

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi dan Subjek Penelitian

Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang merupakan salah satu fasilitas penting yang mendukung proses belajar mengajar di lingkungan sekolah. Berdiri beriringan dengan perkembangan sekolah, perpustakaan ini secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan literasi dan pembelajaran siswa. Perpustakaan sekolah ini terus berkembang dalam hal koleksi maupun layanan yang disesuaikan untuk anak – anak dan guru.

Pada awal pendiriannya perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang hanya memiliki koleksi terbatas yang terdiri dari buku pelajaran dan beberapa buku bacaan anak. Namun, seiring waktu perpustakaan berhasil memperluas koleksinya menjadi sekitar 5800 eksemplar dengan berbagai jenis buku seperti buku teks pelajaran, literatur islami, ensiklopedia anak, serta buku – buku pendukung lainnya. Kegiatan pengelolaan koleksi, termasuk penyiangan saat ini masih dilakukan oleh satu orang pustakawan, penyiangan dilakukan ketika rak sudah penuh, tanpa panduan tertulis, sehingga prosesnya lebih bersifat intuitif dan berdasarkan penilaian kebutuhan saat itu.

Perpustakaan ini tidak hanya berfungsi sebagai gudang buku, tetapi juga sebagai tempat literasi yang mendorong minat baca. Berbagai kegiatan seperti peminjaman buku, pembacaan cerita, serta program literasi sekolah yang sering diasakan untuk menciptakan suasana belajar yang interaktif dan menyenangkan. Pengelolaan perpustakaan juga mulai berupaya memanfaatkan teknologi sederhana, seperti pencatatan koleksi secara digital walaupun sistem otomasi belum diterapkan secara menyeluruh.

Seiring dengan komitmen meningkatkan kualitas layanan, perpustakaan terus berusaha memperbaiki fasilitas, mulai penyediaan ruang baca yang nyaman hingga penyusunan koleksi yang lebih teratur untuk memudahkan akses siswa. Penyiangan koleksi juga menjadi fokus penting, meskipun selama ini proses tersebut masih berlangsung berdasarkan pertimbangan pustakawan tanpa panduan tertulis, sehingga perlu dilakukan pengembangan sistem yang lebih sistematis dan terencana agar koleksi tetap relevan dan bermanfaat.

Meskipun telah berkembang, perpustakaan masih menghadapi tantangan utama dalam pengelolaan koleksi, khususnya proses penyiangan. Dengan hanya satu pustakawan, proses ini sering tertunda hingga rak penuh, menyebabkan koleksi usang menumpuk dan menyulitkan akses buku baru. Buku – buku pelajaran lamay tidak lagi sesuai kurikulum nasional atau literatur yang rusak seringkali disimpan karena kurangnya kriteria pembuangan yang jelas. Selain itu, keterbatasan anggaran membuat pembelian buku baru terbatas.

Melalui berbagai program dan pengelolaan yang terus diperbarui, perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang berperan strategis dalam membentuk budaya literasi anak sejak dini. Dengan dukungan penuh dari sekolah dan komitmen pustakawan, perpustakaan ini diharapkan dapat menjadi pusat informasi dan pengetahuan yang menyenangkan, sekaligus mendukung keberlangsungan pendidikan dan karakter siswa secara keseluruhan.

4.1.1 Visi dan Misi

Visi perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang adalah menyediakan layanan berbasis pengetahuan dan informasi untuk mendukung dalam membangun generasi GOLD (*Genius, Obedient, Lead, Dynamic*) menuju Insan Khairuh Ummah

Dalam upaya mencapai misi tersebut, Perpustakaan SD Islam Hdayatullah Semarang mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi dalam lingkup keislaman.
2. Melayani semua kebutuhan informasi pemustaka dengan layanan prima.
3. Menjadikan perpustakaan yang dapat menumbuh kembangkan motivasi membaca dan budaya belajar.

4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang dipimpin oleh kepala sekolah yang bertugas dan bertanggung jawab penuh tentang penyelenggaraan program pengajaran. Sedangkan kepala perpustakaan berada di bawah pimpinan kepala sekolah yang dibantu oleh dewan guru serta kepala tata usaha. Tugas kepala perpustakaan itu sendiri adalah bertanggung jawab dalam pengolahan perpustakaan seperti layanan sirkulasi.

4.1.3 Pelayanan

Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang memiliki beberapa jenis layanan yang bisa dimanfaatkan oleh pemustaka, yaitu :

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka oleh siswa yang dilayani oleh pustakawan.

2. Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi yang ada di perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang menggunakan OPAC (*Online Public Access Cataloging*) dengan sistem bernama SLIMS guna membantu pustakawan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan pemustaka.

3. Layanan Baca di Tempat

Layanan baca di tempat adalah layanan yang diperuntukan agar para pemustaka dapat membaca secara nyaman dengan didukung meja duduk yang sesuai dan juga cahaya yang mendukung. Perpustakaan juga melengkapi AC dan juga ventilasi untuk kenyamanan pengunjung perpustakaan.

4. Layanan Diskusi

Layanan diskusi ini sering digunakan untuk berdiskusi baik siswa maupun tenaga pendidik, terasa nyaman karena dilengkapi dengan karpet dan adanya meja bundar yang dapat menunjang diskusi tersebut.

5. Layanan Multimedia

Layanan multimedia sendiri merupakan layanan tambahan bagi perpustakaan untuk menunjang kegiatan perpustakaan, dilengkapi dengan lcd, speaker, dan tv.

Layanan – layanan tersebut ditujukan untuk kenyamanan pengguna perpustakaan yang ada di Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang. Selain itu didukung juga dengan layanan yang ada di perpustakaan.

4.1.4 Jam Buka Pelayanan

Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang dibuka Senin – Jum’at : 07.00 – 15.00, dan Sabtu 08.00 – 10.30.

