



**PENYUSUNAN PANDUAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI SD ISLAM HIDAYATULLAH KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar
Sarjana Terapan pada Program Studi Informasi dan Humas
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Oleh :
Robby Dwi Kurniawan
40020621650115

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2026

HALAMAN PENGESAHAN ORISINALITAS

Dengan sebenarnya penulis menyatakan bahwa tugas akhir ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian orang lain baik untuk memperoleh suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa tugas akhir ini tidak mengambil bahan publikasi atau tulisan orang lain kecuali yang sudah disebutkan dalam rujukan dan dalam Daftar Pustaka. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan plagiasi atau penjiplakan.

Nama : Robby Dwi Kurniawan

NIM : 40020621650115

Tanda Tangan :



Tanggal : 12 April 2026

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN PANDUAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DI SD ISLAM HIDAYATULLAH KOTA SEMARANG**

Oleh:

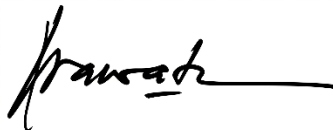
Robby Dwi Kurniawan

40020621650115

Semarang, 6 Maret 2026

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A

NIP. 198502112019032009

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir yang diajukan oleh:

Nama : Robby Dwi Kurniawan

NIM : 40020621650115

Program Studi : Informasi dan Humas

Judul Tugas Akhir : Penyusunan Panduan Penyiangan Koleksi Perpustakaan Di
SD Islam Hidayatullah Kota Semarang

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima
Sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar
Sarjana Terapan (ST.r) pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan
Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Ketua Penguji:

Dr. Sri Indrahti, M.Hum.

NIP. 1996602151991032001

Penguji I:

Jazimatul Husna S.IP., M.IP.

NIP. 198204252018072001

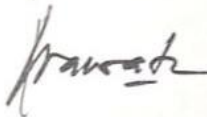
Penguji II:

Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.

NIP. 198502112019032009


()

()

()

Semarang, 14 Mei 2026

Ketua Program Studi Informasi dan Humas


Arifa Rachma Febtiyari, S.I.Kom., M.I.Kom
NIP. 199202122020122022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Lakukan atau tidak, tidak ada kata mencoba – coba

PERSEMBAHAN

1. Orang tua penulis dan saudara – saudara penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, cinta, kasih sayang dan motivasi sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kepada diri sendiri, yang selalu bertahan sampai detik ini dan senantiasa berjalan pelan walaupun banyak rintangan dan cobaan yang datang.
3. Untuk seluruh civitas akademik di Universitas Diponegoro karena telah membantu penulis dalam memberikan dukungan tenaga, pikiran dan waktunya tanpa balas budi sampai penulis bisa lulus dari Universitas Diponegoro.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Ke hadirat Allah S.W.T atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penyusunan Panduan Penyiangan Koleksi Perpustakaan Di SD Islam Hidayatullah Kota Semarang” ini dengan baik. Penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi pada Program Diploma IV Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari pihak lain. Penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini:

1. Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Esa, yang sudah memberikan rahmat, kemudahan, kesehatan dalam proses penyusunan tugas akhir ini.
2. Ibu Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom selaku ketua Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat karena telah memberikan arahan yang terbaik kepada penulis.
3. Dosen pembimbing, Ibu Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., yang telah dengan sabar membimbing saya selama proses penyusunan tugas akhir berlangsung.
4. Seluruh dosen dan staf Program Studi Informasi dan Humas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, yang telah memberikan ilmu dan pengalaman berharga.
5. Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Kota Semarang, terima kasih telah memberikan kesempatan penulis untuk melakukan penelitian di perpustakaan, serta terima kasih kepada sudah membantu saya dalam proses penelitian ini.
6. Kedua orang tua penulis, terima kasih telah mengusahakan semua hal, kasih sayang, semangat, serta doa dan usaha yang tidak putus untuk anak

bungsunya selama ini. Penulis mengucapkan terima kasih untuk semua hal yang sudah diberikan, diajarkan sehingga bisa tumbuh hingga saat ini.

7. Teman kerja Klu Cafe, terima kasih sudah memberikan semangat, hiburan dan selalu menanyakan progres tugas akhir penulis, terima kasih sudah hadir untuk memberi dukungan buat penulis.
8. Ayu Fajriyatul Istiqomah, terima kasih sudah memberikan semangat, hiburan dan menanyakan progres tugas akhir penulis, terima kasih sudah hadir dan memberikan dukungan dalam hidup penulis. Semoga segala sesuatu yang sedang kita usahakan berdua segera menghasilkan sesuatu yang indah walau tidak sempurna. Semoga diberikan kemudahan kita berdua dan selalu dipermudah oleh Allah S.W.T.
9. Penulis juga berterima kasih kepada diri sendiri. Karena atas usaha yang telah dilakukan, walaupun lama terima kasih kepada diri sendiri yang ingin berusaha untuk sampai ke titik ini.

