

**KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelara Sarjana Strata Satu (S1) dalam Ilmu Perpustakaan**



**Disusun Oleh:
LELIS MASRIDAH
04141969**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2009**

Drs. Budiyo, SIP
Dosen Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal: Skripsi
Saudari Lelis Masridah

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing menyatakan bahwa skripsi saudari,


Nama : Lelis Masridah
NIM : 04141969
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab
Judul : "Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta".

Dapat diajukan kepada Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian dari syarat memperoleh gelar sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqasyah. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 20 Januari 2009
Pembimbing


Drs. Budiyo, SIP
NIP.760000247



DEPARTEMEN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/0182/2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

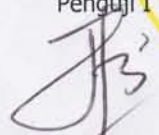
Nama : LELIS MASRIDAH
NIM : 04141969
Telah dimunaqasyahkan pada : 27 JANUARI 2009
Nilai Munaqasyah : A/B
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang


Drs. Budiono, SIP,
NIP. 760000247

Penguji I


Tafrikhuddin, S.Ag, M.Pd.
NIP. 150292286

Penguji II


Marwiyah, S.Ag SS, M.LIS
NIP. 150303043

Yogyakarta, 30 Januari 2009

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab

DEKAN




Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag.
NIP. 150218625

Motto

أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ

Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah,

(Surat Al'Alaq ayat 3)

Persembahan

Skripsi ini peneliti persembahkan

Untuk

Almamater tercinta

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dan Untuk

Kedua orang tua peneliti (Mamah Mimi & Bapak Momon)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Semesta Alam, yang telah memberikan rahmat dan karunianya bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini berjudul “Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”. Harapan penulis dengan adanya skripsi ini, selain berguna bagi penulis juga bisa bermanfaat bagi segenap pembaca yang sedang berkecimpung dalam dunia Ilmu perpustakaan.

Dalam hal ini penulis mengucapkan terimakasih kepada segenap pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini, ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc.,M.Ag. selaku dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di fakultas tercinta ini.
2. Bapak Tafrihuddin, S.Ag.,M.Pd. selaku ketua program studi ilmu perpustakaan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP.,M.Si. selaku selaku penasihat akademik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Bapak Drs. Budiyo, SIP. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan dan bimbingannya kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
5. Para dosen program studi ilmu perpustakaan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberi ilmu kepada penulis selama duduk di bangku kuliah.
6. Kepala Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Mamah dan Bapak yang selalu memberikan dukungan doa dan kasih sayang bagi peneliti baik moril maupun materil beserta adik-adik dan keluarga tercinta.
8. Mas satu-satunya yang selalu direpotkan peneliti dengan berbagai virus komputer dan harus pulang pergi ke tempat penelitian, terimakasih atas motivasi, segala dukungan dan doanya.
9. Sahabat sahabat tercinta anak IPI 2004 kelas A , Chuneng, Umi, Azi, Mbak din, Sinto/ nunung, Ani, Neli, Norma, Mbak Oka, Wiwit, Rifda dan semuanya, teman-teman satu kelas. Teman-teman di kos blok E2/224 dan teman main, mbk sri, heni, mbk ida deli, mbk titi yuanti terimakasih untuk semuanya.
10. “Surga kecilku yang berwarna hijau” tempat peneliti beristirahat dan tinggal selama di jogja dan tempat penyusunan skripsi, AMD Sempron, Hp Deskjet D1360, Samsung, Speaker Mentari, UVS SUN, Spektra dan

Chiko sapi tersayang, walau bagaimanapun peneliti bersyukur atas semuanya dan terimakasih.

11. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini, terutama untuk Ibu Suharyati, Ibu Endang Yuniarti, Ibu Wahyu dan Ibu Dewi Ambar yang telah memberikan informasi untuk penelitian ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran peneliti harapkan untuk lebih baiknya skripsi ini.

Peneliti berharap semoga akan ada penelitian yang sejenis dengan penelitian ini. Dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan perpustakaan pada umumnya.

Yogyakarta, 21 Januari 2009
Peneliti

Lelis Masridah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
INTISARI.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan Penelitian	5
1.3.2 Manfaat Penelitian	5
1.4 Sistematika Pembahasan	6

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1	Tinjauan Pustaka	7
2.2	Landasan Teori.....	10
2.2.1	Perpustakaan Umum	10
2.2.2	Koleksi Perpustakaan	11
2.2.3	Kebijakan Penyiangan.....	13
2.2.4	Pengertian Penyiangan (<i>Weeding</i>)	14
2.2.5	Pendekatan Penyiangan (<i>Weeding Approaches</i>).....	17
2.2.6	Kriteria Penyiangan Bahan Pustaka	17
2.2.7	Kriteria Penyiangan Bahan Pustaka Menurut Jenis Bahan Pustaka Yang Disiangi	19
2.2.8	Tujuan Penyiangan Bahan pustaka	22
2.2.9	Prosedur Penyiangan Bahan Pustaka	23
2.2.10	Hambatan Dalam Penyiangan Bahan Pustaka	24

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1	Jenis Penelitian.....	26
3.2	Lokasi Penelitian.....	27
3.3	Subyek dan Obyek Penelitian	27
3.4	Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.4.1	Observasi.....	28

3.4.2 Wawancara.....	28
3.4.3 Dokumentasi	29
3.5 Metode Analisis Data.....	30
3.6 Profil Informan Penelitian.....	31

BAB IV

KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

4.1 Gambaran Umum Perpustakaan Daerah Provinsi DIY	33
4.1.1 Sejarah Berdirinya Perpustakaan Daerah Provinsi DIY	33
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan.....	38
4.1.3 Koleksi Perpustakaan	39
4.1.4 Layanan Unit Badran I.....	40
4.1.5 Waktu Layanan	46
4.1.6 Tata Tertib	47
4.1.7 Struktur Organisasi	48
4.1.8 Staff Bidang dan Jabatan.....	49
4.1.9 Sarana dan Prasarana.....	53
4.2 Kebijakan Penyilangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY	53
4.2.1 Tujuan Penyilangan Koleksi	54
4.2.2 Jenis Koleksi yang Disiangi.....	56
4.2.3 Staff yang Melakukan Penyilangan	62
4.2.4 Jangka Waktu Melakukan Penyilangan	64
4.2.5 Koleksi Setelah Disiangi	65

4.3	Kriteria Penyiangan Koleksi	65
4.4	Prosedur Penyiangan Koleksi	67
4.5	Hambatan Dalam Melakukan Penyiangan	71
4.6	Deskripsi Proses Kegiatan Penyiangan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.....	72

BAB V

PENUTUP

5.1	Simpulan	74
5.2	Saran.....	75

DAFTAR PUSTAKA	77
----------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Waktu Layanan Unit Malioboro dan Unit Badran I dan II.....	46
Tabel 2 Waktu Layanan Perpustakaan Kanak-Kanak dan Warintek.....	47
Tabel 3 Pustakawan dan Staff.....	49
Tabel 4 Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka.....	49
Tabel 5 Sub Bidang Deposit	50
Tabel 6 Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan.....	50
Tabel 7 Bidang Pelayanan dan Pelestarian Bahan Pustaka.....	51
Tabel 8 Sub Bidang Pelayanan	51
Tabel 9 Sub Bidang Kerjasama dan Otomasi	52
Tabel 10 Sub Bidang Pelestarian	52
Tabel 11 Format Pencatatan Koleksi yang Disiangi.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	48
Gambar 2 Gudang Tempat Penyimpanan Koleksi di Unit Badran I Lantai 3	57
Gambar 3 Kondisi Koleksi Terbitan Lama di Gudang Tempat Penyimpanan Koleksi	58
Gambar 4 Kondisi Koleksi Rusak di Gudang Tempat Penyimpanan Koleksi	59
Gambar 5 Kondisi Koleksi dengan Bahasa Asing atau Kurang Difahami Pengguna di Gudang Tempat Penyimpanan Koleksi	60
Gambar 6 Kondisi Koleksi Kurang Diminati di Gudang Tempat Penyimpanan Koleksi	61
Gambar 7 Kondisi Koleksi yang Memiliki Eksemplar Banyak di Gudang Tempat Penyimpanan Koleksi	62