4.2 Pendahuluan Hasil Penelitian

Tugas akhir ini berluaran inovasi Modul Panduan Penyiangan Perpustakaan Koleksi yang praktis dan mudah diterapkan, dalam tahap penelitian terdapat tahapan – tahapan sistematis yang saling melengkapi untuk memastikan modul panduan jadi benar – benar berguna. Misalnya, wawancara yang dilakukan bertujuan untuk memperkuat data yang didapatkan langsung dari informan, sehingga penulis bisa menggali pemahaman mendalam guna menyusun modul panduan yang akan dibuat secara tepat sasaran. Selain itu, observasi dan dokumentasi yang dilakukan penulis juga memainkan peran penting untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam terkait penyiangan koleksi, mulai dari proses identifikasi buku rusak hingga pelaporan akhir. Dengan demikian, rangkaian tahapan ini menjamin modul panduan tidak hanya teoritis, tetapi juga berbasis pengalaman lapangan di Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang.

4.3 Deskripsi Data Penelitian

4.3.1 Analisis Kebutuhan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan terhadap pustakawan di perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan penyiangan selama ini masih belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain karena kegiatan penyiangan belum terjadwal secara rutin dan sistematis, sehingga penyiangan hanya dilakukan secara tidak meratadengan kondisi rak penuh. Selain itu, sampai saat ini belum terdapat format laporan maupun

pedoman tertulis yang menjadi acuan dalam pelaksanaan penyiangan, sehingga dokumentasi hasil penyiangan belum berjalan dengan baik.

Pustakawan juga menyatakan bahwa kriteria penentuan buku yang disiangi masih bersifat subjektif dan hanya didasarkan pada kondisi fisik buku seperti rusak atau usang, tanpa mempertimbangkan aspek isi atau relevansi isi buku terhadap kebutuhan kurikulum. Keterbatasan tenaga dan waktu juga menjadi kendala utama yang menghambat pelaksanaan penyiangan secara menyeluruh, karena seluruh proses dikelola oleh satu pustakawan tanpa adanya dukungan staf tambahan.

Dengan kondisi tersebut, perpustakaan memerlukan adanya panduan tertulis yang sistematis yang berisi langkah – langkah pelaksanaan penyiangan, kriteria seleksi yang jelas, serta format pencatatan hasil penyiangan. Panduan ini diharapkan dapat membantu pustakawan agar penyiangan dapat dilakukan secara terencana, efektif, dan berkelanjutan sehingga koleksi perpustakaan tetap relevan, terawat, dan mudah diakses oleh pemustaka. Dengan demikian, pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan optimal dan sekaligus mendukung peningkatan minat baca siswa.

4.3.2 Hasil wawancara

Penyusunan buku panduan penyiangan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SD Islam Hidayatullah Kota Semarang diawali dengan analisis kebutuhan yang dilakukan secara langsung dilapangan. Dalam rangka memperoleh gambaran yang akurat mengenai kondisi aktual pelaksanaan penyiangan, pengumpulan data dilakukan melalui tiga pendekatan yang saling melengkapi, yakni observasi terhadap proses penyiangan, wawancara mendalam dengan pustakawan, serta dokumentasi sebagai data pendukung dan bukti pelaksanaan penelitian. Wawancara dilakukan dengan pustakawan Perpustakaan SD Islam Hidayatullah yaitu Uhti Khotimah Amanah yang pada

penelitian berlangsung telah menjabat selama delapan bulan. Dalam kapasitasnya sebagai pustakawan satu – satunya, pustakawan bertanggung jawab seluruh kegiatan operasional perpustakaan secara mandiri, meliputi layanan sirkulasi buku, pengadaan koleksi baru, hingga analisis kebutuhan pemustaka.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diperoleh gambaran bahwa kondisi koleksi perpustakaan saat ini cukup memadai dengan sekitar 3000 judul dan 5800 eksemplar. Koleksi fiksi mendominasi melalui seri populer seperti KKPK, sementara koleksi non fiksi diisi oleh komik edukatif dan buku sains yang menarik minat baca siswa SD Islam Hidayatullah. Meskipun demikian, usia koleksi bervariasi dengan yang tertua berasal dari tahun 2012, dan sebagai besar koleksi fisiknya menunjukkan tanda – tanda pemakaian jangka panjang seperti halaman menguning dan sampul yang tersobek. Walaupun kondisi tersebut masih dapat ditoleransi karena sebagian telah diperbaiki sehingga tidak menghambat akses pemustaka, persoalan yang lebih penting terletak pada kegiatan evaluasi dan perawatan koleksi yang tidak dilakukan secara rutin, melainkan hanya terlaksana ketika jadwal pustakawan sedang kosong.

Kondisi aktual pelaksanaan penyiangan koleksi tidak jauh berbeda. Selama delapan bulan masa jabatannya, pustakawan hanya melakukan penyiangan sebanyak satu kali pada bulan juli 2025, dan itu tidak dilakukan secara menyeluruh, melainkan hanya menasar beberapa koleksi tertentu. Proses tersebut dikerjakan secara individual tanpa melibatkan pihak lain, di mana buku yang memenuhi kriteria langsung dipisahkan dari rak, datanya dihapus dari sistem SLiMS, kemudian dipindahkan ke gudang yayasan. Kriteria yang digunakan dalam penyiangan meliputi kondisi usang seperti sampul dan isi yang terlepas dan tidak dapat diperbaiki, usia koleksi yang melebihi 15 tahun, isi yang sudah tidak relevan, serta keberadaan eksemplar duplikat yang berlebihan. Adapun dokumentasi hasil penyiangan sangat minim karena tidak terdapat laporan formal, melainkan hanya berupa data koleksi yang

dikeluarkan dari sistem SLiMS beserta foto kardus berisi buku yang telah disiangi. Kondisi ini mencerminkan bahwa kegiatan penyiangan belum dikelola sebagai bagian dari manajemen koleksi yang terstruktur dan akuntabel. Permasalahan yang teridentifikasi semakin memperjelas urgensi kehadiran panduan tertulis. Kendala utama adalah keterbatasan tenaga dan waktu, yang menyebabkan penyiangan tidak pernah dapat dilaksanakan secara menyeluruh dan hanya terjadi ketika rak sudah penuh. Belum adanya pedoman tertulis yang menjadi milik perpustakaan sendiri menjadi hambatan yang sangat penting. Selama ini pustakawan mengandalkan referensi dari pengalaman pribadi, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi sangat sederhana dan tidak terstandar.