Semarang, 2 April 2026

Penulis

ABSTRAK

Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Kota Semarang, memiliki peran penting dalam menumbuhkan minat baca siswa melalui koleksi yang relevan dan terawat. Namun, tantangan seperti keterbatasan jumlah pustakawan, waktu yang minim, serta kurangnya jadwal rutin. Penyiangan koleksi, yaitu proses mengeluarkan bahan pustaka rusak, usang, atau tidak terpakai belum optimal, sehingga rak menjadi penuh oleh koleksi dan mengurangi efisiensi ruang dan kualitas layanan perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk menyusun panduan penyiangan koleksi secara sistematis guna membantu pengelolaan perpustakaan melaksanakan tugas tersebut secara terencana dan efektif, sekaligus mengidentifikasi kendala utama serta menguji validitas panduan hasil pengembangan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi kondisi koleksi, diikuti analisis data interaktif. Hasilnya, panduan yang dihasilkan mencakup pendahuluan, dasar hukum, kriteria, prosedur langkah-langkah, dan format laporan yang telah divalidasi oleh pustakawan. Secara keseluruhan, panduan ini tidak hanya membantu masalah praktis di lapangan, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan manajemen koleksi perpustakaan sekolah, sehingga mendukung literasi siswa secara berkelanjutan di tengah keterbatasan sumber daya.

Kata kunci: penyiangan koleksi, panduan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, weeding, literasi siswa.

ABSTRACT

The Hidayatullah The library of SD Islam Hidayatullah Semarang City plays an important role in fostering students' reading interest through relevant and well maintained collections. However, challenges such as limited number of librarians, minimal time, and lack of regular schedules persist. Collection weeding, which is the process of removing damaged, outdated, or unused library materials, has not been optimal, causing shelves to become filled with collections and reducing space efficiency and library service quality. This study aims to develop a systematic collection weeding guide to help library managers carry out these tasks in a planned and effective manner, while also identifying the main obstacles and testing the validity of the developed guide. The method used is descriptive qualitative with data collection through observation of collection conditions, followed by interactive data analysis. As a result, the guide produced covers an introduction, legal basis, criteria, procedural steps, and report formats that have been validated by librarians. Overall, this guide not only helps solve practical problems in the field, but also contributes to the development of school library collection management, thereby supporting student literacy sustainably amid limited resources

Keywords: *collection weeding, library guidelines, library management, weeding, student literacy.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ORISINALITAS	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Batasan Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Penyiangan Koleksi Sekolah	6
2.2 Panduan Penyiangan Koleksi	7
2.3 Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah	9
2.4 Standar dan Kriteria Penyiangan	10
2.5 Produk Pengembangan : Buku Panduan Penyiangan.....	12
2.5.1 Konsep Pengembangan Produk.....	12

2.5.2 Standar Penyusunan Panduan.....	12
2.5.3 Contoh Struktur Panduan Penyiangan Koleksi	13
2.6 Penelitian terdahulu	14
BAB III METODE PENELITIAN.....	19
3.1 Subjek Penelitian	19
3.2 Jenis Penelitian	19
3.3 Lokasi Penelitian	20
3.4 Teknik Pengumpulan Data	20
3.5 Teknik Pengolahan Data.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	33
4.1 Gambaran Umum Lokasi dan Subjek Penelitian.....	33
4.1.1 Visi dan Misi	34
4.1.2 Struktur Organisasi.....	35
4.1.3 Pelayanan.....	36
4.1.4 Jam Buka Pelayanan.....	37
4.2 Pendahuluan Hasil Penelitian	37
4.3 Deskripsi Data Penelitian	37
4.3.1 Analisis Kebutuhan	37
4.3.2 Hasil wawancara.....	38
4.4 Proses Pembuatan Desain Buku Panduan Penyiangan.....	42
4.5 Proses Penyusunan Buku Panduan Penyiangan	52
4.6 Validasi.....	54
4.7 Sosialisasi	56

4.8 Hasil.....	58
BAB V PENUTUP.....	59
5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	60
Daftar Pustaka.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Pertanyaan Wawancara	23
Tabel 3. 2 Reduksi Data	28
Tabel 3. 3 Penyajian Data	30
Tabel 3. 4 Penarikan Kesimpulan	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Pustakawan mengambil buku yang harus disiangi.....	23
Gambar 3. 2 Contoh buku yang harus disiangi.....	24
Gambar 3. 3 Contoh buku yang sudah robek.....	24
Gambar 3. 4 Contoh buku yang sudah usang.....	25
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang....	35
Gambar 4. 2 Halaman Utama google.....	43
Gambar 4. 3 Kata kunci canva	44
Gambar 4. 4 Tampilan hasil pencarian kata kunci canva.....	44
Gambar 4. 5 Tampilan halaman utama canva.....	45
Gambar 4. 6 Pembuatan ukuran buku panduan	45
Gambar 4. 7 Ukuran buku panduan yang digunakan.....	46
Gambar 4. 8 Pembuatan cover	46
Gambar 4. 9 Pembuatan cover	47
Gambar 4. 10 Perubahan warna pada elemen	47
Gambar 4. 11 Cover setelah ditambahkan judul dan nama penulis	48
Gambar 4. 12 Penambahan logo Universitas Diponegoro	48
Gambar 4. 13 Tampilan beranda canva.....	49
Gambar 4. 14 Cover buku panduan	49

Gambar 4. 15 Menambahkan halaman baru	50
Gambar 4. 16 Penambahan elemen untuk halaman isi buku panduan.....	50
Gambar 4. 17 Tampilan kata pengantar dan isi buku panduan.....	51
Gambar 4. 18 Penomoran halaman isi buku	51
Gambar 4. 19 Tampilan buku panduan secara keseluruhan.....	52
Gambar 4. 20 Sosialisasi buku panduan dengan pustakawan.....	56
Gambar 4. 21 Penyerahan buku panduan kepada pihak perpustakaan	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	64
Lampiran 2 Sertifikat SEU	65
Lampiran 3 Sertifikat HKI	66
Lampiran 4 Buku Panduan Penyiangan Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang	67
Lampiran 5 Turnitin	92
Lampiran 6 Bebas Plagiasi	93