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Pedoman Wawancara
LAMPIRAN 2	Profil Informan Penelitian
LAMPIRAN 3	Hasil Wawancara dengan Informan 1
LAMPIRAN 4	Hasil Wawancara dengan Informan 2
LAMPIRAN 5	Hasil Wawancara dengan Informan 3
LAMPIRAN 6	Hasil Wawancara dengan Informan 4
LAMPIRAN 7	Hasil Wawancara dengan informan 5
LAMPIRAN 8	Staff Bidang dan Jabatan
LAMPIRAN 9	Persiapan Penyiangan Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY tahun 2008
LAMPIRAN 10	Koleksi Dihapus
LAMPIRAN 11	Surat Keterangan Izin dari BAPEDA
LAMPIRAN 12	Surat Keterangan Izin dari Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY
LAMPIRAN 13	Surat Pernyataan
LAMPIRAN 14	Surat Pernyataan
LAMPIRAN 15	Surat Pernyataan
LAMPIRAN 16	Surat Pernyataan
LAMPIRAN 17	Catatan Lapangan
LAMPIRAN 18	Daftar Riwayat Hidup

**KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN
DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Lelis Masridah
04141969
2009
INTISARI**

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana kebijakan penyiangan koleksi (*weeding*) di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari rak karena koleksi tersebut sangat rusak, terbitan lama, tulisannya kurang difahami, kurang diminati, kurang relevan, terlalu banyak eksemplarnya atau telah ada edisi terbaru. Penyiangan (*weeding*) dilakukan dalam rangka menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan semakin diminati dengan koleksinya yang segar dan *up-to date*. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu peneliti mengambil data dengan cara observasi langsung ke lokasi penelitian, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari 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 penggunanya.

Kata Kunci: kebijakan penyiangan, penyiangan koleksi perpustakaan, badan perpustakaan daerah, perpustakaan umum.

**WEEDING POLICY IN THE REGIONAL LIBRARY BOARD OF
SPECIAL PROVINCE YOGYAKARTA**

**Lelis Masridah
04141969
2009
ABSTRACT**

The purpose of this research is to know the weeding policy of the library collection in the Regional Library Board of Special Province Yogyakarta. The weeding is removing materials or collections from shelves, due to their damage, out of date, un-readability, and the like. The weeding done to is keep the collection up to date and interesting among users. This research uses a descriptive-qualitative method with data collection, namely, observation, interview and documentation. The result of the research concludes that the Regional Library Board has done the weeding through the implementation of several criteria which are formally written. Therefore, the researcher suggests that the Board should have a written weeding policy to build collection better and interesting.

Key words: weeding policy, weeding library collection, regional library board, public library.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan penyedia bahan informasi dan wahana pembelajaran bagi seluruh kalangan masyarakat. Saat ini perpustakaan berkembang seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, hal tersebut berdampak terhadap meningkatnya kebutuhan informasi masyarakat baik dikalangan pelajar, mahasiswa, instansi pemerintah dan masyarakat secara umum.

Perpustakaan bukanlah sebuah gudang yang dijadikan tempat penyimpanan bahan pustaka semata, melainkan didalamnya terdapat proses manajemen yang mengatur kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan tujuan dari perpustakaan diantaranya yaitu untuk memberikan pelayanan informasi sebagai sarana pembelajaran dan hiburan melalui koleksi yang disajikan, sesuai dengan kebutuhan pengguna yaitu yang sarat akan informasi, selalu *up to date*, dan segar.

Bertambahnya koleksi di perpustakaan yaitu bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara cepat dan tepat. Hal ini dilaksanakan pustakawan dalam proses pengembangan koleksi. Dalam pengembangan koleksi terdapat serangkaian kegiatan yang mencakup penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, pengadaan, penyiangan serta evaluasi pendayagunaan koleksi (Qalyubi, 2003:77).

Pengembangan koleksi (*collection development*) perpustakaan merupakan bagian terpenting dalam mencapai tujuan perpustakaan. Sedangkan penyiangan adalah bagian dari kegiatan pengembangan koleksi. Dalam hal ini Evans (2000)

dalam Yunus Winoto (2004:11) menyebutkan bahwa “*Weeding is considered as an integral part of the collection development program by authors of standards collection development*” artinya penyiangan merupakan bagian integral dalam pengembangan koleksi.

Penyiangan merupakan upaya penyegaran bagi koleksi yang sudah rusak, memiliki eksemplar yang banyak, telah ada edisi baru, 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 di tempat yang seharusnya membutuhkan koleksi tersebut. Sehingga koleksi yang ada di perpustakaan selalu segar dan diminati pengguna. Menurut Lasa Hs *Weeding* merupakan upaya mengeluarkan koleksi dari susunan koleksi karena tidak diminati, kurang relevan, terlalu banyak eksemplarnya dan telah ada edisi terbaru (Lasa Hs, 1998: 127).

Weeding dilakukan dalam rangka menjaga kemutakhiran dan daya guna koleksi perpustakaan. Bisa dikatakan *weeding* merupakan re-evaluasi koleksi (mengevaluasi koleksi yang telah ada).

Seiring dengan perkembangan perpustakaan saat ini, sebagaimana telah dikemukakan oleh Shiyali Ramamrita Ranganathan (1892-1972) dalam Lasa Hs (1990:28) yaitu *The five laws of library Science* menyebutkan ” *Books are for use, Every reader his book, Every book its reader, Save the time of the reader, Library is a growing organism*”. Kalimat terakhir dalam Teori ini menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan lembaga yang dinamis, kemajuan ilmu pengetahuan dan

teknologi mengakibatkan bertambahnya sumber-sumber informasi yang disediakan di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

Hal ini berdampak pada jumlah koleksi perpustakaan yang semakin banyak, baik itu dari segi subjek, jumlah eksemplar dan edisinya. Sehingga terdapat koleksi dengan informasi yang mutakhir (informasi relevan) dan terdapat juga koleksi dengan informasi yang kurang mutakhir. Bertambahnya usia koleksi juga menyebabkan beberapa koleksi mengalami kerusakan fisik seperti kehilangan beberapa lembar dari halamannya, atau tulisannya sudah sulit dibaca. Hadirnya edisi terbaru menyebabkan koleksi lama sudah tidak digunakan lagi oleh pengguna perpustakaan. Meskipun ada beberapa jenis koleksi yang semakin bertambah usianya semakin tinggi nilainya, misalnya koleksi naskah kuno, buku kesenian dan buku-buku sejarah. Hal ini menjadi salah satu alasan perlu dilakukannya penyiangan koleksi. Selain itu tingginya biaya pemeliharaan koleksi dan terbatasnya ruang untuk penyimpanan juga menjadi penyebab perlunya proses penyegaran koleksi (*weeding*).

Masalah ini apabila dibiarkan oleh pustakawan, akan menyebabkan penumpukan koleksi di perpustakaan. Padahal tidak semua koleksi diminati atau dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan. Maka dengan adanya penyiangan (*weeding*) diharapkan dapat menyeleksi koleksi-koleksi yang sudah tidak digunakan lagi, dengan tujuan penyegaran terhadap koleksi perpustakaan agar koleksi tetap diminati dan dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru.

Lokasi penelitian ini adalah Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY khususnya Unit Badran I di JL. Tentara Rakyat Mataram No. 4, Yogyakarta.

Alasan peneliti meneliti di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY Unit I karena Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY Unit I merupakan pusat dari Unit yang lainnya, dan memiliki fasilitas layanan yang lebih banyak. Perpustakaan ini merupakan Perpustakaan umum yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan ini telah lama berdiri dan memiliki banyak koleksi. Selain itu juga Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY telah menjadi perpustakaan yang memberlakukan undang-undang deposit yang akan menyimpan koleksi dari setiap penerbit yang ada di Yogyakarta.

Hal ini membuat peneliti ingin mengetahui bagaimana kebijakan penyiangan yang dilakukan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Karena penyiangan (*weeding*) akan memungkinkan perpustakaan mengelola koleksi secara lebih efektif dan efisien (Qalyubi, 2003: 97).

1.2 Rumusan Masalah

Melihat adanya latar belakang tersebut, menimbulkan beberapa pertanyaan bagi peneliti. Karena kegiatan pengembangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY terus dilakukan, hal ini memungkinkan bertambahnya jumlah koleksi yang ada di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Adapun pertanyaan yang menjadi dasar permasalahan yaitu:

1. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?

2. Bagaimana prosedur penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melakukan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kriteria penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY.
3. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi dalam melakukan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Secara teoritis diharapkan dengan adanya penelitian penyiangan koleksi ini, Perpustakaan dapat meningkatkan tujuan dan pelayanannya. Sehingga koleksi di perpustakaan tidak bertumpuk-tumpuk tetapi lebih memprioritaskan kebutuhan pemakai.

Sedangkan secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY, dalam pengembangan koleksi terutama dalam kegiatan penyiangan, sehingga koleksi perpustakaan “lebih segar”, berkualitas dan dinamis.

1.4 Sistematika pembahasan

Pembahasan skripsi disajikan dalam bab-bab secara sistematis, dapat digambarkan sebagai berikut.

Bab *pertama* berisi pendahuluan yang meliputi latar belakang dilakukannya penelitian penyiangan (*weeding*) di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Rumusan masalah berupa pertanyaan yang menjadi permasalahan dalam penelitian penyiangan koleksi perpustakaan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Tujuan dan manfaat penelitian dideskripsikan secara teoritis dan praktis.

Bab *kedua* berisi tinjauan pustaka dari beberapa penelitian sejenis yang dilakukan oleh peneliti lain dan landasan teori yang menjadi dasar dalam penelitian ini.

Bab *ketiga* membahas metode penelitian. Metode penelitian yang dilakukan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Metode dan teknik pengambilan data dilakukan dengan observasi di lokasi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY, wawancara dengan staff/ pustakawan yang mengelola aktifitas penyiangan, dan dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan, melihat bahan-bahan dokumenter.

Bab *keempat* membahas gambaran umum dan permasalahan yang dibahas dalam penelitian sesuai dengan subbab dan disajikan secara sistematis dengan mengacu pada rumusan masalah.

Bab *kelima* membahas simpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 SIMPULAN

Dari hasil penelitian yang berjudul “Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY”, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY telah dilakukan, walaupun belum ada kebijakan penyiangan secara tertulis. Sehingga pustakawan dan staff dan semua Bidang terkait lainnya bekerjasama dalam menyelesaikan kegiatan penyiangan dengan kebijakan yang tidak tertulis.

Untuk kriteria penyiangan koleksi yang dilakukan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY yaitu sebagai berikut:

1. Koleksi rusak berat dan tidak bisa diperbaiki.
2. Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat diusahakan gantinya.
3. Buku pelajaran (yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum Depdiknas).
4. Buku yang tidak pernah dilayankan (sudah lama dan tidak bersirkulasi).
5. Bahan pustaka yang dipinjam dan tidak pernah dikembalikan.
6. Bahan pustaka hilang.
7. Bahan pustaka yang memiliki eksemplar lebih dari lima.
8. Bahan pustaka yang dilarang Negara/ Pemerintah.

Dari kriteria penyiangan tersebut, bisa dilihat bahwa Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY memiliki kriteria khusus untuk menyangi koleksi, walaupun belum dalam bentuk kebijakan yang tertulis.

Untuk prosedur penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY yaitu sebagai berikut:

1. Penyeleksian bahan pustaka untuk hibah, dihapus atau diperbaiki (pelestarian).
2. Teknis Pencatatan
 - a. Diberi cap hibah (tanda keterangan hibah pada bahan pustaka).
 - b. Penulisan data (deskripsi buku) pada lembar folio bergaris.
 - c. Dipak 20 eksemplar.
 - d. Pengetikan melalui database komputer.

Hambatan atau kendala yang dihadapi dalam melakukan penyiangan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY yaitu belum adanya kebijakan secara tertulis, sehingga kegiatan ini belum dilakukan secara teratur. Karena waktunya tidak teratur sehingga koleksi banyak yang menumpuk. Kemudian kurangnya tenaga/ orang yang melakukan penyiangan terutama yang bekerja dilapangan.

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian ini, kiranya peneliti akan memberikan beberapa saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan bagi pengambilan suatu keputusan oleh pimpinan, demi tercapainya kemajuan perpustakaan sesuai visi, misi dan tujuan Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. Karena Kegiatan penyiangan sangat penting untuk meningkatkan kinerja perpustakaan maka saran dari peneliti yaitu:

1. Membuat kebijakan secara tertulis untuk penyiangan koleksi yang meliputi kriteria penyiangan, prosedur penyiangan, tujuan melakukan

penyiangan, jangka waktu pelaksanaan penyiangan, staff yang melakukan penyiangan.

2. Sesuai dengan hambatan yang terjadi pada saat melakukan penyiangan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY, maka saran dari peneliti adalah menyesuaikan waktu yang harus dicapai dalam menyelesaikan kegiatan penyiangan dengan jumlah tenaga yang disediakan. Misalnya, dengan menambah jumlah tenaga agar proses kegiatan penyiangan dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriaty, Eddy dkk. 2001. *Penyiangan Koleksi Perpustakaan*. Bogor: Departemen Pertanian.
- Arlina, Fanni. 2000. *Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka Dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna*. Bandung: Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjajaran.
- Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY. 2008. *Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. (t.k). (t.p). Dalam www.badanperpusda-diy.go.id Akses hari selasa tanggal 09 September 2008, pukul 10.00 WIB.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta:Kencana.
- Fatkhurrokhman. 2007. *Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Sonobudoyo Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Fitriani, Susialia. 2004. *Kegiatan Penyiangan Koleksi Bahan Pustaka di Sekretariat Daerah Bengkulu*. Bandung: Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjajaran.
- Koentjaraningrat, 1986. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
- Lasa HS. 1990. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- _____.1998. *Mengembangkan dan Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: t.p.
- _____. 1994. *Pengelolaan Terbitan Berkala*. Yogyakarta: Kanisius.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif; Terjemahan Oleh Tjetjep Rohendi Rohidi*. Jakarta: UI Press.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Rosdakarya
- Muhadjir, Noeng. 1998. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Pendekatan Positivistic, Rasionalistik, Phenomenologik, dan Realisme Metaphisik Telaah Studi Teks dan Penelitian Agama*. Yogyakarta: Rake Sarasin.

- Mulyana, Deddy. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung:Remaja Rosdakarya.
- Nurastuti, Wiji. 2007. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Ardana Media.
- Partanto, Pius A & Al Barry,M. Dahlan. 1994. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola.
- Perpustakaan Nasional RI. 2002. *Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Qalyubi,Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rusmana, Agus dkk. (t.t.). *Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Para Pengelola Perpustakaan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Penyiangan (weeding) Bahan Pustaka*. (t.k.). (t.p). Dalam www.unpad.ac.id Akses hari jumat tanggal 25 Juli 2008, pukul 14.36 WIB.
- Santana K, Septiawan. 2007. *Menulis Ilmiah: metode penelitian kualitatif*. Jakarta: Buku Obor.
- S, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*. Bandung: Offset Alumni.
- Suryabrata, Sumadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suprayoga dan Tabrani. 2001. *Metodologi Penelitian Sosial Agama*. Bandung: Rosda Karya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2007. Dalam www.pnri.go.id, tanggal 25 Juli 2008, pukul, 14.50 WIB.
- Wijayanti, Eri. 2001. *Pengembangan Koleksi Bahan Pustaka Monografi di Perpustakaan Pusat Institut Pertanian Stiper Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Winoto, Yunus. 2004. *Info Persada: media Informasi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma*. Yogyakarta: Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

L
A
M
P
I
R
A
N

LAMPIRAN 1

Pedoman Wawancara

1. Apa yang dimaksud dengan penyiangan koleksi?
2. Apa tujuan dilakukannya penyiangan koleksi?
3. Bagaimana kriteria penyiangan koleksi yang dilakukan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
4. Apakah kriteria penyiangan koleksi itu sudah menjadi kebijakan tertulis di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
5. Bagaimana prosedur penyiangan koleksi yang dilakukan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
6. Apa saja hambatan dalam melakukan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
7. Sarana atau prasarana apa saja yang dipakai dalam melakukan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
8. Siapakah yang bertugas melakukan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
9. Apa yang dilakukan terhadap koleksi setelah disiangi?
10. Kapan waktu penyiangan itu dilakukan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
11. Jenis koleksi apa saja yang disiangi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?
12. Adakah kebijakan penyiangan koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY?

LAMPIRAN 2**PROFIL INFORMAN PENELITIAN 1**

Nama : Dra. Suharyati W
Jabatan : Pustakawan Madya
Masa Jabatan : 01 Maret 1978- 01 Desember 2008
Lulusan : S1 Psikologi
Bidang : Pustakawan

PROFIL INFORMAN PENELITIAN 2

Nama : Endang Yuniarti
Jabatan : Pustakawan Penyelia
Masa Jabatan : 1986 hingga saat ini
Lulusan : D3 Hukum
Bidang : Pustakawan

PROFIL INFORMAN PENELITIAN 3

Nama : Dra. F. Wahyu Hardaningsih
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan dan
Pengelolaan
Masa Jabatan : 2007 hingga saat ini
Lulusan : S1 Pendidikan Hukum
Bidang : Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan

PROFIL INFORMAN PENELITIAN 4

Nama : Heru Purwanto
Jabatan : Staff Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan
Masa Jabatan : Juli 2008 hingga saat ini
Lulusan : SMA
Bidang : Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan

PROFIL INFORMAN PENELITIAN 5

Nama : Dewi Ambarwati, S. Sos
Jabatan : Staff Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan
Masa Jabatan : 1995 hingga saat ini
Lulusan : SI Ilmu Perpustakaan dan S2 Administrasi Pabrik
Bidang : Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan

LAMPIRAN 3

HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN 1

PUSTAKAWAN BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DIY

- Nama : Dra. Suharyati W
- Jabatan : Pustakawan Madya
- Masa Jabatan : 01Maret 1978- 01Desember 2008
- Lulusan : S1 Psikologi
- Waktu : Tanggal 01 November 2008
- Tempat : Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY
- Peneliti : “Menurut ibu, penyiangan koleksi itu seperti apa?”
- Ibu Suharyati : “Penyiangan itu pemilihan koleksi yang sudah ada di rak, dimana kalau koleksi-koleksi itu masih bisa dipakai atau sudah tidak dipakai atau tidak lagi difungsikan oleh pemakai. Misalnya koleksinya rusak, sekian tahun tidak dipinjam, atau eksemplarnya banyak, bisa juga koleksi ilmu pengetahuan yang sudah ketinggalan jaman, itu disiangi. Kecuali koleksi sastra dan koleksi sejarah dan ada beberapa koleksi seperti buku-buku komunis pada jaman G30S PKI itu disendirikan.”
- Peneliti : “Di Perpustakaan Daerah ini sudah dilakukan penyiangan bu?”
- Ibu Suharyati : “Sudah, kita sudah melakukannya sejak dulu, jadi misalnya setiap tahun itu dilakukan pencermatan di rak-rak gitu, koleksi-koleksi yang sudah tidak layak lagi untuk disajikan, diambil kemudian dicatat.”
- Peneliti : “Kriteria penyiangannya seperti apa bu?”
- Ibu Suharyati : “Kriterianya bisa bermacam-macam mbk, dan biasanya kita tentukan sebelum melakukan penyiangan. Yaitu tadi, pertama kita tentukan koleksi *out of date*, koleksi yang tidak pernah dipinjam pemakai, koleksi yang sudah rusak, kemudian koleksi

rusak tapi masih bisa diperbaiki, itu sementara diperbaiki dulu dibagian penjilidan.”

Peneliti : “Prosedur untuk melakukan penyiangannya seperti apa bu?”

Ibu Suharyati : “Pertama menarik koleksi di rak, kemudian dikumpulkan, cek kartu katalog, pencabutan kartu katalog baik itu katalog utama, katalog subjek maupun judulnya. Kemudian penghapusan inventaris, membuat berita acara, dan koleksi yang masih bisa diperbaiki, diperbaiki dulu. Kemudian ada beberapa koleksi yang dihibahkan ke perpustakaan desa atau ke rumah ibadah. Sebagaimana kita ketahui bahwa koleksi kita merupakan aset Negara.”

Peneliti : “Jangka waktu dilakukannya penyiangan bu?”

Ibu Suharyati : “Biasanya kita melakukan penyiangan setahun sekali.”

Peneliti : “Apakah sudah ada kebijakan penyiangan secara tertulis bu?”

Ibu Suharyati : “Belum, belum ada kebijakan tertulis makanya dilakukan rapat sebelum melakukan penyiangan itu.”

LAMPIRAN 4

**HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN 2
PUSTAKAWAN BADAN PERPUSDA DIY**

- Nama : Endang Yuniarti
 Jabatan : Pustakawan Penyelia
 Masa Jabatan: 1986-2008
 Lulusan : D3 Hukum
 Waktu : Tanggal 01 Desember 2008
 Tempat : Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY
- Peneliti : "Apakah Ibu pernah melakukan penyiangan bu?"
 Ibu Endang : "Ya, saya pernah melaksanakan penyiangan."
 Peneliti : "Menurut Ibu Penyiangan itu seperti apa?"
 Ibu Endang : "Berdasarkan praktek yang kami lakukan, jadi ada buku di dalam rak kemudian kami memilah-milah itu yang pertama mbk, pada waktu itu buku dilihat slipnya, kalau di buku itu slipnya kosong otomatis buku itu tidak diminati pemustaka kemudian kami siangi. Kemudian buku yang double-double misalnya ada lima belas eksemplar atau dua belas itu kami ambil. Berapa judul yang harus ditaruh di rak pembaca dan yang lainnya disiangi atau diambil ke tempat sendiri. Kebetulan ruangnya ada di atas dekat ruang pustakawan. Kemudian buku terbitan lama juga kita ambil, kemudian buku yang terbit tahun 1800-an itu tidak dibuang tapi untuk disajikan di ruang koleksi langka. Kemudian buku yang tidak digunakan yang di ruang atas itu, ada yang digunakan oleh perpustakaan desa atau perpustakaan yang memerlukan, terus ada juga yang dipinjamkan, ada juga yang diberikan."
 Peneliti : "Bagaimana prosedur untuk melakukan penyiangan itu bu?"
 Ibu Endang : "Oya mbk, kita menulis laporan buku yang kita siangi itu judulnya apa, inventaris berapa, nomor kelas berapa, kemudian cek kartu catalog dan kita catat."

Peneliti : “Apakah kebijakannya sudah tertulis bu?”

Ibu Endang : “Kalau kebijakannya belum tertulis, saya hanya melaksanakan berdasarkan praktek yang saya kerjakan saja.”

Peneliti : “Maksudnya buku belum diidentifikasi yang ada di gudang itu apa bu?”

Ibu Endang : “Yang belum diidentifikasi itu yang belum dicatat mbk, penyiangannya kan baru memilah-milah, nah kemudian dicatat judulnya apa, nomor kelas berapa dan sebagainya .”

Peneliti : “Kenapa ada buku tendon di gudang penyiangan ya bu?”

Ibu Endang : “Buku tendon itu ada di sana bukan rusak tapi eksemplarnya lebih dari lima.”

LAMPIRAN 5

**HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN 3
KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BADAN
PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DIY**

- Nama : Dra. F. Wahyu Hardaningsih
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan
Masa Jabatan: Satu setengah tahun.
Lulusan : S1 Pendidikan Hukum
Waktu : Tanggal 01 Desember 2008
Tempat : Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY
- Peneliti : “Menurut Ibu Penyiangan koleksi itu apa bu?”
Ibu Wahyu : “Penyiangan itu menarik koleksi dari rak dengan kriteria rusak berat, tidak pernah dipinjam, jumlah eksemplarnya terlalu banyak dan sudah out of date.”
Peneliti : “Tujuan dilakukannya penyiangan itu untuk apa bu?”
Ibu Wahyu : “Biar koleksi yang tersaji selalu fresh, selalu baru, current, dan biar nggak memenuhi tempat.
Peneliti : “Kriterianya bu?”
Ibu Wahyu : “Biasanya kita menggunakan kriteria dari buku pedoman perpusnas”.
Peneliti : “Prosedurnya seperti apa bu?”
Ibu Wahyu : “Pertama kita seleksi sesuai kriteria, buku yang disiangi dicatat, kemudian diambil kartu katalognya, dikeluarkan dari buku inventaris, dibuatkan laporan.”
Peneliti : “Sarana apa untuk melakukan penyiangan bu?”
Ibu Wahyu : “Ya alat tulis dan ruang untuk menyimpan buku yang disiangi.”
Peneliti : “Siapa yang melakukan penyiangannya bu?”
Ibu Wahyu : “Pustakawan sekitar tahun 2001.”
Peneliti : “Apa yang dilakukan terhadap koleksi setelah disiangi?”

Ibu Wahyu : “Untuk koleksi yang bisa diperbaiki itu diperbaiki, untuk koleksi yang rusak berat itu dihapus.”

Peneliti : “Jenis koleksi apa saja yang disiangi bu?”

Ibu Wahyu : “semua jenis, kecuali yang langka.”

LAMPIRAN 6

HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN 4 STAFF SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DIY

- Nama : Heru Purwanto
- Jabatan : Staff Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan
- Masa Jabatan : Sejak juli 2008
- Lulusan : SMA
- Waktu : Tanggal 17 Desember 2008
- Tempat : Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY
- Peneliti : “Apakah bapak pernah melakukan penyiangan?”
- Pak Heru : “Ya, saya melakukan penyiangan pada bulan ini dan saya bertugas untuk mencatat koleksi setelah dipilah-pilah oleh pustakawan .”
- Peneliti : “Sarana apa saja yang digunakan untuk melakukan penyiangan pak?”
- Pak Heru : “Alat tulis, kertas dan tali.”
- Peneliti : “Biasanya yang bapak catat itu apa saja?”
- Pak Heru : “Judul buku, nomor inventaris, tahun terbit, tempat terbit dan jumlah eksemplar.”
- Peneliti : ”Setelah dicatat, apakah ada proses selanjutnya pak?”
- Pak Heru : ”Setelah dicatat, buku ada yang diperbaiki, ada yang dihapus dan ada yang dihibahkan.”
- Peneliti : “Yang bapak maksud dengan dihapus itu apa pak?”
- Pak Heru : “Dihapus itu dibuatkan berita acara.”
- Peneliti : “Apa saja hambatan dalam melakukan penyiangan pak?”
- Pak Heru : “Banyak mbak, karena yang paling banyak kita siangi saat ini buku lama jadi berdebu, sudah banyak yang rusak dan tidak ada nomor inventarisnya. Jadi sangat menghambat dalam pembuatan

laporan, padahal batas waktunya selama dua minggu kita harus menyelesaikan 50.000 buku. Selain buku langka juga ada koleksi perpustakaan keliling BKPMMD. Selain itu hambatannya juga kurang tenaga, karena selama ini yang terjun dilapangan hanya 18 orang.”

LAMPIRAN 7

HASIL WAWANCARA DENGAN INFORMAN 4 STAFF SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DIY

- Nama : Dewi Ambarwati, S. Sos
- Jabatan : Staff Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan
- Masa Jabatan : 1995 hingga saat ini
- Lulusan : SI Ilmu Perpustakaan dan S2 Administrasi Pabrik
- Waktu : Tanggal 20 Desember 2008
- Tempat : Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY
- Peneliti : “Menurut informasi yang saya terima, Ibu adalah ketua pelaksanaan penyiangan tahun ini?”
- Ibu Dewi : ”Ya saya koordinatornya, jadi penyiangan tahun ini merupakan usulan dari Kepala Badan Perpustakaan. Biar saya ceritakan saja ya, tahap pertama yaitu membentuk tim yang dimulai pada tanggal 9 Desember 2008. Penyiangan kali ini dilakukan di lokasi 1 unit Badran II (gudang dan garasi) dan lokasi 2 yaitu unit Badran I.”
- Peneliti : “Siapa saja bu staff yang melakukan penyiangan?”
- Ibu Dewi : “Untuk tim yang melaksanakan penyiangan terdiri dari PTT (Pegawai tidak tetap), CPNS, Dan 2 orang PNS, semuanya berjumlah 15 orang di tambah 4 orang pustakawan, 3 orang arsiparis dan 1 koordinator yaitu saya dengan Kepala Bidang Deposit.”
- Peneliti : “Proses penyiangannya seperti apa bu?”
- Ibu Dewi : “Prosesnya, pertama yaitu melakukan penyeleksian oleh pustakawan bersama tim yang 15 orang, kemudian dicatat. Hasil pencatatan dikelompokkan sesuai dengan nama pencatatnya. Untuk koleksi yang dianggap masih memiliki nilai untuk kearsipan, di ambil dan di simpan di kearsipan.”

LAMPIRAN 8**STAFF BIDANG DAN JABATAN****SEKRETARIAT**

	Staff	Jabatan
1.	Drs. Ikmal Hafzi	Kepala Badan
2.	Dra. Endar Hidayati	Sekretaris

Sub Bagian Program

	Staff	Jabatan
1.	Dra. Sumarni` ``	Ka. Sub Bag. Program
2.	Wiwik Tarmini	Staf Sub Bag. Program
3.	FM. Sari Astuti, SH	Staf Sub Bag. Program
4.	Meiranti Nurani, SH	Staf Sub Bag. Program
5.	A. Tuti Wahyuni, SH	Staf Sub Bag. Program

Sub Bagian Umum

	Staff	Jabatan
1.	A. Gatot Guritno, SE	Ka. Sub Bag. Umum
2.	Evy Susanty Amir, SH	Staf Sub Bag. Umum
3.	Nurhantolo Santoso	Staf Sub Bag. Umum
4.	Adhi Nurwidi	Staf Sub Bag. Umum
5.	Andan Subaryanta	Staf Sub Bag. Umum
6.	Budi Kusdiyanta	Staf Sub Bag. Umum
7.	Suratija	Staf Sub Bag. Umum
8.	Mintardi	Staf Sub Bag. Umum
9.	Umi Erniyawati	Staf Sub Bag. Umum
10.	Djumar	Staf Sub Bag. Umum
11.	Supandiman	Staf Sub Bag. Umum
12.	Suratman	Staf Sub Bag. Umum
13.	Mujiran	Staf Sub Bag. Umum
14.	Suhartono	Staf Sub Bag. Umum
15.	Dwi Supriyati	Staf Sub Bag. Umum
16.	Venny Laviari Astuti	Staf Sub Bag. Umum
17.	Suyatno	Staf Sub Bag. Umum
18.	Sutrisno	Staf Sub Bag. Umum
19.	Supardi	Staf Sub Bag. Umum
20.	Supriyanto	Staf Sub Bag. Umum
21.	Suparman	Staf Sub Bag. Umum

22.	Sutiman	Staf Sub Bag. Umum
23.	Kristop Alexander Purnama	Staf Sub Bag. Umum

Sub Bagian Keuangan

	Staff	Jabatan
1.	M. Lakoni, SE	Ka. Sub Bag. Keuangan
2.	Indriyati	Staf Sub Bag. Keuangan
3.	Edy Budhianto	Staf Sub Bag. Keuangan
4.	C. Andris Rahayu P	Staf Sub Bag. Keuangan
5.	Julianus May	Staf Sub Bag. Keuangan
6.	Dari Astuti	Staf Sub Bag. Keuangan
7.	Amini Sujiyati	Staf Sub Bag. Keuangan
8.	Wijiyatun	Staf Sub Bag. Keuangan
9.	Sudaryanto	Staf Sub Bid. Keuangan

Sub Bagian Data dan TI

	Staff	Jabatan
1.	Drs. Agus Muhadi	Ka. Sub Bag. Data dan TI
2.	Drs. Y. Agustirto Suroyudo	Staf Sub Bag. Data dan TI
3.	Gunarso Wiyono, BA	Staf Sub Bag. Data dan TI
4.	Sri Irianti	Staf Sub Bag. Data dan TI
5.	Totok Sis Supriyanto	Staf Sub Bag. Data dan TI
6.	Fauziah Yulianti,AMd	Staf Sub Bag. Data dan TI
7.	Sulistiyadi	Staf Sub Bag. Data dan TI

BIDANG PELAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

	Staff	Jabatan
1.	Drs. M. Iskak Budi Latihantoro, MM	Ka. Bid. Pelayanan dan Pelestarian BP

Sub Bidang Pelayanan

	Staff	Jabatan
1.	Drs. Y. Budihartono	Ka. Sub Bid. Pelayanan
2.	Dra. Atmi Satwati	Staf Sub Bid. Pelayanan
3.	Ari Iriyani	Staf Sub Bid. Pelayanan
4.	Sugito Prabowo	Staf Sub Bid. Pelayanan
5.	Riyadi	Staf Sub Bid. Pelayanan
6.	Eko Nugroho	Staf Sub Bid. Pelayanan

7.	Suhartoyo	Staf Sub Bid. Pelayanan
8.	Kukuh, BcHK	Staf Sub Bid. Pelayanan
9.	Sarbaniyati	Staf Sub Bid. Pelayanan
10.	Daryanto	Staf Sub Bid. Pelayanan
11.	Margiono	Staf Sub Bid. Pelayanan
12.	Warjoko	Staf Sub Bid. Pelayanan
13.	Sumarsih	Staf Sub Bid. Pelayanan
14.	Sugiyono	Staf Sub Bid. Pelayanan
15.	Sutrisno	Staf Sub Bid. Pelayanan
16.	I. Ratu Bagus KK, BcHk	Staf Sub Bid. Pelayanan
17.	Sarjana	Staf Sub Bid. Pelayanan
18.	Sutedja	Staf Sub Bid. Pelayanan
19.	Sunyata	Staf Sub Bid. Pelayanan
20.	Hadi Subroto	Staf Sub Bid. Pelayanan
21.	Erni Supriyati	Staf Sub Bid. Pelayanan
22.	Agus Suwarno	Staf Sub Bid. Pelayanan

Sub Bidang Kerjasama dan Otomasi

	Staff	Jabatan
1.	Dra. Nanik Sri Suhartini	Ka. Sub Bid. Kerjasama dan Otomasi
2.	Setiyo Budi Karyono	Staf Sub Bid. Kerjasama dan Otomasi
3.	Miswanto	Staf Sub Bid. Kerjasama dan Otomasi
4.	Iswidodo	Staf Sub Bid. Kerjasama dan Otomasi
5.	Masruri	Staf Sub Bid. Kerjasama dan Otomasi

Sub Bidang Pelestarian

	Staff	Jabatan
1.	Suprapti BcHk	Ka. Sub Bid. Pelestarian
2.	Drs. Widodo Sunarno	Staf Sub Bid. Pelestarian
3.	Haryadi	Staf Sub Bid. Pelestarian
4.	Senen	Staf Sub Bid. Pelestarian
5.	Sumeno	Staf Sub Bid. Pelestarian
6.	Suranto	Staf Sub Bid. Pelestarian
7.	Pardjijono	Staf Sub Bid. Pelestarian
8.	Yuliati Dwi Wahyuni	Staf Sub Bid. Pelestarian

BIDANG DEPOSIT DAN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA

	Staff	Jabatan
--	-------	---------

1.	Drs. R. Heru Purwanto	Ka. Bid. Deposit dan Pengelolaan BP
----	-----------------------	-------------------------------------

Sub Bidang Deposit

	Staff	Jabatan
1.	Dra. Ratih Susiana	Ka. Sub Bid. Deposit
2.	Dra. Sri Ambarwati	Staf Sub Bid. Deposit
3.	Prameswari Sekarningsih, SH	Staf Sub Bid. Deposit
4.	Drs. Suwardi	Staf Sub Bid. Deposit
5.	Sukiyem	Staf Sub Bid. Deposit
6.	Yohanes Wahyudiyanto	Staf Sub Bid. Deposit
7.	Eri Nurwanti	Staf Sub Bid. Deposit

Sub Bidang Pengembangan dan Pengelolaan

	Staff	Jabatan
1.	Dra. F. Wahyu Hardaningsih	Ka. Sub Bid. Pengembangan dan Pengelolaan
2.	D. Supriyanto	Staf Sub Bid. Pengembangan dan Pengelolaan
3.	Yuswani Sumiyah	Staf Sub Bid. Pengembangan dan Pengelolaan
4.	Dewi Ambarwati, S. Sos	Staf Sub Bid. Pengembangan dan Pengelolaan
5.	Ratih Wijayaningsih, S. Sos	Staf Sub Bid. Pengembangan dan Pengelolaan

BIDANG PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN SDM

	Staff	Jabatan
1.	Drs. Tulus Widodo	Ka. Bid. Pembinaan dan Pemberdayaan SDM

Sub Bidang Pemberdayaan SDM

	Staff	Jabatan
1.	Drs. Bandung Wibawa	Ka. Sub Bid. Pemberdayaan SDM
2.	Agnes Riyanti D, SH	Staf Sub Bid. Pemberdayaan SDM
3.	Drs. Iman Sukwana	Staf Sub Bid. Pemberdayaan SDM

Sub Bidang Jasa Teknis

	Staff	Jabatan
1.	Dra. Mulyati Yuni P	Ka. Sub Bid. Jasa Teknis
2.	Istirahayu, S.Sos	Staf Sub Bid. Jasa Teknis
4.	Budiman	Staf Sub Bid. Jasa Teknis
5.	Kushadiningsih	Staf Sub Bid. Jasa Teknis

6.	Rina Haryati, AMd	Staf Sub Bid. Jasa Teknis
----	-------------------	---------------------------

PUSTAKAWAN

	Staff	Jabatan
1.	Dra. Suharyati W	Pustakawan Madya
2.	Drs. Budiyo, SIP	Pustakawan Madya
3.	Endang Tri Sumartati	Pustakawan Penyelia
4.	Sidik Nasution	Pustakawan Penyelia
5.	Siti Sofiati	Pustakawan Penyelia
6.	P. Wihardo	Pustakawan Penyelia
7.	Rini Handayani, SE	Pustakawan Madya
8.	Endang Yuniarti	Pustakawan Penyelia
9.	C. Runi Andriyati	Pustakawan Penyelia
10.	RR. Sudarmi	Pustakawan Penyelia
11.	Sri Wahyuningsih	Pustakawan Penyelia
12.	Ridar Aris Pawardi	Pustakawan Penyelia
13.	Biyanto, S.IP	Pustakawan Muda
14.	Sri Wahyani	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
15.	Sutrisno, A.Md	Pustakawan Penyelia
16.	Suprpti	Pustakawan Penyelia
17.	Budi Priyono	Pustakawan Pelaksana Lanjutan

http://www.badanperpusda-diy.go.id/tpl/html/struktur_besar.htm

LAMPIRAN 9

PERSIAPAN PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA DI BADAN
PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DIY
TAHUN 2008

1. SASARAN ± 50.000 EKSEMPLAR

2. LOKASI:

a. Badan Perpustakaan Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta

- Ruang garasi
- Ruang pengolahan (lantai 2)
- Ruang pustakawan (lantai 3)

b. Badan Perpustakaan Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta

3. PETUGAS TEKNIS : ±.....orang

a. Pustakawan

- Seleksi peruntukan (hibah, hapus, pelestarian/ diperbaiki).

b. Sekretariat

- Memberi cap pada buku yang dihibahkan.
- Catat judul-judul buku yang akan dihibahkan/ dihapus sesuai dengan format yang ada sampai dengan pengetikan.
- Menyediakan semua peralatan/ perlengkapan fasilitas yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.

c. Bidang layanan

- Cek data base di komputer (hapus judul-judul yang sudah masuk dsata base).

- Pencabutan kartu catalog (kartu shelflist, kartu judul, kartu subjek, kartu pengarang).
- Pencabutan koleksi keliling (ruang garasi).

d. Bidang DPPBP

- Cek inventaris (hapus, hibah)
- Cek fisik ruang pengolahan (lantai 2)

4. PROSEDUR KERJA

A. PEKERJAAN TAHAP I

1. Pemilihan/ Seleksi buku untuk hibah, dihapus atau diperbaiki (pelestarian).

Kriteria judul-judul yang dihapus, dihibahkan, diperbaiki.

a. Hapus

- Rusak berat, tidak bisa diperbaiki.
- Bahan pustaka yang isinya tidak lengkap dan tidak dapat diusahakan gantinya.
- Buku pelajaran (yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum Depdiknas).
- Buku yang tidak pernah dilayankan (sudah lama dan tidak bersirkulasi).
- Bahan pustaka yang dipinjam dan tidak pernah dikembalikan.
- Bahan pustaka hilang.

b. Hibah

- Fisik buku masih bagus.
- Kualitas buku (isi, subjek, edisi, tahun terbit).
- Bahan pustaka yang jumlah copynya banyak.
- Belum diolah Badan Perpusda.

c. Pelestarian/ Diperbaiki.

Buku rusak jilidan, sobek dan sebagainya tetapi masih layak untuk dilayankan kepada masyarakat.

2. Teknis Pencatatan

- Cap hibah (tanda keterangan hibah pada bahan pustaka).
- Penulisan data (deskripsi buku) pada lembar folio bergaris.
- Dipak 20 eksemplar.
- Pengetikan melalui database komputer.

LAMPIRAN 10

KOLEKSI DIHAPUS

NO	NO.INVENT	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	CALL NUMBER	JML
1	10610-b	Kimia organic	Sugianto	Wijaya Jakarta						1					547.07	1
2	50331-p	Pengetikan professional dengan ...	Rijanto Tosin	Dinastindo Jakarta	1										001.6424	1
3	24499-b	Pura pakualaman cet 1	Albiladiyah	Lembaga studi Asia										1	954.825	1
4	94574-p	Seuntai pengetahuan usaha tani...	Tohir, Kaslam A	Rineka cipta				1							338.16	1
5	50671-p	Cinderela	Tohir, Kaslam A	Gramedia	1										020.55	1
6	1004-p	Menjilid buku sendiri cet 2	Sujono	Gramedia							1				686.3	1
7	24908-p	Efektifitas organisasi	Richard M	Erlangga							1				651.3	1
8	38890-p	Kunci puasa menuju taqwa	Harun, Dudung A	Kalam mulia			1								297.34	1
9	47609-b	Differensial dan integral	Roossena	Buku teknik H Stam						1					517.3	1
10	41745-a	Building loan Commissioner	Roossena	Buku teknik H Stam				1							344.09477	1
11	1075-i	Sapta siaga menerima tanda jasa	Emid blyton	Gramedia									1		899.23	1
12	50782-a	Ilmu djiwa pendidikan	Halim lubis	Fan hutabarat Medan				1							370.15	1
13	4792-p	Pelangi menuju firdaus	Yudida Kasmara	Ekpress Jakarta									1		899.23	1
14	99237-p	Bantuan hokum Indonesia	Adnan buyung N	LP3ES				1							347.017	1
15	51848-b	Petunjuk perkara sipil	Dali Mutiara	Bintang Indonesia				1							347	1
16	9125-p	Ilmu tehnik pengairan	Moh. Besaji	Praduga Paramita							1				627.5	1
17	12584-b	Mekanisme pertanian	Soenarto, D	PT. Soeroengan							1				613.3	1
18	1623-p	Asuransi kebakaran	J.E Kaihatu	Djambatan				1							368.1	1
19	13584-a	Perumusan kebijaksanaan dan...	Suryaningrat, Bayu	Bina Aksara				1							301.35	1
20	18293-p	Intensifikasi peternakan	Soeyanto	Yudhistira				1							338.7	1
21	48541-p	Beternak itik tanpa air	Windhyarti, Sandy	Penebar swadaya							1				636.39	1
22	82733-p	Karantina tanaman di Indonesia	Karta Saputra	Bina Aksara							1				632.43	1
23	636-p	Reuni	Soni Siregar	P.T Variasi jaya									1		899.23	1
24	7528-p	Balada sungai musi	Marga T	Gramedia									1		813	1
25	71877-p	Matematika V kelas 3&5	Tim Matematika	P.T Intan Pariwara						1					510	1
26	71192-p	Dasar-dasar fisika untuk SMP	Tim penyeleksi fisika	P.T Intan Pariwara						1					530	1
27	31548-b	IPA Biologi	Tim penyeleksi bio..	Tiga serangkai						1					574	1
28	55590-p	Lembar kerja siswa biologi	Komariah, oom	Remaja Rosdakarya						1					574	1
29	55607-p	Lembar kerja siswa fisika	Haerudin, Samid	Remaja Rosdakarya						1					530	1
30	55603-p	Lembar kerja siswa fisika	Haerudin, Samid	Remaja Rosdakarya						1					530	1
31	55604-p	Lembar kerja siswa fisika	Haerudin, Samid	Remaja Rosdakarya						1					530	1
32	55602-p	Lembar kerja siswa fisika	Haerudin, Samid	Remaja Rosdakarya						1					530	1



LAMPIRAN 11



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN DAERAH
(B A P E D A)**

Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta - 55213
Telepon : (0274) 589583, 562811 (Psw. : 209-219, 243-247) Fax. : (0274) 586712
Website <http://www.bapeda@pemda-diy.go.id>
E-mail : bapeda@bapeda.pemda-diy.go.id

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070 / 4890

Membaca Surat : Dekan Fak. Adab UIN "Suka" No : UIN.02/TU.A/PP.00.9/1253/2008
Tanggal: 21 Agustus 2008 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
2. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 38 / I 2 /2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijinkan kepada :

Nama : **LELIS MASRIDAH** No. Mhsw : 04141969
Alamat Instansi : Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
Judul : **KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2007**

Lokasi : Kota Yogyakarta
Waktunya : Mulai tanggal 30 Agustus 2008 s/d 30 Nopember 2008

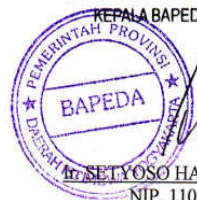
1. Terlebih dahulu menemui / melaporkan diri Kepada Pejabat Pemerintah setempat (Bupati / Walikota) untuk mendapat petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat;
3. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta (Cq. Kepala Badan Perencanaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta);
4. Ijin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah;
5. Surat ijin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan;
6. Surat ijin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan - ketentuan tersebut di atas.

Tembusan Kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (Sebagai Laporan)
2. Ka. Badan PERPUSDA Prov. DIY;
3. Dekan Fak. Adab UIN "Suka";
4. Yang bersangkutan.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 30 Agustus 2008

A.n. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPALA BAPEDA PROVINSI DIY



Dr. SETYOSO HARDJOWISASTRO
NIP. 110 025 913

LAMPIRAN 12



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telp. (0274) 513969 Fax : 563367
YOGYAKARTA 55231

www.badanperpusda-diy.go.id email : perpusda_diy@yahoo.com

Nomor : 070/2322
Lamp. : -
Perihal : Ijin Penelitian

Yogyakarta, 04 SEP 2008

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

Menanggapi surat Saudara nomor : UIN.02/TU.A/PP.00.9/1253/2008 tanggal 21 Agustus 2008, maka kami mengizinkan mahasiswa Saudara :

Nama : Lelis Masridah
No. Mhs. : 04141969
Judul : Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007

Untuk melakukan penelitian di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY pada tanggal 30 Agustus s/d 30 November 2008.

Demikian ijin ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala
Kabid. Pembinaan dan
Pemberdayaan



LAMPIRAN 13



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl. Tentara Rakyat Mataram Nomor 29 Telp. 513969 Yogyakarta 55231

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Endang Yuniarti
Jabatan : Pustakawan Penyelia

menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang berjudul "KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" dan tidak keberatan untuk dicantumkan dan dilampirkan hasil wawancara di dalam skripsi tersebut.

Yogyakarta, 24 Desember 2008

Yang menyatakan

Endang Yuniarti

LAMPIRAN 14



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl. Tentara Rakyat Mataram Nomor 29 Telp. 513969 Yogyakarta 55231

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dra. F. Wahyu Hardaningsih
Jabatan : Ka. Sub. Bid Pengembangan dan Pengelolaan
Bahan Pustaka

menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang berjudul "KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" dan tidak keberatan untuk dicantumkan dan dilampirkan hasil wawancara di dalam skripsi tersebut.

Yogyakarta, 24 Desember 2008

Yang menyatakan

Dra. F. Wahyu Hardaningsih

LAMPIRAN 15

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jl. Tentara Rakyat Mataram Nomor 29 Telp. 513969 Yogyakarta 55231

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Heru Purwanto
Jabatan : Staff Sub. Bid Pengembangan dan Pengelolaan
Bahan Pustaka

menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang berjudul "KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" dan tidak keberatan untuk dicantumkan dan dilampirkan hasil wawancara di dalam skripsi tersebut.

Yogyakarta, 24 Desember 2008

Yang menyatakan

Heru Purwanto

LAMPIRAN 16



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl. Tentara Rakyat Mataram Nomor 29 Telp. 513969 Yogyakarta 55231

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dewi Ambarwati, S.Sos
Jabatan : Staff Sub. Bid Pengembangan dan Pengelolaan
Bahan Pustaka

menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang berjudul "KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" dan tidak keberatan untuk dicantumkan dan dilampirkan hasil wawancara di dalam skripsi tersebut.

Yogyakarta, 24 Desember 2008

Yang menyatakan

Dewi Ambarwati, S.Sos

LAMPIRAN 17**CATATAN LAPANGAN**

Penelitian untuk skripsi yang berjudul “Kebijakan Penyiangan Koleksi di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” dilakukan setelah peneliti mendapatkan izin dari instansi terkait, dalam hal ini Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu BAPEDA (Badan Perencanaan Daerah) dan Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY.

Peneliti menyerahkan surat izin ke BAPEDA pada tanggal 21 Agustus 2008 kemudian BAPEDA memberikan izin penelitian mulai tanggal 30 Agustus 2008 s/d 30 November 2008. Setelah itu surat izin dari BAPEDA diberikan ke Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY dan pada tanggal 04 September 2008 dari pihak Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY memberikan izin penelitian yang dimulai tanggal 30 Agustus 2008 s/d 30 November 2008.

Peneliti melakukan penelitian kurang lebih selama tiga bulan. Waktu penelitian dimulai pada pertengahan bulan Oktober 2008, karena selama bulan September tahun 2008 peneliti tidak bisa datang ke tempat penelitian, karena bulan September bertepatan dengan bulan suci ramadhan, sehingga peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian setelah libur hari raya idul fitri 1429 H yang bertepatan pada tanggal 01 dan 02 Oktober 2008.

Langkah pertama peneliti dalam melakukan penelitian adalah melakukan observasi di tempat penelitian khususnya di gudang tempat penyimpanan koleksi yang terdapat di unit Badran I. Observasi juga dilakukan di ruang baca terutama ke rak koleksi untuk melakukan kroscek terhadap koleksi yang disajikan. Misalnya dari hasil kroscek, peneliti menemukan satu judul koleksi yang masih

disajikan namun koleksi tersebut juga terdapat di gudang tempat penyimpanan koleksi, setelah ditelusuri ternyata koleksi tersebut memiliki eksemplar yang banyak sehingga sebagian disimpan di gudang. Alat yang sering dibawa dalam melakukan observasi adalah *note book* dan alat tulis.

Langkah kedua peneliti melakukan wawancara dengan informan yang dianggap memiliki kompetensi dan beberapa informan yang berpengalaman dalam melakukan penyiangan. Selain itu wawancara juga dilakukan dengan beberapa pihak/ staff bidang yang bekerja sama dengan pustakawan dalam melakukan penyiangan pada tahun 2008. Alat yang sering digunakan dalam melakukan wawancara adalah alat perekam suara MP3 dan pedoman wawancara.

Langkah ketiga peneliti mengumpulkan data dengan mengambil bahan-bahan dokumenter, baik itu dari pihak Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY maupun dokumen yang diambil sendiri oleh peneliti seperti pengambilan gambar koleksi di gudang tempat penyimpanan koleksi. Alat yang sering digunakan adalah kamera digital, *note book* dan alat tulis.

Selama itu juga peneliti melakukan bimbingan dengan Bapak Drs Budiyo, SIP., selaku dosen pembimbing, yang sekaligus pustakawan di tempat penelitian di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY.

Hasil dari penelitian ini untuk Kebijakan penyiangan koleksi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY belum memiliki kebijakan secara tertulis, namun kegiatan penyiangan tetap dilakukan dengan kebijakan yang tidak tertulis.

LAMPIRAN 18**Daftar Riwayat Hidup***(Curriculum Vitae)*

Nama : Lelis Masridah

Tempat Tanggal Lahir : Tasikmalaya, 24 Agustus 1985

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Kebangsaan : WNI

Nama Ayah : Momon

Nama Ibu : Mimi Sumiati

Alamat : Sukawangi Rt 022/ Rw 005 Cibatu Karangnunggal
Tasikmalaya Jawa Barat

Email : Lies_mr@yahoo.com

Pendidikan :

1. SDN Sukawangi (1998)
2. MTSN Karangnunggal (2001)
3. MAN Sukamanah (2004)
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2009)