Merujuk pada temuan tersebut, kebutuhan akan panduan penyiangan tertulis menjadi tidak esensial. Hal – hal yang perlu diatur dalam panduan tersebut mencakup dasar hukum pelaksanaan, langkah – langkah teknis, format dokumentasi, serta mekanisme pelibatan tenaga pendukung seperti pustakawan kecil dan staf lainnya secara kolaboratif. Pendekatan kolaboratif ini diyakini dapat meningkatkan efektivitas penyiangan sekaligus meringankan beban kerja pustakawan yang selama ini harus menanggung semuanya sendiri. Harapan terhadap panduan ini diungkapkan secara optimis oleh pustakawan yang berharap kehadiran panduan tersebut dapat membantu perpustakaan SD Islam Hidayatullah merutinkan kegiatan penyiangan sehingga koleksi menjadi lebih bermutu, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Dengan demikian, pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan secara keseluruhan akan meningkat, dan data koleksi pun dapat tersaji dengan lebih tertib dan teratur.

Pelaksanaan kegiatan penyiangan koleksi di perpustakaan SD Islam Hidayatullah Kota Semarang tidak terlepas dari berbagai kendala yang secara nyata menghambat terwujudnya pengelolaan koleksi yang optimal, kendala paling mendasar ditemukan dalam penelitian ini adalah keterbatasan sumber daya manusia. Perpustakaan tersebut hanya dikelola satu orang pustakawan

yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional, mulai dari layanan sirkulasi, pengadaan koleksi baru, penelusuran informasi, hingga perawatan dan evaluasi koleksi. Beban kerja yang demikian besar dalam satu tangan secara logis menyebabkan kegiatan penyiangan selalu tergeser menjadi prioritas terakhir, bahkan tidak sempat dilaksanakan secara tuntas. Perlu dipahami bahwa kondisi ini bukan cerminan dari komitmen pustakawan, melainkan gambaran nyata dari ketimpangan antara volume pekerjaan dan ketersediaan tenaga yang ada.

Kendala berikutnya berkaitan erat dengan tidak tersedianya pedoman tertulis yang dapat dijadikan acuan buku dalam pelaksanaan penyiangan. Selama ini pustakawan melakukan penyiangan berdasarkan pengalaman pribadi, tanpa standar prosedur yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Keputusan tentang koleksi mana yang perlu disiangi menjadi sangat subjektif dan tidak konsisten dari waktu ke waktu berikutnya. Ketiadaan panduan juga berdampak pada sempitnya kriteria yang digunakan dalam proses seleksi koleksi. Penilaian terhadap kelayakan koleksi hanya didasarkan pada kondisi fisik yang tampak secara kasat mata, seperti sampul yang rusak atau halaman yang robek, tanpa mempertimbangkan dimensi lain yang sama pentingnya, seperti relevansi isi terhadap kurikulum yang berlaku, tingkat pemanfaatan koleksi oleh pemustaka, maupun kesesuaian koleksi dengan perkembangan usia dan kebutuhan siswa.

Dari sisi waktu, penyiangan hanya dilaksanakan dalam kondisi reaktif, yakni ketika rak sudah terlihat penuh atau koleksi sudah berada dalam keadaan yang dianggap sangat tidak layak. Tidak adanya jadwal penyiangan yang terprogram menyebabkan kegiatan ini tidak pernah berjalan secara berkala dan terencana. Kondisi tersebut diperparah dengan minimnya dokumentasi formal atas hasil penyiangan yang telah dilakukan. Catatan yang tersedia hanya berupa data penghapusan koleksi dalam sistem SliMS dan foto kardus berisi buku yang disiangi, sehingga tidak terdapat laporan resmi yang dapat digunakan sebagai

bahan evaluasi maupun pertanggungjawaban kepada pihak yang berwenang. Secara keseluruhan, rangkaian kendala ini menggambarkan bahwa kegiatan penyiangan di perpustakaan tersebut belum dijalankan sebagai bagian dari manajemen koleksi yang profesional dan terencana, melainkan masih bersifat intuitif, reaktif, dan tidak terstruktur. Kondisi ini tentu perlu segera diatasi mengingat kualitas koleksi perpustakaan secara langsung berpengaruh terhadap mutu layanan dan keberhasilan tumbuhnya budaya literasi di kalangan siswa.

Setelah melalui dua tahap revisi yang didasarkan pada masukan substantif dari pihak perpustakaan, buku panduan diajukan untuk divalidasi secara langsung oleh pustakawan SD Islam Hidayatullah Kota Semarang, yaitu Uhti Khotimah Amanah. Untuk buku panduan yang di buat peneliti memang belum sepenuhnya baik tapi dapat membantu pustakawan, staf pendukung, guru dalam melakukan penyiangan. Dari aspek isi materi, buku panduan dinilai telah tersusun secara sistematis dan relevan dengan kondisi serta kebutuhan nyata perpustakaan. Alur pembahasan yang runtut dan logis memudahkan pembaca unyuk mengikuti setiap tahapan penyiangan, sementara arahan yang disajikan bersifat praktis sehingga masih memerlukan interpretasi tambahan dalam melakukan penyiangan. Adapun dari aspek kebahasaan, penggunaan bahasa dalam panduan ini dinilai komunikatif, lugas, dan mudah dipahami oleh seluruh kalangan pengguna, baik pustakawan maupun staf pendukung.

4.4 Proses Pembuatan Desain Buku Panduan Penyiangan

Dalam proses pembuatan buku panduan, langkah pertama melakukan pembuatan cover untuk memberikan identitas dan informasi awal kepada pembaca. Hal ini bertujuan memudahkan pembaca dalam mengenali isi dan tujuan dari isi buku panduan tersebut.

Pembuatan cover pada buku panduan ini, penulis memanfaatkan platform digital yaitu canva. Canva adalah aplikasi desain grafis yang dapat diakses secara

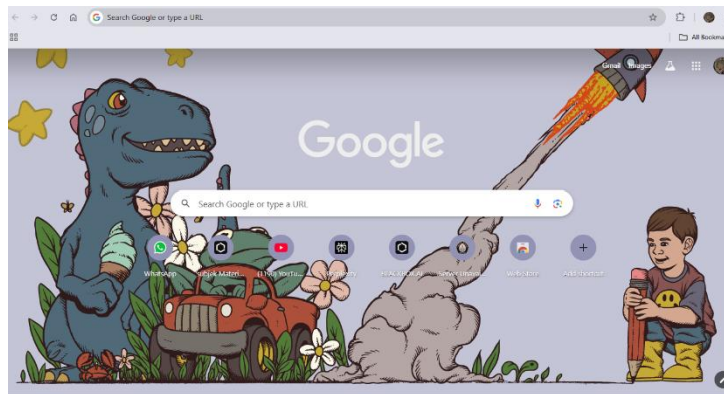
online, yang memudahkan pengguna dalam menciptakan desain grafis dengan cara sederhana.

