

## PROSEDUR PENYIANGAN KOLEKSI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

### SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Syarat-syarat guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Starata Satu (S.1) dalam  
Ilmu Perpustakaan



Oleh:

M. AIDIL PUTRA  
NIM. IPT. 150441

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
2019**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

NOTA DINAS

NOTA DINAS

Pembimbing I : Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag  
Pembimbing II : Masyrisal Miliani, SS., M.Hum  
Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Kepada Yth,

Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

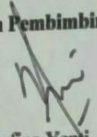
Di-  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

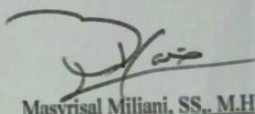
Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara M. Aidil Putra yang berjudul " **Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin** " telah dapat diajukan untuk dimunaqosahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana srata satu (S.1) pada Fakultas dan Humaniora UIN Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi ini agar dapat diterima dengan baik.

Demikian keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Agama, Nusa dan Bangsa. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dosen Pembimbing I

  
Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag  
NIP.19730502 199803 2 001

Dosen Pembimbing II

  
Masyrisal Miliani, SS., M.Hum  
NIP.19820924 201101 2016

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## SURAT PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

### SURAT PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Nama : **M. Aidil Putra**  
Nim : **IPT.150441**  
Pembimbing I : **Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag**  
Pembimbing II : **Masyrisal Miliani, SS., M.Hum**  
Fakultas : **Adab dan Humaniora**  
Jurusan : **Ilmu Perpustakaan**  
Judul : **Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten  
Merangin**

Menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi ini adalah asli bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari, ternyata telah ditemukan pelanggaran plagiasi dalam karya/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 01 Oktober 2019



**M. AIDIL PUTRA**  
**IPT.150441**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

PEGESAHAN

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

**PENGESAHAN**

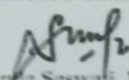
Skripsi ini telah dimunaqasyahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi pada Kamis tanggal 24 Oktober 2019 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai B+.

Jambi, 24 Oktober 2019

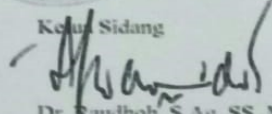
Mengetahui  
Dekan, Fakultas Adab dan  
Humaniora

  
Prof. Dr. Maisah, M.Pd.I  
NIP.197007111994012001

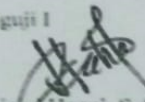
Sekretaris Sidang

  
Lina Seswati, M.Pd.I  
NIP.199812281991032002


Ketua Sidang

  
Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I  
NIP.197210101999032007

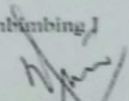
Penguji I

  
Athiaji Haqji, S.Ag., S.IPL., M.I.Kom  
NIP.197301062000032001

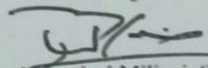
Penguji II

  
Rory Kamayanti, S.IP., M.IP  
NIP.199206302018012001

Pembimbing I

  
Dr. Zarlina Yanti, S.Ag., M.Ag  
NIP.197305021998032001

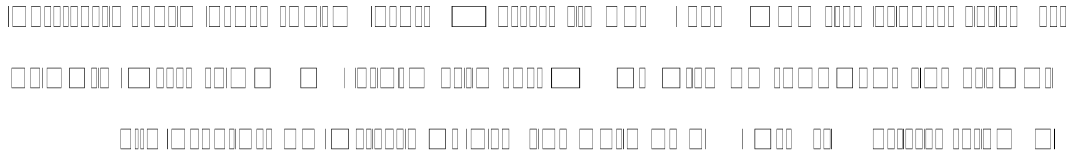
Pembimbing II

  
Masyrisal Miliani, SS., M.Hum  
NIP.198209242011012016

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## MOTTO



44. Sesungguhnya Kami telah menurunkan kitab Taurat di dalamnya (ada) petunjuk dan cahaya (yang menerangi), yang dengan kitab itu diputuskan perkara orang-orang Yahudi oleh nabi-nabi yang menyerah diri kepada Allah, oleh orang-orang alim mereka dan pendeta-pendeta mereka, disebabkan mereka diperintahkan memelihara Kitab-Kitab Allah dan mereka menjadi saksi terhadapnya. karena itu janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. dan janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang sedikit. Barangsiapa yang tidak memutuskan menurut apa yang diturunkan Allah, Maka mereka itu adalah orang-orang yang kafir. <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Departemen Agama RI, *As-Syifa Al-Quran dan Terjemahannya*, (Mekar: Surabaya, 2004).

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## PERSEMBAHAN

*Dengan Rahmat Allah SWT*

*Sembah sujud serta rasa syukur kepada Allah SWT*

*Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan dan kesehatan. Sholawat dan salam yang selalu tercurahkan kepada pemimpin dunia yakni baginda nabi Muhammad SAW.*

*Diriku bersujud dihadapan-Mu, engkau selalu berikan aku kesempatan untuk bisa sampai di penghujung awal perjuanganku segala puji bagi-Mu ya Robbi, ungkapan hati sebagai terima kasih aku persembahkan skripsi ini kepada malaikat nyataku yang tanpa mereka aku bukanlah siapa-siapa, tetes demi tetes keringat yang dikorbankan hanya untuk melihat anak-anaknya sukses.*

*Kepada ibundaku yang tercinta (Mahdalena) dan ayahandaku tercinta (Buyung Sair) & adik-adikku yang tersayang (Natasya Lara Jingga dan Khoiru Dzikrillah) Terimakasih atas supportnya dan mendoakan diriku selama ini, mungkin tidak terbalaskan akan jasa-jasa yang telah mereka berikan kepadaku, namun diriku hanya bisa membalasnya dengan Do'a agar diberikan Kesehatan dan panjang umur serta murah riskinya. Terimakasih untuk semangat dan support dalam penyelesaian Skripsi ini. Ucapan terima kasih Skripsi ini aku persembahkan.*

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirabbil alamin*, puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah dan nikmat yang tiada hentinya kepada peneliti. Sholawat serta salam selalu tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, sahabat-sahabatnya, *tabi'-tabi'in, ulama mutaqqoddimin, wal ulama mutaakhirin min yaumil hadza ila yaumiddin*.

Syukur Alhamdulillah, dengan izin dan bimbingan-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin". Pada kesempatan ini peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan partisipasi berbagai pihak yang telah banyak membantu peneliti dalam melakukan penyusunan skripsi ini. Ibu Dr. Zarfina Yenti, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing I dan Ibu Masyrisal Miliani SS., M.Hum selaku pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan peneliti dengan penuh kesabaran, kecermatan dan ketelitian sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Selanjutnya pada kesempatan ini juga peneliti ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik, diantaranya:

1. Bapak Dr. H. Su'aidi Asya'ri, MA. Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Bapak Dr. H. Hidayat, M.Pd selaku Wakil Rektor Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Ibu Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd selaku Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Prof. Dr. Maisah, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Saifuddin Jambi.
4. Bapak Dr. Alfian, S.Pd, M.Ed selaku Wakil Dekan 1, Bapak Dr. H. Muhammad Fadhil, M.Ag selaku Wakil Dekan II, dan Ibu Dr. Raudhoh,

S.Ag, SS, M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Saifuddin Jambi.

5. Bapak Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan, dan ibu Masyrisal Miliani, SS. M.Hum selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
6. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Administrasi di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi yang tidak dapat penuliti sebutkan satu persatu.
7. Bapak M. Ihsan, S.IP., ME selaku Kepala Bidang Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
8. Bapak dan ibu pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
9. Untuk sahabatku Mussuryani, Edo dan Hendra yang selalu mensupport dalam membuat skripsi ini.
10. Untuk sahabat-sahabatku angkatan 2015 perpustakaan terkhusus untuk semua angkatan 2015 IPT B.

Akhirnya peneliti berharap dan menyerahkan semua kepada Allah SWT, semoga amal baik yang mereka berikan akan bernilai ibadah dan mendapat pahala di sisi Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat menjadi manfaat dalam memperkaya khasanah pemikiran, serta ilmu pengetahuan dalam mengembangkan wawasan berpikir kita semua khususnya bagi pengembangan ilmu perpustakaan.

Peneliti

M. Aidil Putra



## ABSTRACT

M. Aidil Putra. 2019. *Weeding Procedures for Collection in the Archives and Merangin District Libraries. The department of Library Science. Faculty of Adab and Humanities. Supervisor I: Dr. Zarfina Yenti, S. Ag. M. Ag and Supervisor II: Masyrisal Miliani, SS. M. Hum.*

*This study aims to determine the weeding procedures for collection in the archives and merangin district libraries. Where the problem is what is procedure of weeding the collection is done in the library district merangin. Collection of what is being done weeding, what are the inhibiting factors making weeding a collection as well as what policies or strategies do library merangin district in do the weeding. The purpose of this research is to know procedures for weeding collections that are taken by the library district merangin. Collection of what is being done in weeding. What is the limiting factor in doing the weeding as well as to determine wha policies or strategies under taken in the weeding. This type of research in descriptive research by using qualitative aproach. While the data collection methods used are observation, interview and documentation. In the study, the informant is the head of library and library staff the district archives and library services. The results showed that the procedure of weeding of collection is done in the department of archiv and library of the regency of merangin is first of all look at the physical condition of the collection then the collection is old and not up to date, as well as a collection that is damaged or torn will be removed from the rack collection. For the collection of damaged or turn, but the information is still of then used then will be fixed if still can fixed. In weeding the collectuon should hav a written policy for the sake of improving the performance of the library as previder of information that can be a guide in weeding out the collection next.*

**Keywords:** *weeding, the policy of weeding, procedur, public library.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## ABSTRAK

Putra, M. Aidil. 2019. *Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora. Pembimbing 1: Dr. Zarfina Yenti, S. Ag., M. Ag dan Pembimbing II: Masyrisal Miliani, SS., M. Hum.

Penelitian ini membahas tentang Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apa saja jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, bagaimana prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan oleh petugas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, apa kebijakan yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam melakukan penyiangan, dan apa hambatan dalam melakukan penyiangan koleksi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan *purposive sampling*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yaitu koleksi monograf dengan kriteria rusak berat dan koleksi yang informasi *out of date* serta jumlah eksemplarnya terlalu banyak. Prosedur penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, yaitu: membentuk tim, menyusun daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan dari rak, melaporkan kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, memberikan keterangan pada katalog, koleksi yang *out of date*, kurang diminati, rusak, telah terbit edisi terbaru. Koleksi yang masih bisa diperbaiki dikembalikan ke dalam rak koleksi. Buku ditempatkan di gudang. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin hingga saat ini belum memiliki kebijakan penyiangan yang legal secara tertulis. Hambatan yang dialami oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah hambatan bersifat Teknis dan Manajemen.

Kata Kunci: penyiangan, kebijakan penyiangan, prosedur dan perpustakaan umum.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINILITAS .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN UJIAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Perpustakaan Umum .....	7
B. Prosedur Penyiangan Koleksi .....	12
1. Pengertian Penyiangan .....	12
2. Tujuan Penyiangan Koleksi Perpustakaan .....	13
3. Fungsi Penyiangan Koleksi .....	14
4. Manfaat Penyiangan Koleksi .....	14
5. Kriteria Penyiangan Koleksi .....	15
6. Prosedur Penyiangan Koleksi .....	17
7. Sarana yang diPerlukan dalam Penyiangan .....	18
8. Petugas yang Berhak Melakukan Penyiangan .....	18
9. Waktu Penyiangan Koleksi .....	18
10. Hambatan dalam Penyiangan Koleksi .....	18
11. Alasan dilakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan .....	19
12. Keuntungan yang diperoleh dari Penyiangan Koleksi Perpustakaan .....	20
C. Studi Relevan .....	20

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	22
B. Lokasi Penelitian .....	22
C. Subjek Penelitian .....	22
D. Jenis dan Sumber Data .....	23
E. Metode Pengambilan Data .....	25
F. Teknik Analisis Data .....	27
G. Triangulasi Data .....	29
H. Jadwal Penelitian .....	30

### BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum .....	31
1. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	31
2. Visi dan Misi .....	32
3. Pegawai Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	32
4. Struktur Organisasi Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	32
5. Tugas Pokok dan Fungsi .....	35
6. Koleksi .....	36
7. Sarana dan Prasarana .....	37
8. Tata Tertib Layanan .....	38
9. Waktu Layanan Perpustakaan .....	38
10. Layanan Perpustakaan .....	39
11. Jenis Kegiatan .....	40
B. Temuan Khusus .....	41
1. Jenis Koleksi yang dilakukan Penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	41
2. Prosedur Penyiangan Koleksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	42
3. Kebijakan tertulis tentang penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	50
4. Hambatan dalam Melakukan Kegiatan Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin .....	52

### BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan .....	59
B. Saran .....	60

### DAFTAR PUSTAKA

### DAFTAR LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Koleksi Perpustakaan .....	36
Tabel 4.2 Tanda-Tanda dalam Penyiangan .....	46
Tabel 4.3 Status Koleksi .....	47

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia sebagai tempat rujukan, media kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat. Perpustakaan yang ada seperti sekarang merupakan salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi dan pelestarian khazanah budaya bangsa. Perpustakaan mempunyai kegiatan utama mengumpulkan semua sumber informasi baik bentuk cetak maupun non cetak, yang selanjutnya diolah atau diproses untuk disajikan kepada masyarakat yang membutuhkannya.

Perpustakaan merupakan lembaga dinamis yang terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. Seperti yang diungkapkan oleh shiyali rahmarita ranganathan dalam soedibyso bahwa salah satu dari lima hukum ilmu perpustakaan yaitu “*library is growing organism*” artinya bahwa perpustakaan merupakan badan yang tumbuh berkembang. Perpustakaan harus mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan. Bila koleksi perpustakaan tidak berkembang, perpustakaan akan ditinggalkan pengguna. Hal ini pernah terjadi di Indonesia awal tahun 1960-an, banyak perpustakaan umum tidak pernah dikunjungi anggotanya karena koleksinya tidak pernah bertambah.<sup>2</sup> Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama sebuah perpustakaan.<sup>3</sup>

Koleksi tersebut disesuaikan dengan perkembangan pendidikan dan teknologi atau ilmu pengetahuan yang sejalan dengan tuntutan zaman. Dengan kata lain, koleksi tumbuh sejajar dengan dinamika ilmu pengetahuan manusianya sendiri.

Seiring dengan bertambahnya jumlah koleksi yang masuk ke dalam perpustakaan terus meningkat, sedangkan ruangan dan tempat menyimpannya

<sup>2</sup> Sulistyso-Basuki, *pengantar ilmu perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993). hal. 34

<sup>3</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006). hal. 113

tidak diperluas menyebabkan perpustakaan akan dipenuhi koleksi. Hal ini mengakibatkan koleksi-koleksi lama dipindahkan ke tempat lain agar koleksi baru bisa masuk di jajaran koleksi. Untuk menghindari hal yang demikian, maka perpustakaan perlu melakukan penyiangan koleksi secara berkala agar dapat menghemat ruangan serta dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna ruangan serta koleksi.

Perpustakaan daerah merupakan perpustakaan umum yang menjadi lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi dan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu posisi perpustakaan umum dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sangat strategis. Sebab fungsinya melayani semua lapisan masyarakat dalam rangka memperoleh dan meningkatkan berbagai ilmu pengetahuan. Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang dinyatakan sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur dan pendidikan serta perbedaan lainnya. Pendek kata perpustakaan umum memberikan layanan kepada semua orang, anak-anak, remaja, dewasa, pelajar, mahasiswa, pegawai, ibu rumah tangga, para usia lanjut, laki-laki maupun perempuan.

Penyiangan koleksi adalah kegiatan pemindahan atau penarikan atau pengeluaran bahan pustaka yang sudah tidak dimanfaatkan oleh pengguna ke gedung atau tempat penyimpanan. Menurut Spiler dalam Winoto penyiangan diartikan sebagai kegiatan pemindahan koleksi dari suatu tempat ke tempat yang lain, pencabutan koleksi dari jajarannya atau penyimpanan suatu koleksi ke tempat yang tidak diperuntukkan lagi untuk umum.<sup>4</sup> Upaya pengeluaran koleksi dari perpustakaan harus memperhatikan kriteria jenis koleksi yang akan ditarik dari jajaran koleksi, sehingga dapat diketahui koleksi mana yang harus disiangi terlebih dahulu. Alasan dikeluarkannya koleksi dari

---

<sup>4</sup>Yunus Winoto, *Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka: sebuah Tinjauan Teoritis*, (Journal Info Persada: Media Informasi Perpustakaan ..., 2004) hal. 11

perpustakaan karena koleksi tersebut tidak lagi relevan, tidak diminati lagi, sudah kadaluarsa, terlalu banyak eksemplar telah ada edisi baru, maupun karena koleksi itu termasuk buku yang dilarang.<sup>5</sup>

Penyiangan merupakan integral dari pengembangan koleksi sehingga keberadaan penyiangan tidak dapat dipisahkan dalam konsep pengembangan koleksi. Untuk menjaga kekinian koleksi dan efisiensi, setiap perpustakaan harusnya melakukan penyiangan koleksi secara berkala. Akan tetapi masih banyak perpustakaan yang belum melakukan kegiatan tersebut karena masih ada kebanggaan terhadap koleksi (hambatan psikologis) seperti adanya perasaan tidak rela untuk membuang bahan pustaka, masih adanya anggapan bahwa jumlah koleksi menentukan mutu, adanya anggapan bahwa penyiangan merupakan pekerjaan profesional yang sulit dilakukan dan masih dijumpai prosedur yang rumit.<sup>6</sup> Apabila kondisi ini dibiarkan begitu saja oleh pustakawan atau staf pengelola perpustakaan maka dapat menyebabkan penumpukan koleksi padahal tidak semua koleksi diminati atau dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Alasan perlunya dilakukan penyiangan koleksi yaitu untuk menghemat ruang, meningkatnya kebutuhan pemakai, meningkatnya kepuasan pembaca, menghemat waktu bagi staf perpustakaan. Maka dengan adanya penyiangan (*Weeding*) diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, menarik serta dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi.

Dalam prosedur penyiangan pustakawan terlebih dahulu menentukan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan yang telah ditetapkan. Pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak. Selanjutnya buku yang akan dikeluarkan dari rak

<sup>5</sup> Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009). hal. 251

<sup>6</sup> Yunus Winoto. *Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka: Sebuah Tinjauan Teoritis*, hal.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asil:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

buku, kartu-kartunya dikeluarkan dari buku yang bersangkutan dan kartu katalognya ditarik dari jajarannya katalog. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan penyiangan bahan pustaka berupa buku atau monograf yakni sebagai berikut: bidang kajian, usia atau umur, cakupan duplikasi, sumber alternatif, kondisi fisik, tingkat perlakuan, dan kepentingan pengarang. Selanjutnya buku-buku yang sudah dilakukan penyiangan dapat disalurkan ke lembaga atau instansi perpustakaan lain yang lebih memerlukan atau dapat pula disalurkan ke pabrik kertas untuk dihancurkan dan selanjutnya dibuat kertas kembali.

Berdasarkan observasi awal peneliti di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin masih menemukan di jajaran koleksi yang ada di rak bahwa koleksi tersebut bercampur dengan koleksi yang rusak dan *out of date* atau yang tidak relevan serta tidak layak pakai lagi. Pemustaka menginginkan buku-buku yang *up to date*, baru dan dalam keadaan baik. Bukan sebaliknya yang mana rak-rak koleksi diisi dengan koleksi yang rusak dan kadaluwarsa sehingga membuat pemustaka kesulitan dalam mencari atau mengakses informasi yang mereka butuhkan. Dalam hal ini perlu diadakan penyiangan koleksi (*weeding*) yang dilakukan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan untuk menyimpan semua bahan koleksi yang ada dalam rak koleksi apalagi dengan keadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang kekurangan tempat atau ruangan.

Kegiatan penyiangan bahan pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin merupakan kegiatan yang menarik untuk dikaji, karena masih sedikit perpustakaan yang melakukan kegiatan penyiangan koleksi dengan alasan seperti adanya rasa tidak rela untuk menyingkirkan koleksi yang dimiliki. Hal demikian yang membuat peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin”**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan beberapa pokok permasalahan dalam penelitian yaitu:

1. apa saja Jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin ?
2. Bagaimana prosedur penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin ?
3. Apa kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam melakukan penyiangan koleksi?
4. Apa hambatan dalam melakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin?

## C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui apa saja jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
- b) Untuk mengetahui prosedur penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
- c) Untuk mengetahui kebijakan dalam melakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
- d) Untuk mengetahui hambatan dalam melakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

### 2. Manfaat Penelitian

- a) Bagi penulis bisa dijadikan tambahan pengembangan pengetahuan dan memperkaya khazanah ilmu perpustakaan dan informasi.
- b) Bagi instansi, khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi diharapkan dapat meningkatkan tujuan dan pelayanannya sehingga dapat menjaga kemuktahiran dan daya guna koleksi.

- c) Memberikan wawasan mengenai prosedur penyiangan kepada pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam melakukan penyiangan koleksi agar kegiatan penyiangan dilakukan sesuai dengan prosedur yang benar dan baik.
- d) Kegiatan penyiangan koleksi bertujuan untuk meninjau kembali bahan pustaka yang dimiliki di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB II KAJIAN TEORI

### A. Perpustakaan Umum

Menurut Manifesto UNESCO Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang dianggap penting oleh umum (badan PBB yang bergerak dalam bidang pendidikan dan kebudayaan) guna membantu mencerdaskan kehidupan bangsa. UNESCO mengeluarkan Manifesto Perpustakaan Umum pada tahun 1972 yang menyatakan bahwa perpustakaan umum harus terbuka bagi untuk semua orang tanpa membeda-bedakan warna kulit, jenis kelamin, usia, kepercayaan dan ras.<sup>7</sup>

#### 1. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah tempat penyimpanan berbagai jenis bacaan, masyarakat dapat memanfaatkan bacaannya untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau sekedar mendapatkan hiburan. Oleh karena itu perpustakaan umum sangat berperan penting bagi masyarakat umum guna mencerdaskan kehidupan masyarakat dengan keberadaannya.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani masyarakat umum.<sup>8</sup> Dari definisi tersebut dapat digambarkan bahwa perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang seluruh atau sebagian dananya disediakan masyarakat umum dan pengguna perpustakaan umum tidak terbatas pada suatu kelompok orang dalam masyarakat tetapi secara bebas perpustakaan umum tersedia bagi seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu anggota masyarakat mana pun dan dari mana pun berhak menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan umum.

Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk

<sup>7</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. hal. 152

<sup>8</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. hal. 46

memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.<sup>9</sup>

## 2. Tujuan Perpustakaan Umum

- a. Mengembangkan minat baca serta mendayagunakan semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan umum.
- b. Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah, dan memanfaatkan informasi yang tersedia oleh perpustakaan umum.
- c. Mendidik masyarakat agar dapat menggunakan informasi yang tersedia di perpustakaan umum.
- d. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri.
- e. Memupuk minat baca dan menumbuhkan daya apresiasi dan imajinasi masyarakat.
- f. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah, tanggung jawab dan berpartisipasi aktif dalam pembangunan nasional.<sup>10</sup>

## 3. Tugas Perpustakaan Umum

Tugas pokok perpustakaan adalah melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang informasi dan ilmu pengetahuan. Pelayanan akan berjalan dengan baik apabila perpustakaan dapat menghimpun, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan petugas yang mempunyai kemampuan, pengalaman dan keterampilan dalam melayani masyarakat, pengguna jasa yang membutuhkan informasi dan bahan pustaka.

Masyarakat pengguna tersebut adalah sesuai dengan jenis perpustakaan, kebijakan penyelenggara, dan kelompok pemakai atau pelanggannya. Tugas pokok itu dapat dijabarkan kedalam beberapa rincian kegiatan yang akan dilaksanakan melalui fungsi-fungsi yang lebih bersifat teknis.

<sup>9</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*. hal. 32

<sup>10</sup> Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. hal. 35

Berdasarkan standar nasional perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini.
- b. Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup.
- c. Menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal.
- d. Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat.
- e. Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik.
- f. Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web.
- g. Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi.
- h. Menyediakan fasilitas belajar dan membaca.
- i. Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer.
- j. Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling.
- k. Melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan di wilayah masing-masing.
- l. Menghimpun dan melakukan pemutakhiran data perpustakaan di wilayah dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan.<sup>11</sup>

#### 4. Fungsi Perpustakaan Umum

Untuk melaksanakan tugas-tugas pokok di atas, perpustakaan melaksanakan fungsi-fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber

---

<sup>11</sup> *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*, <http://old.perpurnas.go.id/SNP-BID-PUPK.pdf>. Diakses pada 2 juli 2019, jam 10.20 wib

belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

c. Fungsi Kultural

Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk terekam/tercetak. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai karya budaya manusia dan setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi perpustakaan.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan-bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak, remaja, dan dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan banyak digemari oleh anak-anak dan dewasa.

Sedangkan fungsi perpustakaan adalah:

- a. Memilih dan mengadakan bahan pustaka sebagai sumber informasi yang relevan dengan tugas instansi yang bersangkutan, baik yang berfungsi memperluas wawasan maupun untuk memperlancar dan mempertinggi mutu pelaksanaan tugas.
- b. Mengolah bahan pustaka dengan teknik-teknik yang lazim digunakan di dunia perpustakaan, antara lain : klasifikasi, katalogisasi, pembuatan indeks dan abstrak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Memberikan layanan peminjaman bahan pustaka, layanan informasi dan layanan referensi dalam kelancaran pelaksanaan tugas instansi dan mempertinggi mutu hasil kerja.
- d. Mengadakan kerja sama dengan instansi-instansi lain yang sejenis dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan perpustakaan daerah.
- e. Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan melalui pembelian, langganan, tukar-menukar, pengadaan, penerbitan dan lain-lain.<sup>12</sup>

Sedangkan menurut standar nasional perpustakaan umum kabupaten/kota fungsi perpustakaan meliputi:

- a. Mengembangkan koleksi.
- b. Menghimpun dan merawat muatan lokal.
- c. Mengorganisasi materi perpustakaan.
- d. Mendayagunakan koleksi.
- e. Menyelenggarakan pendidikan pengguna, menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Merawat materi perpustakaan.
- g. Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan diwilayahnya.
- h. Mengkoordinasikan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca diwilayahnya.<sup>13</sup>

Keberadaan tujuan, tugas, dan fungsi perpustakaan yang telah dilaksanakan tersebut dimaksudkan dan diarahkan untuk melayani masyarakat pemakai. Pada umumnya layanan bersifat sosial atau *nirlaba*. Perpustakaan didirikan tidak untuk mencari keuntungan materi atau bersifat komersial, meskipun didalamnya tidak menutup kemungkinan memerlukan biaya. Besarnya biaya yang dibutuhkan untuk membangun dan menyelenggarakan perpustakaan seperti untuk pengadaan koleksi,

<sup>12</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. hal . 5

<sup>13</sup> *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*. <http://old.perpurnas.go.id/SNP-BID-PUPK.pdf>. Diakses pada 2 juli 2019, jam 10.20 wib.



tenaga pengelola dan biaya operasional tidak mungkin ditutupi dengan pendapatan perpustakaan.<sup>14</sup>

## B. Prosedur Penyiangan Koleksi

### 1. Pengertian Penyiangan

Penyiangan/*weeding* koleksi adalah upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru, atau koleksi itu termasuk terbitan yang dilarang. Koleksi ini dapat ditukarkan dengan koleksi perpustakaan lainnya, dihadiahkan, atau dihancurkan untuk pembuatan kertas lagi.<sup>15</sup> Penyiangan bahwasanya kegiatan seperti menyingkirkan materi dari koleksi aktif untuk penarikan atau transfer. Secara berurutan, aktivitas ini dikenal sebagai pemutusan, penyegaran, penarikan, penyeleksian, pengasingan dan pensiunan koleksi dari ruangan bahan pustaka, untuk menjaga koleksi tersebut agar tetap relevan dan mempunyai informasi yang sesuai dengan perkembangan zaman.

Penyiangan merupakan upaya penyegaran bagi koleksi yang sudah rusak, memiliki eksemplar yang banyak, ada edisi yang baru, buku-buku yang dilarang pemerintah, kurang *up to date*, bahasanya kurang dikenal pengguna dan sebagainya. Kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan koleksi di perpustakaan dan koleksi berada ditempat yang seharusnya membutuhkan koleksi tersebut sehingga koleksi yang ada di perpustakaan selalu segar dan diminati pengguna.

Penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari rak buku dan memperhitungkan kembali nilainya dari segi kebutuhan saat ini. Sekali bahan pustaka dikeluarkan maka hal itu akan dipindahkan, dibuang, atau disimpan dan dikelompokkan dalam gudang atau diputuskan untuk dijual atau dihadiahkan ke perpustakaan lain.

Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian menurut para ahli bahwa penyiangan merupakan pemilihan bahan pustaka yang dinilai

<sup>14</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*,. hal. 75

<sup>15</sup> Lasa H.S., *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. hal. 48

kemanfaatannya bagi perpustakaan tersebut dan merupakan kegiatan pemindahan koleksi dari jajarannya dikarenakan koleksi tersebut rusak, tidak *up to date* atau terdapat kerusakan lainnya.

## 2. Tujuan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Tujuan penyiangan/*weeding* koleksi adalah untuk meminimalisir ruangan perpustakaan agar bisa menampung koleksi baru yang lebih *up to date*. Selain itu juga penyiangan dilakukan dalam rangka menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan semakin diminati dengan koleksinya yang baru dan segar.

Ada beberapa tujuan dilakukannya penyiangan koleksi :

- a. Untuk membina dan memperbaiki nilai pelayanan oleh perpustakaan.
- b. Untuk memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan.
- c. Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang dan bahan pustaka yang dimiliki.
- d. Untuk meningkatkan akses ke dokumen yang menjadi tekanan utama koleksi.
- e. Untuk penghematan ruang.

Tujuan dari kegiatan penyiangan koleksi merupakan salah satu langkah dalam pengembangan koleksi yang sulit dilakukan, tetapi langkah ini juga suatu proses yang penting. Sebuah perpustakaan tanpa melakukan penyiangan maka koleksinya tidak menjadi mutakhir dan sulit dimanfaatkan oleh pengguna karena koleksi lama yang tidak terpakai bercampur dengan koleksi yang mutakhir.

Hasil penyiangan bahan pustaka dapat di pertukarkan, dijual murah kepada para penggemar buku atau dijual kepada pedagang yang khusus menjual buku-buku *out of print* (buku yang sudah tidak tersedia lagi di pasaran). Sebelum melaksanakan penyiangan, staff pengembangan koleksi harus mempelajari lagi kebijakan dan tujuan dari penyiangan. Melakukan seleksi dan penyiangan bahan pustaka

merupakan aktivitas yang sama karena keduanya merupakan aktivitas yang sama pentingnya dalam pengembangan koleksi.<sup>16</sup>

### 3. Fungsi Penyiangan Koleksi

Fungsi penyiangan adalah untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai atau pemustaka. Disamping itu penyiangan dilakukan pustakawan juga berfungsi untuk memudahkan pemakai dalam mengetahui buku-buku yang masih baru dan menarik.

Magril dan Corbin dalam buku Almah fungsi penyiangan:

- a. Memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk perolehan baru.
- b. Membuat koleksi dapat diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date*, serta menarik.
- c. Memberi kemudahan kepada pemustaka dalam menggunakan koleksi.
- d. Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.<sup>17</sup>

### 4. Manfaat Penyiangan Koleksi

Perpustakaan memperoleh beberapa manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan antara lain :

- a. Bahan pustaka yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia, maupun fisiknya.
- b. Mengurangi kepadatan koleksi sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- c. Bahan pustaka hasil penyiangan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan lain yang memerlukan.

<sup>16</sup> Hildawati Almah, *Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2012) hal. 151

<sup>17</sup> Hildawati Almah, *Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, hal. 153

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## 5. Kriteria Penyiangan Koleksi

Sebelum pustakawan melakukan kegiatan penyiangan terlebih dahulu pustakawan seharusnya mengetahui koleksi yang akan dilakukan penyiangan. Kriteria ini ditentukan oleh pustakawan pengembangan koleksi yang berkonsultasi dengan pustakawan dan staf pengajar.

Adapun kriteria bahan pustaka berdasarkan penampilan dan kondisi yang akan dilakukan penyiangan seperti yang diungkapkan oleh slote bahwa kriteria-kriteria tersebut berdasarkan:

- a. Penyiangan berdasarkan penampilan atau kondisi.
- b. Penyiangan berdasarkan volume berlebihan atau duplikat.
- c. Penyiangan berdasarkan konten miskin.
- d. Penyiangan berdasarkan bahasa.
- e. Penyiangan berdasarkan kelas khusus dari koleksi.
- f. Penyiangan berdasarkan usia koleksi.
- g. Penyiangan berdasarkan kelas khusus dengan usia tertentu untuk disiangi.
- h. Penyiangan berdasarkan karya khusus untuk majalah dan serial.
- i. Penyiangan berdasarkan pola penggunaan.

Kriteria didasarkan atau kombinasi beberapa ciri berikut:

- a. Tidak terpakai lagi karena kadaluarsa.
- b. Dalam bahasa yang kurang dikenal pemustaka.
- c. Bidang subjek kurang sesuai untuk koleksi.
- d. Jarang dipakai/sudah lama tidak dipergunakan.
- e. Jumlah kopi yang tidak sesuai dengan permintaan.<sup>18</sup>

Selanjutnya kriteria umum penyiangan koleksi adalah sebagai berikut:

- a. Subjek tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

<sup>18</sup> Hildawati Almah. *Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. hal. 155

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- b. Koleksi yang sudah usang isinya.
- c. Edisi terbaru sudah ada sehingga yang lama dapat dikeluarkan dari koleksi.
- d. Bahan pustaka yang sudah terlalu rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- e. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap lagi dan tidak dapat diusahakan gantinya.
- f. Bahan pustaka yang jumlah duplikatnya banyak, tetapi frekuensi pemakainya rendah.
- g. Bahan pustaka terlarang.
- h. Hadiah yang diperoleh tanpa diminta, dan memang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- i. Bahan pustaka yang tidak digunakan lagi dan tidak dibutuhkan.

Adapun pendapat ahli lain tentang kriteria penyiangan yang disebutkan oleh Evans dalam buku Almah bahwa kriteria penyiangan koleksi:

- a. Kondisi fisik bahan.
- b. Isi.
- c. Penggunaan.
- d. Duplikasi.
- e. Dapat dipinjam dari perpustakaan lain.<sup>19</sup>

Bahan pustaka yang perlu dilakukan penyiangan:

- a. Bahan pustaka tentang isinya yang sudah tidak relevan dengan program perguruan tinggi.
- b. Bahan perpustakaan yang isinya sudah usang.
- c. Bahan perpustakaan yang sudah ada edisi barunya.
- d. Bahan perpustakaan yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat dilengkapi atau diganti lagi.

---

<sup>19</sup> Hildawati Almah. *Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, hal. 157

- e. Bahan perpustakaan yang jumlah eksemplarnya terlalu banyak.
- f. Bahan perpustakaan yang fisiknya sudah sangat rusak.

## 6. Prosedur penyiangan (*weeding*) koleksi perpustakaan

Prosedur dalam penyiangan bahan pustaka sebagai berikut:

- a. Pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan dari koleksi berdasarkan pedoman penyiangan, misalnya atas dasar usia, subyek, cakupan, kandungan informasi, dan fisik bahan pustaka.
- b. Pustakawan mendata calon bahan pustaka yang akan dilakukan penyiangan, misalnya buku, majalah, brosur, leaflet, kaset rekaman, laporan dan sebagainya.
- c. Apabila memungkinkan, sertakan data pemanfaatan buku.
- d. Pustakawan membuat daftar dari bahan pustaka yang mungkin sudah waktunya dikeluarkan dari koleksi.
- e. Buku yang dikeluarkan dari koleksi, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku yang bersangkutan, kartu katalognya ditarik dari laci/jajaran katalog dan menghapus data dari pangkalan data.
- f. Buku-buku tersebut di cap **“dikeluarkan dari koleksi perpustakaan”**
- g. Apabila bahan pustaka tersebut masih dipakai orang lain dapat disisihkan untuk bahan penukaran atau hadiah.
- h. Apabila pustakawan ragu bahwa buku itu mungkin masih dicari bisa disusun di gudang dulu.
- i. Apabila dalam beberapa tahun buku itu tidak ada yang membutuhkan lagi maka buku itu dapat dikeluarkan dari gudang perpustakaan.
- j. Bahan pustaka yang akan dikeluarkan dari perpustakaan dibuatkan berita acara dan beberapa prosedur administrasi lainnya.
- k. Untuk bahan pustaka yang akan dimusnahkan hendaknya memperhatikan peraturan yang berlaku berkaitan dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

penghapusan barang milik negara terutama untuk perpustakaan yang bernaung di bawah pemerintah.<sup>20</sup>

## 7. Sarana yang diperlukan dalam penyiangan

Untuk kegiatan penyiangan koleksi diperlukan beberapa sarana yaitu :

- a. Katalog perpustakaan.
- b. Kartu register dan daftar buku.
- c. Sarana yang menunjang dalam pelaksanaan penyiangan koleksi.

## 8. Petugas yang berhak melakukan penyiangan

Pengelola perpustakaan atau pustakawan yang dibantu oleh para subjek dapat diberi kewenangan atau tugas untuk melakukan penyiangan. Untuk perpustakaan dengan lingkup pengguna spesifik perlu dibuat rencana penyiangan yang lebih rinci dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada ahli dibidangnya serta penentu kebijakan.

## 9. Waktu penyiangan koleksi

Penyiangan harus dilakukan secara berkala dan berkelanjutan, minimal lima tahun sekali untuk koleksi buku. Sebaiknya perpustakaan membuat peraturan tertulis tentang penyiangan koleksi perpustakaan untuk dipakai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ini.<sup>21</sup>

## 10. Hambatan dalam penyiangan koleksi

Kegiatan penyiangan bahan pustaka bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, bukan hanya prosedurnya yang panjang, akan tetapi kerap kali dalam pelaksanaannya menghadapi kendala dari pihak pengelola perpustakaan. Ada beberapa kendala yang sering ditemui dalam melaksanakan kegiatan penyiangan bahan pustaka :

<sup>20</sup> Elva Rahmah, *kebijakan sumber informasi perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha ilmu, 2015.) hal 129-130

<sup>21</sup> Elva Rahmah, *kebijakan sumber informasi perpustakaan*, hal. 130-131

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- a. Pustakawan enggan melakukan penyiangan bahan pustaka adalah adanya anggapan bahwa semakin banyak koleksi sebuah perpustakaan maka semakin baik kualitas perpustakaan tersebut.
- b. Masih adanya anggapan pimpinan dan pengelolaan jumlah koleksi menentukan mutu. Jumlah koleksi dianggap akan menunjukkan kehebatan perpustakaan tanpa memperhatikan kondisi dan relevansi bahan pustaka tersebut dengan tujuan perpustakaan dalam menunjang lembaga induknya.
- c. Masih adanya anggapan bahwa penyiangan sebagai pekerjaan profesional yang sulit dilakukan.
- d. Penyiangan memerlukan waktu yang lama untuk proses mengidentifikasi kriteria bahan pustaka yang akan dilakukan penyiangan.
- e. Adanya anggapan kegiatan penyiangan bahan pustaka berlawanan dengan tujuan pengadaan dan pengembangan koleksi.
- f. Sulit bagi perpustakaan untuk menentukan dan menerapkan kriteria penyiangan bahan pustaka.
- g. Hambatan administrasi, masih dijumpai prosedur yang rumit, terutama untuk koleksi yang ada di perpustakaan pemerintah, karena setiap pengeluaran barang harus dilakukan prosedur yang membutuhkan waktu yang lama dan rumit.
- h. Hambatan psikologi seperti tidak tega membuang buku.
- i. Ditentang oleh atasan, atau sekelompok pemakai yang kuat .<sup>22</sup>

#### **11. Alasan dilakukan penyiangan koleksi perpustakaan**

- a. Koleksi yang telah rusak berat, dan tidak mungkin diperbaiki lagi atau karena ada sebagian halaman/isi yang tidak lengkap, lepas atau hilang. Informasi yang dikandungnya dianggap sudah usang karena adanya kemajuan ilmu dan teknologi. Pengguna sudah tidak menggunakan subjek yang bersangkutan.

---

<sup>22</sup> Elva Rahmah, *kebijakan sumber informasi perpustakaan*, hal. 132-133



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- b. Tidak ada edisi baru yang isinya lebih lengkap dan sesuai zaman (*up to date*) untuk judul buku yang sama.
- c. Perubahan kebijakan mengenai program, subjek kelompok/tingkat pengguna yang dilayani atau reorganisasi instansi induk.
- d. Secara politis dan religius bertentangan dengan kebijakan pemerintah dan citra adat serta agama yang dianut rakyat, dalam hal ini biasanya hasil penyiangan tidak dibuang namun di simpan ditempat terpisah dan hanya untuk kegiatan penelitian.
- e. Jumlah eksemplarnya banyak atau lebih dari yang ditetapkan atau disepekat.

## 12. Keuntungan yang diperoleh dari penyiangan koleksi perpustakaan.

- a. Koleksi yang ada dapat terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna baik dari segi isi, usia maupun fisiknya.
- b. Mengurangi kepadatan koleksi, sehingga ruangan yang tersedia benar-benar diisi untuk koleksi pustaka yang sering digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- c. Bahan pustaka hasil penyiangan dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan lain yang membutuhkan.
- d. Penyiangan berarti pula penyegaran terhadap koleksi yang ada.<sup>23</sup>

### C. Studi Relevan

Studi relevan adalah penelitian terdahulu yang berdekatan dengan fokus kajian yang tidak diteliti saat ini guna mengetahui letak persamaan dan perbedaan dengan yang ditulis saat ini.

1. Sukardiono. Penyiangan (*Weeding*) Koleksi di Perpustakaan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 2012. Skripsi. Penyiangan (*weeding*) koleksi di Perpustakaan IAIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi, dilakukan satu kali setahun. Dengan tujuan untuk meningkatkan daya

---

<sup>23</sup> Elva Rahmah, *kebijakan sumber informasi perpustakaan*, hal 134

guna dan hasil guna koleksi yang sesuai dengan pemustaka. Jenis penelitiannya menggunakan metode penelitian kualitatif.<sup>24</sup>

2. Lelis Marsidah. 2009. Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Skripsi. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY telah melakukan kegiatan penyiangan dan memiliki kriteria serta prosedur penyiangan bahan pustaka namun belum memiliki kebijakan penyiangan secara tertulis. Maka diharapkan agar Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY memiliki kebijakan penyiangan secara tertulis demi meningkatkan kinerja perpustakaan sebagai penyedia informasi yang bermanfaat bagi pengguna. Jenis penelitiannya menggunakan metode penelitian kualitatif.<sup>25</sup>
3. Eka Fitri Ardiyanti. 2015. Penyiangan Bahan Pustaka pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi (KPAK) Jakarta Timur. Skripsi. Ingin mengetahui bagaimana kebijakan Kantor Perpustakaan dan Arsip Administrasi (KPAK) Jakarta Timur tentang penyiangan bahan pustaka, bagaimana prosedur pelaksanaan penyiangan bahan pustaka pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Administrasi (KPAK) Jakarta Timur, bagaimana solusi yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Administrasi (KPAK) Jakarta Timur dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tentang kegiatan penyiangan bahan pustaka. Jenis penelitiannya menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat induktif.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Sukardiono, skripsi. Penyiangan (*weeding*) Koleksi di Perpustakaan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2012.

<sup>25</sup> Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Skripsi. <http://digilib.uin-suka.ac.id/BABI,V,DAFTARPUSTAKA.pdf> diakses pada hari minggu tanggal 10 februari 2019 jam 10.00 wib.

<sup>26</sup> Penyiangan Bahan Pustaka pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi (KPAK) Jakarta Timur. Skripsi. [http://repository.uinjkt.ac.id/EKA FITRI ARDIYANTI-FAH.pdf](http://repository.uinjkt.ac.id/EKA%20FITRI%20ARDIYANTI-FAH.pdf) diakses pada hari rabu tanggal 13 Februari 2019 jam 14.25 wib.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>27</sup>

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian misalnya mendeskripsikan suatu bentuk dari subjek yang menjadi objek penelitian. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realita sosial yang ada dimasyarakat atau instansi yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realita itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu.

#### B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang beralamat di Jalan Lintas Sumatra Kelurahan Pematang Kandis, Kecamatan Bangko, Kabupaten Merangin, Provinsi Jambi, Kode Pos 37313.

#### C. Subjek Penelitian

Penetapan subjek konsep sampel dalam penelitian kualitatif terkait dengan bagaimana memilih informan dan situasi sosial tertentu yang dapat memberi informasi yang mantap dan terpercaya mengenai elemen-elemen

---

<sup>27</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi penelitian kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017) hal. 321

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

yang ada (karakteristik elemen-elemen yang tercakup dalam fokus atau pokok penelitian).

Untuk penelitian ini, sesuai dengan judul dan materi yang dibahas, maka dalam penelitian ini cara penarikan sampelnya menggunakan *purposive sampling* yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.<sup>28</sup>

Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling mengetahui tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek yang diteliti.

Dalam penelitian ini peneliti mengkategorikan informan yang termasuk ke dalam informasi kunci adalah Kepala perpustakaan yang diharapkan dapat memberikan izin melakukan penelitian dan dapat memberikan informasi-informasi yang tidak dapat diobservasi langsung, selanjutnya Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Kasi Layanan Perpustakaan, Staff Layanan Perpustakaan yang mengetahui seluk beluk sarana dan prasarana dilingkungan penelitian, serta dapat memberikan rekomendasi untuk menunjuk siapa yang layak diwawancara.

## D. Jenis dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

Jenis data yang peneliti gunakan dalam Penelitian ini adalah data kualitatif, dengan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu peneliti untuk mendeskripsikan atau menggambarkan tentang objek yang diteliti dan fakta yang ada dalam kehidupan sosial secara mendalam. Reduksi data merupakan proses seleksi, masalah yang dibawa masih bersifat remang-remang, bahkan gelap kompleks dinamis. Oleh karena itu, masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang atau berganti setelah penelitian berada di lapangan.<sup>29</sup>

<sup>28</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2016). hal. 218

<sup>29</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hal, 205

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

a. Data Primer

Data primer adalah data yang berlangsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya (tidak melalui media perantara). Data primer adalah data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh peneliti dari sumber pertama atau utama.<sup>30</sup>

Data ini dapat berupa informasi-informasi atau keterangan-keterangan yang berkenaan dengan pokok permasalahan dalam penelitian yang dikumpulkan langsung dari responden (pihak-pihak yang menjadi sampel penelitian), informan (subjek yang memberikan informasi fenomena-fenomena yang terjadi dilapangan) yaitu Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, dan petugas yang ditunjuk oleh kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. seperti Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Kasi Layanan Perpustakaan, Staff Layanan Perpustakaan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang biasanya tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan geografis atau daerah.<sup>31</sup> Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, akan tetapi melalui perantara misalnya lewat orang lain atau dokumen lain. Data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan.

## 2. Sumber Data

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif maka sumber data pada penelitian ini didapatkan dari observasi langsung di lapangan, wawancara dan melalui berbagai literatur yang relevan. Penelitian ini juga disusun sebagai penelitian induktif yakni mencari dan

<sup>30</sup> *Panduan Penulisan Skripsi FAH UIN STS Jambi 2018*. hal. 45

<sup>31</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*.. hal, 93.

mengumpulkan data yang ada di lapangan dengan tujuan untuk mencari dan mengumpulkan data yang ada di lapangan dengan tujuan untuk mencari suatu informasi.

Adapun sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman audio, pengambilan foto. Adapun sumber yang diperoleh:

- a. Wawancara
  - 1) Kabid Perpustakaan
  - 2) Kasi Layanan Perpustakaan
  - 3) Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
  - 4) Staff Layanan Perpustakaan 3 orang
  - 5) Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka 2 orang
- b. Observasi di Lapangan
  - 1) Mengamati/melihat secara langsung keadaan dan kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
  - 2) Mengamati bukti kegiatan staff perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan penyiangan
- c. Dokumentasi
  - 1) Profil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
  - 2) Foto kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

#### **E. Metode Pengambilan Data**

Metode pengambilan data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder, oleh karena penelitian ini menggunakan metode kualifikasi, maka teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah melakukan wawancara mendalam, observasi (pengamatan) dan studi pustaka.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## 1. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadinya peristiwa. Sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki.<sup>32</sup>

Pada observasi ini, peneliti tidak terlibat langsung dalam situasi, tetapi cukup melihat dari dekat dan mengamati peristiwa yang sedang terjadi. Metode observasi ini digunakan untuk melihat aktivitas dan peristiwa yang terjadi secara langsung guna memperoleh gambaran yang jelas mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan objek penelitian.

## 2. Wawancara

Metode pengumpulan data dapat diperoleh melalui :

### a. Wawancara terstruktur.

Pada wawancara adalah berupa data-data penelitian yang telah disusun oleh si peneliti untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pengumpulan data.

### b. Wawancara tidak terstruktur.

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.<sup>33</sup>

Wawancara yang digunakan dalam mengumpulkan data menggunakan wawancara terstruktur dimana pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh, dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang sudah disiapkan dan setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data secara langsung dari informan dalam penelitian.

<sup>32</sup> Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 316

<sup>33</sup> Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 324

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, manuskrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat prasasti, lengger, agenda, dan sebagainya.<sup>34</sup> Dokumen merupakan catatan peristiwa yang berlalu. Dokumen yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang ceritera, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain. Studi dokumen tersebut merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dan penelitian kualitatif.<sup>35</sup>

Pelaksanaan metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya. Yang dilakukan dengan cara melihat, mencatat, dokumen, serta data pendukung lainnya yang dapat menjadi sumber dalam penelitian ini di Dnas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

### F. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>36</sup>

#### 1. Reduksi Data

Proses analisis data dimulai dengan menelaah data yang tersedia dari berbagai sumber yakni pengamatan, wawancara serta dokumentasi. Setelah dibaca, dipelajari maka langkah selanjutnya mengadakan reduksi

<sup>34</sup> Sugiyono, *Memaham Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2016). hal. 80

<sup>35</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hal. 329

<sup>36</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hal. 85



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

data yang berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan dicari tema dan polanya.<sup>37</sup>

Langkah ini berkaitan dengan proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksikan, dan mentransformasi kan data mentah yang diperoleh dari hasil penelitian. Reduksi data dilakukan selama penelitian berlangsung atau sebelum data ini benar-benar dikumpulkan.

## 2. Penyajian Data

Setelah melalui reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data atau sekumpulan informasi yang memungkinkan peneliti melakukan penarikan kesimpulan, melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola, sehingga akan mudah dipahami.<sup>38</sup> Dengan penyajian data maka dapat mempermudah pemahaman apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data terkumpul direduksi, yang selanjutnya disajikan, maka langkah terakhir dalam menganalisis data adalah penarikan kesimpulan. Data yang terkumpul dari pengamatan, wawancara dan pemanfaatan dokumen yang sedemikian banyak direduksi untuk dipilih mana yang paling tepat untuk disajikan. Proses pemilihan data akan memfokuskan pada data yang mengarah untuk pemecahan masalah, penemuan, pemaknaan, atau untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Penarikan kesimpulan dilakukan sejak peneliti berusaha memaknai data yang terkumpul. Dari data yang diperoleh peneliti mencoba untuk mengambil kesimpulan, dan kesimpulan tersebut mula-mula masih sangat kabur dan perlu diuji ulang. Akan tetap dengan bertambahnya melalui verifikasi, maka akan diperoleh kesimpulan yang mantap.

<sup>37</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hal 92

<sup>38</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hal 95

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## G. Triangulasi Data

Triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.<sup>39</sup> Nilai dari teknik pengumpulan data dengan triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh *convergent* (meluas), tidak konsisten atau kontradiksi. Untuk itu perlu diadakan pengecekan langsung terhadap sumber-sumber data dengan cara:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan seseorang didepan umum dan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan seseorang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang lain.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.<sup>40</sup>

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi data dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang penulis temukan dari hasil wawancara dengan berbagai informan lainnya, kemudian peneliti mengkonfirmasi dengan study dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan penulis di lapangan, sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.

Berdasarkan teknik tersebut di atas, maka dimaksudkan untuk mengecek kebenaran dan keabsahan data yang diperoleh di lapangan yaitu tentang analisis prosedur penyilangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Dari sumber hasil observasi, wawancara serta dokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan seluruh data yang diperoleh di lapangan dalam penelitian tersebut.

<sup>39</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. hal. 241

<sup>40</sup> Meleong, Lexy J, *metodologi penelitian kualitatif*. hal. 331

## H. Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan Penelitian	Bulan					
		I 2019	II 2019	III 2019	IV 2019	V 2019	VI 2019
1	Pembuatan Proposal	√					
2	Pengajuan Proposal dan Pengajuan Dosen Pembimbing	√					
3	Konsultasi dan Perbaikan Proposal		√	√	√		
4	Seminar Proposal dan Perbaikan Hasil Seminar				√		
5	Pengesahan Judul dan Izin Riset				√		
6	Pengumpulan Data dan Penyusunan Data				√	√	
7	Analisa Data dan Penulisan Draf					√	√
8	Penyempurnaan dan Penggandaan Skripsi					√	√
9	Ujian Skripsi						√

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

#### A. Temuan Umum

##### 1. Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin

Secara historis Kantor Arsip Daerah Kabupaten Merangin muncul sebagai konsekuensi pelaksanaan otonomi daerah dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 1998 Tanggal 03 Januari 1998 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko. Sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin (KAD mulai Operasional Bulan September 1999).

Sejalan dengan hal tersebut telah dilaksanakan penataan organisasi perangkat daerah di jajaran Pemerintah Kabupaten Merangin yang menempatkan fungsi manajemen kearsipan yang semula dilaksanakan oleh Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, dialihkan kepada lembaga tersendiri yang melaksanakan fungsi manajemen kearsipan yaitu Kantor Arsip Daerah.

Kemudian pada Tahun 2008 Kantor Arsip Daerah di gabungkan dengan Perpustakaan berdasarkan Perda No. 20 Tahun 2008 Tanggal 17 September 2008. Sehingga menjadi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin. Untuk kelancaran Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Daerah dibentuklah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang beralamatkan di Jalan Jenderal Sudirman Km 02 Bangko.

Pengisian jabatan-jabatan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin diawali dengan dilantiknya **Bapak NASUTION, Spd., ME** sebagai Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang pertama. Sebagai lembaga yang baru mengemban amanat pada pengelolaan manajemen Perpustakaan dan Arsip Daerah, Kantor

Perpustakaan dan Arsip Daerah menata diri dengan melakukan penataan diri baik dari segi sistim, personil maupun pelayanannya dengan mengacu visi dan misinya yang telah ditetapkan dan telah dijabarkan dalam program-program kerjanya. Kemudian pada tahun 2017 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin berubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi

“Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan yang Berkualitas untuk Berbenah Menuju Merangin Emas”

### b. Misi

“Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang Tertata dan Perpustakaan sebagai Pusat Baca bagi Masyarakat”

## 3. Pegawai Perpustakaan Kabupaten Merangin

Keadaan tenaga perpustakaan dari tahun ke tahun berubah-ubah, baik jumlah maupun latar belakang pendidikannya. Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sekarang ini memiliki tenaga perpustakaan sebanyak 16 orang (khusus bagian perpustakaan).

## 4. Struktur Organisasi Perpustakaan Kabupaten Merangin

Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Struktur organisasi ialah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Struktur organisasi diperlukan untuk memberikan wadah, tujuan, misi tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus maka harus dikembangkan agar kemungkinan efisiensi dan efektifitas organisasi. Agar dapat berjalan dengan sukses suatu pekerjaan dan dapat menghasilkan suatu tujuan yang telah ditentukan, maka selayaknyalah dibutuhkan suatu struktur organisasi sehingga jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

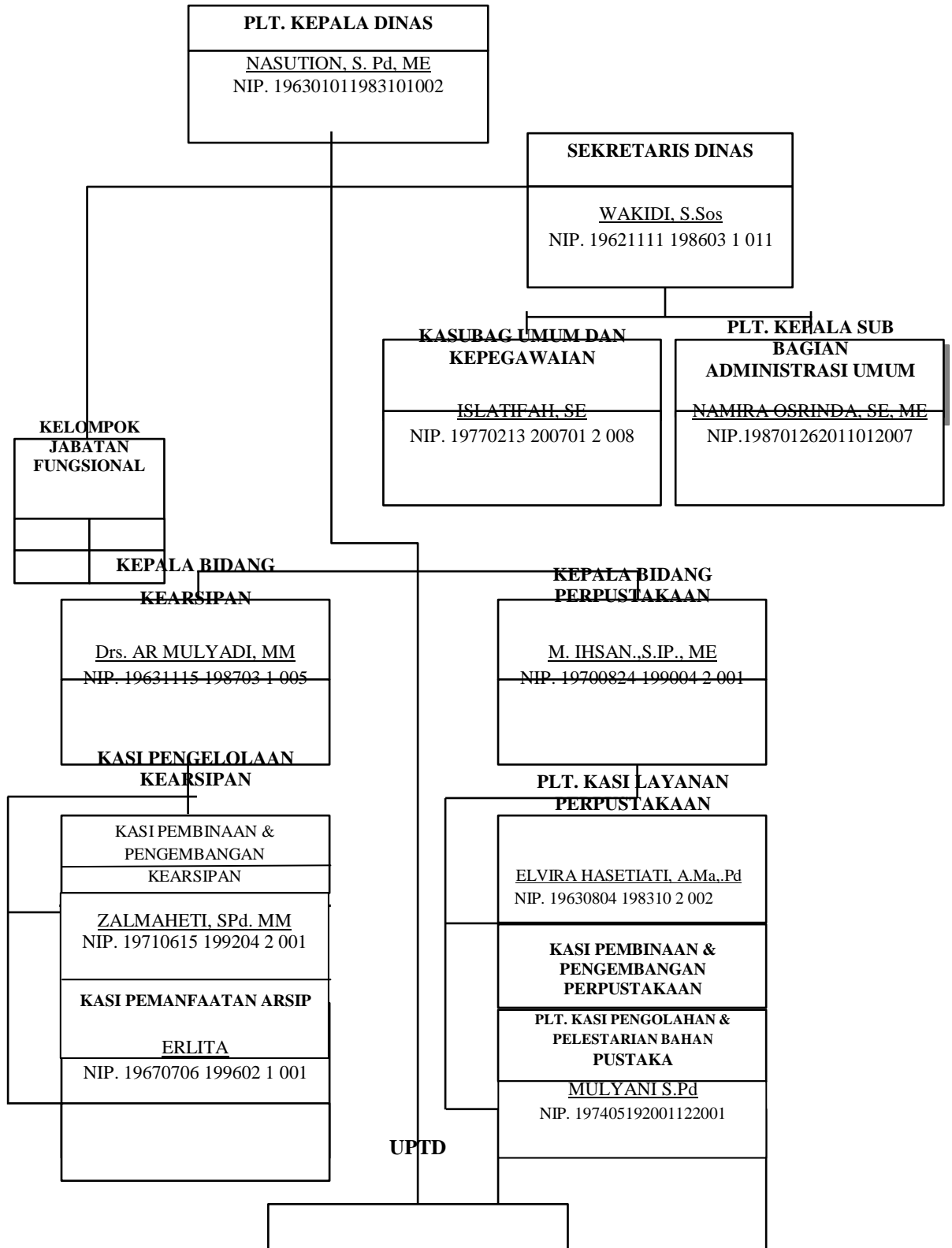
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKAP) Kabupaten Merangin memiliki struktur organisasi yang dalam operasionalnya sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
- c. Kabid Arsip
- d. Kasi Pengelolaan Kearsipan
- e. Kasi Pemanfaatan Arsip
- f. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
- g. Kabid Perpustakaan
- h. Kasi Layanan Perpustakaan
- i. Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
- j. Kasi Pembinaan dan Pengembangan
- k. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- l. Kasubbag Program dan Keuangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## 5. Tugas Pokok dan Fungsi

### a. Tugas

- 1) Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini.
- 2) Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup.
- 3) Menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal.
- 4) Menyediakan sarana pengembangan kreatifitas diri anggota masyarakat.
- 5) Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik.
- 6) Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web.
- 7) Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi.
- 8) Menyediakan fasilitas belajar dan membaca.
- 9) Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer.
- 10) Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling.
- 11) Melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan diwilayahnya.
- 12) Menghimpun dan melakukan pemuktahiran data perpustakaan wilayah dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan.

### b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan kearsipan
- 2) Pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengevaluasian, pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan.
- 3) Pelaksanaan jasa pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- 4) Memfasilitasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan.
- 5) Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan
- 6) Memudahkan dan menemukan kembali dokumen serta menjaga kerahasiaan dokumen.

## 6. Koleksi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin memiliki jumlah koleksi sebanyak 19.904 Judul dan 39.750 Eksemplar yang terdiri dari koleksi anak, remaja, dewasa (umum).

Tabel 4.1

Koleksi perpustakaan

koleksi 2018					Keterangan
NO	NO. CLASS	SUBJEK	JUDUL	EKS	
1	000	KARYA UMUM	532	850	
2	100	FILSAFAT	584	930	
3	200	AGAMA	1075	4970	
4	300	SOSIAL	3245	5730	
5	400	BAHASA	1506	2360	
6	500	ILMU MURNI	3150	6710	
7	600	ILMU TERAPAN	3534	6520	
8	700	KESENIAN	1729	3280	
9	800	KESUSASTERAAN	1677	3181	
10	900	Geografi& Sejarah	1767	3330	
11		Pengadaan Buku 2018	605	974	Belum diklasifikasi
JUMLAH			19.904	39.750	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin sebagai berikut:

### a. Ruang Baca Anak

Dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten merangin hanya memiliki satu ruang baca anak yang menjadi satu dengan ruang refrensi.

### b. Ruang Baca Remaja dan Dewasa (Umum)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin hanya memiliki satu ruang baca umum.

### c. Refrensi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin hanya memiliki satu ruang refrensi. Ruangan ini untuk membantu pemustaka dalam penelusuran informasi dalam berbagai subjek untuk melaksanakan tugas penulisan dan penelitian pemustaka.

### d. Ruang Deposit

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin hanya memiliki satu ruang deposit.

### e. Mobil Perpustakaan Keliling

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin memiliki satu unit mobil perpustakaan keliling yang melayani seluruh lapisan masyarakat di wilayah Kabupaten Merangin

### f. Rak Arsip

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin memiliki sebanyak delapan buah rak arsip yang dipergunakan untuk menyimpan box-box arsip.

### g. Loker Penitipan Barang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin memiliki loker penitipan yang dapat dipergunakan oleh pengunjung perpustakaan untuk menitipkan barang sebanyak tiga puluh buah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 8. Tata Terib Perpustakaan

- a. Pengunjung perpustakaan (pemustaka) wajib mengisi buku daftar kunjungan.
- b. Diperpustakaan diharapkan menjaga ketertiban dan kesopanan agar tidak mengganggu pemustaka lainnya.
- c. Buku yang dipinjam harus dikembalikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- d. Wajib merawat dan menjaga koleksi perpustakaan agar tidak rusak/hilang.
- e. Apabila koleksi perpustakaan rusak/hilang harap melapor kepada pengelola perpustakaan.
- f. Koleksi perpustakaan yang rusak akibat kelalaian, harus bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perpustakaan.
- g. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan didalam ruangan perpustakaan untuk kenyamanan bersama.
- h. Tidak dibenarkan menggunakan topi, jaket, serta membawa tas ke dalam ruangan perpustakaan.

## 9. Waktu layanan perpustakaan

Senin-Kamis	: Pukul 07.30-15.30
Jum'at	: Pukul 07.30-11.00
Sabtu & Minggu	: Libur

Apabila ada pemustaka yang ingin membuat kartu anggota terlebih dahulu membawa syarat:

- a. Mengisi formulir pendaftaran.
- b. Warga kabupaten merangin.
- c. Photo Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)/Kartu Pegawai/Kartu Pelajar/Surat Keterangan Lainnya.
- d. Pas Photo 2X3 2 Lembar.
- e. Untuk kehilangan kartu anggota dikenakan sanksi administrasi.

Peraturan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tentang peraturan peminjaman buku yaitu:

- a. Peminjaman buku maksimal 3 (tiga) eksemplar.
- b. Lama peminjaman buku 1 (satu) minggu dari tanggal peminjaman dapat diperpanjang dengan melaporkan terlebih dahulu kepada petugas perpustakaan.
- c. Terlambat mengembalikan atau jatuh tempo peminjaman, maka akan dikenakan sanksi yaitu 1 (satu) hari maka 1 (satu) hari tidak diperbolehkan meminjam dan seterusnya.
- d. Merusak, menukar dan menghilangkan buku atau bahan pustaka. Wajib mengganti dengan buku atau bahan pustaka yang sama.
- e. Ketahuan atau kedapatan mengambil bahan pustaka maka akan dikenakan sanksi tidak diperbolehkan meminjam selama 1 (satu) bulan.

## 10. Layanan Perpustakaan

Layanan yang ada saat ini dilaksanakan di perpustakaan Kabupaten Merangin adalah Gratis dalam rangka mendukung program merangin pintar. Adapun layanan yang dilaksanakan adalah:

- a. Layanan perpustakaan  
layanan yang diperuntukkan untuk masyarakat umum yang disediakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Merangin, layanan ini juga bisa sebagai layanan untuk pemustaka yang ingin melakukan konsultasi atau bertanya-tanya dengan pustakwan yang berhubungan dengan informasi yang mereka cari.
- b. Layanan anak  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin, pihak perpustakaan juga menyediakan pelayan bagi anak-anak baik dari hal rekreasi ataupun dalam hal mencari informasi.
- c. Layanan refrensi  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Merangin, pihak perpustakaan juga menyiapkan layanan refrensi bagi pemustaka yang

membutuhkannya. Layanan refrensi ini digunakan untuk layanan umum tanpa terkecuali.

d. Layanan pemagangan

Perpustakaan Kabupaten Merangin juga menerima pemagangan dalam rangka menambah ilmu pengetahuan tentang perpustakaan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Membuat struk permohonan magang 1 (satu) minggu sebelum melaksanakan magang. Agar surat tersebut menjadi bukti administrasi.
- 2) Lama magang akan dilaksanakan selama calon belum menguasai ilmu yang diinginkan. Jadi waktu nya tidak ditentukan melihat siatasi dan kondisi.
- 3) Magang tidak dipungut biaya (gratis)

e. Layanan OPAC ( *online public access catalog* )

OPAC merupakan sistem katalog untuk melacak koleksi yang diperlukan oleh pemustaka dalam mencari dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

f. Layanan perpustakaan mobil keliling

Selain layanan di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin juga menyediakan mobil perpustakaan keliling. Perpustakaan keliling ini bertujuan untuk memberikan layanan kepada masyarakat yang bertempat tinggal di daerah yang cukup jauh dari perpustakaan berada. Dengan adanya perpustakaan keliling ini, masyarakat juga dapat merasakan efek layanan Perpustakaan Kabupaten Merangin walaupun masyarakat tidak dapat menikmati secara langsung untuk pergi ke perpustakaan.

## 11. Jenis kegiatan

Setiap perpustakaan pasti memiliki kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas-tugas mereka yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dan yang berhubungan dengan segala kemajuan perpustakaan. Begitu juga dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin memiliki

kegiatan-kegiatan yang menunjang tugas mereka sebagai petugas perpustakaan diantaranya adalah:

- a. Promosi menggunakan website.
- b. Promosi menggunakan poster dan selebaran.
- c. Siaran radio.
- d. Mengadakan kunjungan kesekolah yang ada di Kabupaten Merangin.
- e. Mengadakan seminar tentang perpustakaan.

## B. Temuan Khusus

### 1. Jenis Koleksi yang dilakukan Penyiangan di Perpustakaan Kabupaten Merangin

Koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin hanya koleksi monograf yaitu koleksi buku saja. Sebagaimana yang telah dikatakan oleh bapak M. Azwen, menurutnya jenis koleksi yang dilakukan penyiangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin hanya koloksi buku saja.

“seperti yang anda lihat koleksi yang ada diperpustakaan hanya ada ini, jadi inilah yang dilakukan penyiangan dengan kriteria rusak berat/parah sedangkan koleksi yang masih bisa di perbaiki dulu kemudian dikembalikan ke jajaran koleksi”.<sup>41</sup>

Senada dengan yang dikatakan oleh bapak Lover Hadi, menurutnya koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin hanya koleksi yang ada di Perpustakaan ini aja yaitu koleksi monograf yang informasi yang sudah kadaluwarsa.

“Jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di perpustakaan ini yaitu koleksi yang kriterianya rusak berat dan *out of date* serta eksamplar koleksi yang berlebihan”.<sup>42</sup>

Berdasarkan wawancara dengan informan di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di

<sup>41</sup> M. Azwen, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

<sup>42</sup> Lover Hadi, Staff Layanan Perpustakaan, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yaitu koleksi buku cetak dengan kriteria buku yang rusak berat dan koleksi yang informasi *out up date* serta jumlah eksemplar koleksinya yang berlebihan.

## 2. Prosedur Penyiangn Koleksi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin

Prosedur penyiangn koleksi merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses penyiangn guna mengarahkan petugas perpustakaan/pustakawan dalam melakukan kegiatan penyiangn koleksi secara baik dan benar.

Prosedur ini sangatlah penting mengingat koleksi yang akan dilakukan penyiangn perlu diperhatikan agar sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, dalam proses penyiangn koleksi diperlukan ketelitian dalam memilih koleksi yang layak untuk dilakukan penyiangn agar tidak salah dalam mengeluarkan koleksi dari perpustakaan.

Adapun prosedur dan tahapan penyiangn koleksi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam melakukan penyiangn koleksi yaitu dilatar belakangi oleh masih menemukan di jajaran koleksi yang ada di rak bahwa koleksi tersebut bercampur dengan koleksi yang rusak dan *out of date* atau yang tidak relevan serta tidak layak pakai lagi. Pemustaka menginginkan buku-buku yang *up to date*, baru dan dalam keadaan baik. Bukan sebaliknya yang mana rak-rak koleksi diisi dengan koleksi yang rusak dan kadaluwarsa sehingga membuat pemustaka kesulitan dalam mencari atau mengakses informasi yang mereka butuhkan. Pemustaka menginginkan buku-buku yang *up to date*, bersih dan dalam keadaan baik. Dalam hal ini perlu diadakan penyiangn (*weeding*) koleksi yang dilakukan oleh pihak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan untuk menyimpan semua bahan koleksi yang ada dalam rak koleksi apalagi dengan keadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang kekurangan tempat atau ruangan.. Dalam hal ini Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Perpustakaan, Bapak Mulyani memberikan penjelasan tentang pelaksanaan penyiangan, beliau menjelaskan bahwa kegiatan penyiangan tidak dapat dipisahkan dari *Shelving* karena kurangnya tenaga untuk melaksanakannya.

“Penyiangan dilakukan bersamaan dengan kegiatan *Shelving* karena jika dilaksanakan diluar dari waktu melakukan kegiatan *Shelving* tidak adanya tenaga dan waktu memilih bahan-bahan yang akan dilakukan penyiangan”.<sup>43</sup>

Selanjutnya menurut informasi dari ibu Elvira Hasetiati Kasi Layanan Perpustakaan beliau mengatakan bahwa:

“Sebelum dilakukan penyiangan langkah yang dilakukan pertama kali menyeleksi terlebih dahulu koleksi-koleksi yang akan dilakukan penyiangan. Setelah diseleksi lalu pertimbangkan edisi koleksi yang akan ditarik. Jika sudah masuk dalam edisi lama baru kita tarik koleksi tersebut dan digantikan dengan edisi baru, selanjutnya mencabut kartu katalog dari koleksi buku”.<sup>44</sup>

Selanjutnya menurut informan bapak Lover Hadi staff Layanan Perpustakaan beliau mengatakan bahwa:

“penyiangan ini kita lakukan karena beberapa alasan seperti karena kerusakan koleksi, ada yang karena daya tampung ruangan ataupun rak yang sudah tidak seimbang dengan jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin ini, jadi dilakukan penyiangan agar dapat mengurangi koleksi-koleksi yang terlalu banyak terutama buku lama ataupun buku-buku tua itulah perlunya diadakan penyiangan agar perpustakaan terlihat segar dan diminati pemustaka”.<sup>45</sup>

Adapun yang bertanggung jawab dalam penyiangan bahan pustakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah Kepala Bidang Perpustakaan dan Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan. Sedangkan yang melaksanakannya adalah staff bagian Pengolahan. Kemudian dalam wawancara dengan Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan bapak Mulyani juga menerangkan bahwa penanggung jawab penyiangan adalah Kasi pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka. Dalam hal ini peneliti

<sup>43</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

<sup>44</sup> Elvira Hasetiati, Kasi Layanan Perpustakaan, wawancara pribadi, Bangko 11 juni 2019

<sup>45</sup> Lover Hadi, Staff Layanan Perpustakaan, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.



menyimpulkan bahwa penanggung jawab penyiangan secara umum dipegang oleh Kepala Bidang Perpustakaan dan dilaksanakan oleh Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan.

“Untuk penanggung jawabnya adalah Kepala Bidang Perpustakaan, sedangkan yang melaksanakannya adalah bagian pengolahan dan pelestarian bahan pustaka”.<sup>46</sup>

“Yang bertanggung jawab dalam penyiangan adalah saya (Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Perpustakaan)”.<sup>47</sup>

Prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah sebagai berikut:

a. Petugas atau staff bagian pengolahan dan pelestarian bahan pustaka melakukan pemilihan koleksi yang akan dikeluarkan.

Awalnya petugas perpustakaan yang akan melakukan kegiatan penyiangan dalam hal ini kasi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, membentuk tim pelaksanaan kegiatan penyiangan. Dari tim tersebutlah yang akan melakukan pemilihan koleksi yang akan dilakukan penyiangan sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ada sebelumnya. Para petugas perpustakaan mengecek serta mendata semua koleksi yang telah masuk kedalam kriteria penyiangan koleksi. Seperti yang disampaikan oleh Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka bapak Mulyani beliau menyatakan bahwa:

“prosedur penyiangan koleksi yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin awalnya yaitu membentuk tim pelaksana kegiatan penyiangan. Setelah tim terbentuk maka tim inilah yang akan melaksanakan kegiatan penyeleksian terhadap koleksi yang akan dilakukan penyiangan.”<sup>48</sup>

b. Petugas menyusun daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan dari rak.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa kegiatan penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

<sup>46</sup> M. Azwen, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

<sup>47</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

<sup>48</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

Merangin bersamaan dengan *Shelving*. dari kegiatan *Shelving* yang telah dikumpulkan akan menghasilkan beberapa buku yang kurang layak untuk dibaca, seperti *out of date*, rusak, buku yang tidak dapat dijilid ulang serta kekurangan-kekurangan yang lainnya. Langkah yang paling awal dilakukan adalah mendata semua buku yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

Setelah data-data terkumpul, langkah selanjutnya adalah staff perpustakaan yang telah terbentuk tim mendata dan menganalisa setiap koleksi, dari analisa yang dilakukan akan mendapatkan hasil apakah bahan pustaka masih layak untuk dibaca oleh pemustaka atautkah masuk kedalam kriteria penyiangan. Senada dengan yang dikatakan oleh ibu Elvira Hasetiati Kasi Layanan Perpustakaan, beliau menyebutkan bahwa:

“seperti yang telah di sampaikan sebelumnya bahwasanya kegiatan penyiangan ini dilakukan bersama dengan kegiatan rutin harian yaitu *shelving*. Dimana hasil dari kegiatan *shelving* inilah nantinya yang akan dilakukan penyiangan ketika telah banyak koleksi yang terkumpul. Setelahnya mendata semua koleksi yang ada di DKAP ini, selanjutnya tim yang telah dibentuk sebelumnya itu menganalisa semua koleksi apakah masih dibutuhkan pemustaka atau dilakukan penyiangan.”<sup>49</sup>

- c. Daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan dilaporkan kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin untuk kemudian disetujui.

Wawancara dengan bapak Mulyadi Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, beliau menyebutkan bahwa:

“data-data koleksi yang sudah dianalisa oleh tim pelaksana kegiatan penyiangan itu diserahkan kepada Kepala Dinas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin untuk dimintai persetujuannya.”<sup>50</sup>

Prosedur selanjutnya adalah menyerahkan data-data koleksi yang telah dianalisa oleh para staff perpustakaan kepada Kepala Dinas

<sup>49</sup> Elvira Hasetiati, Kasi Layanan Perpustakaan, wawancara pribadi, Bangko 11 juni 2019

<sup>50</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin membaca dan mengecek kembali hasil laporan tersebut, apabila koleksi yang sudah siap dilakukan penyiangan sesuai dengan kriteria yang ada maka kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin akan menyetujui dan menandatangani. Kemudian proses penyiangan koleksi dapat dilaksanakan. Dalam proses penyiangan koleksi staff perpustakaan memberi tanda khusus terhadap koleksi yang akan dilakukan penyiangan. Adapun tanda-tanda tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Rusak Parah: A
- 2) Rusak Ringan: B
- 3) *Out Of Date*: C

Tabel 4.2  
Tanda-tanda dalam penyiangan

NO	Tanda	Keterangan
1	A	Rusak Parah
2	B	Rusak Ringan
3	C	<i>Out Of Date</i>

Senada dengan yang dikatakan oleh bapak Azwen Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka. Beliau menyebutkan bahwa:

“ketika proses pelaksanaan kegiatan penyiangan petugas perpustakaan akan membuat tanda khusus untuk koleksi yang sedang dilakukan penyiangan.”<sup>51</sup>

<sup>51</sup> M. Azwen, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- d. Koleksi yang akan dikeluarkan dari rak, nomor katalognya dibiarkan namun koleksinya diberikan keterangan tidak tersedia.

Walaupun katalog online di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin belum dapat dikatakan sempurna, namun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tidak benar-benar menghapus data buku yang telah dilakukan penyiangan akan tetapi pada katalog akan diberi tanda khusus. Jika koleksi yang ditarik untuk dilakukan penyiangan, maka dalam katalog akan diberi tanda “rusak” untuk lebih jelas mengenai tanda-tanda tersebut berikut penjelasannya.

Tabel 4.3

Tabel Status Koleksi

No	Tanda	Keterangan
1	Tersedia	Koleksi ada di Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin
2	Rusak	Koleksi sedang diperbaiki

Tanda tersebut bertujuan untuk memberikan informasi kepada pemustaka mengenai status dari sebuah koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, apakah tersedia atau rusak.

- e. Koleksi yang *out of date*, kurang diminati, rusak, telah terbit edisi terbaru, dapat dilakukan penyiangan.

Dari semua data bahan pustaka yang telah masuk kategori dilakukan penyiangan biasanya dilakukan analisa ulang. Tidak semua koleksi yang telah masuk kategori dilakukan penyiangan benar-benar layak untuk dilakukan penyiangan. Dalam hal ini bapak M. Azwen sebagai Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, beliau menyebutkan bahwa tidak semua koleksi yang sudah masuk daftar penyiangan tidak semua dikeluarkan dari perpustakaan.

“Koleksi yang sudah dikeluarkan dari rak koleksi tidak serta merta diletakkan di gudang langsung tetapi dianalisa kembali semua koleksi yang sudah dilakukan penyiangan agar apabila ada koleksi yang informasinya masih dibutuhkan, kalau masih bisa diperbaiki seperti dijilid atau di scan apabila sudah rusak parah”.<sup>52</sup>

Ada beberapa koleksi yang masih dapat diperbaiki, seperti dilakukan penjilidan ulang. Namun untuk koleksi yang masih banyak diminati tetapi kondisi fisiknya rusak, maka perpustakaan akan melakukan scan terhadap koleksi tersebut

- f. Koleksi yang masih bisa diperbaiki, dikembalikan kedalam rak koleksi.

Untuk memastikan bahwa koleksi memang benar-benar layak untuk dilakukan penyiangan, maka perlu dilakukan pengecekan dan analisa yang benar-benar teliti. Untuk koleksi yang masih dapat dilakukan penjilidan ulang maka setelah diperbaiki dikembalikan ke rak koleksi.

Biasanya waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan penyiangan dilaksanakan dalam satu waktu. Penyiangan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan *shelving* petugas akan memperbaiki koleksi yang masih dapat diperbaiki dan melakukan penyiangan koleksi yang sudah tidak layak digunakan. Seperti yang diungkapkan oleh bapak Lover Hadi, beliau mengatakan bahwa kegiatan penyiangan bersamaan dengan kegiatan *Shelving*.

“kegiatan penyiangan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan *Shelving* ketika mengembalikan ke rak buku yang sudah dibaca di tempat petugas perpustakaan melihat ada buku yang rusak atau jumlah eksemplarnya terlalu banyak maka langsung melakukan penarikan terhadap jenis koleksi tersebut”.<sup>53</sup>

- g. Koleksi yang sudah dilakukan penyiangan disimpan dalam tempat khusus (gudang).

---

<sup>52</sup> M. Azwen, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

<sup>53</sup> Lover Hadi, Staff Layanan Perpustakaan, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

Untuk koleksi yang benar-benar tidak dapat diperbaiki lagi maka akan disimpan dalam ruangan khusus (gudang).

Prosedur-prosedur yang telah dijelaskan di atas adalah prosedur yang dilakukan dalam kegiatan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Melalui pengamatan dan analisa langsung di lapangan, peneliti banyak menemukan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Hal tersebut juga dikemukakan oleh bapak Mulyani, menurutnya kegiatan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin jauh dari Kata Maksimal.

“Menurut saya kegiatan penyiangan yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Marangin belum maksimal, bahkan jauh dari kata maksimal karena masih banyak ditemukannya hambatan-hambatan saat penyiangan”.<sup>54</sup>

Senada dengan yang dikatakan oleh ibu Elvira Kasi Layanan Perpustakaan belian menyebutkan bahwa prosedur penyiagan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin belum maksimal.

“Setahu saya prosedur penyiangan koleksi di DKAP ini masih belum maksimal karena minimnya tenaga petugas yang melaksanakannya yaitu staff bagian pengolahan sekaligus menjadi petugas penyiangan penyiangan koleksi”.<sup>55</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan-informan di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwa kegiatan penyiangan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin belum maksimal, banyak hambatan-hambatan dan masalah yang dihadapi serta kurang pengetahuan staff tentang kegiatan penyiangan dan minimnya sumber daya manusia yang ahli dalam melakukan penyiangan. Yang melaksanakan kegiatan yaitu bagian pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.

<sup>54</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

<sup>55</sup> Elvira Hasetiati, Kasi Layanan Perpustakaan, wawancara pribadi, Bangko 11 juni 2019

### 3. Kebijakan tertulis tentang penyiangan koleksi di Perpustakaan Kabupaten Merangin

Pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi harus memperhatikan prosedur yang ada untuk menjadi panduan dalam melaksanakan kegiatan tersebut, namun prosedur ini dapat dipengaruhi oleh kebijakan penyiangan yang ada dalam perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

Seperti yang peneliti teliti mengenai hal ini di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin bahwa adapun kebijakan penyiangan koleksi yang dilakukan sesuai penjelasan informan dari bapak M. Ihsan sebagai kepala bidang perpustakaan beliau mengatakan bahwa:

“Sementara ini perpustakaan kabupaten merangin belum mempunyai kebijakan penyiangan secara tertulis, akan tetapi perpustakaan sudah melakukan kegiatan penyiangan koleksi”.<sup>56</sup>

Selain itu dari pengamatan penulis dan sumber-sumber lain yang didapatkan mengenai hal ini bahwasanya kegiatan penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin untuk saat ini belum ada kebijakan penyiangan akan tetapi perpustakaan sudah melakukan kegiatan penyiangan koleksi. Buku lama yang usianya sudah tua masih banyak dikumpulkan dalam satu ruangan, jika dibiarkan menumpuk lama dan tanpa pengelolaan yang baik dan tepat maka bisa saja koleksi tersebut rusak, berjamur dan tidak dapat digunakan lagi sebagaimana mestinya. Kebijakan penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Kebijakan atau *policy* merupakan landasan atau pedoman untuk menyusun kebutuhan.

Wawancara dengan Kepala Bidang Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, yaitu bapak M. Ihsan, beliau menyebutkan bahwa kebijakan kegiatan penyiangan itu ada tetapi secara tertulis untuk kegiatan penyiangan belum ada. Pedoman yang menjadi acuan dalam penyiangan koleksi adalah hasil dari kegiatan

<sup>56</sup> M. Ihsan, Kepala Bidang Perpustakaan, wawancara pribadi, Bangko 13 juni 2019

penyiangan sebelumnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tidak memiliki kebijakan secara tertulis mengenai penyiangan koleksi.

“Kebijakan penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin secara tertulis belum ada, namun kegiatannya sering kami (petugas perpustakaan) dilakukan. Selama ini penyiangan berpedoman kepada kegiatan penyiangan sebelumnya atau bisa dikatakan pedoman penyiangan adalah pengalaman dari para staff”.<sup>57</sup>

Sama halnya dengan yang dikatakan oleh bapak Mulyadi Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, beliau menyebutkan bahwa kebijakan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tertulis tidak memiliki kebijakan penyiangan koleksi secara tertulis hanya ada kebijakan secara tersirat.

“kebijakan penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin secara tertulis belum ada hanya ada kebijakan tersirat dari Kabid Perpustakaan”.<sup>58</sup>

Begitu juga yang dikatakan oleh staff pengolahan dan pelestarian bahan pustaka bapak M. Azwen, beliau mengatakan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin belum ada memiliki kebijakan penyiangan koleksi secara tertulis.

“Setahu saya DKAP Kabupaten Merangin ini belum memiliki kebijakan penyiangan koleksi secara tertulis hanya ada kebijakan tersirat dari kepala bidang perpustakaan memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan penyiangan setiap tahunnya”.<sup>59</sup>

Selanjutnya menurut informasi dari bapak Effendi beliau mengatakan bahwa:

“mengenai kebijakan penyiangan ini diambil berdasarkan pertimbangan-pertimbangan seperti tempat, efektivitas, efisiensinya itu semua pertimbangannya mengapa itu perlu dilakukan karena dengan jumlah koleksi yang terus bertambah setiap tahunnya, kemudian jika tidak dilakukan penyiangan maka akan dipenuhi koleksi yang mungkin

<sup>57</sup> M. Ihsan, Kepala Bidang Perpustakaan, wawancara pribadi, Bangko 13 juni 2019

<sup>58</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

<sup>59</sup> M. Azwen, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi,



semestinya sudah saatnya dilakukan penyiangan, belum lagi yang lama sudah rusak, maka itu semua jadi pertimbangan”.<sup>60</sup>

Peneliti menarik kesimpulan bahwa berdasarkan dari hasil wawancara dengan beberapa informen di atas dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin memang belum memiliki kebijakan tertulis khusus tentang penyiangan koleksi. Hal ini dapat di lihat melalui wawancara langsung dengan beberapa informannya, yaitu dengan Kepala Bidang Perpustakaan, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka serta observasi langsung ke lapangan. Setelah menganalisa lebih dalam peneliti memang tidak menemukan kebijakan khusus dalam hal melakukan kegiatan penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Jadi hingga saat ini penyiangan yang dilakukan masih berpedoman kepada pengalaman staff perpustakaan yang sering melakukan peyiangan koleksi.

#### **4. Hambatan dalam Melakukan Kegiatan Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Merangin**

Koleksi yang ada di perpustakaan semakin lama semakin bertambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka sehingga dengan pertambahan jumlah koleksi tersebut maka akan menumbuhkan ruangan yang bisa menampung semuanya, apabila ruangan tidak mampu lagi menampung semuanya maka perlu adanya kegiatan penyiangan untuk mengefisiensikan ruangan, selain itu untuk menjaga kemutakhiran informasi dari koleksi yang adadi suatu perpustakaan.

Kegiatan penyiangan koleksi merupakan suatu kegiatan yang mesti dilakukan secara berkala dan selalu dilakukan kegiatan ini di perpustakaan untuk menjaga informasi yang ada dan mengembangkan koleksi perpustakaan. Namun dalam pelaksanaan kegiatan ini tidaklah

---

<sup>60</sup> Bapak Effendi, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi. Bangko 17 juni 2019.

mudah ada banyak sekali hambatan-hambatan yang dihadapi pada proses kegiatan penyiangan ini.

Adapaun Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin juga mengalami hambatan-hambatan selama kegiatan penyiangan berlangsung. Berdasarkan wawancara yang dikatakan oleh Bapak M. Ihsan beliau mengatakan bahwa:

“hambatan yang dihadapi dalam melakukan kegiatan penyiangan yaitu kegiatan tersebut tidak ada dalam aturan tertulis sehingga tidak ada anggarannya. Lalu kurangnya tenaga pengelola perpustakaan sehingga tidak ada yang menangani secara khusus penyiangan bahan pustaka”.<sup>61</sup>

Selanjutnya menurut Bapak Mulyani beliau menjelaskan bahwa:

“Kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan adalah waktu dalam melakukan kegiatan penyiangan yaitu proses pengumpulan koleksi yang cukup lama ketika menunggu koleksi terkumpul lumayan banyak dari hasil kegiatan *Shelving* setiap hari kecuali koleksi yang hanya rusak sampulnya, maka hari itu juga langsung dilakukan perbaikannya”.<sup>62</sup>

Dalam melakukan kegiatan penyiangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin melaksanakan kegiatan ini setiap satu tahun sekali dan hampir memakan waktu kurang lebih dua minggu ketika sudah banyak terkumpul koleksi-koleksi hasil penarikan ketika *Shelving*. Peneliti menemukan masih banyaknya hambatan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Hambatan penyiangan yang dihadapi terbagi menjadi dua hambatan yang bersifat teknis dan juga hambatan yang bersifat manajemen. Adapun hambatan teknisnya adalah sebagai berikut:

a. Rasa sayang terhadap sebuah koleksi.

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

<sup>61</sup> M. Ihsan, Kepala Bidang Perpustakaan, wawancara pribadi, Bangko 13 juni 2019

<sup>62</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

*date* dan menarik, memberikan kemudahan kepada pemustaka, dan memungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi yang lebih efektif dan efisien,

Menurut wawancara peneliti dengan bapak Yendri beliau mengatakan bahwa:

“setiap kami melakukan penyiangan, hasil dari penyiangan ini tidak pernah kami tindak lanjutkan karena merasa sayang jika koleksi tersebut dimusnahkan jadi hanya kami biarkan saja di gudang”.<sup>63</sup>

Sampai saat ini koleksi yang telah dilakukan penyiangan tidak ditindak lanjuti oleh pihak perpustakaan, perpustakaan tidak pernah melakukan pemusnahan terhadap koleksi yang telah dilakukan penyiangan. Alasannya adalah karena ada rasa sayang terhadap koleksi yang akan disingkirkan itu, dan ada juga beberapa faktor lain. Jadi secara tidak langsung proses dari kegiatan penyiangan sangat selektif.

b. Masih ada anggapan bahwa jumlah koleksi menentukan mutu.

Kendala lain adalah datang dari psikologis petugas perpustakaan yang melakukan penyiangan, bagi mereka perpustakaan yang mutunya baik adalah perpustakaan yang memiliki koleksi yang banyak. Akan tetapi seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi buku-buku yang memuat informasi yang kurang *up to date* harus segera dilakukan penyiangan mengingat sudah ada atau sudah terbitnya edisi-edisi terbaru yang lebih memuat informasi terkini. Apabila tidak dilakukan penyiangan dikhawatirkan ruang perpustakaan akan semakin sempit karena pengadaan terus dilakukan sementara penyiangan enggan untuk dilaksanakan.

“Hambatannya datang dari diri kita sendiri sebagai staff perpustakaan. Enggan untuk melaksanakan kegiatan penyiangan yaitu tadi karena menurut sebagian orang yang ada disini, tingginya mutu

---

<sup>63</sup> Yendri, Staff Layanan Perpustakaan, Wawancara Pribadi, Bangko 18 juni 2019.

perpustakaan itu karena tingginya pada jumlah koleksi yang ada di perpustakaan”.<sup>64</sup>

Bukan karena banyaknya jumlah koleksi yang menentukan mutu tetapi sesuai dengan kebutuhan pengguna (*User Oriented*), terlalu banyak koleksi yang hanya membuat rak-rak yang diisi dengan koleksi yang tidak bermanfaat bagi pemustaka.

- c. Adanya anggapan bahwa penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan.

Hambatan tersebut sama halnya dengan hambatan sebelumnya dimana psikologis petugas perpustakaan yang beranggapan bahwa pelaksanaan kegiatan penyiangan berlawanan dengan tujuan pengadaan koleksi. Dimana tujuan dari pengadaan koleksi adalah memperkaya koleksi perpustakaan, sedangkan penyiangan adalah upaya mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi.

Menurut ibu Dilla Fauziah beliau mengatakan bahwa:

“menurut saya penyiangan ini sedikit berlawanan dengan pengadaan karena setiap tahun kita menambah koleksi untuk perpustakaan sehingga koleksi yang ada di perpustakaan terlihat banyak tetapi dengan dilakukan penyiangan maka koleksi tersebut akan jadi berkurang sehingga saya berpikir bahwa kita hanya perlu menambah ruangan dan rak untuk setiap koleksi dan tidak dilakukan penyiangan”.<sup>65</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa salah satu dari kendala penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merngin adalah adanya anggapan tentang bahwa penyiangan koleksi berlawanan dengan pengadaan. Sebenarnya sangat bertolak belakang dengan teori karena tujuan dari penyiangan adalah untuk menyegarkan koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

- d. Masih dijumpainya prosedur yang rumit terutama untuk koleksi yang ada di perpustakaan pemerintahan.

<sup>64</sup> M. Azwen, staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

<sup>65</sup> Dilla Fauziah, Staff Layanan Perpustakaan, Wawancara Pribadi, Bangko 19 juni 2019.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin merupakan perpustakaan di bawah naungan pemerintah Kabupaten Merangin maka tindak lanjut terhadap koleksi hasil penyiangan menjadi hambatan yang kompleks. Selain karena dana yang digunakan dalam pengadaan koleksi merupakan dana milik pemerintah Kabupaten Merangin maka buku-buku atau koleksi hasil penyiangan tidak dapat dimusnahkan dengan mudah. Alasannya adalah proses yang cukup memakan waktu ketika membuat berita acara sampai berita acara disetujui.

Wawancara dengan Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, beliau mengatakan bahwa:

“Salah satu kendala yang dihadapi adalah koleksi pasca penyiangan, sampai saat ini koleksi hasil penyiangan menumpuk begitu saja di gudang. Sebaiknya dihibahkan kepada perpustakaan lain untuk buku yang masih dapat digunakan, dan untuk yang benar-benar lapuk seharusnya di musnahkan. Tapi kembali lagi karena semua milik pemerintah Kabupaten Merangin jadi prosesnya memakan waktu”.<sup>66</sup>

Selain hambatan yang bersifat teknis, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin juga mengalami hambatan manajemen. Adapun hambatannya adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen waktu penyiangan yang belum efektif.

Pada dasarnya buku-buku atau koleksi yang telah dilakukan penyiangan tidak langsung ditindak lanjuti, baik diperbaiki atau dikopi. Bahkan koleksi tersebut bertumpuk di gudang, karena staff yang bertanggung jawab terhadap koleksi tersebut harus melakukan tanggung jawab (pekerjaan) yang lain.

Wawancara dengan Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, beliau mengatakan bahwa:

“Selain hambatan teknis, masalah sumber daya manusia (SDM) juga menjadi problematika. Maksudnya adalah koleksi yang

---

<sup>66</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

telah dilakukan penyiangan dan seharusnya ditindak lanjuti menjadi tertunda karena staff melakukan pekerjaan yang lainnya”.<sup>67</sup>

Wawancara dengan Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, beliau mengatakan bahwa:

“Kendala atau hambatan menurut saya adalah kurangnya sumber daya manusia yang menangani kegiatan penyiangan selain itu belum adanya petunjuk teknis tentang kegiatan penyiangan koleksi”.<sup>68</sup>

b. Kebijakan penyiangan koleksi

Kebijakan penyiangan koleksi dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi. Namun hingga saat ini pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin belum memiliki kebijakan penyiangan koleksi secara tertulis.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan bapak Lover Hadi beliau mengatakan bahwa:

“tidak ada kebijakan tentang penyiangan koleksi secara tertulis yang ada hanya kebijakan secara tersirat yang dilakukan berdasarkan pengalaman petugas-petugas penyiangan sebelumnya”.<sup>69</sup>

Sebuah alur kerja penyiangan atau SOP penyiangan disebuah perpustakaan sangatlah penting, karena bisa digunakan sebagai pedoman petugas perpustakaan ketika melaksanakan kegiatan penyiangan. tanpa adanya SOP membuat petugas perpustakaan melakukan penyiangan koleksi berdasarkan kebiasaannya saja sehingga hasil dari penyiangan tidak seperti yang diharapkan.

c. Tempat

Kendala lain yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah tempat penyimpanan koleksi-koleksi yang telah dilakukan penyiangan. Karena lama kelamaan gedung yang saat ini digunakan akan terisi penuh terlebih setelah dilakukan penyiangan koleksi tidak ditindak lanjuti.

<sup>67</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

<sup>68</sup> M. Azwen, staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

<sup>69</sup> Lover Hadi, Staff Layanan Perpustakaan, Wawancara Pribadi, Bangko 10 juni 2019.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Berdasar hasil wawancara dengan informan bapak Effendi beliau mengatakan bahwa:

“disini kita juga terhambat dengan keadaan ruangan/tempat yang sedikit sehingga gudang untuk penyimpanan hasil penyiangan koleksi menjadi penuh dan untuk menambah ruangan bukanlah hal yang mudah dan banyak keadaan lain yang harus dipikirkan”.<sup>70</sup>

Jadi hambatan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin merupakan hambatan yang bersifat teknis dan manajemen.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi dalam melakukan kegiatan penyiangan seperti hal yang bersifat teknis dan manajemen yang di sebutkan di atas yaitu perlunya perhatian khusus Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin terhadap bidang perpustakaan dan diadakan pelatihan-pelatihan untuk petugas/staff di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tentang kegiatan apa saja tugas dan tanggungjawab pengelola perpustakaan yang harus dilakukan di perpustakaan. Sehingga petugas yang ada di perpustakaan tahu dan seharusnya disebuah perpustakaan wajib ada tenaga yang ahli (Pustakawan) minimal satu orang. Sehingga kegiatan tentang perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan prosedurnya. Senada dengan yang dipaparkan oleh Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka beliau menyebutkan bahwa:

“Upaya dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan seharusnya Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin memberikan perhatian lebih kepada perpustakaan, menambah pustakawan profesional dalam perpustakaan dan sesekali petugas perpustakaan harusnya mengikuti pelatihan agar mereka yang bekerja diperpustakaan lebih mengetahui bagaimana cara melakukan penyiangan yang baik dan benar berdasarkan pedoman”.<sup>71</sup>

<sup>70</sup> Bapak Effendi, Staff Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, wawancara pribadi. Bangko 17 juni 2019

<sup>71</sup> Mulyani, Kasi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Bangko 11 juni 2019.

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin” maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Jenis koleksi yang dilakukan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yaitu koleksi monograf dengan kriteria rusak berat dan koleksi yang informasi *out of date* serta jumlah eksemplarnya terlalu banyak sedangkan yang rusak sedang dan ringan masih bernilai informasinya diperbaiki kemudian dikembalikan ke rak. Masih belum maksimal karena petugas yang melakukan kegiatan penyiangan bukan dri keilmuan perpustakaan
2. Prosedur penyiangan koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, yaitu:
  - a) Membentuk tim pelaksana kegiatan penyiangan dan Melakukan pemilihan terhadap koleksi yang akan dilakukan penyiangan.
  - b) Petugas menyusun daftar koleksi yang akan dilakukan penyiangan dari rak.
  - c) Melaporkan kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang mempunyai wewenang.
  - d) Memberikan keterangan pada katalog bahwa buku tersebut tidak tersedia.
  - e) Koleksi yang *out of date*, kurang diminati, rusak, telah terbit edisi terbaru, dapat dilakukan penyiangan.
  - f) Koleksi yang masih bisa diperbaiki, dikembalikan ke dalam rak koleksi.
  - g) Buku ditempatkan diruangan khusus (gudang).

Masih belum maksimal kerena hanya diterapkan sebagian dari teori yang telah disebutkan.



3. Kebijakan penyiangan koleksi secara tertulis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, hingga saat ini belum memiliki kebijakan penyiangan yang legal secara tertulis. Tapi kebijakan tersirat dari kepala bidang perpustakaan tentang kegiatan penyiangan yaitu dalam setiap tahun harus ada melaksanakan kegiatan penyiangan. Alasan belum adanya kebijakan tertulis tentang kegiatan penyiangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yaitu kurangnya sumber daya manusia yang ahli di bidang perpustakaan. belum maksimal karena sampai sekarang masih melaksanakan kegiatan penyiangan berdasar dari pengalaman-pengalaman petugas yang sering melakukan penyiangan koleksi.
4. Hambatan yang dialami oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam melakukan kegiatan penyiangan diantaranya adalah hambatan psikologis, teknis pemusnahan koleksi yang cukup merepotkan, dan masalah minimnya tenaga ahli. Selain itu kendala lain juga pada masalah manajemen, seperti mengenai manajemen waktu kerja yang masih belum efektif, dana pemeliharaan, kebijakan penyiangan, dan tempat. Sampai saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tidak memiliki solusi *real* yang dilakukan terhadap hambatan yang dihadapi.

## B. SARAN

Untuk pengembangan lebih lanjut maka peneliti memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi pembaca.

1. Agar proses penyiangan koleksi dilakukan dengan baik, alangkah baiknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam hal ini membuat alur penyiangan koleksi. Sehingga memudahkan dalam proses kegiatan penyiangan selanjutnya.
2. Perlu adanya perhatian penuh dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin terhadap jenis koleksi perpustakaan.
3. Dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin seharusnya memiliki kebijakan

penyiangan secara tertulis, terutama kebijakan penyiangan agar proses penyiangan koleksi memiliki alur kerja yang jelas dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi.

4. Untuk merealisasikan proses penyiangan koleksi yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan, alangkah baiknya jika Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin memiliki dana yang cukup untuk melakukan pengadaan koleksi dan anggaran khusus untuk pemeliharaan koleksi (dalam hal ini dana untuk kegiatan penyiangan) dengan begitu kegiatan penyiangan koleksi bisa dilakukan dengan maksimal.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh. 2009. Materi Pokok Manajemen Perpustakaan. Jakarta:Universitas Terbuka.
- Hildawati Almah. 2012. *Pemilihan & Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makasar: Alauddin University Pess.
- Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. <http://digilib.uin-suka.ac.id>  
BABI,V,DAFTARPUSTAKA.pdf (09 Februari 2019)
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lexy J. Moleong. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi (KPAK) Jakarta Timur*.  
<http://repository.uinjkt.ac.id/EKAFITRIARDIYANTI-FAH.Pdf>  
(18 Februari 2019)
- Perpustakaan Nasional. 2006. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, Jakarta: Perpusnas.
- , 2007. *Undang-undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpusnas.
- , 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*.  
<http://old.perpusnas.go.id/SNP-BID-PUPK.pdf> (04 juli 2019).
- Rahmah, Elva dan Testiani Makmur. 2015. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Sugiyono. 2016. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- Sukardiono. 2012. *Penyiangan (Weeding) Koleksi di Perpustakaan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Jambi.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suparlan, 2014. *Panduan Lengkap Ejaan yang disempurnakan*, Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto
- . 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Seto.
- UIN Jambi. 2018. *Panduan Penulisan Skripsi FAH UIN STS Jambi*.
- Winoto, Yunus. 2004. Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka: sebuah tinjauan teoritis. *Jurnal Informasi Persada: Media Informasi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma*. Vol 2/no.2/ Agustus 2004.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## Lampiran

### Nama-Nama Informan

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. M. Ihsan S.IP, ME       | : Kabid Perpustakaan                       |
| 2. Elvira Hasetiati Ama.Pd | : Kasi Layanan Perpustakaan                |
| 3. Loper Hadi S.Ip         | : Staff Layanan Perpustakaan               |
| 4. Yendri                  | : Staff Layanan Perpustakaan               |
| 5. Dila Pauziah S.Pd       | : Staff Layanan Perpustakaan               |
| 6. MulyaniS.Pd             | : Kasi Pengolahan dan Pelestarian Koleksi  |
| 7. M. Azwen S.Pd           | : Staff Pengolahan dan Pelestarian Koleksi |
| 8. Effendi                 | : Staff Pengolahan dan Pelestarian Koleksi |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## Lampiran

### INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Judul : “**Analisis Prosedur Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Kabupaten Merangin**”

---

#### A. Observasi

1. Mengamati atau melihat langsung keadaan dan situasi kegiatan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin..

#### B. Wawancara

1. Apa yang dimaksud dengan penyiangan koleksi..?
2. Apa alasan perpustakaan Kabupaten Merangin melakukan kegiatan penyiangan koleksi..?
3. Apa tujuan dari penyiangan koleksi perpustakaan..?
4. Kapan perpustakaan Kabupaten Merangin mulai pertama kali melakukan penyiangan koleksi..?
5. Sudah berapa kali perpustakaan kabupaten merangin melakukan penyiangan koleksi..?
6. Apakah jenis koleksi yang dilakukan penyiangan, dan apa saja subjek-subjek yang dilakukan penyiangan..?
7. Apakah perpustakaan kabupaten merangin sudah mempunyai kebijakan penyiangan secara tertulis..?
8. Bagaimana prosedur penyiangan dilakukan..?
  - a. Apakah dalam penyiangan koleksi pustakawan mengadakan pemilihan terlebih dahulu terhadap koleksi yang akan dilakukan penyiangan..?
  - b. Apakah pustakawan menyusun daftar koleksi yang akan dikeluarkan dari rak..?
  - c. Apakah buku-buku yang dikeluarkan dari rak buku kartu-kartunya dikeluarkan dari buku yang bersangkutan dan kartu katalognya ditarik dari jajaran koleksi..?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- d. Apakah buku-buku yang ditarik diberi tanda/dicap..?
- e. Untuk buku-buku hasil penyiangan yang masih layak digunakan apakah mau disumbangkan atau akan dijual..?
- f. Apakah ada tempat penyimpanan hasil dari penarikan..?

### C. Dokumentasi


1. Sejarah berdirinya Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin.
2. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin.
3. Keadaan Fisik Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin.
4. Tugas, Fungsi, dan Tujuan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin.
5. Koleksi Perpustakaan Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

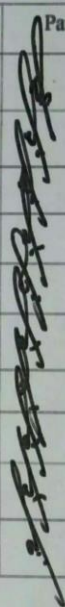
Jalan Lintas Jambi-Muaro Bulian KM. 16 Simpang Sungai Duran Kab. Muaro Jambi 36363  
Telp/Fax : (0741) 583183 - 584118 website : [www.fah.uinjambi.ac.id](http://www.fah.uinjambi.ac.id)


---

**Lampiran**

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : M. Aidil Putra  
NIM : IPT.150441  
Judul Skripsi : Analisis Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin  
Pembimbing I : Dr. Zarfina Yenti. S.Ag., M.Ag

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	29 November 2018	Perbaikan kerangka teori dan sistem penulisan.	
2	08 Desember 2018	Perbaikan subjek dan sistem penulisan.	
3	12 Januari 2019	Perbaikan proposal keseluruhan.	
4	12 Februari 2019	ACC Seminar Proposal	
5	26 Maret 2019	Seminar proposal	
6	04 April 2019	Perbaikan proposal yang sudah diseminarkan.	
7	08 Mei 2019	Pengesahan judul dan izin riset	
8	28 Agustus 2019	Perbaikan BAB IV	
9	09 September 2019	Perbaikan BAB IV dan V meliputi sistem penulisan dan analisis.	
10	13 Oktober 2019	Perbaikan keseluruhan skripsi dan ACC munaqosah	

Jambi, Oktober 2019  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
  
Dr. Ajiyan S. Pd., M. Ed  
NIP.197401031999031006



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi









**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jalan Lintas Jambi-Muaro Bulian KM. 16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363  
Telp/Fax : (0741) 583183 - 584118 website : [www.fah.iainjambi.ac.id](http://www.fah.iainjambi.ac.id)

**Lampiran**

**KARTU KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : M. Aidil Putra  
NIM : IPT.150441  
Judul Skripsi : Analisis Prosedur Penyiangan Koleksi di Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Kabupaten Merangin  
Pembimbing II : Masyrisal Miliani, SS.,M.Hum

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	29 November 2018	Studi relevan, prosedur penyiangan koleksi pentingnya apa? Masalahnya apa? Teori: prosedur penyiangan koleksi (bagaimana cara penyiangan koleksi) bukan cuma pengertian.	
2	04 Maret 2019	Studi relevan, teknis penulisan, kerangka teori, rumusan masalah dan metodologi penelitian.	
3	12 Maret 2019	Perbaikan proposal keseluruhan.	
4	28 Maret 2019	Perbaikan proposal yang sudah diseminarkan.	
5	02 Mei 2019	Cover (samakan dengan nama perpustakaan), motto diperbaiki (cari tentang koleksi), kata pengantar (bahasa asing dibuat miring), latar belakang masalah (masalah dalam penelitian), rumusan masalah.	
6	08 Mei 2019	Buat daftar informan, kesimpulan dibuat poin-poin, metodologi (cantumkan sumbernya), daftar isi diperbaiki lagi, kajian teori (teori dari sumber primer)	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

7	06 Agustus 2019	Foot note diperbaiki (internet =>.harus jelas sumber mengutip dari sumber mana telusuri sampai primer. Rumusan masalah, metodologi penelitian (cantumkan sumbernya)	31
8	27 Agustus 2019	Footnote (diperbaiki), kesimpulan (dicek kembali keabsahan datanya, BAB IV (harus ada datanya, hasilnya, kroscek dan analisis) daftar pustaka sesuai pedoman.	31
9	09 September 2019	Cek dan lihat sendiri kesalahan teknis yang ada di skripsi, buku metopen paling banyak 3, buku metopen pendidikan dihapus, studi relevan (harus jelas skripsi atau jurnal atau buku), daftar pustaka diperbaiki sesuai panduan, konsisten pemilihan kata penulis atau peneliti, bukti photo warna untuk bukti latar belakang masalah, siapkan daftar informan.	31
10	03 Oktober 2019	Perbaikan keseluruhan skripsi	

Jambi, Oktober 2019

Wakil Dekan Bidang Akademik



Dr. Alfian, S. Pd., M. Ed  
NIP.197401031999031006



## Lampiran

### Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang terletak di Kota Bangko



### Gedung Perpustakaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## Koleksi Buku Rusak di Rak Koleksi



## Koleksi Buku Rusak di Rak Koleksi



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## @ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

### Ruangan Perpustakaan



### Gudang Perpustakaan



## State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## Riwayat Hidup

### A. Identitas Diri

Nama/NIM : M. AIDIL PUTRA/IPT.150441

Tempat/Tanggal Lahir : Birun, 29 Januari 1998

Jenis kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Status : Mahasiswa

Kebangsaan : Indonesia

Alamat

1. Alamat Asal : Jl. Kerinci-Bangko. Desa Birun,

Kec. Pangkalan Jambu. Kab. Merangin.

2. Alamat Sekarang : Jl. Kenali Jaya. Rt. 15 No. 60 Kel. Kenali Besar,  
Kec Alam Barajo, Kota Jambi.

No. Hp./WA : 0852-7301-4423

Alamat Email : m.aidilputra94@gmail.com

### B. Riwayat Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS
1.	Sekolah Dasar	SDN 83/VI Birun	2009
2.	Sekolah Menengah Pertama	Madrasah Tsanawiyah Swasta Azzakariyah	2012
3.	Sekolah Menengah Atas	Madrasah Aliyah Swasta Azzakariyah	2015
4	Perguruan Tinggi	UIN STS JAMBI	2019

### C. Pengalaman Organisasi

1. Ketua Dep. Agama Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (2016-2017).
2. Ketua Dep. Agama Himpunan Mahasiswa Jurusan IPT (2015-2017).
3. Ketua Dep. Pembinaan Organisasi DEMA FAH (2018).