneliti selama dalam masa perkuliahan, teruntuk khusus Anjani Wulandari, Vinna Aulia, Media Oktapia, Yuni Shara, Mela Rosalia, Cherly Adevio, Redho Adrian kalian adalah orang-orang pilihan yang selalu berada dibalik layar.
9. Keluarga besar Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong, yang telah mendukung dan memberi izin untuk kegiatan penelitian.
10. Almamater, Institut Agama Islam Negeri Curup. sebagai tempat penulis untuk belajar dan berproses. Khususnya kepada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tempat penulis menuntut ilmu.

**ANALISIS PELAKSANAAN PENYIANGAN (*WEEDING*) DI
PERPUSTAKAAN MA MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG**

ARYATI RAHMADANIA

NIM: 21691003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan penyiangian (*weeding*) di Perpustakaan MA Rejang Lebong. Penyiangian adalah kegiatan yang penting dalam manajemen koleksi perpustakaan untuk memastikan bahwa koleksi yang ada tetap relevan, berkualitas, dan dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyiangian di Perpustakaan MA Rejang Lebong dilakukan secara setahun sekali dari 2023 dan 2024 dengan melibatkan staf perpustakaan. Kriteria yang digunakan dalam penyiangian meliputi kondisi fisik buku, relevansi informasi, dan frekuensi peminjaman. Namun, terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, seperti keterbatasan anggaran dan kurangnya pelatihan bagi petugas perpustakaan kurangnya ruang penyimpanan koleksi yang telah di lakukan penyiangian. Meskipun demikian, penyiangian dianggap penting untuk menjaga kualitas koleksi dan meningkatkan pelayanan perpustakaan kepada pengguna.

Kata Kunci: Koleksi, Manajemen Koleksi, penyiangian, *weeding*, perpustakaan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
ABSTRAK	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Judul.....	9
BAB II KERANGKA TEORI.....	11
A. Kajian Teori	11
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	30
C. Kerangka Berfikir	33
BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Subyek Penelitian.....	37
C. Teknik Pengumpulan data.....	38
D. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	41
A. Deskripsi Wilayah.....	41
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	48
BAB V PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Profil Perpustakaan Perpustakaan	41
Tabel 4. 2 Periode Kepemimpinan	44
Tabel 4. 3 Sarana dan Prasarana.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan MA Muhammadiyah	46
Gambar 4. 2 Berita acara penyiangan perpustakaan MA Muhammadiyah	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat pengetahuan dan informasi, dan sangat berguna untuk mendukung penelitian dan aktivitas akademik lainnya. Perpustakaan, menurut Prof. Sulisty-Basuki, adalah tempat untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya, yang biasanya disimpan dalam tata susunan tertentu dan dimaksudkan untuk digunakan pembaca daripada dijual.

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan banyaknya informasi yang terjadi saat ini. Situasi ini ditandai dengan banyaknya publikasi dalam berbagai format, baik tercetak maupun elektronik. Perpustakaan sekolah harus secara eksplisit berkontribusi terhadap keberhasilan pendidikan.¹

Ketika seseorang mendengar kata "perpustakaan", mereka secara alami akan dikaitkan dengan sebuah ruangan yang penuh dengan buku-buku yang tersusun rapi. Bahkan sebagian besar masyarakat menganggap hal ini benar. Perpustakaan pada masa lalu digambarkan sebagai sebuah gedung atau ruang, tumpukan buku, dan karyawan yang keras kepala dan jarang tersenyum. Memang, pemahaman ini tidak sepenuhnya salah. Namun, pengertian perpustakaan saat ini lebih luas dan lebih berkaitan dengan

¹ Prastowo Alfabeta, "Sumber Belajar Dan Pusat Sumber Belajar: Teori Dan Aplikasinya Di Sekolah/ Madrasah," *Jakarta: Prenada Media Group*, 2018.

perkembangan modern.²

Penyiangan, atau weeding, adalah salah satu kegiatan penting dalam manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk menghilangkan atau mengurangi jumlah buku yang tidak perlu atau tidak relevan dari koleksi perpustakaan. Tujuan dari penyiangan ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan, sehingga dapat lebih efektif dan efisien dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian. Namun, penyiangan perpustakaan masih menjadi salah satu masalah yang dihadapi oleh perpustakaan di Indonesia, terutama di daerah-daerah yang memiliki keterbatasan sumber daya dan kemampuan.

Dalam beberapa tahun terakhir, penyiangan perpustakaan telah menjadi salah satu prioritas utama dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah telah memberikan prioritas pada pengembangan infrastruktur perpustakaan, termasuk penyiangan perpustakaan.

Oleh karena itu, penyiangan perpustakaan menjadi salah satu komponen yang penting dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia. Dalam laporan ini, kita akan membahas tentang pentingnya penyiangan perpustakaan, faktor-faktor yang mempengaruhi penyiangan perpustakaan, serta strategi-strategi yang dapat diterapkan dalam pengembangan penyiangan perpustakaan di Indonesia.

² Abd Rohim, "Penerapan Sistem Klasifikasi National Technical Information Services (NTIS) Di Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi (BPPT)," 2010.

Perpustakaan berfungsi sebagai sumber belajar karena mereka menyediakan masyarakat dengan informasi. Pustakawan perpustakaan melakukan pekerjaan yang mirip dengan seorang guru yang memberikan informasi untuk ilmu pengetahuan. Untuk memaksimalkan peran mereka, banyak pekerjaan pustakawan membutuhkan keterampilan teknis selain keterampilan kreatif dan konseptual.³

Koleksi perpustakaan harus sesuai dengan kebutuhan pengguna. Karena itu, sumber daya perpustakaan harus digunakan untuk tujuan pendidikan inti-perubahan pikiran (afektif) dan pembinaan keterampilan (psikomotorik) siswa. Perpustakaan sekolah adalah sumber belajar utama di sekolah. Guru menggunakannya untuk mempersiapkan kelas dan siswa menggunakannya sebagai referensi untuk belajar.

Sangat penting untuk memprioritaskan koleksinya dibandingkan dengan kebutuhan pemustaka atau pengguna di lembaga yang menaunginya. Perpustakaan tidak dapat menampung bahan pustaka secara terus menerus karena ruangnya terbatas. Karena itu, bahan pustaka yang tidak relevan harus dikeluarkan dari koleksi, proses yang dikenal sebagai penyiangan koleksi).

Menentukan jenis koleksi yang akan dikeluarkan secara permanen dari jajaran rak dan menentukan standar koleksi yang akan diasingkan

³ Rahmat iswanto, Marleni, Okky Riskiyanto *DIMENSI PERPUSTAKAAN Studi Lingkup Keilmuan Dalam Perpustakaan LP2 IAIN CURUP*, n.d. (2021).

adalah proses yang dikenal sebagai penanaman. Ini terutama berlaku untuk koleksi yang membuat ruang terlihat lebih kecil dan membuat rak terlihat penuh.

Dengan cara yang sama, orang yang mengatakan, "Penyiangan adalah salah satu langkah dalam pengembangan koleksi yang dapat dikatakan sulit untuk dilakukan, tetapi juga suatu proses yang penting." Jika perpustakaan tidak dibersihkan, koleksinya dapat dianggap tidak mutakhir atau *up-to-date*. Akibatnya, koleksi tua yang tidak terpakai bercampur dengan koleksi yang lebih baru.

Wedding adalah tindakan pengeluaran atau pentransferan koleksi di perpustakaan. Oleh karena itu, mengingat kebutuhan informasi pemustaka yang terus meningkat dan pengembangan koleksi yang dilakukan, koleksi perpustakaan menjadi rentan terhadap kerusakan akibat faktor alam dan serangga.

Untuk meningkatkan akses ke koleksi perpustakaan, mengoptimalkan koleksi, menghemat dana, dan menciptakan koleksi baru, perlu dilakukan wedding. Koleksi bahan pustaka mungkin masih layak untuk dibaca dan memiliki nilai, tetapi kebutuhan informasi pemustaka telah berubah.

Oleh karena itu, barang-barang yang dikumpulkan dapat diberikan kepada organisasi sosial yang menawarkan bantuan dalam bentuk buku atau

barang lain yang dibutuhkan. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, kegiatan menanam harus dilakukan setidaknya sekali setiap tahun.

Perpustakaan harus memperhatikan prosedur yang diperlukan untuk melakukan weeding, seperti mendaftarkan koleksi apa yang akan digunakan, waktu yang diperlukan, dan cara membagi tugas di antara karyawan. Dengan demikian, perpustakaan harus membuat kebijakan pengembangan koleksi yang mencakup kebijakan penyiangan koleksi.

Kebijakan yang dibuat oleh perpustakaan dapat membantu perpustakaan sekolah melakukan kegiatan menanam secara sistematis dan teratur. Kebijakan menanam yang dibuat di setiap perpustakaan berbeda-beda tergantung pada kebutuhan perpustakaan.

Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong memiliki koleksi yang mendukung proses belajar mengajar. Koleksi perpustakaan harus dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh semua siswa sekolah. Salah satu cara untuk mengelola koleksi perpustakaan adalah dengan mengoptimalkan layanan koleksi dan penggunaan ruang perpustakaan.

Namun, beberapa sekolah masih kurang memperhatikan kegiatan penyiangan. Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong menghadapi masalah dengan koleksinya. Ada beberapa bahan yang sudah usang dan rusak karena rayap dan usia. Ada juga beberapa duplikasi yang banyak tetapi jarang digunakan. Semua bahan ini masih tersimpan di

perpustakaan dan memenuhi rak, sehingga perpustakaan tidak memiliki tempat untuk koleksi baru.

Peneliti dilapangan menemukan bahwa koleksi hasil penyiangan terdiri dari sekitar 317-an eksemplar, termasuk buku bacaan, buku kurikulum lama, koleksi yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi. Penyiangan di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong baru dilakukan dua kali di tahun 2023 dan tahun 2024 tidak memiliki aturan tertulis mengenai bahan yang akan dikumpulkan. Berdasarkan penjelasan masalah tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang lebih mendalam tentang penyiangan.

Oleh sebab itu, peneliti mengangkat judul “Analisis Pelaksanaan Penyiangan (Weeding) Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan penyiangan bahan pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong?
2. Apa saja hambatan kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Terdapat dua manfaat dalam penelitian ini, yaitu:

1. Secara teoritis
 - a. untuk menambah pengetahuan dan memperoleh wawasan terkait dengan masalah yang peneliti temukan.
 - b. Bagi Instansi, untuk mengetahui analisis pelaksanaan penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.
 - c. Bagi pembaca, untuk memperoleh pengetahuan dan menambah wawasan tentang bagaimana analisis pelaksanaan penyiangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan.
 - d. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai pedoman pengembangan perpustakaan melalui staf dengan latar belakang pendidikan non sarjana ilmu perpustakaan.
2. Secara praktis
 - a. Bagi Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Mendukung perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong. dalam meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan sekolah melalui penyiangan di perpustakaan untuk mendapatkan koleksi buku yang selalu terbaru dan relevan.

b. Bagi Peneliti

Meningkatkan pengetahuan penulis khususnya dalam bidang ilmu perpustakaan, meningkatkan kemampuan dalam menulis dan melakukan peneliti bagi penulis, dan juga dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam wawasan dan ilmu pengetahuan terhadap Analisis Pelaksanaan Penyiangan (*Weeding*) Dalam Rangka Optimalisasi Koleksi Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

E. Penjelasan Judul

Untuk menghindari kesalahan pemahaman dan interpretasi yang berbeda-beda, setiap kata yang ada di judul akan dipahami terlebih dahulu sebelum membahas isi skripsi. "Analisis Pelaksanaan Penyiangan (*Weeding*) Dalam Rangka Optimalisasi Koleksi Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong" adalah judul dari proposalnya.

1) Perpustakaan Sekolah

Sangat penting untuk mendukung minat membaca dan meningkatkan literasi informasi, serta meningkatkan kemampuan siswa untuk belajar sendiri. Perpustakaan sekolah melakukan peran pendidikan, informasi, dan rekreasi untuk mendukung pencapaian tujuan.

Perpustakaan sekolah harus menghimpun, mengelola, dan menyajikan bahan pustaka sebagai sumber informasi agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh penggunanya. Dengan melakukan hal ini, perpustakaan sekolah dapat memperluas cakrawala pandang mereka dalam melaksanakan fungsi tersebut.

Oleh karena itu, strategi perpustakaan sangat penting untuk meningkatkan minat kunjungan siswa ke perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi. Perpustakaan adalah tulang punggung kemajuan setiap institusi, terutama di institusi pendidikan, di mana tuntutan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan informasi sangat tinggi.⁴

Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa pengguna terbanyak adalah akademisi, yang memiliki kebutuhan informasi yang kuat. Akibatnya, perpustakaan harus mempertimbangkan untuk mengembangkan diri untuk memenuhi kebutuhan pengguna ini. Kebijakan pengembangan koleksi digunakan untuk mengadakan atau memilih koleksi untuk mencapai tujuan pengembangan koleksi. Ini dikenal sebagai pengembangan koleksi. Perpustakaan menentukan dan memilih jenis bahan pustaka apa yang akan dimasukkan ke dalam koleksi mereka.

Menurut Ridwan dan Rohana (2020), penyiangan koleksi bahan pustaka sangat penting dalam proses pengembangan koleksi bahan pustaka. Upaya untuk memilih dan menyisihkan koleksi perpustakaan

⁴ & Istihana, A. and M. Arfa, "Peran Pustakawan MTSN 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan," *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.

yang tidak terpakai lagi, jumlah eksemplarnya terlalu banyak, edisi terbaru, atau terbitannya sudah terlalu lama.

Seperti yang disebutkan di atas, penyiangan adalah upaya untuk memilih dan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang tidak terpakai lagi dari rak perpustakaan agar pengguna dapat dengan mudah dan cepat mengakses koleksi buku.⁵

2) Penyiangan (weeding) di Perpustakaan.

Weeding adalah proses dalam menentukan jenis koleksi yang akan dikeluarkan secara permanen dari jajaran rak dan menentukan kriteria koleksi yang akan diasingkan, terutama terhadap yang membuat ruangan terlihat kecil dan membuat rak tampak penuh. Begitu juga yang disampaikan oleh yang menyatakan bahwa: “Penyiangan adalah salah satu langkah dalam pengembangan koleksi yang dapat dikatakan sulit untuk dilakukan, tetapi langkah ini juga suatu proses yang penting.

⁵ Ridwan Ridwan and Rohana Rohana, “Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)* 2, no. 1 (2020): 1–16, <https://doi.org/10.31764/jiper.v2i1.2217>.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja suatu lembaga yang berisi kumpulan buku-buku penunjang sumber belajar yang disusun untuk dibaca, dipelajari dan dijadikan bahan referensi. Suatu lembaga pendidikan tidak akan terorganisir dengan baik jika guru dan siswa tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar. Smith dkk dalam buku *ensiklopedia nya* yang berjudul “*EDUCATOR’S ENCYCLOPEDIA*” menyatakan:

“*School Library is a Center for Learning*” artinya perpustakaan adalah sumber belajar. Sumber Belajar adalah sumber-sumber utama, baik berupa data, orang maupun bentuk tertentu yang dapat digunakan siswa dalam belajar, baik secara tersendiri maupun secara gabungan sehingga memudahkan siswa mencapai tujuan pembelajaran dan mencapai kompetensi tertentu.⁶

Pusat sumber belajar merupakan suatu unit dalam suatu lembaga (khususnya sekolah, universitas, dan perusahaan) yang berperan penuh

⁶ Ahmad Eskha, “Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar,” *Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan* Vol. 2, No. 1 (2018): 12–18.

dalam mendorong efektivitas dan optimalisasi proses pembelajaran melalui pelaksanaan berbagai fungsi layanan.⁷

Merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah, dengan tujuan utama membantu sekolah. untuk mencapai tujuan khusus sekolah, tujuan Pendidikan. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah untuk membantu guru dan siswa dalam proses menunjang proses belajar mengajar. Salah satu upaya yang dilakukan perpustakaan sekolah dalam menunjang kegiatan proses belajar mengajar adalah penyiangan koleksi.⁸

Tujuan Perpustakaan Sekolah Henika Rahmadini, tujuan perpustakaan sekolah yaitu memberikan pendidikan secara keseluruhan, untuk memberikan bekal kemampuan dasar pada peserta didik, dalam mempersiapkan mereka untuk sekolah menengah atas.⁹

Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong minat baca siswa
2. Membantu menulis kreatif untuk para siswa

⁷ & Istihana, A. and M. Arfa, "Peran Pustakawan MTSN 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan," *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.

⁸ Rifqi Zaeni Achmad Syam, Rosiana Nurwa Indah, and Rahmat Fadhli, "Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Informasi Guru Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Aliyah," *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science* 5, no. 1 (2021): 151–69, <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i1.151-169>.

⁹ Aswinda Aswinda, Siti Harmin, and Muhammad Rajab, "Analisis Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka Pada Ruang Koleksi Umum Di UPT Perpustakaan Universitas Halu Oleo Kendari," *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi: Jurnal Penelitian Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 1, no. 1 (2021): 15–20, <https://doi.org/10.52423/jlpi.v1i1.16214>.

3. Menumbuhkan minat membaca
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong serta memberikan semangat membaca serta semangat belajar untuk siswa.

Perpustakaan mempunyai peran yang sangat besar untuk menjadikan masyarakat melek huruf dan bisa mengentaskan buta huruf. Artinya, perpustakaan bisa memenuhi fungsinya sebagai media yang mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan itu memiliki beberapa fungsi yang penting bagi kemajuan masyarakat. Ada beberapa macam fungsi perpustakaan yaitu fungsi: administratif, penelitian, informatif, pendidikan, rekreasi, dan kebudayaan.¹⁰

Fungsi administratif perpustakaan berkaitan dengan tugas menyimpan koleksi bahan pustaka atau informasi. Perpustakaan juga melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, pemrosesan bahan pustaka, dan melakukan kegiatan pelayanan sirkulasi yang praktis, efektif, dan tepat guna. Fungsi penelitian bahwasannya perpustakaan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan penelitian. Perpustakaan menyajikan beberapa macam informasi dan referensi sebagai acuan yang menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan di perpustakaan terdiri dari

¹⁰ Yeni Febrianti, "Kajian Mengenai Kegiatan Penyiangan Bahan Perpustakaan Sebagai Upaya Menghemat Ruang Dan Memperoleh Koleksi Terupdate," *Jurnal Pari* 9, no. 2 (2023): 85–88.

berbagai jenis dan bentuk informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan institusi.

Fungsi informatif bahwasannya perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai macam bidang ilmu pengetahuan berkualitas dan mengikuti perkembangan zaman. Informasi di perpustakaan disusun secara teratur dan sistematis sehingga bisa memudahkan petugas dan pemustaka dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan menyajikan beberapa macam jenis informasi yang berupa koleksi tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya. Hal ini bertujuan supaya pemustaka bisa mendapatkan informasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi. Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sangat bergantung pada pengelolanya.

Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik, maka perlu dikelola oleh pustakawan yang terampil, begitu pula tugasnya dituntut mempunyai kualifikasi kepribadian yang baik. Pustakawan sebagai penyedia dan pengelola sumber informasi harus dapat memanfaatkan koleksi yang dimiliki perpustakaan sebagai sebanyak mungkin.

Pustakawan harus mampu menggerakkan guru dan siswa untuk melakukan hal tersebut memberdayakan sejumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, pustakawan dituntut

untuk terampil dalam memberikan pelayanan, bagaimanapun hakikatnya perpustakaan sekolah terletak pada pelayanannya.¹¹

Perpustakaan sekolah memainkan peran penting dalam mendukung pendidikan dan pembelajaran siswa. Sekolah perpustakaan tidak hanya sekedar gudang ilmu pengetahuan, tetapi juga tempat siswa dapat bereksplorasi minat mereka dan mengembangkan keterampilan berpikir kritis. Keberadaan perpustakaan sekolah menjamin hal tersebut akses terhadap berbagai sumber informasi seperti buku, majalah, surat kabar, dan digital bahan untuk siswa.

Melalui kolaborasi dengan guru, perpustakaan sekolah dapat menyediakan sumber daya yang relevan dengan kurikulum dan mendukung pembelajaran di kelas. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi di sekolah perlu dikembangkan sejalan dengan perkembangan zaman.¹²

Perpustakaan, dengan inovasi terkini, harus dilihat tidak hanya sebagai organisasi saja mengelola buku dan publikasi lainnya, tetapi juga sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dengan menggunakan teknologi informasi. Gerakan Literasi Sekolah harus mampu mengembalikan fungsi utama perpustakaan sekolah sebagai informasi

¹¹ Muh. Nasrullah et al., "Effectiveness of School Library Services at SMK Negeri 1 Soppeng," *Pinisi Journal of Education and Management* 2, no. 1 (2023): 73, <https://doi.org/10.26858/pjoem.v2i1.46411>.

¹² Putri Aisyah Hasibuan, Rahmat Fadhli, and Miftahunnisa' Igiriza, "Redefining School Libraries for the Digital Age: Developing Comprehensive Digital Collection Strategies," *Jurnal Manajemen Pendidikan : Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan* 5, no. 1 (2023): 58–68, <https://doi.org/10.21831/jump.v5i1.60752>.

literasi siswa. Pengelolaan energi terbarukan tidak hanya dapat meningkatkan kualitas sekolah literasi, namun juga dapat meningkatkan operasional perpustakaan. Perpustakaan pendidikan harus digunakan untuk mengatasi permasalahan substantif dan memasukkannya ke dalam tujuan sekolah.¹³

Perpustakaan mempunyai fungsi pendidikan yang berarti perpustakaan itu sebagai salah satu media dan sarana dalam memberikan ilmu serta wawasan tentang ilmu pengetahuan. Perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang disesuaikan dengan lingkungan setempat dan institusi yang menaungi.

Tujuannya agar dapat membangkitkan minat baca masyarakat yang mendorong daya ekspresi dan imajinasi pemustaka, dan memberikan pemahaman kepada pemustaka untuk dapat menjaga dan merawat koleksi bahan pustaka dengan baik. Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi yang berarti bahwa perpustakaan sebagai sarana pemustaka untuk mengisi waktu luang dengan membaca.

1. Konsep penyiangan (*weeding*)

Kegiatan *weeding* sering kali menjadi pertentangan dan dianggap sebagai pekerjaan yang tidak sejalan dengan pengembangan koleksi di perpustakaan, hal ini dikarenakan persepsi orang yang belum memahami arti penting *weeding* itu sendiri.

¹³ Firmansyah Firmansyah, "School Library: Between Hope and Reality," *PSDP International Journal of Education* 1, no. 2 (2022): 279–90, <https://doi.org/10.59175/pijed.v1i2.25>.

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 14 ayat 3, kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.¹⁴

Pemeliharaan koleksi dan penyiangan merupakan komponen penting dari sistem manajemen koleksi perpustakaan sekolah. Koleksi tersebut harus ditinjau secara konsisten untuk mengetahui keakuratan, kemutakhiran, penggunaan, jangkauan, dan kesenjangan bidang subjek.

Pemeliharaan koleksi melibatkan perawatan bahan, rak yang akurat dan efisien, pembersihan, pemeriksaan bahan digital tautan rusak dan cakupan serta penggunaan yang memadai, dan mengevaluasi semua sumber daya untuk keakuratan, kekinian, dan relevansi.¹⁵

Pustakawan bekerja dengan manajemen koleksi dan penyiangan telah dianggap bekerja dengan "sisi gelap" perpustakaan menjelaskan bahwa hanya penyebutan saja penyiangan dapat mengecewakan pustakawan. Pustakawan enggan melakukan penyiangan karena tidak ingin merusak warisan kemanusiaan. menyoroti ketidaksenangan pustakawan terhadap penyiangan mencantumkan istilah-istilah negatif yang terkait dengan praktik tersebut seperti "pemangkasan. Penjarangan, pemusnahan, deseleksi, reaksi, degradasi, diakuisisi, pensiun, seleksi balik, seleksi

¹⁴ Perpustakaan Nasional, "Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional," *Perpustakaan Nasional RI*, 2019, 20.

¹⁵ H Rahmadhini, "Strategi Penyiangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang Dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang," 2022.

negatif, dan pengendalian stok buku" Akibat negativitas tersebut, mendalilkan hal tersebut jarang ditemui pustakawan yang berpraktik yang puas dengan negara dari koleksi mereka.¹⁶

Buku Pegangan Penyiangan disusun untuk Perpustakaan Dewey, menawarkan bab-bab di setiap area koleksi, rak demi rak, seperti yang dijelaskan Vnuk. Buku ini mencakup satu bab tentang bagian lain dari koleksi tersebut, dengan diskusi mengenai format selain buku cetak seperti DVD dan buku audio dan diskusi yang sangat dibutuhkan mengenai penyiangan e-book. Bagian e-book merupakan salah satu bagian buku yang mungkin lebih luas lagi pada edisi kedua ini.

Perpustakaan harus berusaha agar koleksi elektroniknya memenuhi standar yang sama dengan koleksi cetak, namun hal ini masih merupakan area yang dapat menggunakan cabangnya sendiri. Misalnya masing-masing menawarkan konsep dasar untuk dipertimbangkan ketika seseorang berjalan menyusuri lorong perpustakaan, mencari buku dalam kondisi buruk dan bahannya sudah ketinggalan zaman.

Menggambarkan pendekatannya sebagai "dimaksudkan untuk memberi staf perpustakaan pengetahuan dan kepercayaan diri yang dibutuhkan untuk secara efektif menyangi koleksi apapun, dalam ukuran apa pun."¹⁷

Kegiatan evaluasi pada setiap koleksi yang ada di perpustakaan merupakan suatu proses yang harus dilakukan juga dalam proses

¹⁶ Aswinda, Harmin, and Rajab, "Analisis Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka Pada Ruang Koleksi Umum Di UPT Perpustakaan Universitas Halu Oleo Kendari."

¹⁷ Florence O Entsua-mensah, "Infs 326: Collection Development," 2016.

penyiangan pada tempat penyimpanan koleksi untuk mendapatkan tempat tambahan bagi koleksi baru, sehingga koleksi tersebut lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang ada. akurat, relevan, terkini dan menarik, memberikan kemudahan kepada pengguna koleksi, dan memudahkan staf perpustakaan dalam mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.¹⁸

Penyiangan bahan pustaka proses menyeleksi dan penarikan bahan pustaka dari perpustakaan, karena suatu keperluan tertentu, karena tidak lagi bermanfaat bagi pemustaka atau terjadinya perubahan subjek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, atau bahkan sangat dibutuhkan perpustakaan lain.

Proses dalam menentukan jenis koleksi yang akan dikeluarkan secara permanen dari jajaran rak dan menentukan kriteria koleksi yang akan diasingkan, terutama terhadap yang membuat ruangan terlihat kecil dan membuat rak tampak penuh. Sebuah perpustakaan tanpa melakukan *weeding* maka koleksinya dapat dikatakan tidak mutakhir (*up to date*).¹⁹

Weeding adalah suatu tindakan pengeluaran atau pentransferan koleksi ke gudang, salinan bahan pustaka, buku yang jarang digunakan, dan bahan perpustakaan lainnya yang tidak lagi digunakan pengguna". Jadi dengan mengingat kebutuhan informasi pemustaka yang terus meningkat dan

¹⁸ Septevan Nanda Yudisman, "Evaluasi Weeding Pada Koleksi Repository Di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang," *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 2018, <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/33712>.

¹⁹ Rahma Juwita et al., "Penerapan Weeding Dalam Mengoptimalkan Koleksi Perpustakaan Man 2 Pontianak," *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa* 10, no. 10 (2021).

pengembangan koleksi yang dilakukan menyebabkan bertumpuknya koleksi pada perpustakaan, hal tersebut juga rentan akan kerusakan koleksi baik faktor alam maupun serangga.²⁰

Untuk itu perlu dilakukan *wedding* guna meningkatkan akses pada koleksi perpustakaan, optimalisasi koleksi, meluaskan tempat untuk koleksi baru dan menghemat dana. Penyiangan koleksi yang dilakukan terhadap beberapa bahan pustaka mungkin saja masih layak untuk dibaca dan memiliki nilai, tapi kebutuhan pemustaka akan informasi yang sudah berubah.

Oleh karena itu, koleksi yang dikeluarkan dapat diberikan kepada organisasi sosial yang memberikan bantuan berupa buku. Penyiangan (*weeding*) bahan Pustaka adalah suatu upaya mengeluarkan koleksi dari rak karena koleksi dianggap kurang diminati atau terlalu banyak jumlah eksemplarnya, selain itu juga telah ada edisi terbarunya, dan dianggap tidak relevan.²¹

Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain, instansi maupun dihancurkan dan didaur ulang untuk menghasilkan kertas lagi. Penyiangan koleksi (*weeding*) adalah suatu kegiatan pengeluaran atau pemindahan koleksi ke gudang, penggandaan bahan pustaka, koleksi yang jarang digunakan dan tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna. Penyiangan (*weeding*) merupakan suatu kegiatan penarikan koleksi dari rak dikarenakan

²⁰ Pebrianti, "Kajian Mengenai Kegiatan Penyiangan Bahan Perpustakaan Sebagai Upaya Menghemat Ruang Dan Memperoleh Koleksi Terupdate."

²¹ Eka Fitri Ardiyanti, "Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Administrasi (Kpak) Jakarta Timur," 2015, 85.

koleksinya rusak, jarang digunakan, sudah tidak dipakai lagi serta karena koleksi dianggap bertentangan dengan hukum dan peraturan.²²

a. Tujuan Dan Manfaat Penyiangan (*weeding*)

Tujuan diadakannya penyiangan koleksi yaitu agar koleksi yang tersedia di perpustakaan selalu *fresh, up to date*, akurat dan tidak memenuhi tempat serta sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna yang dilayaninya.

b. Kebijakan Penyiangan (*weeding*)

Kebijakan tertulis dalam hal penyiangan sehingga saat ini kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dan staff perpustakaan masih berpedoman pada pengalaman berdasarkan pertimbangan seperti tempat.

Karena dengan perkembangan koleksi yang terus bertambah tentu saja akan membuat tempat atau rak untuk menempatkan koleksi menjadi berkurang, sehingga perlu melakukan kegiatan penyiangan selain untuk menghindari penumpukan koleksi juga akan membuat koleksi terlihat lebih menarik, *up to date*, serta lebih akurat.²³

Kebijakan pelaksanaan penyingkiran koleksi (*weeding*) di perpustakaan penting untuk memberikan pedoman yang jelas dan

²² Rohmaniyah Rohmaniyah, "Kegiatan Penyiangan (Weeding) Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi," *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2019): 35–45, <https://doi.org/10.24952/ktb.v1i1.1029>.

²³ Ridwan Ridwan and Rohana Rohana, "Implementasi Kebijakan Penyiangan Koleksi Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram," *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)* 2, no. 1 (2020): 1–16, <https://doi.org/10.31764/jiper.v2i1.2217>.

terstruktur. Berikut adalah beberapa poin yang dapat dimasukkan dalam kebijakan tersebut:

c. Kriteria Penyiangan (weeding)

Penyingkiran atau weeding koleksi perpustakaan adalah proses penting untuk memastikan koleksi tetap relevan dan berkualitas. Berikut adalah langkah-langkah prosedur kegiatan penyingkiran koleksi perpustakaan.²⁴

1) Penilaian Awal.

Tujuan: Tentukan alasan penyingkiran (misalnya, buku usang, tidak relevan, atau rusak).

Kriteria: Buat kriteria untuk penilaian, seperti: Usia buku, Jumlah peminjaman, Kondisi fisik, Relevansi dengan kurikulum atau minat pengguna.

2) Identifikasi Koleksi

Pengumpulan Data: Identifikasi item-item yang akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Penyortiran: Pisahkan item yang memenuhi kriteria untuk penyingkiran.

3) Evaluasi Item.

Pemeriksaan Fisik: Tinjau kondisi fisik buku dan media lain.

²⁴ Bestari Melati Purba, "Implementasi Penyiangan Sebagai Evaluasi Memutakhirkan Koleksi Perpustakaan Dalam Mendukung Kualitas Pengajaran Di STIE PERBANAS Surabaya," 2017.

Keterbacaan dan Relevansi: Evaluasi apakah informasi dalam item masih relevan dan up-to-date.

4) Keputusan Penyisihan

Diskusi Tim: Ajak anggota tim perpustakaan untuk berdiskusi mengenai item yang diidentifikasi.

Keputusan: Buat keputusan apakah item akan disingkirkan, dipertahankan, atau diperbaiki.

5) Proses Penyisihan.

Dokumentasi: Catat item yang disingkirkan untuk arsip dan analisis.

Penghapusan dari Katalog: Perbarui sistem katalog perpustakaan untuk menghapus item yang disingkirkan.

6) Penanganan Item yang Disingkirkan.

Daur Ulang: Pertimbangkan untuk mendaur ulang buku atau media yang rusak.

Donasi: Pertimbangkan mendonasikan buku yang masih layak pakai ke organisasi lain.

Penjualan: Jika memungkinkan, adakan penjualan buku bekas untuk menambah dana perpustakaan.

7) Evaluasi dan Tindak Lanjut.

Review Proses: Evaluasi proses penyingkiran untuk meningkatkan efektivitas di masa depan.

Pengembangan Koleksi: Rencanakan penambahan koleksi baru yang relevan dan berkualitas. Sosialisasi kepada Pengguna.

Informasi kepada Pengguna: Berikan informasi kepada pengguna perpustakaan tentang proses penyingkiran dan perubahan koleksi.

Umpan Balik: Terima umpan balik dari pengguna mengenai koleksi perpustakaan.

d. Prosedur Penyiangan (*weeding*),

Prosedur penyiangan koleksi yaitu yang pertama diseleksi sesuai kriteria, mencatat daftar buku yang disiangi, mengambil kartu katalognya, dihapus dari buku inventaris, kemudian membuat laporan.²⁵

Setelah melakukan penyiangan terhadap koleksi, untuk koleksi yang bisa diperbaiki atau kategori rusak ringan akan dilakukan perbaikan yaitu dengan menarik koleksi dari rak kemudian mencatat identitas buku tersebut dan menyerahkan koleksi tersebut ke ruang pengolahan untuk diperbaiki.

Dalam proses penyiangan koleksi pustakawan harus membuat tanda-tanda khusus yaitu membuat daftar nama koleksi yang telah disiangi serta mengelompokkannya pada masing-masing kriteria seperti kriteria koleksi rusak parah dan permintaan masih tinggi, koleksi rusak parah permintaan rendah, koleksi rusak ringan dan permintaan tinggi, koleksi rusak ringan dan permintaan rendah, koleksi rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.²⁶

Setelah dilakukan perbaikan maka koleksi bisa disalurkan kembali ke rak sesuai dengan kriteria koleksi. Dengan mengikuti prosedur ini, perpustakaan dapat menjaga koleksinya tetap relevan, bermanfaat, dan menarik bagi pengguna. Karakteristik penyingkiran koleksi (*weeding*) di perpustakaan sangat penting untuk memastikan

²⁵ Rasmita, "Analisis Pelaksanaan Penyiangan Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan," 2018, 71.

²⁶ Rizal Gani Kaharudin and Sri Rohyanti Zulaikha, "Available Online at: [Http://ejournal.undip.ac.id/index.php/Anuva](http://ejournal.undip.ac.id/index.php/Anuva) Penyiangan Koleksi Perpustakaan Umum Sebagai Dedikasi Dan Tanggung Jawab Pustakawan Abstrak Keragaman Masyarakat Dan Perkembangan Ilmu Pengetahuan Saat Ini Terus Berkembang Pesat ." 6, no. 3 (2022): 255–68.

koleksi yang ada tetap relevan dan berkualitas. Berikut adalah beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan dalam proses penyingkiran:

- 1) Relevansi. Koleksi yang tidak lagi sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna, kurikulum, atau perkembangan ilmu pengetahuan harus dipertimbangkan untuk disingkirkan.
- 2) Kondisi Fisik. Buku atau media yang rusak, kotor, atau tidak layak pakai menjadi kandidat utama untuk penyingkiran. Item yang terlalu banyak diperbaiki juga sebaiknya dievaluasi.
- 3) Usia. Buku yang sudah sangat tua dan tidak lagi relevan dengan perkembangan terkini, terutama di bidang yang cepat berubah, dapat disingkirkan.
- 4) Frekuensi Peminjaman. Item yang jarang dipinjam atau tidak pernah dipinjam selama periode tertentu menunjukkan bahwa mereka mungkin tidak lagi diminati oleh pengguna.
- 5) Kualitas Konten. Evaluasi apakah informasi dalam buku atau media tersebut masih akurat, kredibel, dan berkualitas. Buku dengan konten yang usang atau salah harus dipertimbangkan untuk dihapus.
- 6) Duplication. Jika terdapat banyak salinan dari item yang sama, salinan yang kurang diminati atau dalam kondisi lebih buruk dapat disingkirkan.
- 7) Ketersediaan Sumber Lain. Jika informasi yang sama dapat ditemukan di sumber lain yang lebih baik atau lebih baru, koleksi yang lebih lama mungkin tidak perlu dipertahankan.
- 8) Tanggapan Pengguna. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna mengenai koleksi dapat membantu dalam menentukan item mana yang perlu disingkirkan atau dipertahankan.
- 9) Kesesuaian dengan Misi Perpustakaan. Koleksi harus selaras dengan tujuan dan misi perpustakaan. Item yang tidak mendukung visi perpustakaan bisa dipertimbangkan untuk disingkirkan.
- 10) Tren dan Minat Pengguna. Memperhatikan tren dan minat terbaru di kalangan pengguna juga penting. Koleksi yang tidak

mencerminkan perubahan minat ini harus dievaluasi. Dengan memahami karakteristik ini, perpustakaan dapat menjalankan proses penyingkiran dengan lebih efektif, memastikan koleksi yang ada tetap bermanfaat dan menarik bagi pengguna.

Yaitu meliputi koleksi yang terlalu banyak eksemplarnya sehingga menyebabkan kepadatan koleksi pada rak, koleksi yang rusak parah maupun ringan, dan koleksi yang tidak pernah dipinjam atau kurang diminati dengan melihat kartu riwayat peminjaman.²⁷

e. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Penyiangan (*weeding*)

Waktu pelaksanaan kegiatan penyingkiran (*weeding*) koleksi perpustakaan penting untuk dilakukan secara terencana. Berikut adalah beberapa pertimbangan waktu yang tepat untuk melaksanakan kegiatan tersebut:

- a) Jadwal Rutin: Setahun tahun sekali atau dua kali: Melakukan penyingkiran secara rutin setidaknya sekali atau dua kali setahun untuk memastikan koleksi selalu diperbarui dan relevan.
- b) Setelah Pengembangan Koleksi: Setelah Penambahan Koleksi Baru: Setelah menambah koleksi baru, lakukan penyingkiran untuk memberikan ruang bagi buku-buku yang lebih relevan. Akhir Tahun Ajaran.

²⁷ septevan nanda Yudisman, "Evaluasi Weeding Pada Koleksi Repository Di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang," *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 2018.

- c) **Jelang Liburan:** Waktu menjelang liburan atau akhir tahun ajaran dapat dimanfaatkan untuk melakukan evaluasi koleksi, ketika peminjaman cenderung menurun.
- d) **Setelah Evaluasi Pengguna. Sesi Umpan Balik:** Setelah mengumpulkan umpan balik dari pengguna tentang koleksi, jadwalkan penyingkiran untuk merespons masukan tersebut.
- e) **Saat Inventarisasi. Saat Melakukan Inventarisasi:** Kombinasikan kegiatan penyingkiran dengan proses inventarisasi untuk mengidentifikasi item yang perlu disingkirkan sekaligus memverifikasi koleksi yang ada.
- f) **Menghadapi Perubahan Teknologi. Setelah Perubahan Besar dalam Teknologi atau Kurikulum:** Jika ada perubahan signifikan dalam teknologi atau kurikulum, ini bisa menjadi waktu yang tepat untuk mengevaluasi relevansi koleksi.
- g) **Ketika Ruang Penyimpanan Terbatas. Saat Ruang Terbatas:** Jika ruang penyimpanan menjadi terbatas, prioritaskan penyingkiran untuk memberikan ruang bagi koleksi yang lebih penting.
- h) **Kegiatan Khusus. Acara Perpustakaan:** Selenggarakan kegiatan penyingkiran sebagai bagian dari acara khusus atau kampanye untuk meningkatkan kesadaran pengguna tentang koleksi.

Dengan memperhatikan waktu-waktu tersebut, perpustakaan dapat melaksanakan kegiatan penyingkiran dengan lebih efektif dan efisien, menjaga koleksi tetap bermanfaat bagi penggunanya. Sehingga koleksi yang

ada di jajaran rak perpustakaan sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna. Dalam melakukan kegiatan penyiangan di Perpustakaan terdapat beberapa peraturan yang dihadapi yaitu, tidak adanya kebijakan tertulis dalam melakukan kegiatan penyiangan sehingga menyebabkan tidak ada anggaran. Selain itu juga terdapat hambatan yang bersifat teknis dan hambatan yang bersifat manajemen.²⁸

f. Koleksi Perpustakaan

a. Pengertian Koleksi

Mengembangkan atau membangun koleksi merupakan tugas utama perpustakaan. Tanpa penambahan dan pergantian koleksi, perpustakaan tidak akan pernah menjadi pusat informasi. Pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas dan memperbanyak bahan perpustakaan di perpustakaan. Hal yang ditekankan disini terutama pada aspek seleksi dan evaluasi bahan perpustakaan.²⁹

Adapun yang dimaksud dengan seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan perpustakaan yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Koleksi perpustakaan hendaklah tetap dibina atau dikembangkan melalui seleksi yang

²⁸ Pebrianti, "Kajian Mengenai Kegiatan Penyiangan Bahan Perpustakaan Sebagai Upaya Menghemat Ruang Dan Memperoleh Koleksi Terupdate."

²⁹ Perpustakaan Nasional RI, "Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional RI," *Jakarta: Perpustakaan Nasional ...*, 2018, 15, <http://digilib.isi.ac.id/id/eprint/3026>.

sistematis dan terarah, sesuai dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia.

Sedangkan yang dimaksud dengan evaluasi adalah kegiatan mengkaji, mensurvei dan menganalisis kebutuhan pemustaka/pemakainya. Pustakawan yang bertugas di bidang Akuisisi harus mengetahui betul apa tujuan perpustakaan dan pemakainya. Pengembangan koleksi dilakukan untuk meningkatkan koneksi tidak hanya dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan eksemplar koleksi yang diadakan sebuah perpustakaan.

Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Meningkatnya jumlah koleksi harus disertai dengan meningkatnya jenis bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Pengembangan koleksi dalam hal ini mencakup kegiatan: mensurvei, menyeleksi dan mengevaluasi bahan perpustakaan.³⁰

Jenis-Jenis Koleksi/Bahan Perpustakaan Menurut jenisnya ada lima bentuk bahan perpustakaan yang tercakup dalam koleksi perpustakaan. Lima jenis koleksi tersebut yaitu:

- 1) Bahan Perpustakaan Tercetak, yaitu bahan perpustakaan hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti

³⁰ Rhoni Rodin, Diah Arum Retnowati, and Yanti Putri Sasmita, "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)," *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021): 1–11, <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.

buku (monografi), terbitan berseri/berkala, seperti majalah, koran, *tabloid*, *buletin*, *pamflet*, *brosur*, kliping dan sebagainya.

- 2) Bahan Perpustakaan Terekam, yaitu bahan perpustakaan yang pemanfaatannya harus menggunakan alat bantu pandang dengar, seperti kaset/rekaman suara, rekaman video dan rekaman gambar seperti: CD, DVD, VCD, Film.
- 3) Bahan perpustakaan Bentuk Mikro, adalah bahan perpustakaan hasil alih media ke dalam bentuk mikrofilm dan mikrofis. Bahan perpustakaan yang menggunakan media film ini tidak dapat dilihat dengan mata biasa, melainkan harus melalui alat baca yang disebut *micro reader*.

Bahan Perpustakaan Sumber elektronik (*e-resources*), adalah bahan perpustakaan yang memanfaatkan teknologi dengan cara diakses seperti *e-journal* atau *e-book* melalui *website*-nya di internet. Baik *e-journal* atau *e-book* sering disebut sebagai bahan perpustakaan sumber elektronik (*e-resources*).

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Hasil Penelitian Khairunisa yang berjudul “Kegiatan Penyiangan Bahan Pustakaa (*Weeding*) Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi”³¹

³¹ Rapita, “Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka (*Weeding*) Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi,” *Libria*, 2020. ¹⁴ Rapita.

Tujuan dari ini untuk mengetahui untuk mengetahui ada atau tidak adanya Penyilangan (*weeding*) bahan Pustaka adalah suatu upaya mengeluarkan koleksi dari rak karena koleksi dianggap kurang diminati atau terlalu banyak jumlah eksemplarnya, selain itu juga telah ada edisi terbarunya, dan dianggap tidak relevan.

Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain, instansi maupun dihancurkan dan didaur ulang untuk menghasilkan kertas lagi. Penyilangan koleksi (*weeding*) adalah suatu kegiatan pengeluaran atau pemindahan koleksi ke gudang, penggandaan bahan pustaka, koleksi yang jarang digunakan dan tidak dimanfaatkan lagi oleh pengguna.

Penyilangan (*weeding*) merupakan suatu kegiatan penarikan koleksi dari rak dikarenakan koleksinya rusak, jarang digunakan, sudah tidak dipakai lagi serta karena koleksi dianggap bertentangan dengan hukum dan peraturan.

2. Hasil Penelitian Rapita (2020) yang berjudul “Penerapan Wedding Dalam Mengoptimalkan Koleksi Perpustakaan MAN 2 Pontianak”¹⁴

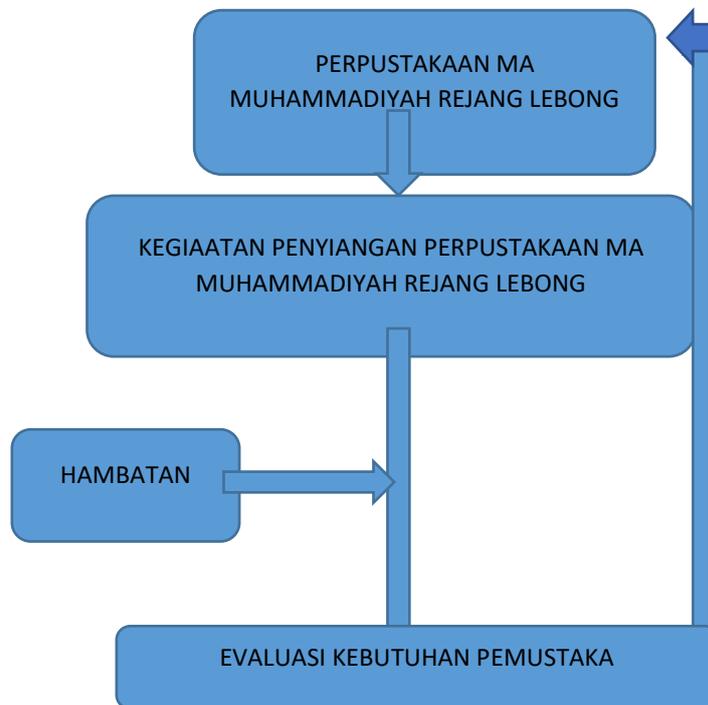
Jurnal ini menjelaskan untuk mengetahui bagaimana Kegiatan Penyilangan Bahan Pustaka (*Weeding*) di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dan untuk mengetahui Faktor Yang Menjadi Pertimbangan Dalam Menggudangkan Bahan Pustaka, serta untuk mengetahui Apa Saja Hambatan Dalam Melakukan

Kegiatan Penyilangan Bahan Pustaka (*Wedding*) Di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data yaitu melalui observasi dan wawancara terstruktur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kegiatan Penyilangan Bahan Pustaka (*Weeding*) Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dilakukan dalam waktu yang tidak menentu.

Tidak ada waktu khusus untuk melakukan *wedding*. Dari januari-desember itu akan dilakukan. Jika pustakawan/ pengelola perpustakaan menemukan koleksi yang rusak, tidak *up to date*, ada koleksi terbaru, maka koleksi-koleksi tersebut akan ditarik dari rak koleksi kemudian nanti digudangkan atau dihibahkan tergantung kondisi koleksi.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong melakukan kegiatan penyiangan untuk meningkatkan kebutuhan pemustaka yang lebih relevan dan, baik dalam melakukan kegiatan penyiangan adapun menghadapi hambatan yang akan hadir pada tiap kegiatan penyiangan di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Ketika kita tau apa saja hambatan yang ada di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong kita melakukan evaluasi kebutuhan pemustaka yang lebih relevan dan dengan adanya ini pemustakaa akan lebih mudah untuk melakukan kegiatan penyiangan selanjutnya yang lebih baik lagi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Rancangan Penelitian

Penelitian yang peneliti lakukan adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu suatu cara penelitian yang berusaha mengungkapkan fenomena dengan cara mengumpulkan data di lapangan sesuai dengan apa adanya melalui wawancara.³²

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang perlu dilakukan sesuai suatu masalah diteliti secara kuantitatif, tetapi belum terungkap penyelesaiannya. Boleh dikatakan, jika belum puas dan ingin mengetahui lebih mendalam tentang suatu masalah, padahal tidak bisa menduga atau sukar membuat asumsi-asumsi, maka penelitian yang cocok dilakukan ialah kualitatif.³³

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif dan analisis. Deskriptif dalam penelitian kualitatif berarti menggambarkan dan menyebutkan peristiwa, fenomena dan situasi sosial yang diteliti. Analisis berarti memaknai dan menginterpretasikan

³² Marinus Waruwu, "Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, no. 1 (2023): 2896–2910.

³³ Rusandi and Muhammad Rusli, "Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif Dan Studi Kasus," *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam* 2, no. 1 (2021): 48–60, <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>.

serta membandingkan data hasil penelitian. Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.³⁴

Penelitian deskriptif kualitatif merupakan pemecahan masalah yang diteliti dengan menggambarkan keadaan subjek dan objek berdasarkan fakta yang terjadi di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Metode penelitian yang berdasarkan pada pengolahan data yang sifatnya deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif dilakukan untuk menjelaskan penelitian yang ada tanpa memberikan manipulasi data variabel yang diteliti dengan cara melakukan wawancara langsung

2. Lokasi penelitian

Penelitian akan dilakukan di Perpustakaan Curup Jln Syahrrial Desa Kampung Delima Kec. Curup Timur, Kampung Delima, Kec. Curup Timur, Kab. Rejang Lebong Prov. Bengkulu.

3. Data dan sumber data

- a. Data primer : Data diperoleh langsung dari kepala perpustakaan Bapak Aditya Ade Vio, S.IP dan staf layanan perpustakaan Bapak M Raga Yusuf berupa catatan hasil wawancara dan catatan observasi di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

³⁴ Hasan Syahrizal and M. Syahrail Jailani, "Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif," *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1, no. 1 (2023): 13–23, <https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.49>.

Data sekunder : berdasarkan literatur yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, seperti laporan atau dokumen yang dapat mendukung pembahasan yang berkaitan dengan penelitian ini.

B. Subjek Penelitian

Sebelum melakukan sebuah penelitian, peneliti terlebih dahulu menentukan subjek penelitian. Sebagian besar data penelitian berasal dari subjek, khususnya yang memiliki informasi tentang faktor-faktor yang akan diteliti. Informan merupakan pihak yang memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Pentingnya informasi bagi peneliti adalah untuk menjangkau dan memperoleh informasi dalam penelitian.³⁵

Dalam menentukan informan, penulis memilih menggunakan metode *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan metode penentuan informan dengan cara sengaja memilih informan-informan tertentu dengan mengabaikan informasi yang lainnya, karena informan tersebut memiliki ciri khas yang tidak dapat dimiliki oleh informan yang lainnya.³⁶

Kriteria informan yang akan dijadikan narasumber adalah staf perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong, yang melakukan kegiatan penyiangan di perpustakaan.

Kepala perpustakaan Bapak Aditya Ade Vio, S.IP dan staf layanan perpustakaan Bapak M Raga Yusuf. Alasan penulis memilih dua orang staf perpustakaan tersebut karena memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Pustakawan yang melakukan penyiangan koleksi.
2. Sudah melakukan penyiangan koleksi.

3. Pernah mengikuti kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan .

C. Teknik Pengumpulan data

1. Observasi.

Observasi pada hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan panca indera, seperti penglihatan, penciuman, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah penelitian. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran nyata dari suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Hasil observasi ini berupa kejadian, aktivitas, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu, dan perasaan emosi seseorang.³⁷

2. Wawancara

Wawancara ini merupakan sebuah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi-informasi melalui tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Penelitian ini menggunakan teknik wawancara terstruktur dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang nantinya akan ditanyakan kepada informan,

³⁵ Marinus Waruwu, "Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, no. 1 (2023): 2896–2910.

³⁶ Muhammad Wahyu Ilhami et al., "Penerapan Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 10, no. 9 (2024): 462–69.

³⁷ Ardiansyah, Risnita, and M. Syahrani Jailani, "Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif," *Jurnal IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2023): 1–9, <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>.

untuk itu informan-informan yang dipilih yaitu informan yang secara menyeluruh bertanggung jawab dan terlibat dalam pengelolaan perpustakaan.

Informan dalam kegiatan wawancara ini adalah tenaga perpustakaan yang ada di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong meliputi kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan. Seluruh kegiatan di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

3. Dokumentasi.

Pengumpulan data atau informasi yang diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, arsip foto, jurnal kegiatan catatan harian, hasil rapat, cenderamata, dan lain-lain. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa lalu.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data menjelaskan kalau proses pencarian serta penataan secara sistematis informasi yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan serta hendak dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga gampang dimengerti oleh diri sendiri maupun orang lain. Berikut penjelasan mengenai teknik analisis data pada penelitian:³⁸

³⁸ Syam, Indah, and Fadhli, "Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Informasi Guru Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Aliyah."

1. Reduksi data Reduksi data adalah proses merangkum, menentukan hal-hal pokok, memfokuskan dalam hal-hal yang penting.
2. menemukan tema & pola. Dengan istilah lain, peneliti mengumpulkan data buat menentukan & penekanan dalam bagian bagian penting & memberikan gambaran yang jelas.
3. Penyajian data (*Data Display*) Penyajian informasi adalah penyajian yang dicoba dengan wujud penjelasan yang pendek, bagan, hubungan antara jenis, *flowchart*, serta sejenisnya. Penyajian yang kerap digunakan buat menyajikan informasi penelitian kualitatif adalah bacaan yang bertabiat naratif.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Nama sekolah	:	Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong
Nama Perpustakaan		Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong
Alamat lengkap		Jalan : Jln. Syahrial Desa / kode pos : Kampung Delima / 39125 Kecamatan : Curup Timur Kabupaten : Rejang Lebong Provinsi : Bengkulu
Tahun Berdiri		1988 :Pondok Pesantren 2010 : Perpustakaan
E-mail		mts_muhammadiyah_curup@gmail.com
Luas Gedung Perpustakaan		7m x 8 m
Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)		- (Belum ada)
Akreditasi Perpustakaan		- (Belum ada)
Nama Kepala Perpustakaan		Aditya Ade Vio, S.IP
Jumlah Tenaga Perpustakaan		2 Orang
Jam Buka		07: 30 – 14: 45

A. Deskripsi Wilayah.

1. Profil Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup.

Tabel 4. 1 Profil Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong

Sumber: dokumen perpustakaan MA Muhammadiyah curup

Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong merupakan salah satu fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar di madrasah tersebut. Sejarah singkatnya dapat dikaitkan dengan upaya untuk memberikan akses yang lebih baik kepada siswa dan guru terhadap bahan bacaan dan

sumber informasi yang berkualitas. Perpustakaan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup dibangun seiring dengan perkembangan madrasah itu sendiri.

Yang pertama kali mengolah perpustakaan ini adalah ibu Surati, S.Pd.I,M.Pt di tahun 2009 , tetapi dulu perpustakaan ini berdiri sendiri, tetapi sekarang perpustakaan ini bergabung antara MTS Muhammadiyah, MA Muhammadiyah, dan Pondok Pesantren Muhammadiyah itu pertama kali ibu surya nengsih dan generasi kedua nya adalah sekarang bapak Aditya Ade Vio, S.IP.

Awalnya, perpustakaan mungkin hanya memiliki koleksi buku yang terbatas, namun seiring dengan perkembangan zaman dan bertambahnya jumlah siswa serta fasilitas di madrasah, koleksi buku dan sarana pendukung perpustakaan semakin berkembang. Hal ini bertujuan agar siswa memiliki akses yang lebih luas terhadap berbagai referensi dalam mendalami materi pelajaran, baik terkait ilmu umum maupun agama Islam.

Saat ini, perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dan koleksinya, serta menyediakan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa untuk tumbuh dan berkembang dalam berbagai bidang ilmu.

Berdirinya Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup Keberadaan Muhammadiyah di Curup dimulai pada tahun 1928 yang telah membuat amal usaha antara lain sekolah rakyat Muhammadiyah (SD) dan PGA (Pendidikan Guru Agama) IV tahun Muhammadiyah, sedang dalam perkembangannya.

PGA tersebut dihapuskan oleh pemerintah pada tahun 1978 kemudian gedung PGA tersebut diisi dengan SMP dan MA Muhammadiyah, setelah itu Muhammadiyah mendapat WAKAF dari Hajjah Nuraini Djanggut di Tempel Rejo berupa tanah dan satu unit bangunan gedung berikut kantor dan mushalla dan satu bidang sawah untuk kesejahteraan guru – gurunya. ³⁹

Kesepakatan Pimpinan Daerah dan Pimpinan Cabang Muhammadiyah tahun 1988 mendirikan Pondok Pesantren Muhammadiyah dan pada tahun 1990 Pondok Pesantren Muhammadiyah dikukuhkan dalam musyawarah Wilayah Muhammadiyah Bengkulu di Curup sebagai satu – satunya Pondok Pesantren Muhammadiyah di Provinsi Bengkulu yang berlokasi di Curup Kabupaten Rejang Lebong.

Dari waktu ke waktu Pondok Pesantren Muhammadiyah terus berbenah diri dalam mengisi perkembangan zaman khususnya dalam mewujudkan insan manusia yang utuh, ulama yang intelek, baik ilmu agamanya maupun ilmu pengetahuannya dan teknologi sesuai dengan 47 perkembangan zaman, hingga kini.

³⁹ Melca Putri Marleza, “Peran Teman Sebaya Dalam Pembentukan Akhlak Siswa Di Ma Muhammadiyah Curup Timur,” 2022, 108.

Pondok Pesantren Muhammadiyah Curup memiliki tingkatan MTs dan Aliyah Madrasah Aliyah mulai didirikan tahun 1993 yang bertempat di Talang Rimbo Lama. Dan pada tahun 2004 pondok pesantren muhammadiyah (MTs, Aliyah).

Telah menempati lokasi baru di Kampung Delima dengan luas tanah bersertifikat 34263 M2.42 Kepemimpinan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup, sejak berdirinya pada tahun 1993 sampai sekarang mengalami periode kepemimpinan sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Periode Kepemimpinan Perpustakaan MA Muhammadiyah Curup.

NAMA	Tahun Kepemimpinan
Surati, S.Pd.I,M.Pt	(2009 s.d 2014)
Surya Nengsih, S.Pd.	(2014 s.d 2022)
Aditiya Ade Vio S.IP	(2022 s.d Sekarang)

Sumber: dokumen perpustakaan MA Muhammadiyah curup

1. Visi dan Misi perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah.

Adapun visi dan misi Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup yaitu:

a. Visi

Menjadi perpustakaan madrasah yang mampu memberi layanan referensi informasi dan ilmu pengetahuan yang efisien dan efektif.

b. Misi.

- 1) Menyediakan sumber daya informasi yang berkualitas dan relevan dengan nilai-nilai pengetahuan dan keislaman.
- 2) Menjaga keberlangsungan koleksi dan memastikan aksesibilitas sumberdaya informasi yang terus menerus ditingkatkan dan diperbaiki.

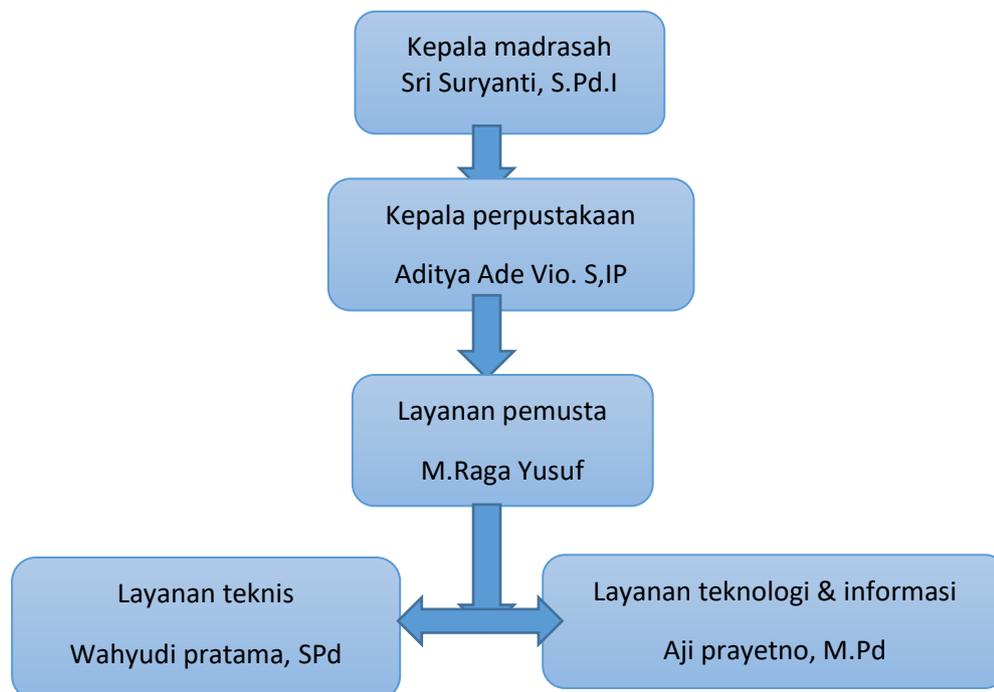
2. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.
 - a. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan bagi pengunjung.
 - b. Dilarang memakai sepatu ke dalam perpustakaan.
 - c. Dilarang terlalu berisik di dalam lingkungan perpustakaan sehingga mengganggu pengunjung lain.
 - d. Dilarang membawa tas dan jaket ke dalam perpustakaan
 - e. Setiap buku yang keluar perpustakaan harus izin dari pustakawan.
 - f. Siswa/i mengembalikan buku harus sesuai tanggal yang telah ditentukan.
 - g. Dilarang meletakkan buku tidak sesuai pada rak.
3. Demografi informan.

Pada demografi informan ini terdapat 2 orang informan yang berada di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong yaitu sebagai berikut:

- a. Aditya Ade Vio. S,IP adalah informan dan bapak Aditya bertugas sebagai kepala perpustakaan di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong, Alamat Tempat Tinggal Informan Adalah Air Putih Baru RT 01 RW 01 Gang Gumarang, Curup Selatan, kelahiran tanggal 21 juli 2000. Riwayat pendidikan sekolah dasar SD Negeri 11 Curup Kota, SMP Negeri 1 Curup Tengah, SMA Nya di MAN Curup, pendidikan terakhir bapak Aditya adalah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, di Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam.
- b. M.Raga Yusuf Tempat/Tanggal Lahir:Curup,25 Agustus 2001
Agama: Islam riwayat Pendidikan: SD: SDN 05 Dusun Curup SMP: MTs Muhammadiyah Curup MA: MA Muhammadiyah Sekarang

masih menjalani pendidikan kuliah Strata 1 (S.1) di IAIN prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPI).

4. Struktur Organisasi Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong

5. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Untuk memperlancar perpustakaan dalam mencapai tujuan tertentu maka perlu adanya sarana dan prasarana di perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Sarana dan Prasarana Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong

No	Nama Bairiang	Jumlah
1	Computer	2
2	Printer	1
3	Meja Kerja	2
4	Rak buku	9
5	Kursi Plastik	2
6	Jaim	1
7	Kotak Sampah	2
8	Rak Sepatu	1
9	Cermin	1
10	Karpet	3
11	Saipu	2
12	Lemari	3
13	Paipain Struktur	1
14	Caip	1
15	Meja Komputer	2
16	Rain Korean	1
17	Globe	1
18	Meja belajar	5

Sumber: dokumen perpustakaan MA Muhammadiyah curup

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian mengenai Analisis Pelaksanaan Penyiangan (*Weeding*) Di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Pelaksanaan Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

a. Kriteria penyiangan (*weeding*) yang ada di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Kegiatan evaluasi pada setiap koleksi yang ada di perpustakaan merupakan suatu proses yang harus dilakukan juga dalam proses penyiangan pada tempat penyimpanan koleksi untuk mendapatkan tempat tambahan bagi koleksi baru, sehingga koleksi tersebut lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang ada.

Akurat, relevan, terkini dan menarik, memberikan kemudahan kepada pengguna koleksi, dan memudahkan staf perpustakaan dalam mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses penyiangan di MA Muhammadiyah Rejang Lebong. Penyiangan bahan pustaka proses menyeleksi dan penarikan bahan pustaka dari perpustakaan, karena suatu keperluan tertentu, karena tidak lagi bermanfaat bagi pemustaka atau terjadinya perubahan subjek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi.

Atau bahkan sangat dibutuhkan perpustakaan lain. Proses dalam menentukan jenis koleksi yang akan dikeluarkan secara permanen dari jajaran rak dan menentukan kriteria koleksi yang akan diasingkan, terutama terhadap yang membuat ruangan.

Menentukan Persyaratan Koleksi yang akan disiangi Sebelum melakukan kegiatan penyiangan bahan pustaka, tim pelaksana penyiangan di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong 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. terlihat kecil dan membuat rak tampak penuh. Sebuah perpustakaan tanpa melakukan *wedding* maka koleksinya dapat dikatakan tidak mutakhir (*up to date*).

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 Pengembangan koleksi membentuk tim pelaksana kegiatan penyiangan bahan pustaka, 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. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong pengembangan koleksi menjelaskan bahwa:

*“Kriteria penyiangan (weeding) yang ada di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong Penyiangan (weeding) adalah proses seleksi dan penghapusan bahan pustaka yang sudah tidak relevan, tidak terpakai, rusak, atau usang dari koleksi perpustakaan. Kegiatan ini penting untuk menjaga kualitas koleksi perpustakaan dan memastikan bahwa buku-buku yang ada tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna. Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong (Curup), kriteria penyiangan biasanya mengikuti pedoman umum yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi perpustakaan”.*⁴⁰

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pendapat lain dari pustakawan yang peneliti mewawancarai menyatakan bahwa:

*“Untuk mengetahui kriteria penyiangan yang diterapkan di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong, informan atau pustakawan di perpustakaan tersebut akan memberikan informasi berdasarkan kebijakan dan prosedur yang ada”*⁴¹

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa banyak sekali kriteria buku yang ingin Berikut adalah beberapa kriteria penyiangan

⁴⁰ AD, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 10.00

⁴¹ MR, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 11.00

(weeding) yang biasanya diterapkan di perpustakaan, termasuk di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong:

1) Penilaian awal.

Buku yang kondisi fisiknya sudah rusak berat, sobek, halaman hilang, atau tidak dapat diperbaiki lagi, bisa dikeluarkan dari koleksi perpustakaan. Buku yang tidak lagi bisa digunakan atau dibaca sebaiknya dikeluarkan agar tidak mengganggu pengalaman pengguna.

2) Identifikasi koleksi.

Buku yang sudah tidak relevan dengan kurikulum atau kebutuhan pembelajaran di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup, baik dalam konteks ilmu pengetahuan umum maupun agama, bisa dipertimbangkan untuk disingkirkan. Misalnya, buku yang isinya sudah ketinggalan zaman atau tidak sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang terbaru.

3) Evaluasi item.

Buku yang tidak pernah dipinjam dalam jangka waktu tertentu atau jarang digunakan oleh pengguna (siswa dan guru) dapat menjadi pertimbangan untuk dihapus dari koleksi perpustakaan. Buku yang tidak diminati akan memakan ruang dan bisa digantikan dengan bahan pustaka yang lebih relevan dan dibutuhkan.

4) Keputusan penyisihan.

Jika terdapat duplikasi atau salinan buku yang terlalu banyak (misalnya ada beberapa salinan yang tidak diperlukan lagi), maka salinan yang tidak terpakai bisa dikeluarkan dari koleksi.

5) Proses penyisihan.

Perpustakaan MA Muhammadiyah Curup mencari item yang disingkirkan untuk arsip dan analisis agar perbarui sistem katalog perpustakaan menghapus item yang disingkirkan agar dapat mempermudah dalam melakukan penyiangan selanjutnya.

6) Penanganan item yang disingkirkan.

Buku yang memiliki kualitas cetakan yang buruk atau sulit dibaca, seperti tulisan yang pudar atau huruf yang sangat kecil, juga bisa dikeluarkan jika tidak bisa diperbaiki lagi.

7) Evaluasi dan tindak lanjut.

Buku yang memiliki informasi yang sudah terbukti salah, atau tidak sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang terbaru, terutama untuk materi yang sangat dinamis, seperti ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan. Maka dari itu perpustakaan MA Muhammadiyah Curup cepat mengganti koleksi dengan yang bauran yang terkini.

8) Sosialisasi kepada pengguna.

Untuk memberitahu kepada siswa dan guru bahwasanya buku yang isinya tidak mendukung tujuan pembelajaran, baik untuk pendidikan agama maupun umum, atau tidak sesuai dengan kurikulum

yang digunakan, akan kita lakukan penyiangan agar koleksi selalu ter baru, bisa dikeluarkan untuk memberi ruang bagi koleksi yang lebih bermanfaat.

Proses Penyiangan (Weeding) Evaluasi dan Penilaian: Sebelum melakukan penyiangan, perlu dilakukan evaluasi terhadap koleksi yang ada. Pengurus perpustakaan atau pustakawan akan menilai buku-buku berdasarkan kriteria di atas. Pengambilan Keputusan: Setelah evaluasi, pustakawan akan membuat keputusan untuk menghapus buku yang sudah tidak relevan atau tidak terpakai lagi dari koleksi perpustakaan. Pencatatan dan Penghapusan.

Buku yang disingkirkan akan dicatat dan dihapus dari sistem inventaris perpustakaan. Pengelolaan Buku yang Dihapus buku yang sudah tidak layak pakai bisa dipertimbangkan untuk didaur ulang, disumbangkan, atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Ini adalah berita acara penyiangan yang dilakukan oleh perpustakaan MA Muhammadiyah Curup:

Gambar 4.2 berita acara penyiangn perpustakaan MA Muhammadiyah rejang lebong



Sumber: dokumen perpustakaan MA Muhammadiyah curup

Dengan melakukan penyiangn secara berkala, perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Curup dapat memastikan bahwa koleksinya tetap terjaga kualitasnya dan relevansi dengan kebutuhan siswa dan pengajar.

b. Prosedur penyiangn perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong.

Prosedur penyiangn perpustakaan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong adalah suatu langkah penting dalam memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan, up-to-date, dan terorganisir dengan baik. Penyiangn bertujuan untuk mengidentifikasi dan menghapus bahan-bahan yang sudah usang, rusak, atau tidak lagi diperlukan, sehingga ruang perpustakaan dapat digunakan secara optimal untuk koleksi yang lebih bermanfaat bagi siswa dan pendidik.

Prosedur penyiangan ini melibatkan serangkaian langkah yang sistematis, mulai dari peninjauan dan evaluasi koleksi, pemilahan buku atau sumber daya yang sudah tidak layak, hingga penghapusan atau pengalihan buku yang tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran saat ini. Proses ini juga bertujuan untuk menjaga kualitas dan kelayakan koleksi perpustakaan, serta memudahkan akses pengguna terhadap informasi yang lebih relevan.

Dengan melaksanakan prosedur penyiangan secara rutin dan terencana, perpustakaan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong diharapkan dapat mendukung tujuan pendidikan secara maksimal, menciptakan suasana belajar yang kondusif, dan memberikan akses informasi yang akurat dan bermanfaat bagi seluruh civitas akademika. Menurut kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong prosedur penyiangan koleksi menjelaskan bahwa:

*“Prosedur penyiangan (weeding) di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong (Curup) biasanya diatur oleh pustakawan atau pengelola perpustakaan dengan tujuan untuk memastikan koleksi tetap relevan, terbaru, dan berkualitas. Prosedur ini bertujuan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna (siswa dan guru), serta memaksimalkan ruang untuk koleksi baru yang lebih dibutuhkan”.*⁴²

Adapun pendapat lain dari pustakawan yang peneliti mewawancarai menanyakan bahwa:

“Menurut pustakawan di MA Muhammadiyah Rejang Lebong, prosedur penyiangan koleksi di perpustakaan menjelaskan beberapa

⁴² AD, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 10.05

*langkah penting yang diikuti untuk memastikan koleksi tetap relevan dan berkualitas”.*⁴³

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa ada prosedur yang akan di diterapkan di perpustakaan, Berikut adalah prosedur umum yang diterapkan di MA Muhammadiyah Rejang Lebong, meskipun bisa bervariasi tergantung kebijakan perpustakaan setempat.

Sebelum melakukan penyiangan, pustakawan akan menentukan kriteria buku yang perlu disingkirkan, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya (rusak, usang, tidak relevan, jarang dipinjam, duplikasi, atau informasi yang sudah kadaluarsa).

Semua buku yang ada di perpustakaan akan dicatat dalam sistem inventaris untuk memudahkan identifikasi saat proses penyiang. Setelah proses penyiangan, perpustakaan akan melakukan pembaruan dengan menambah koleksi baru yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan minat siswa serta perkembangan ilmu pengetahuan.

Perpustakaan ma muhammadiya rejang lebong ini melakukan prosedur penyiangan tapi ada yang terlewatkan seperti mengambil kartu katalognya mungkin mereka menganggap kartu katalog tidak terlalu penting tapi itu salah satu prosedur penyiangan yang ada.

⁴³ MR, Wawancara tanggal 17 Desember 2024 pukul 11.07

Dengan mengikuti prosedur ini, Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong dapat menjaga koleksi buku yang ada tetap berkualitas, relevan, dan bermanfaat bagi siswa dan pengajar. Proses ini juga membantu dalam menjaga ruang perpustakaan yang lebih teratur dan efisien.

c. Jadwal rutin melakukan penyiangan Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 14 ayat 3, kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.⁴⁴

Jadwal rutin penyiangan perpustakaan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong merupakan bagian dari upaya untuk menjaga kualitas dan relevansi koleksi yang ada. Penyiangan ini dilakukan secara terjadwal untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Dengan adanya jadwal yang teratur, proses penyiangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga buku atau bahan bacaan

⁴⁴ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan," *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, 2014, 60.

yang sudah usang, rusak, atau tidak relevan dapat segera dipilah dan disingkirkan, memberikan ruang bagi koleksi baru yang lebih bermanfaat.

Jadwal rutin ini akan disusun berdasarkan kebutuhan dan kondisi perpustakaan, dengan melibatkan pustakawan dan staf yang berkompeten untuk melakukan evaluasi serta pemilahan koleksi secara berkala, agar perpustakaan tetap menjadi sumber informasi yang dapat diandalkan bagi seluruh siswa dan pendidik di madrasah.

*“Jadwal pelaksanaan penyiangan (weeding) di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong (Curup) biasanya disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan dan kebutuhan pengelolaannya jadwal yang ada di perpustakaan MA minggu pertama libur semester”.*⁴⁵

Jadwal penyiangan (weeding) buku di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong (Curup) dilakukan pada minggu pertama libur semester genap, baru melakukan kegiatan penyiangan di tahun 2023 dan 2024 Dengan melaksanakan penyiangan di minggu pertama libur semester genap.

Perpustakaan dapat menjaga kualitas koleksinya, memberikan ruang untuk buku yang lebih bermanfaat, dan memastikan bahwa siswa serta pengajar mendapatkan sumber belajar yang terbaik.berikut adalah yang digunakan perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong dalam melakukan penyiangan

⁴⁵ MR, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 11.15

Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong selama melakukan penyiangan sejak tahun 2023 mereka melakukan penyiangan koleksi di perpustakaan setiap setahun sekali di bulan juli seminggu setelah anak libur sekolah.

2. Hambatan kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.

Kegiatan penyiangan (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong mungkin menghadapi beberapa hambatan yang dapat mempengaruhi kelancaran proses tersebut. Menurut kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong hambatan menjelaskan ada tidaknya hambatan melakukan kegiatan tersebut.

*“Ternyata dalam melakukan kegiatan penyiangan diperkirakan adanya hambatan Kegiatan penyiangan (*weeding*) di perpustakaan SMA Muhammadiyah Rejang Lebong ternyata ada hambatan melakukan penyiangan (*weeding*) di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong”⁴⁶*

Dari hasil wawancara ternyata di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong memiliki beberapa hambatan seperti Keterbatasan anggaran, keterbatasan waktu, buku yang tidak dapat ditemukan, .berjalan dengan baik, buku yang sudah rusak tapi susah didapatkan dan prosedur serta sistem yang diterapkan efektif.

⁴⁶ AD, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 10.09

- a. Hambatan yang terjadi di MA Muhammadiyah Rejang Lebong terdapat di kriteria dan prosedur koleksi yang akan dilakukan penyiangan seperti Buku atau bahan pustaka yang rusak, robek, atau tidak dapat diperbaiki lagi. Koleksi yang tidak lagi relevan atau berguna Buku atau bahan pustaka yang tidak lagi relevan dengan kebutuhan pengguna atau tidak berguna lagi.

Koleksi yang duplikat atau tidak unik Buku atau bahan pustaka yang duplikat atau tidak unik, sehingga tidak perlu disimpan lagi. Tapi masih disimpan karena rugi akan koleksi yang masih layak pakai dan itu memerlukan tempat seperti rak buku. Keterbatasan anggaran proses penyiangan seringkali membutuhkan anggaran untuk penggantian buku-buku yang telah dikeluarkan atau untuk pembelian bahan bacaan baru yang lebih relevan. Keterbatasan anggaran menjadi kendala bagi perpustakaan untuk menjalankan kegiatan ini secara maksimal dan berkelanjutan.

- b. Hambatan yang terjadi dalam melakukan penyiangan di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong ini seperti waktu kenapa waktu dikarenakan waktu yang diperlukan pustakawan mereka sudah melakukan kegiatan penyiangan 1 tahun sekali tapi itu tidak cukup untuk koleksi buku yang lebih relevan dan akurat.

Karena kalau melakukan kegiatan cuman besaraan dalam setahun sekali itu memungkinkan koleksi yang lain masih ada yang tertinggal yang akan mengakibatkan koleksi belum terlalu maksimal

melakukan penyiangan dan adapun Keterbatasan waktu penyiangan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk dilakukan dengan teliti.

Mengingat banyaknya koleksi yang ada. namun, kegiatan ini sering kali terhambat oleh kesibukan kegiatan lain di perpustakaan, sehingga tidak bisa dilaksanakan secara rutin dan mendalam selama setahun dua kali tapi perpustakaan ini cukup baik karena sudah melakukan penyiangan satu tahun sekali.

- c. Adapun hambatan dari ruangan untuk penyimpanan koleksi buku yang telah dilakukan penyiangan karena perpustakaan ma muhammadiyah rejang lebong masih menyimpan dan menata koleksi yang sudah dilakukan penyiangan di dalam perpustakaan walaupun sudah berbeda tempat tapi itu membuat ruang sempit.
- d. Adapun hambatan dari koleksi yang mana perpustakaan sma muhammadiyah ini sangat sulit sekali untuk mendapatkan buku baru dan koleksi baru yang mana kekurangan anggaran dan kurang nya kerjasama dengan sekolah maupun perpustakaan lain.

Namun, meskipun saat ini sedikit ada kendala, tetap penting untuk terus menjaga dan meningkatkan prosedur yang sudah ada agar kegiatan penyiangan bisa tetap berjalan dengan efisien di masa mendatang. Beberapa langkah yang dapat terus diperhatikan adalah Pastikan data koleksi perpustakaan selalu ter *up date* dan mudah diakses untuk memudahkan proses penyiangan di masa depan. Melakukan penyiangan secara rutin dan

berkala untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap relevan dengan kebutuhan pengguna.

Mengadakan pelatihan untuk pustakawan agar mereka semakin terampil dalam menilai koleksi buku, serta menghadapi berbagai kemungkinan dalam proses penyiangan. Setelah penyiangan, memastikan bahwa koleksi perpustakaan terus berkembang dengan menambah buku-buku yang lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

Tujuan penyiangan (weeding) koleksi di perpustakaan adalah untuk memastikan bahwa koleksi yang ada tetap relevan, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Menurut kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong tujuan dari melakukan penyiangan koleksi ini menjelaskan bahwa.

“Tujuan dilakukannya kegiatan penyiangan (weeding) di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong adalah untuk memastikan kualitas dan relevansi koleksi perpustakaan tetap terjaga, mengurangi kepadatan rak”⁴⁷

Dapat kita simpulkan dari wawancara mengenai tujuan penyiangan Melalui kegiatan ini, kami berupaya memperbaiki dan menyempurnakan koleksi pustaka dengan mengeliminasi buku-buku yang sudah tidak relevan, rusak, atau tidak lagi dibutuhkan.

⁴⁷ AD, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 10.11

Selain itu, penyiangan juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan perpustakaan, mempermudah pencarian bahan pustaka, serta memperkaya pengalaman belajar bagi siswa dan guru dengan koleksi yang lebih berkualitas dan sesuai kebutuhan.

Dari hasil wawancara tentang kegiatan penyiangan banyak sekali tujuan dan manfaat, kegiatan penyiangan (*weeding*) di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong memiliki tujuan dan manfaat yang sangat penting untuk menjaga kualitas koleksi perpustakaan dan memastikan koleksi tersebut tetap relevan dan bermanfaat bagi penggunanya. Berikut adalah tujuan dan manfaat dari kegiatan penyiangan tersebut:

- 1) Tujuan kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan:
 - a) Menghilangkan bahan yang usang atau rusak mengidentifikasi dan menghapus buku atau materi yang sudah tidak layak pakai karena rusak, usang, atau tidak lagi relevan dengan kebutuhan pengguna.
 - b) Meningkatkan kualitas koleksi menyaring koleksi agar tetap mencerminkan standar kualitas yang tinggi dan sesuai dengan kurikulum, minat, dan kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.
 - c) Memperbarui koleksi mengganti bahan yang sudah ketinggalan zaman dengan yang lebih baru dan lebih sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan atau kebutuhan informasi terbaru.

- d) Meningkatkan ruang dan efisiensi penyimpanan Mengurangi koleksi yang tidak diperlukan, sehingga dapat memberikan ruang untuk penambahan koleksi baru yang lebih relevan.
- e) Menjaga keakuratan dan relevansi informasi menyaring informasi yang sudah tidak valid atau akurat, untuk menjaga kualitas sumber informasi yang disediakan kepada pengguna.
- f) Meningkatkan pengalaman pengguna memastikan koleksi yang ada lebih mudah diakses, terorganisir dengan baik, dan relevan bagi pengunjung atau pemustaka.

2) Manfaat Kegiatan Penyilangan koleksi di perpustakaan:

- a) Memudahkan pencarian dan akses informasi dengan mengeliminasi koleksi yang tidak relevan atau sudah usang, perpustakaan akan memiliki koleksi yang lebih terorganisir dan mudah diakses oleh pengguna. Hal ini mempercepat pencarian bahan yang dibutuhkan.
- b) Meningkatkan pengalaman pengguna Koleksi yang telah disaring dan diperbaharui memberikan pengalaman yang lebih baik bagi pengguna, karena mereka akan menemukan buku dan informasi yang lebih tepat, up-to-date, dan bermanfaat.
- c) Mengurangi beban pemeliharaan buku atau materi yang sudah rusak dan usang memerlukan biaya pemeliharaan atau perbaikan. Penyilangan membantu mengurangi biaya tersebut dengan

menghilangkan bahan yang sudah tidak bisa diperbaiki atau tidak lagi relevan.

- d) Meningkatkan citra perpustakaan Perpustakaan yang memiliki koleksi yang relevan dan up-to-date akan dipandang lebih profesional dan dapat menarik lebih banyak pengunjung. Hal ini dapat meningkatkan citra perpustakaan di mata pengguna dan masyarakat.
- e) Meningkatkan layanan Pendidikan dan penelitian koleksi yang lebih terpilih dan relevan mendukung kegiatan pendidikan dan penelitian, karena pengguna dapat lebih mudah menemukan informasi yang dibutuhkan, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pembelajaran dan penelitian.

Penyiangan juga bertujuan untuk mengoptimalkan ruang perpustakaan, sehingga koleksi yang ada lebih terorganisir dan dapat diakses dengan lebih mudah oleh para pengguna. Menurut pustakawan MA Muhammadiyah Rejang Lebong manfaat dari melakukan kegiatan penyiangan ini menjelaskan bahwa:

“Kegiatan penyiangan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong memiliki sejumlah manfaat yang sangat penting dalam mendukung pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan.”⁴⁸

⁴⁸ MR, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 11.17

Dapat kita simpulkan dari wawancara terhadap pustaka Manfaat dari kegiatan penyiangan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong sangat besar, baik bagi pengelola perpustakaan maupun pengguna. Dengan melakukan penyiangan secara rutin, kami dapat mengurangi buku yang sudah usang dan tidak lagi relevan, serta memberikan ruang bagi penambahan koleksi baru yang lebih bermanfaat.

Selain itu, penyiangan juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan perpustakaan, mempermudah pencarian bahan pustaka, serta memperkaya pengalaman belajar bagi siswa dan guru dengan koleksi yang lebih berkualitas dan sesuai kebutuhan.

Dari hasil wawancara tentang kegiatan penyiangan banyak sekali tujuan dan manfaat, kegiatan penyiangan (*weeding*) di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong memiliki tujuan dan manfaat yang sangat penting untuk menjaga kualitas koleksi perpustakaan dan memastikan koleksi tersebut tetap relevan dan bermanfaat bagi penggunanya. Berikut adalah tujuan dan manfaat dari kegiatan penyiangan tersebut:

Secara keseluruhan, kegiatan penyiangan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan nyaman serta memberikan pengalaman berharga bagi siswa dalam merawat dan menjaga kebersihan lingkungan mereka. Kebijakan

pelaksanaan penyiangan koleksi Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong.

Kebijakan pelaksanaan penyiangan koleksi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong merupakan langkah strategis yang bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan tetap relevan, berkualitas, dan mendukung proses pembelajaran yang efektif.

Penyingkiran koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi berkala terhadap buku atau bahan bacaan yang sudah tidak layak pakai, usang, rusak, atau tidak lagi sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan informasi terkini.

Kebijakan ini mencakup prosedur yang jelas untuk menilai dan menentukan koleksi mana yang perlu dikeluarkan dari sistem perpustakaan, dengan tetap memperhatikan kepentingan dan kebutuhan pengguna, seperti siswa dan tenaga pendidik.

Selain itu, penyiangan koleksi akan dilakukan dengan cara yang bijaksana, transparan, dan sesuai dengan standar perpustakaan yang berlaku, sehingga dapat menjaga kualitas dan kelayakan koleksi yang ada, serta memastikan perpustakaan tetap menjadi sumber informasi yang bermanfaat dan relevan. Menurut kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong kebijakan pelaksanaan melakukan penyiangan menjelaskan bahwa:

“Kebijakan pelaksanaan penyingkiran koleksi di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong bertujuan untuk memastikan pengelolaan dan pemeliharaan koleksi yang ada di madrasah berjalan dengan baik”.⁴⁹

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa banyak sekali kebijakan pelaksanaan penyiangan koleksi di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong, penyiangan koleksi ini berkaitan dengan tindakan untuk mengelola barang-barang atau materi yang sudah tidak relevan, rusak, atau tidak terpakai, sehingga proses pengajaran dan pembelajaran di madrasah dapat tetap berjalan dengan efektif. Berikut adalah beberapa aspek yang dapat dijadikan kebijakan dalam pelaksanaan penyingkiran koleksi:

Secara keseluruhan, kebijakan penyiangan koleksi di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi yang ada di madrasah selalu relevan, terawat, dan bermanfaat bagi seluruh civitas akademika. Menurut kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong pengembangan tim yang harus terlibat dalam melakukan kegiatan penilai koleksi menjelaskan bahwa.

“Dalam pelaksanaan penilaian koleksi di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong, tim yang terlibat umumnya terdiri dari beberapa pihak yang memiliki tanggung jawab dan pemahaman mengenai koleksi dan kebutuhan pendidikan. Tim penilaian ini biasanya dibentuk

⁴⁹ AD, Wawancara, tanggal 17 Desember 2024 pukul 10.13

untuk memastikan bahwa proses penilaian koleksi dilakukan secara menyeluruh dan objektif.”⁵⁰

Berdasarkan wawancara mengenai siapa saja yang melakukan penyiangan yaitu, tim yang melakukan penilaian koleksi di madrasah ini melibatkan beberapa pihak berikut:

1) Waka Kurikulum (Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum).

Waka Kurikulum memiliki pemahaman yang mendalam mengenai kurikulum yang diterapkan di madrasah. Mereka bertanggung jawab untuk menilai relevansi koleksi dengan kebutuhan kurikulum yang sedang berjalan. Tugas dalam Penilaian Koleksi:

- a) Memastikan bahwa koleksi yang ada mendukung materi pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum.
- b) Menilai apakah koleksi yang ada masih sesuai dengan perkembangan dan pembaruan dalam kurikulum pendidikan.
- c) Memberikan rekomendasi mengenai jenis koleksi yang perlu diperbaharui atau diganti untuk mencocokkan dengan kurikulum terbaru.

2) Pustakawan.

Pustakawan memiliki keahlian dalam pengelolaan koleksi, seperti buku, media pembelajaran, dan alat peraga lainnya. Mereka

⁵⁰ Wawancara dengan Bapak Aditya Ade Vio, S.IP selaku Kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong pada tanggal 17 Desember 2024 pukul 10.15

bertanggung jawab dalam melakukan inventarisasi dan pemeliharaan koleksi. Tugas dalam Penilaian Koleksi:

- a) Melakukan evaluasi kondisi fisik koleksi, termasuk keawetan buku atau alat pembelajaran.
- b) Menilai kebergunaan koleksi, apakah sering digunakan oleh siswa atau guru.
- c) Mengidentifikasi koleksi yang sudah tidak layak atau rusak untuk disingkirkan.
- d) Memberikan masukan terkait pengelolaan dan pemeliharaan koleksi.

3) Guru-Guru Bidang Studi Terkait.

Guru dari berbagai bidang studi juga berperan penting dalam menilai koleksi yang ada, karena mereka memiliki pemahaman mengenai materi ajar yang mereka ajarkan. Tugas dalam Penilaian Koleksi:

- a) Memberikan masukan terkait kecocokan koleksi dengan materi yang diajarkan di kelas.
- b) Menilai apakah koleksi tersebut masih sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan untuk pembelajaran.
- c) Menyampaikan apakah koleksi tersebut masih mendukung pencapaian tujuan pembelajaran.

4) Kepala Madrasah (Sebagai Pengarah dan Pengambil Keputusan).

Kepala madrasah bertindak sebagai pengarah dan pengambil keputusan akhir dalam proses penilaian koleksi. Tugas dalam Penilaian Koleksi:

- a) Menetapkan kebijakan dan prosedur penilaian koleksi.
- b) Memastikan bahwa hasil penilaian koleksi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan pendidikan di madrasah.
- c) Memberikan persetujuan atau keputusan akhir terhadap koleksi yang disingkirkan atau diganti.

Proses kerja tim penilai tim ini bekerja sama untuk mengevaluasi koleksi yang ada, termasuk menilai kondisi fisik, relevansi dengan kurikulum, dan tingkat penggunaannya. Tim juga akan melakukan pemilahan koleksi yang perlu disingkirkan dan koleksi yang perlu dipertahankan atau diganti.

Dapat di simpulkan pentingnya Tim biasanya akan mengadakan rapat koordinasi untuk membahas hasil penilaian dan membuat keputusan bersama terkait koleksi yang akan disingkirkan atau diganti. Dengan adanya tim yang terdiri dari Waka Kurikulum, Pustakawan, Anggota Pelaksana Penyiangan, dan Guru-Guru, pelaksanaan penilaian koleksi di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Rejang Lebong dapat dilakukan secara komprehensif, objektif, dan efisien, yang akan mendukung keberlangsungan pendidikan yang lebih baik di madrasah tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis pelaksanaan penyiangan (weeding) di Perpustakaan MA Rejang Lebong, peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil analisis pelaksanaan penyiangan (weeding) di Perpustakaan MA Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyiangan sudah dilaksanakan walaupun baru melakukan kegiatan penyiangan ini dari 2023 sampai 2024 dengan tujuan untuk menjaga kualitas dan relevansi koleksi perpustakaan. Proses penyiangan ini melibatkan beberapa kriteria, seperti kondisi fisik buku, relevansi isi, dan tingkat peminjaman. Agar buku yang ada di perpustakaan selalu terbaru dan terpakai dan untuk berjalan nya perpustakaan itu sendiri.
2. Kegiatan penyiangan (weeding) di Perpustakaan MA Rejang Lebong menghadapi beberapa permasalahan yang menghambat kelancaran dan efektivitas pelaksanaannya. Beberapa problematika yang ditemukan antara lain:
 - a. Keterbatasan anggaran proses penyiangan seringkali membutuhkan anggaran untuk penggantian buku-buku yang telah dikeluarkan atau untuk pembelian bahan bacaan baru yang lebih relevan. keterbatasan anggaran menjadi kendala bagi perpustakaan untuk menjalankan kegiatan ini secara maksimal dan berkelanjutan.

- b. Keterbatasan waktu penyiangan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk dilakukan dengan teliti, mengingat banyaknya koleksi yang ada. namun, kegiatan ini sering kali terhambat oleh kesibukan kegiatan lain di perpustakaan, sehingga tidak bisa dilaksanakan secara rutin dan mendalam selama setahun dua kali tapi perpustakaan ini cukup baik karena sudah melakukan penyiangan satu tahun sekali.
- c. keterbatasan ruangan untuk penyimpanan koleksi buku yang telah dilakukan penyiangan karena perpustakaan sma muhammadiyah rejang lebong masih menyimpan dan menata koleksi yang sudah dilakukan penyiangan di dalam perpustakaan walaupun sudah berbeda tempat tapi itu membuat ruang sempit.
- d. Kekurangan dari koleksi yang mana perpustakaan sma muhammadiyah ini sangat sulit sekali untuk mendapatkan buku baru dan koleksi baru yang mana kekurangan anggaran dan kurang nya kerjasama dengan sekolah maupun perpustakaan lain.

B. Saran

1. Peningkatan Anggaran untuk Penyiangan dan Pemeliharaan Koleksi
Agar penyiangan dapat berjalan lancar dan bermanfaat, perlu adanya alokasi anggaran khusus untuk kegiatan ini. Anggaran yang cukup akan mendukung pengadaan bahan bacaan baru yang relevan dengan kebutuhan pengguna, serta untuk perbaikan atau penggantian buku yang rusak.

2. Kolaborasi dengan pihak lain Perpustakaan dapat bekerja sama dengan lembaga pendidikan, pemerintah, atau pihak ketiga lainnya untuk mendapatkan dukungan dalam hal anggaran, pelatihan, atau bahkan pemeliharaan koleksi. Kolaborasi ini akan membantu meringankan beban operasional dan mempercepat proses penyiangan.
3. Peningkatan Pengawasan dan Evaluasi Diperlukan pengawasan yang lebih intensif terhadap kegiatan penyiangan agar dapat memastikan bahwa proses ini dilakukan secara maksimal. Evaluasi secara berkala terhadap hasil penyiangan dapat memberikan masukan untuk perbaikan yang berkelanjutan agar kegiatan ini selalu berjalan dengan lancar rutin dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd Rohim. “Penerapan Sistem Klasifikasi National Technical Information Services (NTIS) Di Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi (BPPT),” 2010.
- Ardiansyah, Risnita, and M. Syahrani Jailani. “Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif.” *Jurnal IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2023): 1–9. <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>.
- Ardiyanti, Eka Fitri. “Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Administrasi (Kpak) Jakarta Timur,” 2015, 85.
- Aswanda, Aswinda, Siti Harmin, and Muhammad Rajab. “Analisis Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka Pada Ruang Koleksi Umum Di UPT Perpustakaan Universitas Halu Oleo Kendari.” *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi: Jurnal Penelitian Kajian Perpustakaan Dan Informasi* 1, no. 1 (2021): 15–20. <https://doi.org/10.52423/jlpi.v1i1.16214>.
- Entsua-mensah, Florence O. “Infs 326: Collection Development,” 2016.
- Eskha, Ahmad. “Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar.” *Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan* Vol. 2, No. 1 (2018): 12–18.
- Firmansyah, Firmansyah. “School Library: Between Hope and Reality.” *PSDP International Journal of Education* 1, no. 2 (2022): 279–90. <https://doi.org/10.59175/pijed.v1i2.25>.
- Hasibuan, Putri Aisyah, Rahmat Fadhli, and Miftahunnisa’ Igiriza. “Redefining School Libraries for the Digital Age: Developing Comprehensive Digital Collection Strategies.” *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan* 5, no. 1 (2023): 58–68. <https://doi.org/10.21831/jump.v5i1.60752>.
- Ilhami, Muhammad Wahyu, Wiyanda Vera Nurfajriani, Arivan Mahendra, Rusdy Abdullah Sirodj, and Win Afgani. “Penerapan Metode Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif.” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 10, no. 9 (2024): 462–69.
- Istihana, A., &, and M. Arfa. “Peran Pustakawan MTSN 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan.” *Ilmu Perpustakaan* 9, no. 1 (2020): 93–103.
- Juwita, Rahma, Sahidi Program, Studi Diploma, Perpustakaan Fkip, and Untan

- Pontianak. "Penerapan Wedding Dalam Mengoptimalkan Koleksi Perpustakaan Man 2 Pontianak." *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa* 10, no. 10 (2021).
- Kaharudin, Rizal Gani, and Sri Rohyanti Zulaikha. "Available Online at : [Http://Ejournal.Undip.Ac.Id/Index.Php/Anuva](http://ejournal.undip.ac.id/index.php/Anuva) Penyangan Koleksi Perpustakaan Umum Sebagai Dedikasi Dan Tanggung Jawab Pustakawan Abstrak Keragaman Masyarakat Dan Perkembangan Ilmu Pengetahuan Saat Ini Terus Berkembang Pesat ." 6, no. 3 (2022): 255–68.
- Kepala, Peraturan, and Perpustakaan Nasional. "Standar Nasional Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI BERITA NEGARA," 2017.
- Marleza, Melca Putri. "Peran Teman Sebaya Dalam Pembentukan Akhlak Siswa Di Ma Muhammadiyah Curup Timur," 2022, 108.
- Melati Purba, Bestari. "Implementasi Penyangan Sebagai Evaluasi Memutakhirkan Koleksi Perpustakaan Dalam Mendukung Kualitas Pengajaran Di STIE PERBANAS Surabaya," 2017.
- Nasrullah, Muh., Nurul Wahdaniah, Jamaluddin Jamaluddin, and M. Said Zainuddin. "Effectiveness of School Library Services at SMK Negeri 1 Soppeng." *Pinisi Journal of Education and Management* 2, no. 1 (2023): 73. <https://doi.org/10.26858/pjoem.v2i1.46411>.
- Pebrianti, Yeni. "Kajian Mengenai Kegiatan Penyangan Bahan Perpustakaan Sebagai Upaya Menghemat Ruang Dan Memperoleh Koleksi Terupdate." *Jurnal Pari* 9, no. 2 (2023): 85–88.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. "Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan." *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, 2014, 60.
- Perpustakaan Nasional. "Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional." *Perpustakaan Nasional RI*, 2019, 20.
- Rahmadhini, H. "Strategi Penyangan Koleksi Cetak: Studi Komparasi Di Perpustakaan SMAN 1 Sabang Dan Perpustakaan SMAN 2 Sabang," 2022.
- Rasmita. "Analisis Pelaksanaan Penyangan Bahan Pustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan," 2018, 71.
- Ridwan, Ridwan, and Rohana Rohana. "Implementasi Kebijakan Penyangan Koleksi Di Upt Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram." *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)* 2, no. 1 (2020): 1–16.

<https://doi.org/10.31764/jiper.v2i1.2217>.

Rodin, Rhoni, Diah Arum Retnowati, and Yanti Putri Sasmita. "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)." *THE LIGHT : Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021): 1–11. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>.

Rohmaniyah, Rohmaniyah. "Kegiatan Penyiangn (Weeding) Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi." *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2019): 35–45. <https://doi.org/10.24952/ktb.v1i1.1029>.

Rusandi, and Muhammad Rusli. "Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif Dan Studi Kasus." *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam* 2, no. 1 (2021): 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>.

Syahrizal, Hasan, and M. Syahrani Jailani. "Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif." *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1, no. 1 (2023): 13–23. <https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.49>.

3Syam, Rifqi Zaeni Achmad, Rosiana Nurwa Indah, and Rahmat Fadhli. "Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Informasi Guru Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Aliyah." *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science* 5, no. 1 (2021): 151–69. <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i1.151-169>.

Waruwu, Marinu. "Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, no. 1 (2023): 2896–2910.

Yudisman, septevan nanda. "Evaluasi Weeding Pada Koleksi Repository Di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang." *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 2018.

L

A

M

P

I

R

A

N

SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Nomor: 554 Tahun 2024

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 Institut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 10 Juli 2024

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 19731122 200112 1 001
2. Rhoni Rodin, M.Hum : 19780105 200312 1 004
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Aryati Rahmadania
- N i m : 21691003
- Judul Skripsi : Analisis Pelaksanaan Penyiangan (*Weeding*) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong
- 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 15 Juli 2024
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 (L1);
 6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Surat Rekomendasi Penelitian.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. A.K. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919
Telepon (0732) 21010 Faksimili (0732) 21010
Website www.iaincurup.ac.id e-mail admin@iaincurup.ac.id

29 November 2024

Nomor : 783/In.34/FU/PP.00.9/11/2024
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala MA Muhammadiyah Rejang Lebong
Kabupaten Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup:

Nama : Aryati Rahmadania
NIM : 21691003
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Penerapan Kode Etik Pustakawan dalam Analisis Pelaksanaan Penyiaran (*Weeding*) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 29 November 2024 s.d 29 Februari 2025

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan. Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,



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

Surat Balasan Izin Penelitian



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH CURUP
Jln. Syahril Desa Kampung Delima, Curup Timur, Kab. Rejang Lebong

No :074/111.4.A/A/11/2025

Sifat : Penting

Perihal : Balasan izin rekomendasi penelitian

Kepada
Dekan Fakultas Ushuludin Adab & Dakwah
Di
Tempat

Assalamualaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, sehubungan dengan surat rekomendasi izin penelitian pada tanggal 29 November 2024 mengenai perizinan tempat penelitian dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa, sebagai berikut:

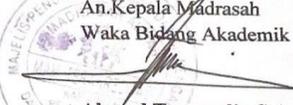
Nama : Aryati Rahmadania
Nim : 21691003
Jurusan : Ushuludin Adab Dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Judul skripsi : Analisis Pelaksanaan Penyiang (Weeding) Di Perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong.

Perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami mengizinkan pelaksanaan penelitian tersebut di MA Muhamadiyah rejang lebong.
2. Izin melakukan penelitian semata-mata untuk keperluan akademik.
3. Waktu pengambilan data dilakukan dari 18 Desember 2024 S.D 23 Januari 2025.

Demikian surat balasan kami sampaikan untuk diprlukan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Curup, 12 November 2025
An.Kepala Madrasah
Waka Bidang Akademik

Ahmad Taparudin, S.Ag
NBM.I 146690

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH CURUP
Jln. Syahril Desa Kampung Delima, Curup Timur, Kab. Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 073 / 111.4.AU / A / 2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Taparudin ,S.Ag
Nbm : 1 146690
Jabatan : Waka Bidang Akademik
Unit Kerja : MA Muhamadiyah Curup

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aryati Rahmadania
Nim : 21691003
Jurusan : Ushuludin Adab Dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam

Nama tersebut diatas adalah benar – benar telah melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “ *Analisis Pelaksanaan Penyiangan (Weeding) Di Perpustakaan Ma Muhamadiyah Rejang Lebong*”

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 20 Januari 2025
An. Kepala Madrasah
Waka Bidang Akademik

Ahmad Taparudin, S.Ag
NBM.1 146690

Kartu Konsultasi



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	ARYATI RAHMADANIA
NIM	2101003
PROGRAM STUDI	ILMU PUSTAKA DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS	USKULUDIN, ADAB DAN DARUWAT
DOSEN PEMBIMBING I	DR. RAHMAT ISWANTO, M.HUM
DOSEN PEMBIMBING II	RHONI RODIN, M.HUM
JUDUL SKRIPSI	ANALISIS PELAKSANAAN PENYIARAN (weeding) DI PERPUS-TAKRAN MA MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
MULAI BIMBINGAN	04 DE NOUMBER 2024
AKHIR BIMBINGAN	03 FEBRUARI 2025

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING I
1.	4/10/2024	Konsep teori	Rf
2.	11/10/2024	Redome wasan con.	Rf
3.	26/10/2024	Ace Bab 1-3	Rf
4.	22/11/2024	Susun redome wasan con.	Rf
5.	23/11/2024	Single laporan dari data	Rf
6.	24/11/2024	Bab. II diripha dg data	Rf
7.	25/11/2024	Revisi. Babasan Bab II	Rf
8.	27/11/2024	Ace Bab II	Rf
9.	29/11/2024	Revisi laporan dg data	Rf
10.	30/11/2024	Revisi Bab II	Rf
11.	1/12/2024	Laporan Bab I - II	Rf
12.	3/12/2024	Ace konyong	Rf

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

PEMBIMBING I,

DR. RAHMAT ISWANTO, M.HUM
NIP. 197311222001121001

CURUP, 03. Februari 2025

PEMBIMBING II,

RHONI RODIN, M.HUM
NIP. 197801052003121804

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



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	AYATI RAHMADANIA
NIM	216910 03
PROGRAM STUDI	ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS	USHULUDIN, ADAB DAN DA'WAT
PEMBIMBING I	DR. RAHMAT ISWANTO, M.HUM
PEMBIMBING II	EHANI RODIN, M.HUM
JUDUL SKRIPSI	ANALISIS PELAKSANAAN PENYIANGAN (NEEDING) di PER- PUSTAKAAN MA MULHAMMADIYAH PEJANG LEBONG
MULAI BIMBINGAN	29 OKTOBER 2024
AKHIR BIMBINGAN	03 FEBRUARI 2025

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.	29 / 2024 Oktober	Penambahan bab II kerangka teori bab I Rumusan masalah.	
2.	18 / 2024 November	Raba daftar pustaka Pencarian wawancara.	
3.	19 / 2024 November	Panduan wawancara + Observasi	
4.	25 / 2024	Ace Bab I - III	
5.	21 / 2024	Proses wawancara dan panduan	
6.	24 / 2025	Penyediaan data - data observasi	
7.	27 / 2025	data di perbaikan kembali	
8.	28 / 2025	Tiori dasar sama dengan bab II	
9.	30 / 2025	BAB I - IV di perbaikan (agg)	
10.	1 / 2025	BAB V di perbaikan kembali	
11.	5 / 2025	Pengambilan data BAB I - V	
12.	3 / 2025	Ace ujian penyaji.	

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

CURUP, 03 Februari 2025

PEMBIMBING I,

DR. RAHMAT ISWANTO, M.HUM.
NIP. 19731122200112 1001

PEMBIMBING II,

EHANI RODIN, M.HUM.
NIP. 19780105 2003 12 1004

Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

ANALISIS PELAKSANAAN PENYIANGAN (*WEEDING*) DI PERPUSTAKAAN MA MUHAMADIYAH REJANG LEBONG

PERTANYAAN:

A. Identitas Informan.

1. Informan 1

Nama : Aditya Ade Vio, S.IP

Jenis kelamin : Laki-Laki

Umur : 24 Tahun

Jabatan : Kepala Perpustakaan MA Muhammadiyah Curup

2. Informan 2

Nama : M. Raga Yusuf

Jenis kelamin : Laki- Laki

Umur : 23 Tahun

Jabatan : Layanan Pemustaka

B. Tujuan dan manfaat kegiatan penyilangan

1. Apa tujuan pelaksanaan kegiatan penyilangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.?
2. Apa kahada hambatan kegiatan penyilangan (*weeding*) bahan pustaka di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.?
3. Apa manfaat kegiatan penyilangan koleksi (*weeding*) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.?
4. Apa manfaat Bagi Instansi, untuk mengetahui pelaksanaan penyilangan koleksi

(weeding) di Perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong.?

C. Kebijakan pelaksanaan penyiangan koleksi.

5. Bagaimana pustakawan Menyediakan koleksi yang relevan, akurat, dan berkualitas dalam melakukan kegiatan penyiangan.?
6. Bagaimanaa pustakawan melakukan penyiangan Koleksi yang tidak lagi sesuai dengan kebutuhan pengguna atau kurikulum?
7. Kapan melakukan penyingkiran secara rutin (misalnya, setiap tahun).?
8. Siapa saja tim yang terdiri dari pustakawan untuk melakukan penilaian koleksi.?

D. Karetria melakukan penyiangan.

9. Apa identifikasi Koleksi yang akan melakukan penyiangan?
Bagaiman perpustakaan melakukan keputusan penyisihan koleksi dalam penyiangan?
10. Bagaimana evaluasi intim yang akan di singkirkan?
11. Apa kah ada proses penyisihan dalam pelaksanaan penyiangan?

E. Prosedur penyiangan

12. Apa kah ada prosedur yang ada di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong ini untuk melakukan penyiangan.?
13. Sejak kapan melakukan prosedur kegiatan penyiangan di perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong?

F. Jadwal rutin melakukan penyiangan.

14. Apakah ada jadwal rutin perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong ini untuk melakukan penyiangan?
15. Apa ada kegiatan khusus perpustakaan MA Muhammadiyah Rejang Lebong ini untuk melakukan penyiangan?

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

1. wawancara kepada kepala perpustakaan ma muhamadiyah rejang lebong.

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

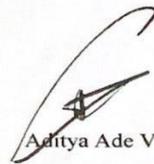
Nama : Aditya Ade Vio, S.IP
Jabatan : Kepala Perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Aryati Rahmadania
Nim : 21691003
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Analisis pelaksanaan penyiangan (weeding) di perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong" demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2025



Aditya Ade Vio, S.IP

2. Wawancara Dengan Layanan Perpustakaan Ma Muhamadiyah Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M Raga Yusuf

Jabatan : Layanan pemustaka perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Aryati Rahmadania

Nim : 21691003

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Analisis pelaksanaan penyiangan (weeding) di perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong" demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2025



M Raga Yusuf

Berita Acara Penyiangan



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH CURUP
Jl. Syahrial Desa Kampung Delima, Curup Timur, Kab. Rejang Lebong

BERITA ACARA
PENYIANGAN/WEDING KOLEKSI PERPUSTAKAAN TAHUN 2023

Pada hari ini selasa tanggal 25 Juni 2023 pada pukul 09.00 WIB s/d Selesai telah dilaksanakan nya PENYIANGAN/WEDING KOLEKSI di Perpustakaan MA Muhammadiyah Curup, yaitu:

NO.	JUDUL BUKU	EDISI	BUKU JUMLAH
1	AL-QUR'AN HADIS	Revisi	1
2	AKIDAH AKHLAK	1	16
3	BAHASA ARAB	2	15
4	BAHASA INGGRIS	3	20
5	BAHASA DAN SANTRA INDONESIA	Revisi	13
6	SEJARAH INDONESIA	2	3
7	SEJARAH	2	6
8	ENGLISH ALIVE	2	47
9	THE WORLD	3	8
10	TALK ACTIVE	Revisi	10
11	AKUNTANSI	1	16
12	EKONOMI	1	46
13	GEOGRAFI	1	5
14	BIOLOGI	1	15
15	KIMIA	Revisi	10
16	FISIKA	Revisi	5
17	SENI RUPA DAN SENI MUSIK	Revisi	7

Keterangan koleksi yang di hapuskan atau di singkirkan melalui kegiatan penyiangan koleksi edisi lama, kurikulum yang sudah berganti, kondisi rusak parah, dan ada halaman yang tidak ada lagi di bukutidak layak pakai, jumlah eksemplar terlalu banyak, jarang di pakai atau di gunakan oleh siswadan guru pengampuh mata pelajaran tersebut. Buku-buku koleksi perpustakaan telah di hapuskan dari buku induk perpustakaan dan di pindahkan di gudang. Demikian berita acara ini di buat dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan pertanggungjawaaban perpustakaan.



Berita acara telah melakukan penyiangan 25 juni 2023



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH CURUP
Jln. Syahril Desa Kampung Delima, Curup Timur, Kab. Rejang Lebong

BERITA ACARA

PENYIANGAN/WEDING KOLEKSI PERPUSTAKAAN TAHUN 2024

Pada hari ini selasa tanggal 27 Juni 2024 pada pukul 08.00 WIB s/d Selesai telah dilaksanakan nya PENYIANGAN/WEDING KOLEKSI di Perpustakaan MA Muhammadiyah Curup, yaitu:

NO.	JUDUL BUKU	TAHUN	EDISI	BUKU			KET
				B	R	JML	
1	BAHASA INGGRIS	2017	2	20	3	23	Tahun buku sudah tua dan sudah ada buku yang baru
2	BAHASA DAN SANTRA INDONESIA	2016	1	13	2	15	
3	SEJARAH INDONESIA	2017	3	6	0	6	
4	EKONOMI	2017	1	6	1	7	
5	GEOGRAFI	2017	3	3	2	5	
6	BIOLOGI	2016	2	5	1	6	
7	KIMIA	2018	Revisi	12	0	12	
8	FISIKA	2018	1	22	3	25	

Buku-buku koleksi perpustakaan telah di hapuskan dari buku induk perpustakaan dan di pindahkan di gudang. Demikian berita acara ini di buat dengan keadaan sebenarnya sebagai bahan pertanggungjawaaban perpustakaan.



Rejang Lebong, 27 Juni 2024
Kepala Perpustakaan

Aditya Ade Vio, S.IP
NBM. -

Berita acara telah melakukan penyilangan 25 juni 2024

Daftar Buku Penyiangan Di Perpustakaan Ma Muhamadiyah Rejang Lebong.

NO	JUDUL BUKU YANG DI LAKUKAN PENYIANGAN 25 JUNI 2023 DAN 25 JUNI 2024	JUMBLAH
1	AL-QUR'AN HADIS	1
2	AKIDAH AKHLAK	16
3	BAHASA ARAB	15
4	BAHASA INGGRIS	20
5	BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	13
6	SEJARAH INDONESIA	3
7	SEJARAH	6
8	ENGLIS ALIVE	47
9	THE WORLED	8
10	TALK ACTIVE	10
11	AKUTANSI	16
12	EKONOMI	46
13	GEOGRAFI	5
14	BIOLOGI	15
15	KIMIA	10
16	FISIKA	5
17	SENI RUPA DAN MUSIK	7
18	BAHASA INGGRIS	23
19	BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	15
20	SEJARAH INDONESIA	6
21	EKONOMI	7
22	GEOGRAFI	5
23	BIOLOGI	6
24	KIMIA	12
25	FISIKA	25
	TOTAL	347

Dokumentasi Wawancara



Wawancara Bersama Kepala Perpustakaan MA Muhamadiyah Rejang Lebong

Dokumentasi Wawancara



Wawancara kepada layanan perpustakaan ma muhamadiyah rejang lebong.

Koleksi Yang Disiangi



Ini koleksi dan tempat yang telah di siangi

BIODATA PENULIS



Nama : Aryati Rahmadania.
Nim : 21691003
Jenis Kelamin : Perempuan.
Ayah : Yadin Artono.
Ibu : Ardania.
Agama : Islam.
Warga Negara : Indonesia.
No. Hp : 0853-6286-2186
Email : aryatirahmadania@icloud.com

Riwayat Pendidikan

SD : SD N 06 Bermani Ulu Raya.
SMP : SMP N 01 Bermani Ulu Raya.
SMA : SMA N 3 Rejang Lebong.
Perguruan Tinggi : IAIN Curup