Canva dapat diakses melalui berbagai platform, baik melalui browser seperti Google maupun aplikasi mobile lainnya. Canva menawarkan dua jenis layanan, yaitu versi gratis dan versi berbayar. Perbedaan antara keduanya terletak pada fitur yang tersedia. Canva gratis memberikan akses terbatas terhadap template, foto, dan elemen desain, sedangkan Canva yang berbayar menyediakan akses penuh ke seluruh koleksi template, foto, dan elemen yang ada.

Dalam pembuatan cover buku panduan ini, penulis menggunakan layanan canva gratis, walaupun terbatasnya akses penuh dalam desain template, elemen, penulis masih bisa menggunakannya dengan baik dan mendesain secara standar dengan kualitas yang diharapkan.

Berikut ini langkah – langkah dalam pembuatan cover dan isi Buku Panduan Penyiangan Koleksi Perpustakaan :

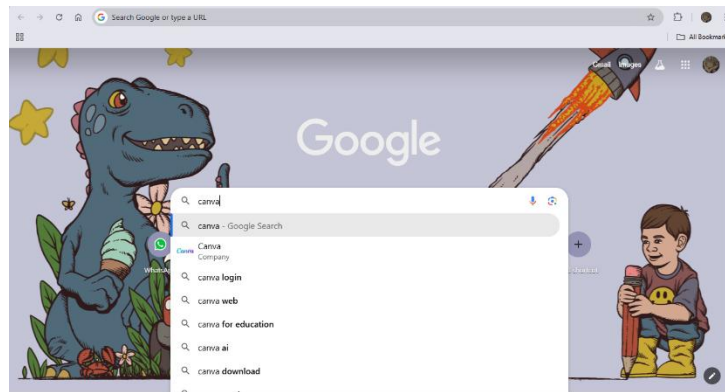
1. Masuk ke google dalam aplikasi browser chrome yang sudah terinstal Pada laptop



Gambar 4. 2 Halaman Utama google

Sumber: Pribadi 2025

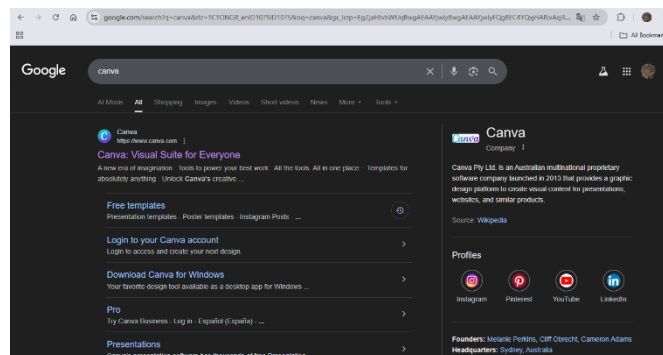
2. Selanjutnya selanjutnya ketik “canva.com” pada kotak pencarian setelah itu klik enter agar program dapat mencari apa yang kita tuliskan.



Gambar 4. 3 Kata kunci canva

(Sumber: Pribadi 2025)

3. Setelah program mencari kata kunci sesuai apa yang yang kita tuliskan pada kotak pencarian, tampilan layar akan menjadi seperti ini

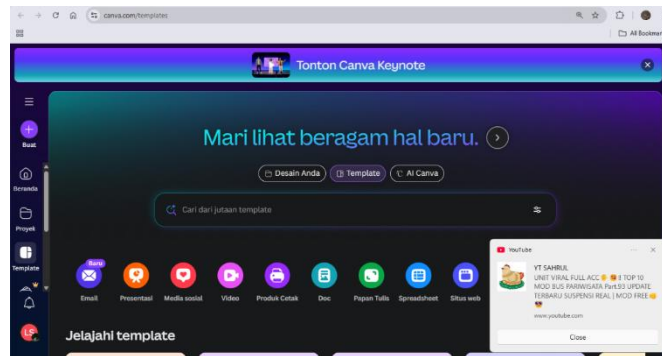


Gambar 4. 4 Tampilan hasil pencarian kata kunci canva

(Sumber: Pribadi 2025)

4. Untuk dapat masuk ke canva pilih daftar pencarian paling atas, lalu tampilan akan berubah menjadi seperti ini. Jika belum memiliki akun, pengguna baru disarankan untuk mendaftarkan lebih dahulu agar dapat

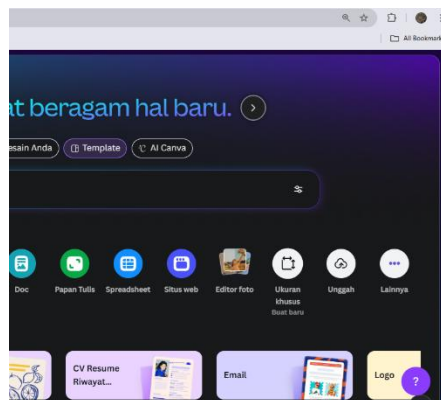
mengakses canva. Lalu jika ingin mengakses lebih banyak fitur dan elemen pada canva, pengguna dapat berlangganan canva pro agar hasil maksimal.



Gambar 4. 5 Tampilan halaman utama canva

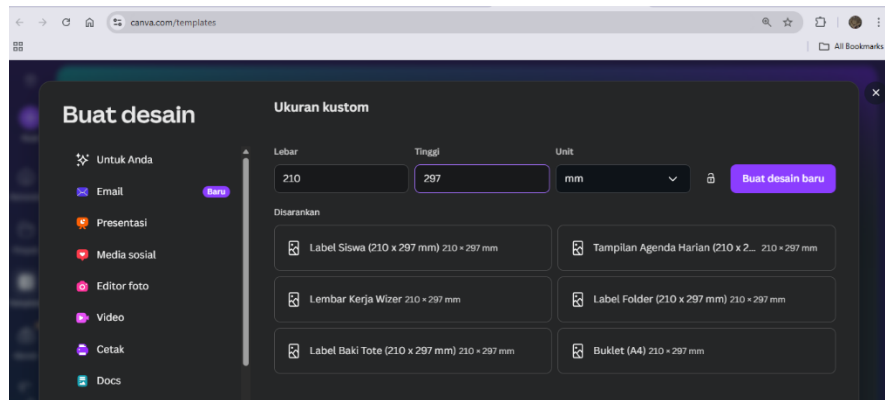
(Sumber: Pribadi 2025)

5. Pembuatan *cover* pada buku panduan, penulis menggunakan ukuran 210 x 297 mm. Langkah yang dilakukan yaitu penulis menggunakan fitur *custom size*.



Gambar 4. 6 Pembuatan ukuran buku panduan

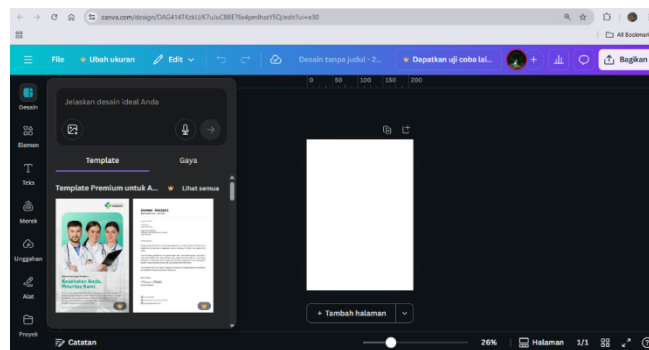
(Sumber: Pribadi 2025)



Gambar 4. 7 Ukuran buku panduan yang digunakan

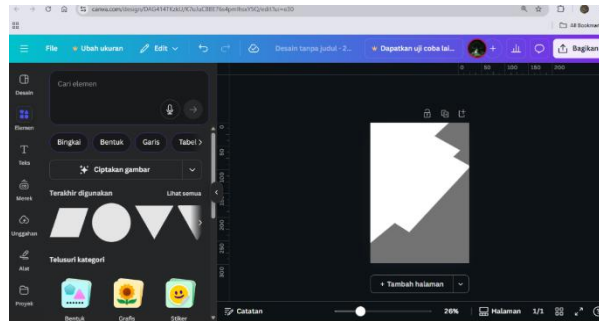
(Sumber: Pribadi 2025)

6. Pemilihan warna dan elemen dalam pembuatan cover pada suatu produk sangat penting karena cover merupakan tampilan depan awal buku di mana cover tersebut harus dapat menarik perhatian pembaca. Pada pembuatann cover buku panduan ini, penulis tetap menggunakan warna putih sebagai background, lalu menambahkan elemen *parallelogram right* berbentuk jajar genjang dan *Triangle Down*, penulis meletakkan pada sisi kanan sebagai desain awal.



Gambar 4. 8 Pembuatan cover

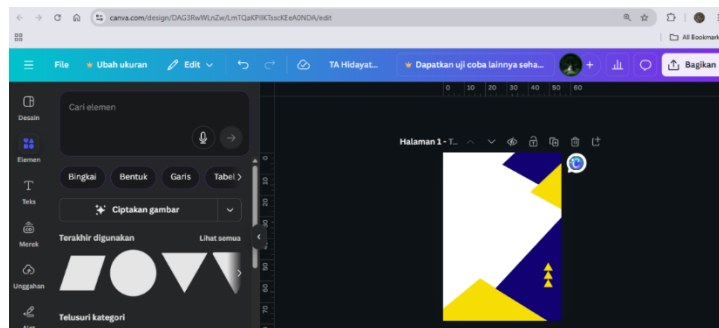
(Sumber: Pribadi 2025)



Gambar 4. 9 Pembuatan cover

(Sumber: Pribadi 2025)

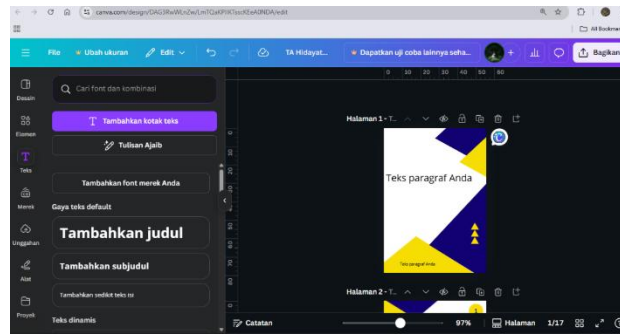
7. Langkah selanjutnya yaitu penulis mengganti warna *Parallelogram Right* dan *Triangle Down* ke warna biru dan warna kuning, dengan kode warna biru #110172 dan warna kuning #f6de05. Dengan campuran kedua warna dan peletakan yang sejajar dapat mempercantik cover buku panduan.



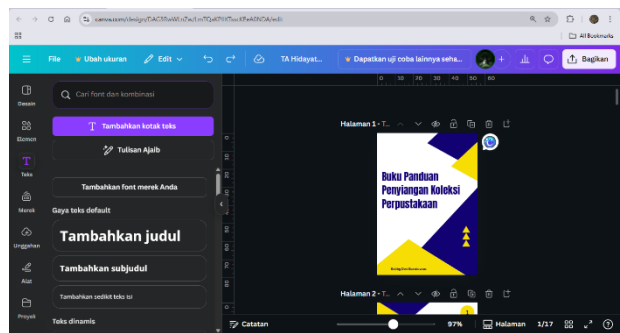
Gambar 4. 10 Perubahan warna pada elemen

(Sumber: Pribadi 2025)

8. Setelah elemen sudah ditambahkan dan warna sudah diganti, tahap selanjutnya penulisan judul, peneliti menggunakan warna yang menyesuaikan background dari elemen tersebut dan menggunakan font *Bree Sherif* untuk nama peneliti dan *Anton* digunakan untuk judul.

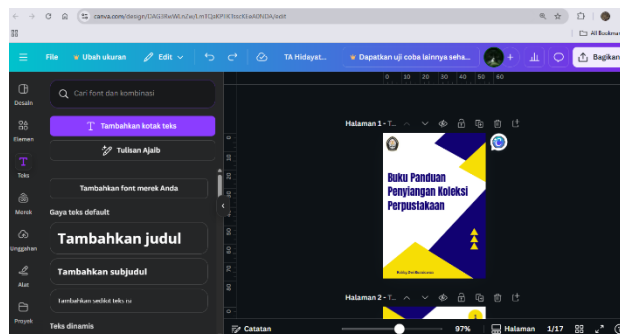


Gambar 4 1 Menambah teks judul dan nama penulis (Dokumen penulis, 2025)



Gambar 4. 11 Cover setelah ditambahkan judul dan nama penulis
(Sumber: Pribadi 2025)

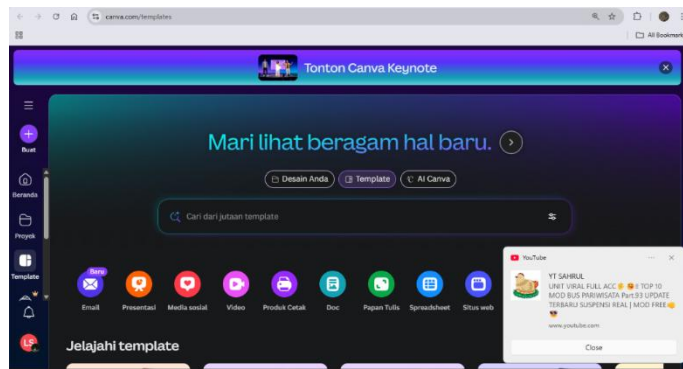
9. Setelah itu yang terakhir menambahkan logo Universitas Diponegoro, nama prodi dan fakultas yang penulis letakkan pada sisi kiri atas. Dalam penulisan keterangan Universitas Diponegoro, font yang digunakan yaitu Bree Sherif.



Gambar 4. 12 Penambahan logo Universitas Diponegoro
(Sumber: Pribadi 2025)

Setelah pembuatan dan desain cover buku panduan telah selesai, selanjutnya pembuatan desain isi buku panduan. Berikut langkah – langkah penulis dalam membuat desain isi buku panduan, di antaranya :

1. Masuk ke halaman utama canva sebagai langkah awal dalam pembuatan desain isi buku panduan



Gambar 4. 13 Tampilan beranda canva

Sumber: Pribadi 2025

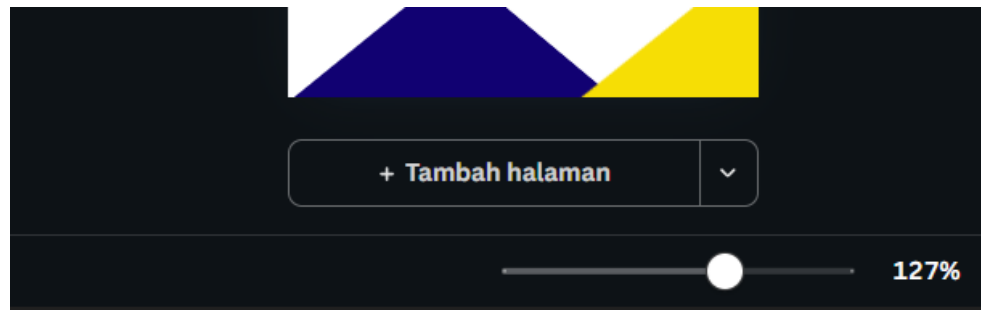
2. Langkah selanjutnya yaitu pilih desain cover buku panduan yang sebelumnya dibuat.



Gambar 4. 14 Cover buku panduan

Sumber: Pribadi 2025

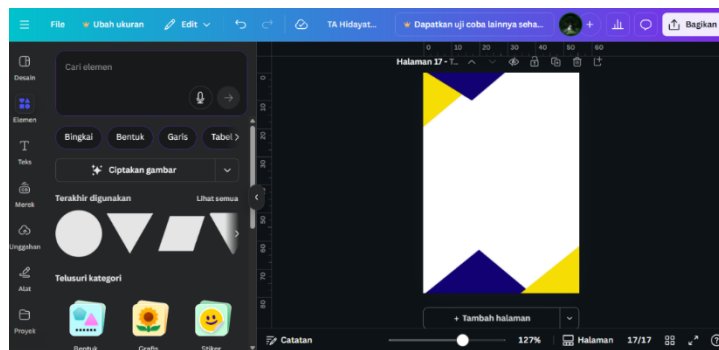
3. Lalu pilih add page yang berada pada sisi tengah bawah cover buku panduan.



Gambar 4. 15 Menambahkan halaman baru

Sumber: Pribadi 2025

4. Pada pembuatan desain isi buku panduan itu, penulis masih menggunakan elemen yang sama dengan cover agar selaras satu isi buku panduan. Penempatan elemen juga penulis sesuaikan dengan isi materi pada setiap halaman agar mempermudah pembaca untuk membaca keseluruhan isi materi tanpa tertimpa desain elemen.

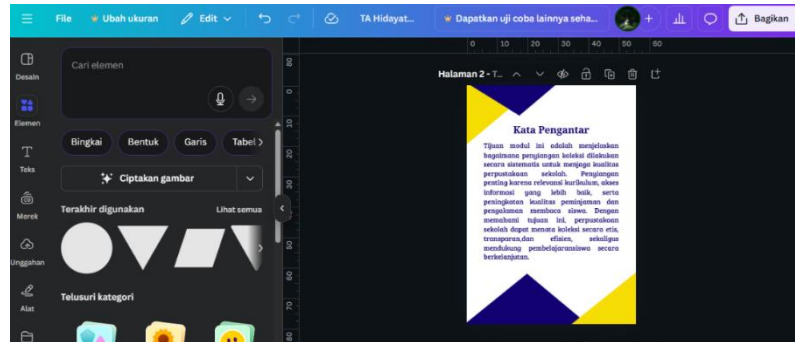


Gambar 4. 16 Penambahan elemen untuk halaman isi buku panduan

Sumber: Pribadi 2025

5. Setelah itu penambahan teks dan penggunaan font pada desain isi buku panduan ini, penulis masih menggunakan font yang sama, hanya

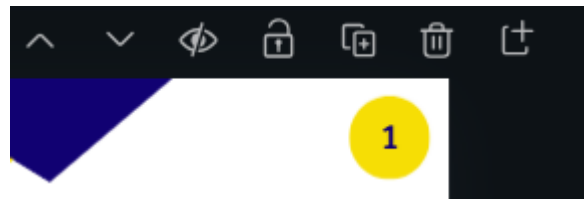
berbeda sedikit untuk font kata pengantar. Untuk font isi buku panduan menggunakan *Bree Sherif* dan font kata pengantar menggunakan *Noto Sherif*, namun warna yang penulis gunakan yaitu Dark blue dengan kode #110172.



Gambar 4. 17 Tampilan kata pengantar dan isi buku panduan

Sumber: Pribadi 2025

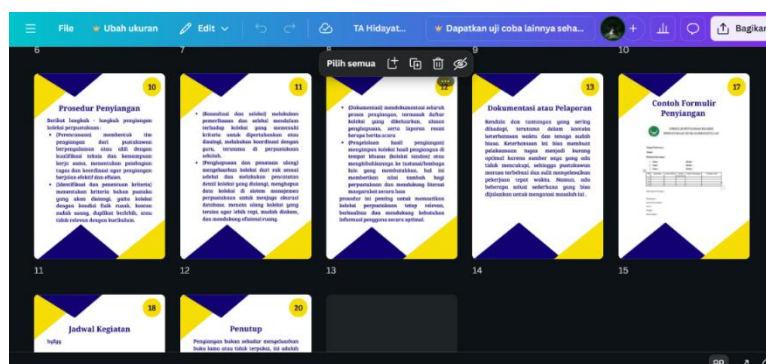
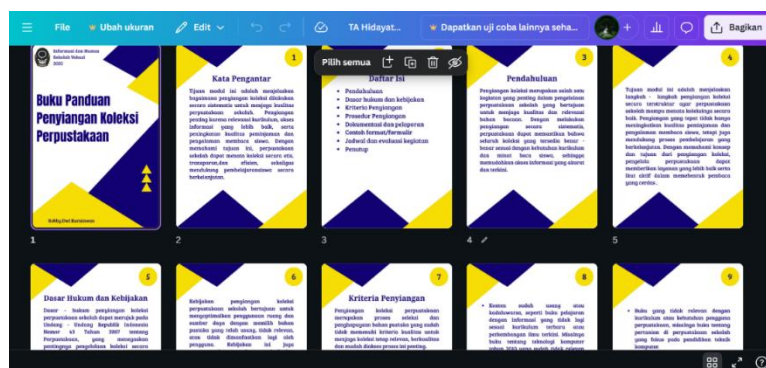
6. Selanjutnya penulis menambahkan nomor halaman pada ujung kanan atas dengan menggunakan elemen *Circle* yang kemudian penulis ubah warnanya menjadi mustard yellow dengan kode #f6de05.



Gambar 4. 18 Penomoran halaman isi buku

Sumber: Pribadi 2025

7. Berikut merupakan tampilan keseluruhan isi modul yang sudah penulis buat



Gambar 4. 19 Tampilan buku panduan secara keseluruhan

Sumber: Pribadi 2025

4.5 Proses Penyusunan Buku Panduan Penyilangan

Sistematika buku panduan berjudul Buku Panduan Penyilangan Koleksi Perpustakaan terdiri dari rangkaian bab yang disusun secara logis dan mudah diikuti, sehingga pustakawan atau pengelola di sekolah seperti SD Islam Hidayatullah Semarang bisa langsung dipraktikkan tanpa bingung. Pendekatan ini memulai dari dasar – dasar hingga detail operasional, lengkap dengan contoh dan formulir, agar proses penyilangan tidak lagi asal – asalan tapi jadi terstruktur dan bermanfaat untuk menjaga koleksi tetap segar serta relevan dengan kebutuhan siswa dan guru sehari – hari, beringkut isi buku panduan :

1. Pendahuluan

Pada pendahuluan berisikan kegiatan pengelolaan perpustakaan disekolah yang menjaga kualitas dan relevansi bahan bacaan agar sesuai dengan pemustaka. Dalam pendahuluan juga menjelaskan langkah – langkah penyiangan yang terstruktur agar pengelolaan perpustakaan dapat meningkatkan pelayanan dan membantu pemustaka untuk mencari bahan bacaan yang diperlukan.

2. Dasar Hukum dan Kebijakan

Pada bab ini menjelaskan tentang dasar hukum penyiangan koleksi dan peraturan kepala perpustakaan menjadi pedoman resmi dalam mengelola koleksi perpustakaan untuk berkelanjutan. Dengan patuh terhadap kebijakan penyiangan maka pustakawan dapat mengoptimalkan penggunaan ruang dan sumber daya perpustakaan dengan menyikirkan bahan yang sudah tidak relevan lagi.

3. Kriteria Penyiangan

Point penting pembahasan ini adalah menjelaskan proses seleksi dan penghapusan bahan pustaka yang tidak memenuhi kriteria, pustakawan harus tahu kriteria koleksi apa yang harus disimpan atau yang harus dibuang, sehingga pustakawan dalam menyeleksi koleksi tidak terjadi kesalahan.

4. Prosedur Penyiangan

Dalam pembahasan ini prosedur penyiangan penting karena menjaga koleksi perpustakaan tetap teratur dan menjaga koleksi dengan baik. Adanya prosedur penyiangan membantu mengoptimalkan ruang perpustakaan, menjaga kepercayaan dan profesional lisme pengelolaan perpustakaan.

5. Dokumentasi dan Pelaporan

Dalam bab pembahasan ini menjelaskan bahwa dokumentasi penyiangan sangat penting dilakukan untuk memberikan bukti jika sudah dilakukan penyiangan. Dokumentasi juga menjaga transparansi dan akuntabilitas, sehingga dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak terkait.

6. Contoh Format atau Formulir

Dalam bab pembahasan ini menjelaskan bahwa adanya formulir berfungsi sebagai bukti tertulis untuk memudahkan pengelolaan administrasi, pelaporan, dan pelacakan koleksi yang disiangi

7. Jadwal dan Evaluasi kegiatan

Dalam bab ini adanya jadwal dan evaluasi kegiatan penyiangan untuk memastikan proses berlangsung teratur, terencana, dan berkelanjutan, sehingga dapat memperlancar kegiatan penyiangan dengan baik.

8. Penutup

Dalam bagian penutup ini berisi rangkuman mengenai prosedur, dokumentasi, jadwal dan evaluasi agar penyiangan berjalan sistematis, transparan dan bertanggung jawab, sehingga mampu meningkatkan kualitas pengelolaan koleksi perpustakaan.

4.6 Validasi

Produk buku panduan telah melalui proses revisi sebanyak dua kali kemudian divalidasi untuk menilai tingkat kelayakannya. Proses validasi dilakukan secara langsung dengan pustakawan pada Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang yaitu Uhti Khotima Amanah, S.Hum. Validasi produk berfokus pada tiga aspek, yaitu kelayakan desain, kelayakan isi materi, serta kelayakan penggunaan bahasa. Regulasi resmi yang mengatur standar dan instrumen penilaian tersebut tertuang dalam Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 039/H/P/2022 tentang pedoman

penilaian buku pendidikan yang dijelaskan (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi & Badan Standar, Kurikulum, 2022)

Pada aspek desain, buku panduan ini dinilai telah memenuhi standar estetika sekaligus keterbacaan. Hal tersebut tercermin melalui pemilihan tipografi yang konsisten dan nyaman dibaca, pengaturan tata letak yang proporsional, serta pemanfaatan ilustrasi yang relevan untuk memperjelas isi materi. Desain visual yang ditampilkan tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap, melainkan juga berperan dalam membantu pembaca memahami informasi secara lebih mudah dan menarik, sehingga meningkatkan motivasi untuk membaca dan memanfaatkan buku panduan secara optimal.

Dari segi isi materi, buku panduan ini disusun secara sistematis, relevan, dan sesuai dengan tujuan penyusunannya. Materi yang disajikan mencakup informasi yang dibutuhkan oleh pengguna, dengan alur pembahasan yang logis dan runtut. Penyajian isi tersebut memungkinkan pembaca untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai topik yang dibahas, sekaligus memberikan arahan praktis yang dapat diaplikasikan secara langsung dalam konteks kegiatan yang terkait.

Selanjutnya, dari aspek kebahasaan, penggunaan bahasa dalam buku panduan ini telah memenuhi kaidah kebahasaan yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan bersifat komunikatif, lugas, serta mudah dipahami oleh pembaca sesuai dengan sasaran yang dituju. Kejelasan dalam penyampaian kalimat dan pemilihan kosakata yang tepat menjadikan buku panduan ini lebih efektif sebagai media dan instruksi.

Berdasarkan hasil validasi terhadap ketiga aspek tersebut dapat disimpulkan bahwa buku panduan yang telah melalui proses revisi dinyatakan layak untuk dipublikasikan. Kelayakan ini menunjukkan bahwa produk tersebut sudah memenuhi standar sebagai sumber informasi yang kredibel, praktis, serta bermanfaat bagi pengguna. Dengan demikian, buku panduan ini siap digunakan

secara luas sebagai acuan yang dapat mendukung efektivitas kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi pembaca sesuai dengan tujuan penyusunannya.

4.7 Sosialisasi

Tujuan utama dari kegiatan sosialisasi ini adalah untuk memberikan pemahaman secara menyeluruh mengenai isi buku panduan yang telah disusun. Melalui penjelasan tersebut, diharapkan para pustakawan di lingkungan Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang memperoleh gambaran yang jelas terkait langkah – langkah teknis yang harus dilakukan dalam pelaksanaan penyiangian. Buku panduan ini disusun sebagai acuan praktis yang dapat membantu pustakawan bekerja secara sistematis.

Selain menjelaskan isi buku panduan, sosialisasi ini juga dimaksudkan untuk memberi informasi penting mengenai proses penyiangian. Dalam kegiatan uji coba dan sosialisasi ini, penulis dapat memperoleh umpan balik yang relevan mengenai kejelasan materi, pemahaman bahasa, serta kemudahan dalam penggunaan produk.



Gambar 4. 20 Sosialisasi buku panduan dengan pustakawan

Sumber: Pribadi 2025

Dalam kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan, penulis tidak hanya memaparkan materi mengenai penggunaan buku panduan, tetapi juga

melaksanakan serah terima buku panduan secara resmi kepada pihak Perpustakaan SD Islam Hidayatullah oleh Uhti Khotima Amanah selaku pustakawan.

Serah terima ini memiliki makna sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan produk buku panduan yang dapat digunakan sebagai acuan oleh pegawai perpustakaan. Dengan adanya penyerahan secara formal, diharapkan buku panduan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas, khususnya dalam kegiatan penyiangan perpustakaan.

Selain itu, proses penyerahan ini juga menegaskan adanya komitmen kerja sama antara penulis dan pihak Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang dalam mengembangkan inovasi penyiangan berbasis panduan tertulis. Buku panduan yang diberikan mampu menjadi referensi yang sistematis dari awal hingga akhir proses, mudah dipahami, serta dapat membantu tenaga pembantu, pegawai dalam mengatasi kendala teknis yang muncul dalam pelaksanaan pekerjaan sehari – hari, seperti menentukan buku mana yang harus disiangi atau cara mendokumentasikannya. Dengan demikian, panduan ini tidak hanya menyederhanakan tugas rutin, tetapi juga memperkuat kapasitas tim perpustakaan secara keseluruhan untuk menjaga koleksi tetap optimal dan mendukung literasi siswa lebih baik lagi.



Gambar 4. 21 Penyerahan buku panduan kepada pihak perpustakaan

Sumber: Pribadi 2025

4.8 Hasil

Uji coba buku panduan layanan penyiangan di Perpustakaan SD Islam Hidayatullah Semarang menunjukkan hasil yang positif serta sesuai dengan tujuan penelitian. Buku panduan ini terbukti memberikan arahan yang jelas dan terstruktur bagi pustakawan, sehingga pelaksanaan penyiangan koleksi dapat berjalan lebih efektif, konsisten, dan sesuai prosedur. Sebelum adanya panduan, kegiatan penyiangan dilaksanakan pengalaman individu pustakawan tanpa standar buku, yang mengakibatkan metode dan ketidakaturan jadwal. Setelah buku panduan diimplementasikan, seluruh tahap kegiatan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi.