

**KETIDAKTAATASASAN PUSTAKAWAN DALAM
MENENTUKAN NOMOR KLASIFIKASI DI DINAS
PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



SKRIPSI

Oleh:

DESTA RIZKYANTINA
NIM. 1554400019

**Diajukan
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2018**

NOMOR :B.1901/Un.09/IV.1/PP.01/10/2018

SKRIPSI

KETIDAKTAATASASAN PUSTAKAWAN DALAM MENENTUKAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Yang telah disusun dan dipersiapkan Oleh:

DESTA RIZKYANTINA

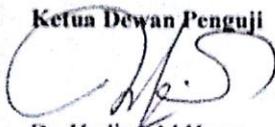
NIM. 1554400019

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 12 September 2018

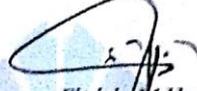
Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Ketua Dewan Penguji



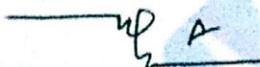
Dr. Herlina, M.Hum
NIP. 197112231999032001

Sekretaris



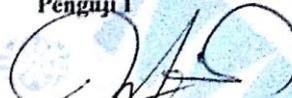
Fitriah, M.Hum
NIDN. 2010058401

Pembimbing I



Dr. Nor Huda Ali, M.Ag., M.A.
NIP. 19701114 200003 1 002

Penguji I



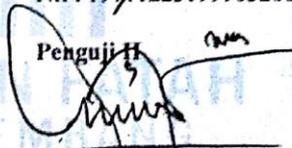
Dr. Herlina, M.Hum
NIP. 197112231999032001

Pembimbing II



Dra. Nirmala Kusumawati, S.IP., M.Si.
NIP. 19690217 199803 2 002

Penguji II



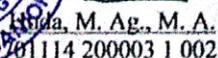
Ahmad Wahidi, M.Pd.I
NIP. 19830203 201403 1 001

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)

Tanggal, 04 Oktober 2018

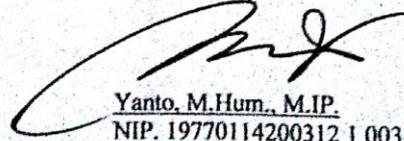


Dekan
Kampus Adab dan Humaniora



Dr. Nor Huda, M. Ag., M. A.
NIP. 19701114 200003 1 002

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan



Yanto, M.Hum., M.I.P.
NIP. 19770114200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah Skripsi yang disusun oleh:

Nama : Desta Rizkyantina

NIM : 1554400019

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul "**KETIDAKTAATASASAN PUSTAKAWAN DALAM MENENTUKAN
NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**".

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 09 Jul 2018

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.
NIP. 197011142000031002



Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si.
NIP. 196902171998032002

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari
Desta Rizkyantina

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di
Tempat

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan Hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul : **"KETIDAKTAATASASAN PUSTAKAWAN DALAM MENENTUKAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN"**.

Yang ditulis oleh :

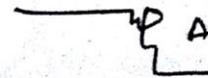
Nama : Desta Rizkyantina
NIM : 1554400019
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 10 Juli 2018

Pembimbing I



Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A
NIP. 197011142000031002

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudara
Desta Rizkyantina

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di
Tempat

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan Hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul : **"KETIDAKTAATASAN PUSTAKAWAN DALAM MENENTUKAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN"**.

Yang ditulis oleh :

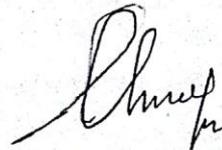
Nama : Desta Rizkyantina
NIM : 1554400019
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 10 Juli 2018

Pembimbing II



Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si
NIP. 196902171998032002

PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 12 September 2018



Desta Rizkyantina
NIM. 1554400019

PERNYATAAN PLAGIARISME

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Desta Rizkyantina
NIM : 1554400019
Fakultas : Adab dab Humaniora
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :Ketidaktaatasan Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi
Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat hasil karya sendiri bukan plagiat. Apabila ternyata ditemukan didalam skripsi saya terdapat unsur plagiat, maka saya siap mendapatkan sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, 12 September 2018



Desta Rizkyantina
NIM. 1554400019

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Desta Rizkyantina
NIM : 1554400019
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Non- Exclusive (Exclusive Royalti Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul: **“KETIDAKTAATASASAN PUSTAKAWAN DALAM MENENTUKAN NOMOR KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih media/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, 12 September 2018

Yang menyatakan,


(Desta Rizkyantina)

MOTTO DAN DEDIKASI

“Menuntut Ilmu adalah taqwa. Menyampaikan ilmu adalah ibadah. Mengulang-ulang ilmu adalah dzikir. Mencari ilmu adalah jihad”. (Imam Al- Ghazali)

“Anda pernah jatuh sekali. Kami ingin melihat setinggi apa anda bisa meloncat di kemudian hari”. (Sir Arthur Conan Doyle)

“Hidup ini seperti bahtera di lautan. Di atas ada ombak kencang yang akan menghadang, dari bawah ada batu karang yang besar. Tak ada yang bisa menguatkan hidup ini, kecuali Allah SWT”. (Ust. Abdul Somad).

Hasil Karya ini Ku Dedikasikan Kepada:

- **Orangtuaku Tercinta (Syamsul Bahrin, S.Pd., M.Pd dan Mima Haryati), Saudaraku (Rendhi Kurniawan, S.Pd.i), Nenekku tercinta (Misnah Hamid), Wakku tercinta (Abdullah) dan Orangtua Angkatku (Widadi, SE dan Nursilawati, SE), yang telah memberikan motivasi dan semangat serta selalu memberikan dukungan penuh baik moral maupun materil dan doa yang tiada henti.**
- **Kepada Basenglah Squad, Febri Veni, Farhani Rahmatillah, S.IP, Asmaul Husna, S.IP, Endang Karunita, Ayu Riski Pratiwi, Dan Dewi Ilma Murniati F.**
- **Kepada sahabat seperjuanganku Fera Wati, Bagus Ayu, S.IP, Cici Nensi Afyeta, S.IP, dan Anggun Fitria Utami, S.IP.**
- **Kepada Marheni, SH yang menjadi penyemangat dan selalu membantu dan berbagi keceriaan melewati setiap suka dan duka selama kuliah.**
- **Dan yang terakhir adalah untuk Almamaterku.**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Syukur *Alhamdulillah* saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini, untuk meraih gelar sarjana Ilmu Perpustakaan di UIN Raden Fatah Palembang. Skripsi yang berjudul **“Ketidaktaatasan Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”** dimaksudkan untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang Nomor Klasifikasi, serta dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak baik itu berupa doa, dukungan, bimbingan, dan motivasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Prof. Drs. Sirozi, M.A.Ph.D., selaku rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, baik itu ilmu yang di dapat pada saat proses belajar mengajar di dalam kelas maupun di berbagai organisasi kampus yang diikuti oleh penulis.

Selanjutnya penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Dr. Nor Huda Ali, M.Ag., M.A., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang beserta staf-stafnya, yang telah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada penulis dalam menyelesaikan proses administrasi perkuliahan. Selain itu dapat memberikan fasilitas yang cukup baik untuk kenyamanan semua mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora.

Tidak lupa pula penulis ucapkan terima kasih kepada Yanto, M.Hum., M.IP., selaku ketua program studi ilmu perpustakaan, Misroni, S.Pd.I., M.Hum., selaku sekretaris jurusan ilmu perpustakaan, karena telah memberikan pelayanan yang baik dalam proses menyelesaikan skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dr. Nor Huda Ali, M.Ag., M.A., selaku dosen pembimbing I dan Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si., selaku dosen pembimbing II, yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, nasihat dan saran-sarannya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kepada seluruh dosen Fakultas Adab dan Humaniora, khususnya dosen-dosen jurusan ilmu perpustakaan yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis selama perkuliahan, serta memberikan motivasi dan saran dalam proses menyelesaikan skripsi ini.

Selanjutnya saya mengucapkan terima kasih kepada Mislana, M.Si., selaku kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan beserta staf-stafnya, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Kemudian ucapan terima kasih kepada rekan-rekan seperjuangan angkatan 2013, khususnya kelas 13 ilmu perpustakaan A jurusan ilmu perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, karena bantuan kalian juga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya untuk ayahanda (Syamsul Bahrhun) dan ibunda tercinta (Mimah Haryati) atas do'a yang tiada hentinya untuk penulis, dan kepada saudaraku (Rhendi Kurniawan).

Penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh dari kata sempurna, dikarenakan keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman penulis. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan guna kebaikan penulis di masa yang akan datang. Dengan segala kerendahan hati penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Akhir kata, penulis memohon semoga Allah SWT senantiasa membalas budi baik semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Palembang, 14 Mei 2018

Penulis,



Desta Rizkyantina
NIM. 1554400019

INTISARI

*Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Skripsi, 2018
xvi, 117+ lampiran*

Desti Rizkyantina, Ketidaktaatasan Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Perpustakaan merupakan sarana yang disediakan pemerintah untuk mencerdaskan dan membebaskan warga negaranya dari kebodohan dan keterbelakangan. Orang yang berperan di dalam perpustakaan adalah pustakawan yang harus memiliki kompetensi di bidang ilmu perpustakaan, salah satu kompetensi yang harus dimiliki pustakawan adalah mereka harus mampu mengetahui jenis-jenis bahan pustaka dan bagaimana cara mengolah bahan pustaka tersebut. Berbicara tentang pengolahan bahan pustaka salah satu kegiatannya adalah menentukan nomor klasifikasi pada bahan pustaka tersebut. Penelitian ini membahas tentang Ketidaktaatasan Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang bertujuan untuk mengetahui seperti apa sistem penerapan yang dilakukan pustakawan pada saat mereka menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka dan mengapa ada bahan pustaka yang memiliki notasi yang berbeda-beda tetapi memiliki judul buku yang sama.

Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara Observasi sebelum diadakannya penelitian, Wawancara kepada pustakawan yang bertugas mengklasifikasi bahan pustaka sebanyak 4 orang pustakawan dan Dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ada sebagian pustakawan yang mengikuti aturan pada saat mereka menentukan nomor klasifikasi dengan menggunakan pedoman DDC edisi 23. Pustakawan terkendala pada segi bahasa karena tidak semua jenis bahan pustaka yang akan diklasifikasi menggunakan bahasa Indonesia tetapi juga menggunakan bahasa asing. Hal ini terbukti dari penelitian yang peneliti lakukan dengan wawancara kepada pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Kata Kunci: *Pustakawan, Kompetensi, Nomor Klasifikasi*

ABSTRACT

*The Major of Library Science
Faculty of Adab and Humanities
UIN Raden Fatah Palembang
Skripsi, 2018
xvi, 117+appendix*

Desta Rizkyantina, Loyalty of Librarians in Determining Classification Numbers in the Library Service of South Sumatra Province

The library is a means provided by the government to educate and liberate its citizens from ignorance and backwardness. People who play a role in the library are librarians who must have competence in the field of library science, one of the competencies that librarians must possess is that they must be able to know the types of library materials and how to process the library materials. Speaking of processing library materials, one of its activities is to determine the classification number in the library material. This study discusses the Lack of Loyalty in Determining Classification Numbers in the Library Service of South Sumatra Province which aims to find out what the librarian's implementation system does when they determine the classification number of library materials and why there are library materials that have different notations but have titles the same book.

This type of research uses descriptive method with a qualitative approach. Using data collection techniques by observation before the holding of the research, interviews with librarians in charge of classifying library materials as many as 4 librarians and documentation.

The results of this study indicate that there are some librarians who follow the rules when they determine the classification number using DDC guideline 23. The librarian is constrained in terms of language because not all types of library materials will be classified using Indonesian but also use foreign languages. This is evident from the research that researchers did with interviews with librarians in the Library Service of South Sumatra Province.

Keywords: Librarian, Competence, Classification Number.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
NOTA DINAS.....	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS.....	v
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	vi
PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
INTISARI.....	xi
ABSTRAK.....	xiii
DAFTAR ISI.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	10
1.3. Tujuan Penelitian.....	10
1.4. Manfaat Penelitian.....	10
1.5. Tinjauan Pustaka.....	12
1.6. Metodologi Penelitian.....	16
BAB II : LANDASAN TEORI.....	21
2. 1. Pengertian Ketidaktaatan.....	21
2.2. Pengertian Pustakawan.....	21
2.2.1. Peranan Pustakawan.....	22
2.2.2. Kompetensi Pustakawan.....	25
2.3. Analisis Subjek.....	26
2.3.1. Pengertian Analisis Subjek.....	26
2.3.2. Praanalisis.....	27
2.3.3. Urutan Sitasi.....	28
2.3.4. Konsep Subjek.....	29
2.3.5. Jenis Subjek.....	31
2.4. Klasifikasi.....	33
2.4.1. Pengertian Klasifikasi.....	33
2.4.2. Tujuan Klasifikasi.....	34

2.4.3. Fungsi Klasifikasi	36
2.4.4. Sistem Klasifikasi DDC.....	36
2.4.5. Sistem Klasifikasi.....	37
2.4.6. Karakter DDC.....	41
2.5. Tajuk Subjek.....	59
2.5.1. Pengertian Tajuk Subjek.....	59
2.5.2. Prinsip Dasar Tajuk Subjek.....	60
2.5.3. Penggunaan Acuan DTSP.....	62
2.6 Kerangka Berpikir.....	66
BAB III : DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN.....	77
3.1. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel.....	77
3.2. Pengolahan Bahan Pustaka.....	69
3.3. Struktur Organisasi.....	80
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.....	74
4.1. Sistem Penerapan Klasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.....	74
4.1.1. Pemakai Sistem Klasifikasi DDC Edisi 23.....	77
4.1.2. Sebelum Melakukan Kegiatan Klasifikasi.....	82
4.1.3. Analisis Subjek.....	85
4.1.4. Penentuan Nomor Klasifikasi.....	86
4.1.5. Cara Membentuk Nomor Klasifikasi.....	88
4.2. Kendala-kendala yang dihadapi Pustakawan dalam Mengklasifikasi Bahan Pustaka.....	105
4.2.1. Penentuan Analisis Subjek.....	105
4.2.2. Bahan Pustaka yang sulit diklasifikasi.....	107
4.2.3. Sumber Daya Manusia (SDM).....	108
BAB V : PENUTUP.....	111
5.1. Simpulan.....	111
5.2. Saran.....	112
DAFTAR RUJUKAN.....	114
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa pendidikan berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.¹ Perpustakaan adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia pendidikan, pemerintah berkewajiban untuk membebaskan warga negaranya dari kebodohan dan keterbelakangan, sekaligus juga berkewajiban menjamin dan menyediakan sarana dan prasarana untuk mencerdaskan anak-anak bangsa. Masyarakat membutuhkan sarana untuk terus belajar dan mengembangkan wawasan serta pengetahuannya agar hidupnya menjadi semakin cerdas, dan berkualitas. Dan, sarana tersebut tidak lain adalah perpustakaan.

Dari itu perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi terutama institusi pendidikan, karena tuntutan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi. Hal ini dikarenakan pengguna lebih dominan dari dunia akademisi yang kebutuhannya akan informasi begitu kuat, sehingga perpustakaan harus

¹ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)* (Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2006), h. 8.

berpikir untuk selalu berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan para penggunanya.²

Perpustakaan menempati posisi sentral dalam dunia pendidikan karena perpustakaan tidak hanya pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi atau jantung dunia pendidikan. Hal ini senada dengan Pasal 40 Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi 2004 yang menegaskan bahwa perpustakaan merupakan unsur penunjang pendidikan tinggi.³

Perpustakaan merupakan sebuah organisasi yang dikelola oleh pustakawan. Peranan pustakawan sangat penting dalam perkembangan perpustakaan yang dikelola. Definisi pustakawan menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.⁴

Pustakawan merupakan ujung tombak keberhasilan penyebarluasan informasi di perpustakaan. Dalam mengemban tugas tersebut, pustakawan dituntut untuk meningkatkan kinerjanya secara profesional agar mutu

²Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h. 35.

³Testiani Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), h. 3.

⁴Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, (Yogyakarta:Pustaka Timur, 2010), h. 76.

pelayanan perpustakaan menjadi lebih baik dan pengguna yang dilayani merasa lebih puas, dan pustakawan juga dituntut untuk meningkatkan kompetensi.⁵

Pustakawan harus mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh pimpinan berdasarkan pada standar dan pedoman yang dijadikan acuan, hal ini berhubungan erat dengan disiplin dan setiap orang yang ada di perpustakaan sudah diberikan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Setiap orang yang ada di perpustakaan harus sadar dan tahu tentang posisinya di dalam jenjang organisasi dan berusaha untuk memegang teguh hal itu. Masing-masing orang yang telah diberikan tanggung jawab tidak boleh melakukan pelanggaran.⁶

Kehadiran pustakawan berkompotensi dan pemanfaatan SDM secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup, bersaing dan pertumbuhan di masa yang akan datang. Sebaliknya, walaupun suatu perpustakaan hanya memiliki koleksi terbatas, akan tetapi mempunyai keunggulan SDM yang kreatif dan inovasi, maka bisa dipastikan mereka akan bisa bertahan pada masa yang akan datang. Kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki oleh pustakawan agar mampu mencapai standar yang telah ditetapkan oleh perpustakaan.⁷

⁵Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor:Ghalia Indonesia,2010), h. 35

⁶Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung-Seto, 2006), h. 132.

⁷Testiani Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi*, h. 60.

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan atau kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan adalah ia dituntut untuk mampu dalam menentukan jenis-jenis bahan pustaka dan menentukan klasifikasi. Tepat tidaknya pustakawan dalam menentukan klasifikasi yang akan digunakan tergantung pada luas tidaknya pengetahuan pustakawan tentang klasifikasi.⁸

Klasifikasi itu sendiri adalah proses pengelompokan yaitu mengumpulkan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama. Penggunaan klasifikasi akan memudahkan kita dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin kita peroleh secara cepat dan tepat. Benda-benda yang diklasifikasikan di perpustakaan adalah bahan pustaka yang merupakan koleksi perpustakaan. Klasifikasi yang diterapkan pada perpustakaan dan unit informasi lainnya diberi definisi sebagai penyusunan terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Klasifikasi berfungsi ganda yaitu:

- a. Sebagai sarana penyusunan buku di rak
- b. Sebagai penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis.⁹

Salah satu sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan adalah sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Melvil Dewey. Sistem klasifikasi ini dikenal dengan nama "*Dewey Decimal Classification*" yang

⁸*Ibid.*, h. 60.

⁹ Yuyu Yulia, *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Jakarta:Universitas Terbuka, 2009), h. 4.18.

biasa disingkat dengan DDC.¹⁰ Menurut Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, setiap kelas utama dari kesepuluh kelas utama dibagi atau dirinci menjadi sepuluh bagian atau divisi selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi kedalam 10 seksi, sehingga dengan demikian DDC terdiri dari 10 kelas utama, 100 divisi, dan 1000 seksi.¹¹

Selain Bagan Lengkap, DDC juga mempunyai enam tabel pembantu yaitu:

- a. Tabel 1 disebut dengan tabel subdivisi standar. Tabel ini dapat ditambahkan pada keseluruhan subjek didalam bagan DDC, dan mencakup sembilan kategori aspek dari suatu subjek.

- 01 filsafat dan teori
- 02 aneka ragam, bunga rampai
- 03 kamus, ensiklopedi, konkordans
- 04 topik-topik khusus
- 05 majalah
- 06 organisasi dan manajemen
- 07 pendidikan, penelitian dan topik-topik berkaitan
- 08 sejarah dan deskripsi berkenaan jenis-jenis orang
- 09 pengolahan historis, geografi, perorangan¹²

- b. Tabel 2 Wilayah merupakan tabel yang paling luas dalam DDC. Tabel ini berisi nama-nama tempat atau wlayah, baik nama benua, nama negara,

¹⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara,2016), h. 59.

¹¹Towa P. Hamakonda,*Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey*,(Jakarta: Gunung Mulia, 2009), h. 4.

¹²Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 94

nama kota, dan lain-lain. Termasuk dalam tabel 2 ini adalah tempat-tempat tertentu seperti pegunungan, pantai, gurun, pedesaan, perkotaan dan sejenisnya. Tabel 2 ini digunakan untuk menambahkan aspek area atau geografi suatu subjek.¹³

c. Tabel 3 Subdivisi untuk karya seni dan karya sastra digunakan hanya pada kelas 800 atau kelas kesusasteraan dan retorika. Kelas 800 ini pada dasarnya adalah karya yang dibuat berdasarkan kemampuan imajinasi atau karya fiksi, yang mencakup pada 3 aspek, yaitu:

- Karya-karya fiksi atau imajinasi yang ditulis dalam bentuk tertentu seperti puisi, fiksi dan drama.
- Kritik atau deskripsi tentang karya fiksi.
- Sejarah suatu bentuk sastra dan biografi.¹⁴

d. Tabel 4 subdivisi bahasa, bahasa memiliki aspek-aspek bahasa yang berlaku bagi semua bahasa seperti sistem tulisan, tata bahasa, asal-usul kata, dan sebagainya. Tabel 4 atau subdivisi bahasa merupakan tabel yang menjelaskan aspek-aspek suatu bahasa tersebut. Tabel ini hanya berlaku atau digunakan untuk kelas 400 atau kelas bahasa.

Pada bagan DDC, secara umum aspek-aspek atau subdivisi bahasa tersebut mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1 Sistem Tulisan, fonologi dan fonetik.
- 2 Etimologi

¹³*Ibid.*, h.99.

¹⁴*Ibid.*, h. 105

- 3 Kamus
- 5 Tata Bahasa
- 7 Sejarah dan Geografi variasi bahasa seperti dialek, slang dan lain-lain.
- 8 Bahasa Baku.

Pembentukan notasi dengan tabel 4 in dilakukan secara langsung menambahkan notasi subdivisi bahasa pada notasi dasar.¹⁵

e. Tabel 5 digunakan untuk menambahkan aspek subjek yang berkaitan dengan kelompok orang, baik etnis maupun kebangsaan. Pembentukan notasi dengan tabel 5 ini didasarkan atas instruksi yang terdapat dalam bagan dan tabel lain. Berikut ini adalah ringkasan kelompok etnis dan kebangsaan pada tabel 5, yaitu:

- 1 Etnis dan Bangsa Amerika Utara
- 2 Etnis dan Bangsa Inggris dan Anglo-Saxon
- 3 Etnis dan Bangsa Jerman
- 4 Etnis dan Bangsa Latin Modern
- 5 Etnis dan Bangsa Italia, Rumania, kelompok etnis yang berkaitan.
- 6 Etnis dan Bangsa Spanyol dan Portugis
- 7 Etnis dan Bangsa latin Lainnya.
- 8 Etnis dan Bangsa Yunan dan kelompok etnis lainnya
- 9 Kelompok Etnis dan Bangsa lainnya.¹⁶

¹⁵*Ibid.*, h. 106

¹⁶*Ibid.*, h. 108

f. Tabel 6 Bahasa digunakan untuk menambahkan aspek bahasa tertentu dari suatu subjek. Tabel 6 ini dapat digunakan atau ditambahkan pada notasi dasar, dan dapat juga digunakan pada notasi tabel lain, jika terdapat instruksi untuk penambahan notasi dari tabel 6. Biasanya tabel 6 ini digunakan sebagai bahasa kedua yang ditambahkan pada notasi kelas bahasa (400-an) seperti kamus dua bahasa. Berikut ini adalah ringkasan tabel 6 atau bentuk bahasa, yaitu:

- 1 Bangsa Indo-Eropa
- 2 Bahasa Inggris
- 3 Bahasa Jerman
- 4 Bahasa Prancis
- 5 Bahasa Italia, Sardinia, Dalmatia, Rumanian, Rhaeto Romatic
- 6 Bahasa Spanyol dan Portugis
- 7 Bahasa Latin
- 8 Bahasa Yunani
- 9 Bahasa-Bahasa Lainnya.¹⁷

Dari pihak lain dalam berbagai kasus yang terdapat pada bagan klasifikasi, banyak kesalahan yang dilakukan oleh pustakawan salah satunya buku yang mereka klasifikasi mempunyai nomor klasifikasi yang berbeda tetapi memiliki judul dan pengarang sama, contohnya pada buku yang berjudul *Teknik Masa Kini Air*, buku ini mempunyai 2 notasi klasifikasi yang berbeda-beda.

¹⁷*Ibid.*, h. 109

- a. *Teknik Masa Kini Air* notasinya adalah 621
- b. *Teknik Masa Kini Air* notasinya adalah 621.2

Dijelaskan pada buku DDC bahwasanya notasi 621 digunakan untuk *Fisika Terapan dan Teknik Mekanis* sedangkan notasi 621.2 digunakan untuk *Teknologi Gaya Hidraulik, Pompa Hidraulik Dan Kincir Air*.¹⁸

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga menerapkan sistem klasifikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam proses temu kembali informasi. Berdasarkan observasi dan pengamatan awal pada hari Kamis tanggal 5 Januari 2017, di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terdapat 30 pustakawan. Pengelola perpustakaan melakukan pengelompokan bahan pustakanya berdasarkan nomor klasifikasi dan subjeknya dan menempatkan di rak berdasarkan nomor klasifikasi bahan pustaka yang bertujuan supaya pemustaka mudah mencari informasi, buku atau majalah yang mereka cari, tetapi pada saat itu peneliti menemukan temuan berupa koleksi yang memiliki judul sama tetapi koleksi tersebut terletak pada rak beserta nomor klasifikasinya berbeda-beda. Menurut analisis peneliti untuk menunjang kegiatan mengelola bahan pustaka diperlukan petugas pustakawan yang memiliki kompetensi dalam analisis subjek bahan pustaka sehingga hasil penentuan subjeknya dapat dipertanggung jawabkan. Penguasaan terhadap analisis subjek dan skema klasifikasi serta ketaatan merupakan tuntutan yang

¹⁸ Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2016), h. 91.

harus dimiliki pustakawan. Berangkat dari persoalan dan realita tersebut, maka peneliti termotivasi untuk mengangkat permasalahan ini dengan melakukan penelitian terhadap topik tentang penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi dengan judul **“Ketidaktaatasan Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”**.

1. 2. Rumusan Masalah

- 1.2.1 Bagaimanakah sistem penerapan nomor klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
- 1.2.2 Apa kendala yang dihadapi pustakawan dalam menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?

1. 3. Tujuan Penelitian

- 1.3.1. Untuk mengetahui Sistem Penerapan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
- 1.3.2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh Pustakawan dalam menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

1. 4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki dua kegunaan penelitian yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis.

1.4.1. Teoritis

Secara teoritis penelitian ini bisa mengetahui ketidaktaatasan pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi menurut teori yang dikemukakan yang oleh Agus Rifa'i, dalam buku *Teori dan Praktik Klasifikasi Bahan Pustaka*, bahwa Untuk menentukan nomor klasifikasi suatu bahan pustaka, pustakawan harus memiliki kompetensi, yaitu ia harus memiliki pengetahuan yang luas tentang pengklasifikasian dan penentuan subjek yang pas untuk bahan pustaka tersebut. Dengan adanya pengklasifikasian ini maka bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersusun sesuai nomor golongan atau klasifikasi, penempatan sesuai dengan raknya dan mudah ditemukan bagi pengguna yang membutuhkan bahan pustaka tersebut.

1.4.2. Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat memberikan masukan kepada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tentang Ketidaktaatasan Pustakawan khususnya pada saat mereka menentukan nomor klasifikasi, sehingga Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat meningkatkan kompetensi pustakawannya dan menambah SDM khususnya pada bidang pengklasifikasian ini. Bagi peneliti sendiri, penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam hal pembuatan

karya tulis ilmiah dan dapat mengaplikasikan ilmu yang selama ini didapat dibangku kuliah.

1. 5. Tinjauan Pustaka

Peneliti menulis skripsi ini dengan judul "*Ketidaktaatasan Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*". Berdasarkan beberapa hasil penelitian dan karya tulis ilmiah yang pernah dilakukan sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan dan menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan belum pernah dibahas dan diteliti. Berikut ini penulis menerangkan berbagai kajian pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini. Kajian pustaka ini juga berguna untuk membantu penulis dalam menyusun skripsi ini, diantaranya sebagai berikut:

Pertama, hasil penelitian yang ditulis oleh Abd Rohim dalam skripsinya yang berjudul "*Penerapan Analisis Sistem Klasifikasi National Technical Information Services (NTIS)*" Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan analisis sistem klasifikasi *NTIS* di perpustakaan BPPT yang akan menggunakan kelas utama saja dengan cara tidak menggunakan setiap divisi kelas pada semua notasi kelas utama hal tersebut dapat menyebabkan hilangnya klasifikasi dari klasifikasi *NTIS* sehingga dapat menyulitkan pengguna dan pengelola perpustakaan itu sendiri ketika mereka ingin mencari subjek buku yang lebih spesifik karena semua buku dengan subjek yang sama meskipun judulnya berbeda-beda tentunya memiliki spesifik yang berbeda untuk setiap judulnya, begitu juga dalam

penjajaran buku di rak akan terlihat begitu banyak buku yang sama kelas nomornya yang seharusnya dapat dibagi lagi kedalam kategori kelas yang lebih spesifik.¹⁹

Perbedaan dengan skripsi yang sedang di teliti yaitu menggunakan sistem pengklasifikasian yang menggunakan kelas utama, divisi dan subseksi tergantung pada judul koleksi yang akan diklasifikasi dan juga untuk mengetahui apakah pada saat pustakawan sedang mengklasifikasi buku taat kepada peraturan yang ada atau tidak, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.

Kedua, skripsi yang ditulis oleh Deaisya Maryama Alfianne dengan judul “*Analisis Sistem Pengklasifikasian Koleksi di Perpustakaan Kolose Santo Ignatius*” Dari hasil penelitian diketahui bahwa sistem pengklasifikasian koleksi di Perpustakaan Kolase St Ignatius menggunakan dua sistem klasifikasi yaitu klasifikasi berdasarkan subjek dan tinggi buku. Perpustakaan ini tidak menggunakan DDC tetapi mereka merancang sendiri untuk sistem klasifikasinya hal ini disebabkan karna pada umumnya koleksi yang terdapat disana pada umumnya adalah perpustakaan pribadi yang didirikan oleh pastor disana koleksi yang

¹⁹Abd Rohim, “Penerapan System Klasifikasi National Technical Information services (NTIS)”,*Skripsi*, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Syarif Hidayatullah, 2010), diakses pada tanggal 19 Januari 2018.

disimpan pun banyak tentang teologi dan juga bertujuan untuk mempermudah pengguna untuk menemukan koleksi yang dicari.²⁰

Perbedaan dengan skripsi yang sedang diteliti yaitu menggunakan sistem pengklasifikasian yang merujuk pada DDC dan juga untuk mengetahui apakah pada saat pustakawan sedang mengklasifikasi buku taat kepada peraturan yang ada atau tidak, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.

Ketiga, artikel yang ditulis oleh Joch Holm, dalam penelitiannya yang berjudul "*The National Technical Information Service and Dewey Desimal Clasification* " Mengatakan bahwa pedoman yang dipakai dalam klasifikasi dipilih salah satu skema dan biasanya hanya menggunakan hanya satu sistem klasifikasi, yaitu DDC dan NTIS. Namun tidak menutup bahwa ada perpustakaan yang memakai dua sistem dalam pengolahan koleksinya, penggunaan klasifikasi yang tepat dan konsisten, sangat membantu pemakai dalam menentukan dan mencari koleksi.²¹

Perbedaan dengan skripsi yang sedang diteliti yaitu sistem klasifikasi yang mereka gunakan yaitu 2 sistem klasifikasi yaitu NTIS dan DDC, NTIS mereka gunakan untuk kepentingan penelusuran melalui OPAC dan untuk melabel buku sedangkan DDC untuk keperluan internal

²⁰Deaisya Maryama Alfianne, "Analisis Sistem Pengklasifikasian Koleksi di Perpustakaan Kolose Santo Ignatius", *Skripsi*, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2012), diakses pada tanggal 19 Januari 2018.

²¹Joch Holm, "The National Technical Information Service And Dewey Desimal Clasification." *Jurnal Library and Information Science*, Vol. 1, No. 2, Oktober 2014 Seri A, h. 35. Diakses pada tanggal 19 Februari 2018 dari <http://www.pemustaka.com/sistem-klasifikasi-ntis-ddc-html>.

yaitu untuk kepentingan kerjasama dalam penukaran koleksi perpustakaan dan juga untuk mengetahui apakah pada saat pustakawan sedang mengklasifikasi buku taat kepada peraturan yang ada atau tidak, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.

Keempat tesis yang ditulis oleh Yasser Arafat yang berjudul “*Analisis Sistem Klasifikasi Islam*” berdasarkan hasil penelitian diketahui perbedaan penggunaan notasi dasar, redaksi faset, pembagian cabang ilmu pengetahuan islam ke dalam kelas utama, pengelompokkan kelas dan tata urut faset pada ketiga bagan tersebut. Selain itu, pada sistem klasifikasi Islam itu juga menggunakan notasi 2 x 0 namun pada sistem klasifikasi di DDC menggunakan 297.²²

Perbedaan dengan skripsi yang sedang di teliti yaitu menggunakan sistem pengklasifikasian islam dengan menggunakan notasi 2X0 (Sistem Klasifikasi Islam) bukan 200 (sistem Klasifikasi DDC) dan juga untuk mengetahui apakah pada saat pustakawan sedang mengklasifikasi buku taat kepada peraturan yang ada atau tidak, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.

1. 6. Metodologi Penelitian

Dalam konteks Ilmu penelitian dan aktifitas penelitian dikenal dengan istilah Metodologi Penelitian dan Metode Penelitian. Kata

²²Yasser Arafat, “Analisis Bagan Klasifikasi Islam”, *Tesis*, (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, 2011), diakses pada tanggal 19-03-2017.

“*Metodologi Penelitian*” berasal dari kata *Metodos* yang berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan *logos* yang berarti ilmu atau ilmu pengetahuan, Metodologi Penelitian adalah suatu cabang ilmu pengetahuan yang membicarakan atau mempersoalkan cara-cara melaksanakan penelitian. Jadi, metodologi penelitian adalah pembahasan mengenai konsep teoritik dan konseptual berupa buku teks yang membahas secara detail tentang berbagai metode ilmiah, kelebihan dan kelemahannya atau pengkajian terhadap langkah-langkah metode penelitian dalam penulisan karya ilmiah.²³

1.6.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan melakukan pendekatan deskriptif kualitatif, untuk digunakan penulis meneliti sesuatu secara mendalam dan dimanfaatkan oleh penulis yang ingin meneliti sesuatu dari segi prosesnya.²⁴ Creswell, dalam Juliansyah, menyatakan penelitian kualitatif sebagai gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terperinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang alami.²⁵ Data yang dijelaskan dalam penelitian ini bersifat uraian serta penjelasan dari informan baik lisan ataupun yang diperoleh melalui dokumen-dokumen yang tertulis yang diamati.

²³Nor Huda, dkk., *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*, (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Raden Fatah, 2013), h. 20-21.

²⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), h. 7

²⁵ Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis dan Karya Ilmiah*, (Jakarta: Prenadamedia, 2016), h. 34.

1.6.2. Sumber data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

- Sumber data primer, yaitu data yang didapat langsung dari sumber data, yaitu dari pustakawan yang ada di tempat penelitian. Dalam penelitian ini informannya adalah Pustakawan yang bertugas mengklasifikasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 4 Informan, adapun Informannya sebagai berikut:
 - Ibu Afrilayli Tarigan, S.Ap., selaku seksi pengelolaan koleksi atau yang bertugas mengatur nomor klasifikasi dan mengatur tajuk subjek di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
 - Ibu Sri Kuntari, M.Si, Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
 - Ibu Vera Nilasari, S.P, Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
 - Ibu Rosa Gitaria, M.Si, Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
- Sumber data sekunder merupakan data penunjang dalam penelitian ini, yaitu peneliti menggunakan DDC edisi 23, Dasar-Dasar Katalogisasi dan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional dan Buku Inventaris.

1.6.3. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data adalah alat atau fasilitas yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah di olah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan beberapa instrumen sebagai berikut:

1.6.3.1 Observasi

Melakukan pengamatan langsung dilapangan terhadap pokok-pokok permasalahan yang dihadapi. Pengamatan ini pun tidak terbatas hanya pada orang tetapi juga objek-objek tercetak serta proses pengolahannya. Objek berupa bahan pustaka dan mengamti pada saat proses pengolahan bahan pustaka khususnya pada saat mereka menganalis subjek dan menentukan nomor klasifikasi.

1.6.3.2. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara langsung dengan 4 pustakawan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan untuk memperoleh informasi data dan pendapat serta gambaran yang lebih jelas tentang masalah yang ditengah diteliti.

1.6.3.3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data berupa catatan peristiwa yang sudah berlaku, baik berbentuk tulisan seperti data atau data koleksi dari pelaksanaan kegiatan menganalisis subjek dan menentukan nomor klasifikasi.

1.6.4. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mengikuti analisis data kualitatif dari Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiono.²⁶

1.6.4.1. Reduksi Data

Data yang diperoleh peneliti dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Peneliti mencatat dengan rinci, kemudian peneliti membuat rangkuman memilih hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting, dengan demikian data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan klasifikasi bahan pustaka dibidang pengolahan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Wawancara yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan pustakawan yang ada di ruang pengolahan khususnya bidang klasifikasi bahan pustaka.

1.6.4.2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya yaitu penyajian data. Dalam penyajian data, penulis melakukan dalam bentuk tabulasi atau tabel-tabel dan penjabaran dalam bentuk deskripsi. Data disajikan dalam bentuk rangkaian deskripsi dalam bentuk rangkaian deskripsi wawancara peneliti dengan narasumber.

²⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Penertbit Alfabeta, 2009), h. 246.

1.6.4.3. Penarikan Kesimpulan

Data yang telah dijabarkan, kemudian penulis gunakan untuk rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal. Setelah dilakukan penyajian data maka dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan tersebut merupakan deskripsi atau gambaran dari penelitian tentang nomor klasifikasi dari data yang diperoleh peneliti dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Peneliti mencatat dengan rinci, kemudian peneliti membuat rangkuman memilih hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting, dengan demikian data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan klasifikasi bahan pustaka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Ketidaktaatan

Ketidaktaatan berasal dari kata taat asas yang artinya patuh, tunduk dan konsisten. Jadi, ketidaktaatan adalah tidak patuhnya seseorang terhadap aturan atau sistem kerja yang sudah ditetapkan.²⁷

Tidak taat merupakan salah satu bentuk dari pengaruh sosial, tidak taat juga dapat diartikan sebagai seseorang yang tidak mau melaksanakan perintah atau permintaan, baik bersifat verbal maupun nonverbal, seperti dalam bentuk peraturan atau tata tertib.²⁸

Menurut Brown, dalam Sarwono, faktor-faktor yang mempengaruhi tidak taatnya seseorang terhadap aturan adalah:

- a. Faktor internal, meliputi: Kontrol diri, kondisi emosi, dan penyesuaian diri terhadap orang lain.
- b. Faktor eksternal, meliputi: keluarga dan hubungan dengan partner kerja.²⁹

2.2. Pengertian Pustakawan

Pengertian Pustakawan atau *librarian* menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah seorang tenaga kerja dibidang perpustakaan yang

²⁷ C.S.T. Kansil, *Ilmu Hukum Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 110.

²⁸ Sarwono, *Psikologi Sosial*, (Jakarta: Bina Pustaka Sarwono Prawirohardjo, 2009), h.

²⁹ *Ibid.*, h. 160

telah memiliki pendidikan ilmu pengetahuan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun kegiatan sekolah formal.³⁰

Menurut *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.³¹

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan serta memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.

2. 2.1. Peranan Pustakawan

Rachman Hermawan S dan Zulfikar Zen, menjelaskan peranan pustakawan dalam melayani penggunaannya, memainkan berbagai peran (berperan ganda) dapat disingkat dengan akronim EMAS dengan rincian sebagai berikut:

- a. Edukator. Sebagai edukator (pendidik), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik. Sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidikan yaitu mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik

³⁰Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h. 62

³¹Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book, 2009), h. 295

adalah mengembangkan kepribadian, mengajar adalah mengembangkan kemajuan berpikir, dan melatih adalah membina dan mengembangkan keterampilan. Oleh karenanya, pustakawan harus memiliki kecakapan mengajar, melatih dan mengembangkan, baik para pegawai maupun para pengguna jasa yang dilayaninya.

- b. Manajer. Pada hakikatnya pustakawan adalah “manajer informasi” yang mengelola informasi pada satu sisi, dengan pengguna informasi pada sisi lain. Informasi yang banyak dan terdapat dalam berbagai wadah yang jumlahnya selalu bertambah harus dikelola dengan baik. Kebutuhan informasi pengguna merupakan dasar pengelola informasi. Bila dikaitkan dengan lembaga jasa lainnya, maka pustakawan memiliki kedudukan yang sama dengan manajer sebuah toko buku, restoran, hotel dan sebagainya. Sebagai manajer, pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan memimpin dan menggerakkan, serta mampu bertindak sebagai koordinator dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Pustakawan dalam peranannya sebagai manager juga harus dapat mengoptimalkan semua sumber daya yang tersedia di perpustakaan, baik yang berupa sumber daya manusia, sumber daya informasi, dana, sarana dan prasarana, untuk mendukung tercapainya visi dan misi perpustakaan.
- c. Administrator. Sebagai administrator pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program

perpustakaan, serta dapat melakukan analisis atas hasil yang telah dicapai, kemudian melakukan upaya-upaya perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik. Oleh karena itu, seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan yang luas di bidang organisasi, sistem dan prosedur kerja. Dengan pengetahuan itu, diharapkan pustakawan memiliki kemampuan dalam menafsirkan prosedur ke dalam kegiatan-kegiatan nyata, sehingga akan dapat meningkatkan kualitas kerja, berdaya guna, berhasil guna dan tepat guna.

d. Supervisor. Sebagai supervisor pustakawan harus:

- Dapat melaksanakan pembinaan profesional, untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antar sesama pustakawan sehingga dapat menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja dan kebersamaan.
- Dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan dan keterampilan.
- Mempunyai wawasan yang luas, pandangan jauh kedepan, memahami beban kerja, hambatan-hambatan serta bersikap bersabar, tetapi tegas dan objektif dalam melaksanakan tugasnya.³²

Seperti yang telah diuraikan di atas, bahwa peran pustakawan yaitu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor. Namun

³²Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakaan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, h. 50.

di sisi lain Sulistyoy, dalam bukunya menjelaskan bahwa prinsip perpustakaan merupakan pusat kekuatan menyatakan bahwa yang menjadi sumber kekuatan sebenarnya adalah buku, bukan si pustakawan karena pustakawan tidak memegang peranan penting dalam pencatutan kekuasaan. Peranan pustakawan pada zaman Mesir Kuno, Babylonia dan Assyria amat besar karena jabatan pustakawan digabungkan dengan jabatan politik. Peranan seorang pustakawan akan menjadi penting bila peranannya dipadukan dalam sosial politik sehingga perpustakaan mampu memberikan sumbangan ke semua sektor kehidupan. Dengan cara demikian, perpustakaan mempunyai daya tarik dan manfaat dari masyarakat, terutama bagi anggota masyarakat yang tidak pernah mengenyam pendidikan formal, bagi mereka yang terdidik dan setengah terdidik, serta anggota masyarakat yang telah meninggalkan bangku sekolah.³³

2. 2.2. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi merupakan hal yang penting dalam diri seseorang, kompetensi diartikan sebagai tolak ukur guna mengetahui sejauh mana kemampuan seseorang menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam melaksanakan suatu pekerjaan.³⁴

³³Sulistyoy Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 36

³⁴Testiani Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), h. 60.

Pengertian kompetensi di dunia perpustakaan adalah pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki seorang pustakawan, agar kinerja mereka mencapai standar yang ditetapkan oleh perpustakaan sebagai induk organisasi yang terkait dengan budaya organisasi, nilai, norma, dan lingkungan kerja.³⁵

Dengan kata lain, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap, nilai, serta karakteristik untuk melaksanakan pekerjaan dalam memberikan layanan kepada pengguna. Dengan adanya kompetensi yang dimiliki pustakawan, maka akan terwujudnya layanan yang bermutu untuk pengguna.

2. 3. Analisis Subjek

2. 3.1. Pengertian Analisis Subjek

Langkah awal dalam kegiatan klasifikasi adalah menentukan subjek suatu dokumen. Kegiatan ini lazim disebut dengan analisis subjek. Analisis subjek adalah kegiatan mengidentifikasi kandungan atau isi dokumen, dan menentukan subjek utama sebagai isi pokok suatu dokumen. Dalam kegiatan analisis subjek, suatu dokumen sebelum ditentukan nomor klasifikasi atau notasinya, terlebih dahulu dilakukan analisis terhadap isi yang dikandungnya. Dalam kegiatan analisis ini, pustakawan berupaya mengenali konsep-konsep yang terdapat dalam suatu

³⁵Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2016), h. 67

dokumen, dan menentukan konsep utama dari suatu dokumen sebagai konsep subjek.³⁶

2. 3.2. Praanalisis

Analisis Subjek merupakan langkah awal dalam kegiatan klasifikasi, yaitu proses meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi yang dibahas dalam bahan pustaka. Untuk mengetahui subjek suatu bahan pustaka/dokumen, dapat dilakukan dengan analisis subjek. Sebagai langkah awal dilakukan praanalisis bahan pustaka melalui langkah sebagai berikut:

- a. Melalui judul buku, seringkali melalui judul saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subjeknya seperti pada buku ilmiah.
- b. Daftar Isi, adakalanya dengan melihat daftar isi suatu bahan pustaka atau dokumen sudah dapat diketahui subjeknya.
- c. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan bahan pustaka tersebut.
- d. Membaca sebagian atau keseluruhan isi buku jika langkah-langkah diatas masih belum dapat membantu.
- e. Melalui daftar pustaka atau bibliografi bahan pustaka.
- f. Menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedi dan tinjauan buku.

³⁶Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2013), h. 51.

- g. Menanyakan kepada para ahlinya jika cara terdahulu belum juga dapat membantu untuk menentukan subjek bahan pustaka.³⁷

2. 3.3. Urutan Sitasi

Urutan Sitasi adalah konsep dalam menentukan subjek agar diperoleh urutan yang baku. Menurut Ranganathan, dalam Upriyadi, mengemukakan agar diperoleh suatu urutan yang baku dan taat azas/konsisten dalam penentuan subjek dan nomor klasifikasi maka dikemukakan konsep P-M-E-S-T. Ada lima faset yang mendasar (fundamental) yang dikenal dengan akronim P-M-E-S-T, yakni:

Personality (Wujud)

Matter (Benda)

Energy (Kegiatan)

Space (tempat)

Time (waktu).

Misalnya, “Konstruksi Jembatan Beton Tahun 20-an di Indonesia”.

Jembatan - Personality (P)

Beton - Matter (M)

Konstruksi - Energy (E)

Indonesia - Space (S)

20-an - Time (T).³⁸

³⁷Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009), h. 9

2. 3.4. Konsep Subjek

Untuk melakukan analisis subjek, pertama-tama perlu dikenali konsep subjek yang terdiri atas tiga aspek sebagai berikut:

- a. Disiplin Ilmu. Ialah bidang studi yang mempunyai objek, sistem dan metode tertentu untuk memecahkan persoalan yang timbul didalamnya.³⁹ Dalam hal ini, pertama-tama yang harus kita temukan adalah bidang ilmu pengetahuan yang dicakup oleh bahan pustaka yang kita analisis subjeknya. Contohnya, “Sejarah Koperasi” yang harus ditentukan terlebih dahulu bahwa bahan pustaka ini termasuk disiplin “Ekonomi”. Maka disini dapat kita lihat adanya tiga konsep yang dapat dirangkum sebagai berikut: Ekonomi (disiplin) / Koperasi (fenomena) / Sejarah (bentuk).

Disiplin Ilmu dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu:

- Disiplin Fundamental, meliputi bagian-bagian utama ilmu pengetahuan oleh para ahli. Tiga kelompok disiplin ilmu fundamental yakni ilmu-ilmu sosial, ilmu-ilmu alamiah dan ilmu kemanusiaan.
- Subdisiplin, merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin fundamental. Misalnya, dalam ilmu alamiah.

³⁸*Ibid.*, h. 13

³⁹*Ibid.*, h. 10

Subdisiplin yang merupakan spesialisasi seperti fisika, kimia dan biologi.

- b. Fenomena (topik yang dibahas), merupakan wujud/benda yang menjadi objek kajian dari disiplin ilmu. Misalnya, Pendidikan Remaja. “Pendidikan” merupakan konsep disiplin ilmu, sedangkan “remaja” adalah fenomena yang menjadi objek atau sarasannya. Dengan kata lain, fenomena merupakan masalah yang menjadi bahasan utama didalam bahan pustaka.⁴⁰
- c. Bentuk, merupakan bagaimana suatu subjek disajikan dalam bahan pustaka. Konsep bentuk dapat dibedakan dalam tiga jenis yaitu:
 1. Bentuk fisik, yakni medium atau sarana yang digunakan dalam menyajikan suatu subjek, misalnya, dalam bentuk buku, majalah, pita rekaman dan mikrofilm.
 2. Bentuk penyajian, yang menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan pustaka. Ada tiga bentuk penyajian, yaitu:
 - Menggunakan lambang-lambang dalam penyajiannya, seperti bahasa dan gambar.
 - Memperlihatkan tata susunan tertentu, misalnya abjad, kronologis dan sistematis.

⁴⁰Ahmad Wahidi, *Kosakata Indeks Materi Dasar Pengenalan Tajuk Subjek dan Thesaurus*, (Palembang: Rafah Press, 2017), h. 17

- Menyajikannya untuk kelompok tertentu.
Misalnya Bahasa Inggris untuk pemula,
Psikologi untuk ibu rumah tangga,
3. Bentuk intelektual, yaitu aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek. Misalnya Filsafat Sejarah, subjeknya adalah sejarah sedangkan filsafat adalah bentuk intelektual.⁴¹

2. 3.5. Jenis Subjek

Jika dilihat dari jenis subjeknya, bahan pustaka terdiri dari bermacam-macam jenis subjek, secara umum dapat dikelompokkan kedalam empat kelompok, yaitu:

- a. Subjek Dasar, yaitu subjek yang hanya terdiri dari satu disiplin atau subdisiplin ilmu saja, tidak menampilkan satu faset pun dari bidang pengetahuan atau disiplin terkait. Misalnya, “Pengantar Ilmu Pendidikan“ yang menjadi subjek dasarnya adalah “pendidikan”. Subjek judul tersebut dapat dirangkum dengan “pendidikan”, tanpa fenomena perguruan tinggi, kurikulum dan lain-lain.
- b. Subjek sederhana, yaitu subjek dasar disertai salah satu fokus dari suatu faset, maka bentuknya menjadi subjek sederhana. Faset sendiri adalah ciri pembagian, tiap bidang ilmu mempunyai faset yang khas, sedangkan pengertian

⁴¹Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 11

fokus anggota dari faset. Misalnya, “Sekolah Dasar” dapat dirangkum menjadi:

- PENDIDIKAN / PENDIDIKAN DASAR
- Pendidikan : Disiplin ilmu
- Pendidikan Dasar : Fenomena yang merupakan fokus dari faset “jenis pendidikan”

- c. Subjek Majemuk, yaitu subjek yang terdiri dari subjek dasar disertai fokus-fokus yang berasal dari dua faset atau lebih, maka menjadi subjek majemuk. Misalnya, “Perguruan Tinggi di Indonesia”

Rangkuman : PENDIDIKAN / PERGURUAN TINGGI
INDONESIA

- Pendidikan : Disiplin ilmu
- Perguruan tinggi : Fenomena yang merupakan fokus dari faset jenis.
- Indonesia : Fenomena yang merupakan fokus dari faset tempat.

- d. Subjek Kompleks, yaitu subjek yang terdiri dari dua atau lebih subjek dasar dan saling berinteraksi antara satu sama lain. Misalnya, “Pengaruh Agama Hindu Terhadap Agama Islam”. Disini terdapat dua subjek dasar yaitu Agama

Hindu dan Agama Islam. Contohnya, “Pendidikan dan Perpustakaan”

2. 4. Klasifikasi

2.4.1. Pengertian Klasifikasi

Klasifikasi dalam pengertian umum adalah pengelompokan benda yang sama atau hampir bersamaan pada tempat yang sama. Sementara itu, pengertian klasifikasi di dalam perpustakaan adalah proses pengelompokan buku atau bahan pustaka dengan cara tertentu yang dapat membantu para pengguna perpustakaan untuk mengaksesnya. Hal ini memerlukan waktu yang lama sehingga pustakawan dapat meyakini bahwa pengguna perpustakaan dapat dilayani dengan baik jika jajaran koleksi perpustakaan dapat disusun menurut subjeknya. Buku-buku atau bahan pustaka dengan cakupan subjek yang sama harus disusun menurut subjeknya. Buku-buku dengan subjek yang sama harus disusun bersama di dalam rak karena pengguna perpustakaan sering ingin mendapatkan beberapa buku mengenai subjek tertentu dalam waktu yang bersamaan.⁴²

Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan teknis perpustakaan yang memungkinkan koleksi perpustakaan tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif.⁴³

Didalam klasifikasi bahan pustaka dipergunakan penggolongan berdasarkan beberapa ciri tertentu. Misalnya oleh karena bentuk fisik yang berbeda seperti surat kabar, majalah, piringan hitam, mikro film. Ada pula

⁴²*Ibid.*, h. 1.

⁴³*Ibid.*, h. 1.

penggolongan pengelompokan bahan pustaka, seperti koleksi referensi dipisahkan dari koleksi buku lain, koleksi buku kanak-kanak atau buku bacaan dari koleksi buku bacaan ringan.

Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan berdasarkan isi dan subjek buku diberi nomor klasifikasi dan koleksi bahan pustaka yang sejenis atau sama menjadi satu kelompok. Kemudian, bahan pustaka yang telah diberi nomor klasifikasi disusun ke rak sesuai dengan golongan atau nomor klasifikasinya.

2. 4.2. Tujuan Klasifikasi

Menurut Sulistyio Basuki, tujuan klasifikasi adalah berusaha untuk menemukan kembali bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Bila dirinci lebih lanjut, tujuan klasifikasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan urutan yang bermanfaat. Yaitu susunan dokumen yang paling banyak manfaatnya bagi staf maupun pemakai perpustakaan. Buku disusun menurut kelas berdasarkan hubungan timbal balik antara dokumen. Dengan demikian kelas yang berkaitan akan terkumpul menjadi satu dalam urutan yang berdekatan, sedangkan kelas atau golongan yang berlainan akan dipisahkan.
- b. Penempatan yang tepat. Bila dokumen dipinjam berarti dokumen tersebut diambil di rak. Dengan demikian terjadi kekosongan ruang karena satu dokumen telah diambil. Pengembalian dokumen harus

pada tempatnya yang pasti sesuai dengan klasifikasi yang digunakan.

- c. Penyusunan mekanis. Bila susunan dokumen sudah berjalan, maka biasanya pustakawan segan mengubahnya. Pada susunan yang telah berjalan, pustakawan menentukan urutan berikutnya dari dokumen yang ada. Dengan demikian bila ada dokumen yang baru, pustakawan sudah menentukan bagaimana cara menyisipkan dokumen baru tersebut diantara dokumen lama. Inilah makna penyusunan mekanis.
- d. Tambahan dokumen baru. Perpustakaan akan menerima buku terus-menerus, maka klasifikasi perpustakaan harus mampu menentukan lokasi yang paling bermanfaat bagi dokumen baru diantara dokumen lama. Ada dua kemungkinan yaitu: (1) dokumen baru disisipkan pada subjek yang telah ada, (2) membuat klasifikasi baru karena klasifikasi tersebut belum termuat dalam bagan klasifikasi.
- e. Penarikan dokumen dari rak. Klasifikasi perpustakaan memungkinkan penarikan sebuah dokumen dari rak sehingga susunan dokumen tidak terganggu akibat penarikan tersebut.⁴⁴

⁴⁴Yuyu Yulia, *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h. 4.20.

2. 4.3. Fungsi Klasifikasi

Klasifikasi mempunyai beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui keseluruhan bidang ilmu pengetahuan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.
- b. Mengetahui keseimbangan bidang ilmu pengetahuan dalam jajaran koleksi.
- c. Mengetahui cakupan ilmu pengetahuan koleksi perpustakaan.
- d. Menjadi penuntun berpikir sistematis.
- e. Membantu pengelompokkan bidang subjek dalam menyusun bibliografi.⁴⁵

2. 4.4. Sistem Klasifikasi DDC

Salah satu skema klasifikasi yang terkenal dan paling banyak digunakan oleh perpustakaan di dunia adalah skema klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Sistem klasifikasi DDC dikembangkan oleh seorang pustakawan yang bernama Melville Dewey (1851-1931) pada tahun 1976. Ia mempunyai nama lengkap Melville Louis Kassuth Dewey, ia lahir di kota New York. Ide penyusunan klasifikasi bermula ketika ia masih berusia 21 tahun dan menjadi asisten di perpustakaan Amhers College, Massachusetts, pada tahun 1874 sebelum akhirnya ia menerbitkan suatu pamflet yang berjudul “*A Classification and Subject Index for*

⁴⁵Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 5

Cataloging and Arranging the Books and Pamphlets of a Library” pada tahun 1876.⁴⁶

Sebelum diterbitkannya sistem klasifikasi DDC perpustakaan-perpustakaan pada saat itu menggunakan sistem penempatan bahan pustaka secara tetap, yaitu baha-bahan pustaka disimpan secara tetap, dan diberi nomor klasifikasi sesuai dengan ruangan, tempat penyimpanan dan nomor rak. Kehadiran sistem klasifikasi DDC telah mengubah dari sistem penempatan tetap ke sistem penyimpanan relatif, yaitu suatu sistem penempatan bahan pustaka sesuai dengan isinya. Dengan sistem DDC ini maka setiap bahan pustaka akan diberikan nomor klasifikasi sesuai dengan isi intelektual dan subjeknya.

DDC edisi ke-23 diterbitkan dalam 4 volume, yaitu terdiri dari:

- a. Volume 1 berisi tentang pendahuluan, glosarium, tabel 1 sampai 6
- b. Volume 2 berisi bagan kelas 000-599
- c. Volume 3 berisi bagan kelas 600-999
- d. Volume 4 berisi tentang indeks relatif.⁴⁷

2. 4.5. Sistem Klasifikasi

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan pengetahuan yang luas untuk menentukan nomor klasifikasi. Mengetahui jenis sistem

⁴⁶ Agus Rifai, *Teori dan Praktik Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 65

⁴⁷ Melvil Dewey. *Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey dan indeks relatif Edisi 23*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2013), h. 1

klasifikasi termasuk di dalamnya mengetahui kelebihan dan kekurangan setiap sistem klasifikasi sangat penting, sebab hal ini akan mempengaruhi terhadap penentuan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Tepat tidaknya pustakawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan tergantung kepada luas tidaknya pengetahuan pustakawan tentang sistem jenis klasifikasi.

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi, antara lain sebagai berikut:⁴⁸

a. Sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini, bahan pustaka yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu. Misalnya ada sepuluh buku yang harus diklasifikasi. Nama-nama pengarangnya adalah Budiono, Drs. Ahmad Fadhil, K.H. Ansori, Drs. Syamsul Arifin, Dr. Alwi Sulo. Maka bahan pustaka yang pengarangnya dimulai dengan huruf A dikelompokkan menjadi satu. Begitu pula bahan pustaka yang nama pengarangnya dimulai dengan huruf B.

b. Sistem abjad judul buku

Pada sistem ini, bahan pustaka dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu. Contohnya:

⁴⁸Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016),h. 57-59. Uraian selanjutnya mengacu pada buku ini, kecuali ada catatan tersendiri.

- *Administrasi Perkantoran Modern*, oleh The Liang Gie.
- *Pokok-Pokok Kepegawaian*, oleh Drs. Amir Dien
- *Pedoman Ahli Ibadah*, oleh Imam Ghazali
- *Administrasi Pendidikan*, oleh Hadari Nawawi
- *Psikologi Orang Dewasa*, oleh Drs. Andi Mappiare

Apabila bahan pustaka di atas diklasifikasi atas dasar abjad judul bukunya, maka bahan pustaka yang judul bukunya dimulai dengan huruf A (seperti *Administrasi Perkantoran Modern*, *Administrasi Pendidikan*) dikelompokkan menjadi satu. Begitu pula bahan pustaka yang judul bukunya dimulai dengan huruf P (*Pokok-Pokok Kepegawaian*, *Pedoman Ahli Ibadah*, *Psikologi Orang Dewasa*) dikelompokkan menjadi satu.

c. Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini, bahan pustaka dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dan buku-buku pengetahuan dikelompokkan menjadi satu.

d. Sistem penerbit

Pada sistem ini, bahan pustaka dikelompokkan atas dasar penerbit buku. Di Indonesia terdapat banyak penerbit buku, seperti Usaha Nasional, Balai Pustaka, Gunung Agung, Gramedia, Bumi Aksara, Sagung Seto, Erlangga, Sinar Grafika dan sebagainya. Bahan

pustaka yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi satu dan ditempatkan pada suatu tempat tertentu.

e. Sistem Bentuk Fisik

Pada sistem ini, bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari fisiknya, bahan pustaka yang berupa buku dan ada pula yang bukan buku seperti majalah, surat kabar, brosur dan lain sebagainya. Maka bahan pustaka yang berbentuk buku dikelompokkan menjadi satu, semua surat kabar dikelompokkan menjadi satu, surat kabar dikelompokkan menjadi satu, begitu pula semua majalah dikelompokkan menjadi satu.

f. Sistem Bahasa

Pada sistem ini, bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan. Buku-buku yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang berbahasa asing seperti bahasa Inggris dikelompokkan menjadi satu, begitu pula buku-buku yang membahas daerah seperti bahasa jawa dikelompokkan menjadi satu.

g. Sistem Subjek

Pada sistem ini, buku-buku dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku-buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu. Buku-buku yang membahas tentang kesehatan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang membahas politik

dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang membahas tentang pertanian dikelompokkan menjadi satu dan lain sebagainya.

Demikianlah beberapa sistem klasifikasi, pustakawan harus mampu memilih salah satu sistem klasifikasi untuk digunakan secara konsisten didalam mengklasifikasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Sebelum memilih salah satu sistem klasifikasi tersebut, hendaknya pustakawan menganalisis kelebihan dan kekurangan setiap sistem klasifikasi.

Perpustakaan-perpustakaan di Indonesia, baik perpustakaan sekolah, umum, dan perpustakaan perguruan tinggi, banyak yang menggunakan sistem klasifikasi atas dasar subjek atau isinya. Kelebihan sistem klasifikasi ini antara lain adalah bahan pustaka yang subjek dan isinya sama atau hampir sama letaknya berdekatan, sehingga pustakawan dapat dengan mudah mengetahui subjek-subjek mana dalam koleksi perpustakaan yang masih kurang, cukup dan berlebihan. Hal ini dapat dijadikan dasar pertimbangan di dalam membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan.

2. 4.6. Karakteristik DDC

a. Hirarki

Salah satu ciri terpenting dari sistem klasifikasi DDC adalah adanya sistem hirarki dalam penyusunan klasifikasi. Kelas-kelas dalam DDC disusun secara bertingkat dari kelas umum ke kelas khusus yang menggambarkan suatu disiplin dan hubungan antara subjek-subjek.

Susunan dasar adalah berdasarkan disiplin ilmu, dan suatu subjek atau subjek yang sama dapat muncul dalam beberapa disiplin ilmu. Aspek-aspek subjek selanjutnya akan dikumpulkan secara bersama dalam indeks DDC atau indeks relatif.⁴⁹

DDC memiliki 10 kelas utama yang disebut ringkasan utama. Setiap kelas utama ini, menggambarkan suatu disiplin umum atau kelompok disiplin ilmu. Adapun 10 kelas utama yakni, sebagai berikut:

Notasi	Kelas Utama
000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-Ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu Terapan
700	Kesenian, Hiburan
800	Kesusastraan
900	Geografi dan Sejarah

Struktur hirarki ini juga ditunjukkan dalam notasi yang dibentuk dimana untuk setiap tingkat pembagian yang khusus akan mendapat tambahan satu digit notasi. Dengan demikian, semakin khusus suatu

⁴⁹Agus Rifai, *Teori dan Praktik Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 68

subjek maka akan semakin panjang notasi dari subjek yang bersangkutan. Berikut ini adalah contoh struktur hirarki pada kelas teknologi atau ilmu terapan (dengan notasi 600).

600	Teknologi
640	Kesejahteraan rumah tangga dan kehidupan keluarga.
646	Jahitan, pakaian, pengaturan, kehidupan pribadi dan keluarga.
646.7	Pengaturan kehidupan pribadi, keluarga, dan mendadani diri.
646.72	Pemeliharaan rambut, muka, kulit, dan kuku.
646. 724	Pemeliharaan rambut.
646. 7248	Wig atau rambut palsu

Pada contoh di atas, Wig atau rambut palsu dengan nomor klasifikasi 646.7248 merupakan bagian khusus dari perawatan rambut (dengan nomor klasifikasi 646. 724). Pemeliharaan rambut (dengan nomor klasifikasi 646. 724), merupakan penjelasan dari pemeliharaan rambut, muka, kuku dan kulit (dengan nomor klasifikasi 646.72).⁵⁰

b. Pembentukan Notasi

Notasi DDC dapat berupa notasi dasar yang langsung diambil dari bagan, dan dapat berupa notasi yang dibentuk dengan menggabungkan notasi dasar ditambah dengan tabel pembantu (tabel 1 sampai 6), serta notasi dasar (bagan) ditambah dengan notasi dasar lain dalam bagan.

⁵⁰*Ibid.*, h. 68

Dengan pembentukkan notasi ini maka dapat dibuat lebih khusus yang menggambarkan isi atau subjek suatu bahan pustaka. Penambahan notasi tabel memungkinkan notasi DDC dapat mencakup aspek-aspek dari suatu subjek, baik berupa pendekatan maupun bentuk.⁵¹

Adapun cara-cara untuk pembentukkan notasi DDC, sebagai berikut:

1. Tabel 1 Notasi Subdivisi Standar

Notasi bentuk ini diambil dari notasi tambahan subdivisi standar yang secara ringkas meliputi bentuk sebagai berikut:

- | | |
|----|---|
| 01 | :Filsafat |
| 02 | : Bunga Rampai dan Aneka Ragam |
| 03 | : Kamus, Ensiklopedi, dan Konkordans |
| 04 | : Topik-topik khusus |
| 05 | : Terbitan Berseri dan Majalah |
| 06 | : Organisasi dan Manajemen |
| 07 | : Pendidikan, Penelitian, dan topik-topik berkaitan. |
| 08 | : Sejarah dan deskripsi berkenaan dengan jenis orang. |
| 09 | : Sejarah dan Geografi. |

Dalam sistem klasifikasi DDC, terdapat lima cara untuk penggunaan subdivisi standar ini.

⁵¹*Ibid.*,h. 69

a. Tidak terdapat petunjuk (Instruksi), adakalanya pada suatu notasi terdapat petunjuk untuk menambahkan notasi subdivisi standar ini, tapi kebanyakan notasi tidak disertai petunjuk penggunaannya.

- Notasi dasar dengan angka terakhir 0, jika suatu notasi terakhir dengan angka 0, sebelum ditambah notasi subdivisi standar, terlebih dahulu angka 0 pada notasi dasar dibuang kemudian ditambah notasi subdivisi standar yang diperlukan. Contohnya:

720 : Notasi Untuk Arsitektur

03 : Notasi subdivisi standar untuk kamus

Apabila digabungkan kedua notasi ini, maka terdapat dua 0, maka hendaknya 0 dari notasi dasar dibuang, sehingga didapati notasi untuk Kamus Arsitektur adalah 720. 03 bukan 720.003.

- Notasi dasar tanpa angka terakhir 0, notasi dasar tanpa angka terakhir 0, cukup digabung dengan notasi subdivisi standar yang diperlukan. Contohnya:

334 : Notasi untuk Koperasi

05 : Notasi subdivisi standar untuk Majalah

Kedua notasi ini cukup digabungkan. Jadi, notasi untuk Majalah Koperasi adalah 334.05.

b. Ada petunjuk penggunaan notasi subdivisi standar.

- Terdaftar di dalam bagan. Adakalanya dalam bagan terdapat notasi dasar yang telah tergabung dengan notasi subdivisi standar. Dalam hal ini, tidak perlu lagi melakukan penggabungan notasi. Gunakan saja notasi yang telah terdaftar dalam bagan. Contohnya:

101 : Notasi untuk Teori Filsafat

109 : Notasi untuk Sejarah Filsafat

- Beberapa atau sebagian notasi tabel 1 atau subdivisi standar telah terdaftar dalam bagan DDC. Artinya, tidak semua notasi subdivisi standar terdaftar dalam bagan. Dalam hal ini, pembentuk notasi dengan tabel 1 mengikuti petunjuk yang telah ada. Contohnya, notasi 020 Ilmu Perpustakaan dan informasi, di bawahnya terdapat notasi sebagai berikut:

020.6 : Organisasi dan Manajemen Perpustakaan

.7 : Pendidikan Perpustakaan

.8 : Sejarah Perpustakaan.

Sebenarnya, notasi 7 dan 9 setelah 020 sama dengan notasi 07 (Penelitian, Pendidikan dan topik-topik yang berkaitan) dan 09 (Sejarah, geografi dan perorangan) yang terdapat pada tabel 1. Jika ingin memperluas notasi 020 dengan notasi tabel 1 lainnya, dapat dilihat seperti contoh berikut:

Majalah Ilmu Perpustakaan

020 Ilmu Perpustakaan dan Informasi

05 Majalah notasi pada tabel 1

Jadi, notasi untuk Majalah Ilmu Perpustakaan adalah 020.5⁵²

- c. Ada instruksi penggunaan dua nol (00). Di dalam bagan adakalanya terdapat instruksi untuk penggunaan dua nol untuk penambahan notasi tabel 1. Misalnya pada notasi 636 untuk Peternakan, dibawahnya diikuti dengan instruksi gunakan 636.001-636.009 untuk subdivisi standar . jika ingin memperluas notasi 636 untuk Peternakan dengan tabel 1, contohnya sebagai berikut:

636 : notasi untuk Peternakan

072 : notasi untuk penelitian pada tabel 1

Jadi, notasi yang digunakan untuk Penelitian Peternakan adalah 636.007 2, dikarenakan ada instruksi untuk menambahkan dua nol untuk tabel 1. Adapun contoh lainnya adalah sebagai berikut:

636 : notasi untuk peternakan

03 : notasi untuk kamus pada tabel 1

Jadi, notasi untuk Kamus Peternakan adalah 636.003.⁵³

⁵²Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 97

⁵³Yuyu Yulia, *Pengelolaan Bahan Pustaka*, h. 6.12

d. Ada instruksi penggunaan tiga nol (000). Adakalanya untuk penambahan notasi tabel 1 pada notasi dalam bagan harus didahului dengan tiga nol. Hal ini tergantung pada instruksi yang terdapat dalam bagan dari subjek yang bersangkutan. Misalnya, di bawah notasi 375 yaitu notasi untuk kurikulum yang diikuti dengan notasi 000.1- 000.9 subdivisi standar dan dikatakan bahwa notasi ini berasal dari tabel 1. Hal ini berarti jika akan memperluas notasi 375 (kurikulum) dengan penambahan tabel 1 harus didahului dengan tiga nol. Adapun contohnya sebagai berikut:

Penelitian Kurikulum

375 Kurikulum (375.0001- 375.0009 subdivisi standar).

072 Penelitian notasi dari tabel 1

Jadi, notasi untuk penelitian kurikulum adalah 375.000 72.⁵⁴

2. Tabel 2 Notasi Wilayah

Adakalanya suatu subjek perlu dinyatakan aspek geografisnya (wilayahnya). Misalnya, *Angkatan laut di Indonesia, Perburuan di Jepang*. Dalam hal ini notasi subjek perburuan perlu ditambahkan notasi wilayah Jepang yang diambil dari tabel wilayah (Tabel 2). Tabel wilayah berisi daftar wilayah baik nama negara maupun nama bagian dunia secara geografis. Secara garis besar daftar notasi wilayah adalah sebagai berikut:

⁵⁴Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 24

- 1 : Wilayah, daerah, dan tempat pada umumnya.
- 2 : Manusia/orang/tokoh
- 3 : Dunia zaman purbakala
- 4 : Eropa, Eropa Barat
- 5 : Asia, Oriental Timur jauh
- 6 : Afrika
- 7 : Amerika Utara
- 8 : Amerika Selatan
- 9 : Bagian lain dunia dan dunia ekstraterrestrial.

Untuk menambahkan tabel 2, ada beberapa ketentuan yaitu, sebagai berikut:

a. Tidak ada Instruksi

Jika tidak dijumpai petunjuk penggunaan tabel 2, penambahan tabel2 pada notasi dasar dilakukan sebagai berikut:

Contoh penggunaan tabel 2 adalah sebagai berikut:

– Perburuhan di Jepang

331 : Notasi untuk Perburuhan

09 : Notasi untuk Rumus T2

52 : Notasi untuk Jepang

Jadi, notasi untuk Perburuhan di Jepang adalah 331.095 2.

Penambahan -09 mengikuti ketentuan penggunaan tabel 1 pada umumnya. Misalnya, dalam notasi yang diakhiri angka 0 atau jika notasi dasar terdapat instruksi tentang penggunaan tabel 1.

- Pendidikan di Indonesia
 - 370 : Notasi untuk pendidikan
 - 09 : Notasi untuk rumus T2
 - 598 : Notasi untuk Indonesia

Jadi, notasi untuk Pendidikan di Indonesia adalah 370.959 8
(dibuang satu nol dari notasi dasar)

- Ilmu-ilmu sosial di India
 - 300 : Notasi untuk ilmu-ilmu sosial
 - 09 : Notasi untuk rumus T2
 - 54 : Notasi untuk India

Jadi, notasi untuk Ilmu-ilmu sosial di India adalah 300.954
(dibuang satu nol dari notasi dasar).

b. Ada instruksi dalam bagan

Untuk instruksi dalam bagan biasanya dibubuhi perintah yang berbunyi “Tambahkan pada angka dasar 324.2 notasi 4-9 dari”, tabel 2. Contohnya:

- Partai Politik di Malaysia didapati notasinya 324.2595
324.2 merupakan notasi dari partai politik sedangkan 595 merupakan notasi dari Malaysia (T2).
- Situasi Politik di Iran didapati notasinya adalah 320.955, 320.9 merupakan notasi dari situasi dan kondisi politik sedangkan 55 merupakan notasi dari Iran (T2).

- c. Untuk membentuk geologi suatu wilayah, ada rumus yang digunakan yaitu $55+T2$. Contohnya, Geologi Turki didapati notasinya 555.6, 55 merupakan notasi dari geologi (pada Tabel 2) sedangkan 561 merupakan notasi dari Turki (T2).
- d. Untuk membentuk geografi wilayah, ada rumus yang digunakan yaitu $91+T2$. Contohnya Geografi Turki didapati notasinya 915.6, 91 merupakan notasi dari geografi (Pada Tabel 2) sedangkan 561 merupakan notasi dari Turki (T2).
- e. Untuk membentuk Sejarah suatu Wilayah, digunakan rumus $9+T2$, contohnya. Sejarah Indonesia didapati notasinya 959.8, 9 merupakan notasi dari sejarah (pada Tabel 2) sedangkan 598 merupakan notasi dari Indonesia (T2).⁵⁵

3. Tabel 3 Notasi bentuk Sastra

Dalam kelas 800 dikenal bentuk penyajian khusus yang disebut subdivisi setiap sastra , yang selanjutnya tercantum pada tabel 3.

Notasi yang terdapat dalam tabel 3 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar suatu sastra di kelas 800.

- 1 : Puisi
- 2 : Drama
- 3 : Fiksi
- 4 : Esai
- 5 : Pidato

⁵⁵Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 101

- 6 : Surat-surat
- 7 : Satire dan Humor
- 8 : Bunga Rampai
- 9 : Sejarah Sastra

Contohnya sebagai berikut:

- a. Kumpulan Drama Inggris notasinya 2008+822.2, apabila Drama Inggris ada didalam bagan maka hilangkan 2 yang telah diwakilkan oleh 2008 (Kumpulan Drama) dan hasil dari notasinya ialah 822.008 bukan 822.200 8.
- b. Kumpulan Esai Jepang notasinya 4008+895.6, apabila Kumpulan Esai tidak ada didalam bagan maka salah satu angka notasi tidak dihilangkan, dan hasil dari notasinya ialah 895.6400 8.
- c. Humor dan satire Yahudi notasinya, 892.47. 892. 4 adalah notasi untuk Yahudi sedangkan 7 merupakan notasi dari Humor dan Satire dari T3.

4. Tabel 4 Notasi untuk Bahasa

Dalam kelas 400 terdapat subdivisi khusus bahasa yang disebut subdivisi masing-masing bahasa. Selanjutnya disebut tabel 4 yang menunjukkan seluk beluk dari masing-masing bahasa seperti: tata bahasa, ejaan, kamus, dan lain-lain.

Notasi-notasi bentuk dari aspek-aspek bahasa itu terdapat dalam tabel 4, sebagai notasi-notasi tambahan yang digabung dengan notasi dasar

dari suatu bahasa. Bila notasi suatu bahasa terdiri dari tiga angka dan berakhiran 0, maka notasi dasarnya hanya dua angka pertama saja (angka 0 diabaikan), sebagai contoh Perancis notasinya di tabel 4 ini adalah 44 bukan 440, bahasa Italia notasinya adalah 45 bukan 450

Secara garis besar, notasi-notasi tambahan dari tabel 4 adalah sebagai berikut:

- 1 Sistem tulisan dan fonologi
- 2 Etimologi
- 3 Kamus bahasa baku
- 5 Tata bahasa bahasa baku
- 7 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern
- 8 Penggunaan bahasa baku (Linguistik preskriptif) linguistik.

Untuk membentuk notasi yang berasal dari notasi dasar bahasa dengan notasi tambahan bahasa ada beberapa ketentuan yaitu sebagai berikut:

a. Sudah terdaftar dalam bagan

Dalam bagan sudah dicantumkan notasi yang memberikan bentuk penyajian suatu bahasa. Contohnya:

Fonologi bahasa Perancis notasinya adalah 441

Kamus bahasa Perancis notasinya adalah 443

b. Belum terdaftar dalam bagan

Dalam bagan belum dicantumkan notasi bentuk bahasa, maka harus diambil dari tabel 4. Dengan demikian, cara

penambahan notasi bentuk bahasa terdapat dalam tabel 4 dapat dirumuskan sebagai berikut:

Notasi dasar bahasa + notasi bentuk bahasa (T4)

Contohnya:

- Tata bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia didapati notasinya dalam bagan adalah 499.221 sedangkan tata bahasa dengan notasi 5, merupakan notasi dari Tabel 4. Jadi, notasi untuk Tata bahasa Indonesia adalah 499.221 5.

- Fonologi bahasa Jawa

Bahasa Jawa didapati notasinya dalam bagan adalah 499.222 sedangkan fonologi dengan notasi 5, merupakan notasi dari tabel 4. Jadi, notasi untuk Fonologi bahasa Jawa adalah 499.222 5.

- c. Membentuk kamus dua bahasa

Bagi karya berupa kamus dua bahasa, urutan sitirannya ialah dengan mengutamakan lebih dahulu bahasa yang kurang dikenal, kemudian tambahkan 3 (rumus dari T4), lalu menyusul notasi bahasa dari Tabel 6. Bila dirumuskan adalah sebagai berikut:

Bahasa yang kurang dikenal + 3 + bahasa yang lebih dikenal
pada tabel 6

Contohnya:

- Kamus bahasa Turki Jepang

$$494 + 3 + 956 = 494.395\ 6$$

- Kamus bahasa Filipina Korea

$$499. 21 + 3 + 957 = 499.213\ 957$$

- Kamus bahasa Afrika Indonesia

$$496 + 3 + 1 = 496.31$$

- Kamus bahasa Urdu Indonesia

$$491.4 + 3 + 1 + 491.431$$

d. Untuk membentuk kamus banyak bahasa

Bagi kamus banyak bahasa, yaitu mencakup 3 bahasa atau lebih dimasukkan kedalam kamus poligot. Pada notasi 413

Contohnya:

- Kamus Indonesia, Inggris dan Arab notasinya 413
- Kamus Jepang, Cina, dan Inggris notasinya 413
- Kamus bahasa Arab, Inggris, Indoneisa notasinya 413.⁵⁶

5. Tabel 5 Notasi untuk Ras, Etnik, dan Kebangsaan

Adakalanya dalam suatu subjek perlu ditambahkan aspek ras, etnik, atau kebangsaan tertentu, misalnya 951 notasi untuk Cina, 992 notasi untuk Filipina. Jika suatu subjek telah ditemukan notasinya,

⁵⁶*Ibid.*,h. 419

kemudian ditambahkan notasi yang terdapat pada tabel ras, etnik dan kebangsaan (T5). Hal ini dilakukan untuk memperluas subjek yang bersangkutan.

Adapun cara penambahan tabel 5 ini adalah sebagai berikut:

a. Ada instruksi

Dalam bagan terdapat instruksi untuk menambahkan notasi tabel 5 ini, yaitu dengan kata “tambahkan pada notasi dasar... notasi 03-99 dari tabel 5.

Misalnya, Etnopsikologi dari Kanada akan mendapat notasi 155.841 1

Jika diperinci sebagai berikut:

155.84 Etnopsikologi (dalam bagan)

“Tambahkan notasi dasar 155.84 notasi 03-99 dari tabel 5”.

11 Merupakan notasi Kanada dari tabel 5

b. Tanpa Instruksi

Dalam bagan tidak terdapat instruksi untuk menambahkan tabel 5 ini. Jika perlu untuk memperluas kelas subjek tersebut dengan notasi yang terdapat dalam notasi subjek yang bersangkutan, tambahkan 089 (rumus dr tabel 5 untuk tanpa instruksi)

S + 089 + Tabel 5

Contohnya:

– Seni Plastik orang Cina

$$730 + 089 + 951 = 730.8951$$

- Boxing Ras Papua

$$796.83 + 089 + 991 = 796.83089991$$

- Perkawinan Ras Mongol

$$306.81 + 089 + 942 = 306.81089942.^{57}$$

6. Tabel 6 Notasi untuk Bahasa

Tabel 6 digunakan untuk menambahkan aspek bahasa tertentu dari suatu subjek. Tabel 6 ini dapat digunakan atau ditambahkan pada notasi dasar, dan dapat juga digunakan pada notasi tabel lain jika terdapat instruksi untuk penambahan notasi dari tabel 6.

Contohnya:

- Rumusnya, S+09+175+T6, contohnya Bibel diwilayah berbahasa Cina notasinya 220.5175951
- Rumusnya, S+T6, contohnya Bibel diterjemahkan dalam Bahasa Cina notasinya, 220.5051.^{58}

b. Indeks Relatif

- Susunan Indeks Relatif. Salah satu keunggulan DDC adalah tersedianya Indeks Relatif. Indeks relatif . indeks relatif disusun secara abjad. Setiap subjek juga mencantumkan subjek-subjek terkait, masing-masing mengacu pada notasi yang terdapat dalam bagan DDC. Bentuk masing-masing indeks subjek DDC dalam bahasa Indonesia seperti pada contoh sebagai berikut:

⁵⁷Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 108

⁵⁸Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 410.

Psikologi 150

Abnormal	157
Anak	155.4
Pendidikan	370.15
Perbandingan	156

Psikoterapi

Psikiarti	616.8
-----------	-------

Resep

Masakan	641.5
Obat	615.

- Penggunaan Indeks Relatif. Volume IV DDC merupakan tabel yang berisi Indeks Relatif dari notasi-notasi yang tercantum dalam volume II (000-599), volume III (600-900) dan tabel-tabel pembantu (pada volume I). Indeks Relatif bermanfaat bagi pustakawan untuk membantu dalam menempatkan subjek pada notasi yang paling sesuai.
- Gunakan istilah subjek untuk menelusur jenis subjek sesuai hasil analisis subjek.
- Apabila dalam indeks istilah subjek dikaitkan dengan istilah-istilah subjek yang lain, pilih istilah subjek yang sesuai dengan disiplin yang dibahas dalam buku yang diklasifikasi.

- Apabila notasi telah dipilih, periksa kembali ke dalam tabel (bagan) untuk menguji kebenaran dari notasi.⁵⁹

2. 5. Tajuk Subjek

2. 5.1. Pengertian Tajuk Subjek

Tajuk Subjek adalah sebuah kata, istilah atau frasa yang digunakan pada katalog untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan pustaka. Setiap bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan dalam katalog diwakili oleh entri atau entri-entri subjek untuk memberi informasi yang lengkap tentang subjek tertentu dalam perpustakaan. Jadi, entri subjek merupakan alat penelusuran yang penting dalam perpustakaan guna memungkinkan pembaca dan petugas perpustakaan menemukan dengan cepat bahan-bahan yang diperlukan tentang subjek-subjek tertentu.

Tajuk subjek adalah suatu daftar yang dipakai oleh para pustakawan sebagai pedoman untuk menetapkan tajuk subjek dari buku-buku yang akan dibuatkan entri subjek. Daftar tajuk-tajuk subjek yang terdapat itu dianggap sudah baku atau standar, walaupun sewaktu-waktu dapat diadakan penyempurnaan dan bukan tidak mungkin terjadi modifikasi pada subjek-subjek yang telah ditetapkan semula.⁶⁰

⁵⁹Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 97

⁶⁰Ahmad Wahidi, *Kosakata Indeks Materi Dasar Pengenalan Tajuk Subjek dan Thesaurus*, h. 33.

Adapun contohnya:

<p>HUKUM-KAMUS</p> <p>Kamus Hukum / ICT. Simorangkir T.— Cet. 2.—Jakarta: Aksara Baru, 1990.</p> <p>192 hlm.; 20 cm.</p>

<p>KORESPONDENSI</p> <p>Pedoman Surat Menyurat Resmi/ Sabarudin Ahmad.—Cet. 2.—Medan: Sianr Agung, 1980.</p> <p>271 hlm.; illus.; 21 cm.</p>

Contoh tajuk subjek di atas adalah HUKUM-KAMUS dan KORESPONDENSI.

2. 5.2.Prinsip Dasar Tajuk Subjek

- a. Penggunaan Bahasa Indonesia. Masalah tajuk subjek tentu tidak dapat lepas dari masalah bahasa, dan bagi kita, yang digunakan adalah bahasa indonesia dengan berbagai aspeknya seperti tata bahasa, semantik, ejaan, dan lain-lain. Oleh karena itu, tajuk subjek untuk semua buku yang dikatalogkan, baik dalam bahasa indonesia ataupun bahasa asing, harus dinyatakan dalam bahasa indonesia.
- b. Keseragaman. Yaitu suatu katalog subjek harus mengumpulkan secara bersama-sama dibawah satu tajuk atas semua bahan pustaka tentang suatu subjek, istilah atau kata-kata apapun

yang dipakai oleh pengarangnya. Mungkin untuk satu topik atau pengertian para pengarang menggunakan istilah yang berbeda. Istilah akan dipilih untuk dipakai sebagai tajuk subjek harus diterapkan secara seragam untuk semua bahan pustaka tentang subjek tertentu itu. Bila ada istilah yang bersinonim, maka harus dibuatkan acuan dari sinonim itu ke istilah yang dipakai secara umum. Misalnya, “HEWAN” adalah rujukan terhadap penunjukan dari istilah “binatang”, “fauna” atau istilah lain yang mengacu kepadanya.

- c. Berorientasi pada kebutuhan pengguna. Yaitu tajuk yang dipilih harus berdasarkan pemakaian orang banyak, atau paling tidak oleh golongan pengguna tertentu. Masalah ini hanya dicapai dengan memuaskan pengguna melalui pengalaman-pengalamannya. Hanya pengalaman yang dapat menentukan apakah sebagian orang akan mencari melalui PERNIKAHAN atau PERKAWINAN, LEMBU atau SAPI, LAGU atau NYANYIAN, DAKWAAN atau TUDUHAN, PENGADILAN TENTARA atau PENGADLAN MILITER atau MAHKAMAH MILITER.
- d. Istilah Indonesia atau istilah asing. Dalam hubungannya dengan masalah pemakaian, kita sering dihadapkan dengan pertanyaan, apakah memakai istilah asing atau istilah asli Indonesia. Istilah asing hanya dapat dipakai apabila:

- Untuk suatu konsep atau pengertian tertentu belum ada istilah dalam bahasa Indonesia.
 - Istilah asing lebih populer dibanding dengan istilah Indonesia. Seperti “Anatomi” lebih populer dari ‘Ilmu urai’, “Psikologi” lebih populer dari “Ilmu jiwa”, dan lain-lain.
 - Istilah Indonesia terlalu panjang dibanding istilah asing. Seperti lebih singkat dari alat pembayaran luar negeri, Migrasi lebih pendek dari perpindahan penduduk dari satu tempat ke tempat lain.
- e. Penggunaan istilah yang spesifik. Yaitu tajuk subjek yang dipilih untuk suatu buku harus setepat mungkin menurut tema atau pokok topiknya. Dengan kata lain, tajuk subjek yang dipilih itu seharusnya tidak boleh luas dari topiknya. Bila suatu buku menguraikan tentang “hukuman mati” agar tajuk subjeknya ditetapkan “hukuman mati”, bukan hukum pidana atau hukuman.⁶¹

2. 5.3. Penggunaan Acuan Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan

Untuk menjadikan katalog subjek alfabetis lebih efisien, maka dimana perlu entri-entri dilengkapi dengan sistem acuan. Acuan dalam katalog adalah sistem menunjuk dari tajuk yang satu ke tajuk yang lain dalam katalog. Setelah suatu subjek ditetapkan

⁶¹Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 54.

sebagai tajuk subjek, maka harus ada jaminan bahwa seseorang yang akan mencari subjek itu tidak akan gagal menemukannya oleh karena ada cukup bimbingan melalui acuan subjek yang bersangkutan tersebut. Dalam tajuk subjek dikenal beberapa jenis acuan sebagai berikut:

a) Acuan “*Lihat*”

Acuan “*Lihat*” adalah suatu acuan dalam katalog yang menuntun para pemakainya dari satu tajuk yang tidak dipakai sebagai tajuk subjek ke lain yang dipakai sebagai tajuk subjek untuk entri. Misalnya: “Ayan*Lihat* Epilepsi”.

Ini berarti, bila seseorang pembaca mencari dalam katalog dibawah tajuk penyakit ayan, maka pemakai dituntun untuk pergi mencari pada tajuk “Epilepsi”, sebbab disitulah akan menemukan informasi yang dicarinya. Dalam hal ini tajuk yang digunakan adalah “Epilepsi”.

Beberapa kegunaan acuan “*Lihat*” dalam tajuk subjek sebagai berikut:

- Dari Sinonim. Contohnya, Biri-biri *lihat* Domba.
- Dari istilah Indonesia asli yang kurang populer. Contohnya, Ilmu Urai *lihat* Anatomi.
- Dari istilah asing yang kurang populer. Contohnya, Daktiloskopi *lihat* Sidik Jari.

- Dari tajuk yang tidak dibalik. Contohnya, Pembasmian HamalihatHama, Pembasmian
- Dari bagian kedua dari tajuk gabungan. Contohnya, Perbankan *lihat* Bank dan Perbankan.

b) Acuan "*Lihat Juga*"

Acuan "*Lihat Juga*" adalah sistem dari satu tajuk subjek yang lain, yang semuanya dipakai sebagai tajuk subjek. Contohnya, Gempa Bumi *lihat juga* Gunung Berapi; Seismologi. Maksud dari acuan ialah "*lihat juga*" memungkinkan pembaca mendapatkan buku-buku lain yang berhubungan dengan buku yang dicarinya, jadi bila ia mencari buku tentang Gempa Bumi, maka dengan adanya acuan "*lihat juga*" Gunung Berapi dan Seismologi.

Acuan "*lihat juga*" merupakan pedoman untuk mempertimbangkan tajuk-tajuk yang didaftarkan, atau membuat tajuk baru. Contohnya, Epilepsi *lihat juga* Penyakit Syaraf.

Seandainya dokumen atau bahan pustaka yang sedang diolah lebih khusus membahas tentang "*Penyakit Syaraf*" sebaiknya penyakit syaraf yang dijadikan sebagai tajuk subjek.

c) Simbol X

Pada umumnya subjek-subjek dalam daftar yang dipakai sebagai tajuk subjek dapat diketahui, dari tajuk-tajuk mana saja akan dibuatkan acuan "*lihat*" dan "*lihat juga*". Dalam daftar ini ditandai

“X” untuk “*lihat*” dan “XX” untuk “*lihat juga*”. Contohnya, sebagai berikut:

Epilepsi

x Ayan

xx Penyakit Syaraf

Dalam contoh ini berarti Ayan harus dibuatkan acuan “*lihat*” ke Epilepsi, jadi:

Ayan lihat Epilepsi

d) Simbol XX

Acuan pada simbol “XX” yang terdapat dalam tajuk subjek merupakan instruksi kepada pengatalog untuk membuat kartu acuan lihat juga. Acuan ini hanya dibuat satu kali saja. Contohnya, sebagai berikut:

Penyakit Syaraf

xx Epilepsi

Dalam hal ini harus dibuatkan kartu acuan lihat juga sebagai berikut:

Epilepsi

blihat juga Penyakit Syaraf

Kartu-kartu acuan diatas kemudian dijajarkan dalam jajaran kartu katalog subjek.⁶² Adapun singkatan-singkatan yang digunakan dalam tajuk subjek, sebagai berikut:

LJ	: Lihat Juga
GU	: Gunakan Untuk
IL	: Istilah Luas
IK	: Istilah Khusus
IT	: Istilah Terkait atau Istilah Berhubungan
G	: Gunakan. ⁶³

2. 6. Kerangka Berpikir

Nomor Klasifikasi pada bahan pustaka digunakan untuk memberikan penggolongan sarana keragaman ilmu pengetahuan yang diorganisasikan kedalam bentuk paling mudah dipahami. Dalam menentukan nomor klasifikasi ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu mengikuti instruksi atau aturan yang telah ada dan ketelitian pada saat menentukan subjek suatu bahan pustaka.

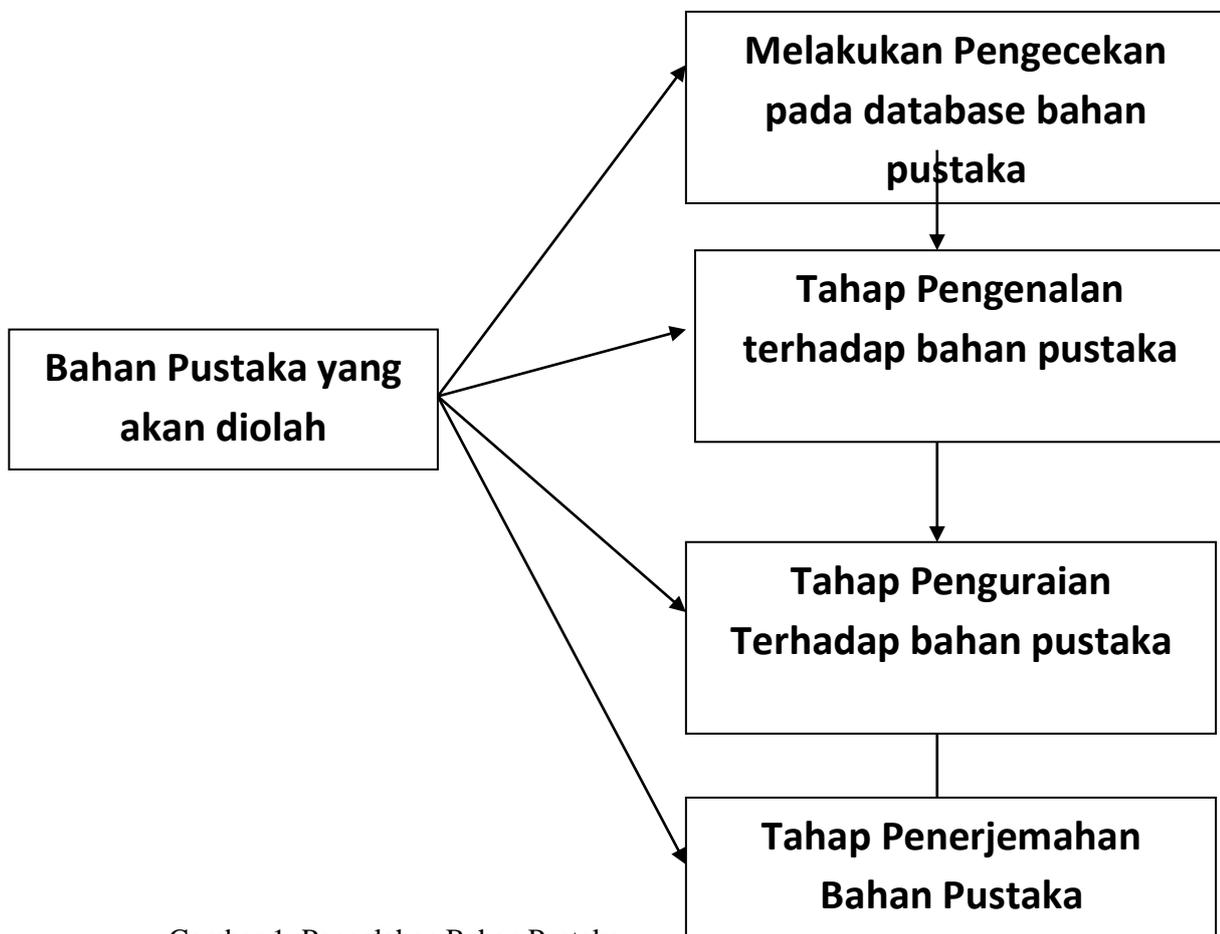
Agus Rifa'I menyatakan bahwa nomor klasifikasi bahan pustaka ditentukan berdasarkan golongan ilmu pengetahuan, hal ini bertujuan agar para pengguna dengan mudah melakukan proses temu kembali informasi. Sedangkan menurut Towa P. Hamakonda, klasifikasi adalah pengelompokkan yang sistematis pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain kedalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

⁶²Ahmad Wahidi, *Kosakata Indeks Materi Dasar Pengenalan Tajuk Subjek dan Thesaurus*,h. 49

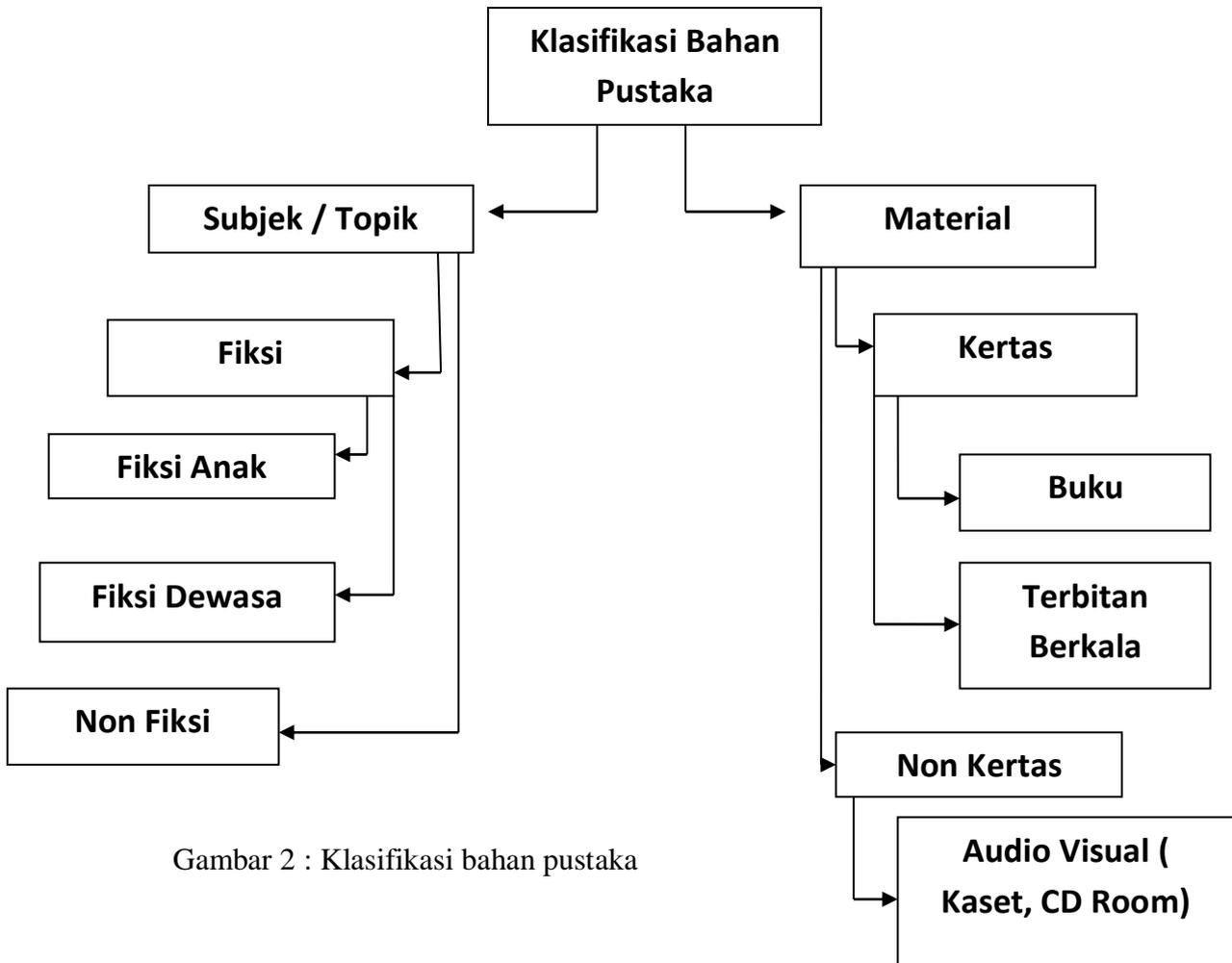
⁶³*Ibid.*, h. 49

Dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka perlu didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan dan mengikuti peraturan yang ada dengan memperhatikan aspek pengorganisasian ilmu dan skema klasifikasi.

Dalam melakukan Kegiatan klasifikasi bahan pustaka yang disesuaikan dengan lokasi penelitian maka peneliti menggunakan Teori Agus Rifa'i dalam bentuk kerangka berpikir guna mempermudah penelitian, sebagai berikut:



Gambar 1: Pengolahan Bahan Pustaka



Gambar 2 : Klasifikasi bahan pustaka

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

3. 1. Sejarah Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan atau disebut Perpustakaan Sumatera Selatan adalah salah satu unit kerja dibawah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 8 tahun 2008, dan Peraturan Gubernur No.4 tahun 2008. Berlokasi di Jalan Demang Lebar Daun no. 47 Palembang. Pada awalnya Perpustakaan Sumatera Selatan merupakan suatu unit kecil dibawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI yang dibentuk berdasarkan SK Mendikbud Nomor: 29103 Tahun 2956 dengan nama Perpustakaan Negara, menempati 2 lokal SDN 5 Palembang Jalan Kebon Duku Palembang, dan kemudian berubah beberapa kali seiring dengan perubahan pemerintahan dan kemajuan masyarakat, secara ringkas perubahan-perubahan sehingga sekarang adalah sebagai berikut:

1. Dibentuk pertama kal dengan SK Mendikbud No. 29103/1956.
2. Berubah nama menjadi Perpustakaan Wilayah dengan SK Mendikbud No. 095/1987.
3. Berdasarkan keputusan Presiden RI N0.11 tahun 1989 menjadi Perpustakaan Daerah yang merupakan instansi vertikal Perpustakaan Nasional RI Jakarta.
4. Melalui Keputusan Presiden RI No. 50 Tahun 1997 Organisasi Perpustakaan ditingkatkan sejajar dengan Lembaga Pemerntahan Non Departemen setingkat Eselon I di Jakarta dan Eselon II di Provinsi.

5. Pada Era Otonomi Daerah, Perpustakaan melebur menjadi bagian dari pemerintah Provinsi Sumatera Selatan melalui Perda Provinsi Sumatera Selatan No. 7 Tahun 2001 dan SK Gubernur No. 215 tahun 2001.
6. Melalui Perda No. 42 tahun 2016, perpustakaan mengalami perubahan struktur menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Pada hakekatnya Perpustakaan Sumatera Selatan adalah milik seluruh masyarakat sebagai tempat meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, tempat belajar, dan rekreasi. Perpustakaan Sumatera Selatan berfungsi sebagai:

- a. Penyedia, pengumpul, pengelola, penyimpanan, dan pelestarian serta pemberdayaan bahan pustaka.
- b. Penyelenggara pembinaan semua jenis perpustakaan dan kepastakawanan.
- c. Penyelenggara pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan pengelola perpustakaan.
- d. Pembinaan minat dan kebiassan membaca masyarakat
- e. Pemeliharaan dan pelestarian hasil budaya bangsa dalam bentuk karya cetak dan karya rekam.

3. 2. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka

Bidang pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengelola bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas yaitu:

- a) Pengolahan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b) Melaksanakan katalogisasi deskripsi, klasifikasi, tajuk, subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;

3.2.1. Sumber Daya Manusia bidang Pengolahan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

No	Nama Pustakawan	Pendidikan
1.	Aprilayli Tarigan, S.Ap	S1
2.	Sri Kuntari, M.Si	S2
3.	Rosa Gitaria, M.Si	S2
4.	Vera Nilasari, SP	S1

Tabel 5
Rekap Jumlah Pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
1 Januari sd 31 Maret 2018

Pekerjaan	Anggota		Bukan Anggota		Jumlah	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita
SD	76	53	25	23	101	76
SLTP	10	21	20	54	30	75
SMA	63	96	19	71	82	167
Mahasiswa	1962	2646	203	393	2165	3039
Umum	199	158	23	24	222	182
Dosen	31	9	8	15	39	24
Pegawai	111	50	7	6	118	56
Banpustaka	4	0	1	4	5	4
Total	2456	3033	306	590	2762	3623

Tabel 6
Rekap Jumlah Buku yang dibaca Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera
Selatan
1 Januari sd 31 Maret 2018

Kelas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
1	172	215	19	22	191	237
2	782	1042	51	85	833	1127
3	780	1018	62	94	842	1112
4	62	79	15	16	77	95
5	89	101	11	12	100	113
6	843	1150	134	182	977	1332
7	145	177	7	8	152	185
8	273	376	21	23	294	399
9	160	212	33	52	193	264
R	0	0	0	0	0	0
Total	3306	4370	353	494	3659	4864

Tabel 7
Rekap Jumlah Peminjaman Buku Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
1 Januari sd 31 Maret 2018

Bulan	Kembali	Pinjam
Jan	141 Transaksi	2444 Transaksi
Feb	151 Transaksi	2042 Transaksi
Mar	431 Transaksi	3085 Transaksi
Apr	0 Transaksi	0 Transaksi
Mei	0Transaksi	0 Transaksi
Juni	0 Transaksi	0 Transaksi
Juli	0Transaksi	0Transaksi
Agu	0 Transaksi	0 Transaksi
Sept	0 Transaksi	0 Transaksi
Okt	0 Transaksi	0 Transaksi
Nov	0 Transaksi	0 Transaksi
Des	0 Transaksi	0 Transaksi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil serta pembahasan dari hasil penelitian. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yakni teknik observasi, dokumentasi, dan wawancara. Teknik observasi menggunakan observasi partisipasi (*participant observation*) dan teknik wawancara dilakukan dengan wawancara mendalam (*In-depth interview*) yaitu menggunakan pedoman wawancara dimana pertanyaan yang diajukan secara bebas kepada informan, sehingga dapat dilakukan perluasan topik dan penyempitan pertanyaan kepada informan. Sementara itu, teknik dokumentasi dilakukan dengan cara pengumpulan data-data yang diperoleh dari dokumen-dokumen, arsip yang tersimpan, pengambilan gambar di tempat penelitian, rekaman suara saat wawancara dengan informan dan lain sebagainya.

4. 1. Sistem Penerapan Klasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Penerapan adalah sebuah tindakan yang dilakukan, baik secara individu maupun kelompok yang bermaksud untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Cahyononim dalam J.S Badudu dan Sutan Mohammad Zain mengemukakan, penerapan adalah hal, cara atau hasil.⁶⁴

⁶⁴Desy Anwar, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru*, (Surabaya: Amelia, 2003), h. 216

Menurut Wahab dalam Van Meter dan Van Horn, penerapan adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau kelompok-kelompok yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan. Dalam hal ini, penerapan adalah pelaksanaan sebuah hasil kerja yang diperoleh melalui sebuah cara agar dapat dipraktekkan kedalam masyarakat.⁶⁵ Sistem ini juga diterapkan di dalam sebuah lembaga institusi yaitu perpustakaan. Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang harus diterapkan di perpustakaan, karena apabila seorang pustakawan tidak menguasai pengetahuan ini, maka susah untuk pengguna menemukan koleksi perpustakaan yang mereka butuhkan.

Dewey Decimal Classification merupakan sistem pengklasifikasian bahan pustaka yang banyak digunakan di perpustakaan. Untuk dapat menggunakan DDC dengan baik diperlukan ketelitian, ketekunan, dan penguasaan terhadap pengetahuan. Berikut ini merupakan langkah-langkah pendahuluan atau persiapan yang harus diperhatikan sebelum memulai kegiatan klasifikasi bahan pustaka, yaitu:

- a. Untuk dapat memahami pola umum sistem DDC pelajarilah berturut-turut ketiga ringkasan yang mendahului bagan DDC. Hafalkan ringkasan pertama, yaitu sepuluh kelas utama. Pelajarilah ringkasan kedua (subdivisi) untuk mendapatkan gambaran tentang pembagian setiap kelas utama, mulai dari kelas 0 sampai dengan kelas 9. Kemudian dengan cara yang sama pelajarilah ringkasan ketiga (seksi).

⁶⁵ Testiani Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi*, h. 39

- b. Sambil mempelajari ringkasan kedua dan ringkasan ketiga, periksalah juga bagan yang lengkap. Lakukanlah hal ini secara sistematis dan teratur sehingga sedikit demi sedikit anda mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pola umum strukturnya.
- c. Periksalah tabel pembantu serta petunjuk atau instruksi penggunaannya.⁶⁶

Sebelum menempatkan suatu bahan pustaka pada kelas atau penggolongan yang sesuai, perlu diketahui terlebih dahulu subjek apa yang dibahas dalam bahan pustaka tersebut, sudut pandang yang dianut penulisnya dan bentuk penyajiannya. Sayangnya hal itu tidak selalu dilaksanakan dalam praktek. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Judul buku, kadang-kadang dengan mudah memberikan petunjuk tentang apa isi yang dikandung didalam buku tersebut.
- b. Daftar isi sebuah buku, apalagi yang cukup terperinci biasanya merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang subjek buku.
- c. Apabila daftar isi tidak jelas, atau tidak ada daftar isi, bibliografi atau sumber yang dipakai untuk menyusun buku ini dapat memberikan petunjuk yang bermanfaat.
- d. Bacalah sepintas kata pengantar atau pendahuluan, buku biasanya memberikan informasi tentang sudut pandang penulis tentang subjeknya, ruang lingkup persoalannya, dan keterangan lain yang berguna untuk mengklasifikasi bahan pustaka tersebut.

⁶⁶Towa P Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey Desimal Classification*, (Jakarta: Gunung Mulia, 2009), h. 14.

- e. Apabila keempat langkah tersebut diatas belum memadai untuk menentukan subjek buku , maka harus membaca sebagian teks buku itu atau mencari sumber informasi lain seperti bibliografi katalog penerbit, timbangan buku pada majalah ilmiah dan buku referensi lainnya, bahkan meminta pertolongan kepada orang yang paham tentang klasifikasi bahan pustaka.⁶⁷

4. 1.1. Pemakaian Sistem Klasifikasi DDC Edisi 23

a) Pemakaian Bagan

Pemakaian bagan klasifikasi sebaiknya dimulai melalui indeks relatif. Artinya setelah nomor klasifikasi diperoleh melalui indeks, notasi tersebut dicocokkan ke bagan klasifikasi yang disusun berdasarkan urutan nomor klasifikasi, dan digunakan notasi yang paling cocok dan lebih spesifik.

DDC adalah sistem klasifikasi yang menerapkan prinsip desimal, untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi kedalam 10 kelas utama yang diberi kode atau lambang 000 sampai 900. Adapun pembagian kelas utama yaitu:

000	Karya Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial

⁶⁷ *Ibid.*, h. 16.

- 400 Bahasa
- 500 Ilmu Murni
- 600 Ilmu Terapan
- 700 Kesenian
- 800 Kesusasteraan
- 900 Geografi dan Sejarah

Setiap kelas utama dibagi menjadi subkelas atau subdivisi standar

- 300 Ilmu-ilmu Sosial
- 310 Kumpulan Statistik Umum
- 320 Ilmu Politik
- 330 Ekonomi
- 340 Hukum
- 350 Administrasi Negara dan Ilmu Militer
- 360 Masalah dan Pelayanan Sosial
- 370 Pendidikan
- 380 Perdagangan, Komunikasi dan Informasi
- 390 Adat Istiadat, Etiket dan Cerita Rakyat.

Setiap subdivisi standar dibagi menjadi 10 seksi

- 370 Pendidikan
- 371 Sekolah dan Kegiatannya, Pendidikan Khusus
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan Menengah
- 374 Pendidikan Dewasa

- 375 Kurikulum
- 376 Pendidikan Wanita
- 377 Sekolah Keagamaan
- 378 Pendidikan Tinggi
- 379 Kebijakan Publik Mengenai Pendidikan.⁶⁸

b) Pemakaian Indeks

Untuk membantu mencari notasi suatu subjek, dalam bagan DDC terdapat indeks relatif, pada indeks relatif ini terdaftar sejumlah istilah yang disusun secara alfabetis. Istilah tersebut mengacu pada nomor klasifikasi yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks relatif ini, didaftar sinonim atau persamaan kata untuk istilah dan hubungannya dengan subjek lainnya.

Cara praktis yang paling tepat untuk menentukan nomor klasifikasi suatu subjek adalah melalui indeks relatif. Akan tetapi, penentuan notasi hanya melalui indeks relatif tidak dapat dibenarkan. Setelah suatu subjek diperoleh notasinya dalam indeks relatif, harus diadakan pengecekan ulang dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian, dapat diketahui apakah notasi tersebut betul-betul sesuai atau tidak dengan isi bahan pustaka yang sedang diklasifikasi.⁶⁹

c) Pemakaian Dua Nol (00)

Di dalam bagan adakalanya terdapat instruksi untuk pemakaian dua nol (00) untuk penambahan pada notasi tabel 1. Misalnya dibawah

⁶⁸Upriyadi, *Klasifikasi: Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009),h. 20.

⁶⁹*Ibid.*, h. 22.

notasi 344 (Hukum Sosial) diikuti dengan instruksi 344.001-344.009 untuk subdivisi standar. Jika ingin memperluas notasi 344 (Hukum Sosial) dengan Tabel 1 adalah sebagai berikut: 344 (Hukum Sosial) (Bagan) (344.001-344.009 Subdivisi standar).⁷⁰

d)Pemakaian Tiga Nol (000)

Adakalanya untuk penambahan notasi tabel 1, pada notasi dalam bagan harus didahului dengan tiga nol (000). Hal ini bergantung pada instruksi yang terdapat dalam bagan dari subjek yang bersangkutan. Misalnya, dibawah notasi 375 (Kurikulum) diikuti dengan notasi 000.1-000.9 (subdivisi standar) dan dikatakan bahwa notasi ini berasal dari tabel 1. Hal ini akan memperluas notasi 375 (kurikulum) dengan penambahan tabel 1 harus didahului dengan tiga nol (000).⁷¹

Sebagaimana yang diutarakan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan kepada peneliti sebagai berikut:

“Sistem penerapan nomor klasifikasi di sini berpedoman kepada DDC edisi 23 yaitu mengikuti segala petunjuk yang ada di DDC tersebut, dimulai dengan melihat bahan pustaka yang akan diklasifikasi tersebut, yang paling tepatnya digolongkan dimana bahan pustaka tersebut, apabila kita telah menemukan subjek yang tepat untuk bahan pustaka tersebut, maka kita melihat kedalam indeks relatif, setelah melihat ke indeks relatif maka langkah selanjutnya adalah melihat ke bagan klasifikasi, apabila nomor klasifikasi tersebut sudah cocok untuk bahan pustaka tersebut, maka kita golongan berdasarkan bahan pustaka”.⁷²

⁷⁰*Ibid.*, h. 24.

⁷¹*Ibid.*, h. 24.

⁷²Wawancara pribadi dengan Rosa Gitaria, Ketua Kelompok Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Palembang, pada 15 Mei 2017.

Hal yang sama juga disampaikan oleh informan bahwa:

“Sistem Penerapan nomor klasifikasi bahan pustaka berpedoman pada DDC 23, pustakawan yang bertugas untuk mengklasifikasi bahan pustaka harus mengikuti segala petunjuk yang ada di DDC edisi 23 tersebut”.⁷³

Berbeda hal yang disampaikan oleh informan lain bahwa:

“Sistem penerapan nomor klasifikasi berdasarkan pada DDC edisi 23, yaitu mengikuti segala petunjuk yang terdapat didalam DDC tersebut, tetapi untuk itu, saya kurang menerapkan instruksi atau petunjuk yang ada di DDC tersebut, seperti penggunaan dua nol dan tiga nol pada tabel 1, karena didalam tabel 1 tersebut banyak sekali petunjuk penggunaannya tetapi saya masih sulit untuk memahaminya dan juga keterbatasan pengetahuan saya mengenai klasifikasi bahan pustaka”.⁷⁴

Sebagaimana wawancara tersebut, bahwasanya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menerapkan sistem nomor klasifikasi berpedoman dengan DDC edisi 23 dengan mengikuti segala petunjuk yang ada di DDC edisi 23, tetapi ada juga pustakawan tidak mengikuti petunjuk yang ada didalam DDC tersebut dikarenakan keterbatasan pengetahuan pustakawan mengenai klasifikasi bahan pustaka.

Dalam sistem penerapan klasifikasi ada beberapa tahapan yaitu analisis subjek, penentuan nomor klasifikasi, cara membangun nomor klasifikasi, dan cara memadukan notasi dengan tabel-tabel pembantu.

⁷³Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, Pustakawan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, pada 15 Mei 2018.

⁷⁴ Wawancara pribadi dengan Vera Nilasari, Pustakawan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, pada 15 Mei 2018.

4. 1.2. Sebelum Melakukan Kegiatan Klasifikasi

Perpustakaan adalah sistem informasi yang berfungsi sebagai penyedia dan penyampai informasi yang terdapat di dalam koleksi yang dikandungnya. Oleh sebab itu, bahan pustaka perlu diolah, diatur sedemikian rupa sehingga informasi yang terdapat didalam koleksinya dapat disimpan dan ditemukan kembali oleh pengguna secara cepat dan tepat.⁷⁵

Tujuan dalam melakukan klasifikasi adalah:

- a. Menentukan lokasi penyimpanan bahan pustaka didalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan kembali informasi yang tersimpan.
- b. Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
- c. Memudahkan penempatan buku baru serta untuk kepentingan penyiangan koleksi.⁷⁶

Sasaran dari kegiatan ini adalah semua jenis koleksi perpustakaan yang diperoleh baik melalui pembelian, hadiah maupun tukar-menukar. Dalam metode penyelesaian dan verifikasi bahan pustaka adalah:

- a. Mencari data bibliografi pada *OPAC (Online Public Acces Catalogue)*.

⁷⁵ Yuyu Yulia, *Pengolahan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), h. 1.

⁷⁶ Upriyadi, *Klasifikasi: Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Pustaka*, h. 5.

- b. Bila koleksi telah dimiliki, maka koleksi perpustakaan tersebut diberi ciri atau identitas yang sama seperti koleksi yang ada, bahan pustaka tersebut ditambahkan nomor induk koleksi yang baru sehingga jelas jumlah koleksi yang sama, koleksi tersebut diberikan stempel, kantong buku dan lembar date due slip (lembar tanggal kembali).⁷⁷

Sebagaimana wawancara yang dilakukan peneliti kepada informan menyatakan bahwa:

“Saat menerima buku dari bagian pengadaan, ada beberapa tahap yang dilakukan sebelum koleksi perpustakaan dikelompokkan. Yaitu kami terlebih dahulu mencari di database apakah buku itu sudah ada atau tidak. Kalau tidak ada maka terlebih dahulu kami menentukan subjeknya dengan cara membaca isi karya, kemudian mencari nomor klasifikasinya sesuai apa yang dikandung didalam bahan pustaka”.⁷⁸

Senada dengan pendapat yang dikemukakan oleh informan lain, mengatakan bahwa:

“Kami mencari terlebih dahulu di database, apabila koleksi tersebut terdapat di database maka hanya dibuat nomor inventaris saja tanpa harus menentukan subjek dan klasifikasi, tetapi apabila tidak ada dalam database maka bahan pustaka tersebut barulah ditentukan subjek dan nomor klasifikasinya”.⁷⁹

Dari hasil wawancara yang dilakukan bahwasanya buku yang datang dari ruang pengadaan, memiliki tahapan-tahapan sebelum dikelompokkan atau ditentukannya nomor klasifikasi. Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi

⁷⁷Yuyu Yulia, *Pengolahan Bahan Pustaka*, h. 9.2.

⁷⁸Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 9 Mei 2018.

⁷⁹ Wawancara pribadi dengan Vera Nilasari, pada 9 Mei 2018.

Sumatera Selatan mencari terlebih dahulu bahan pustaka yang ada di database, apabila tidak ada data buku tersebut didalam database, maka pustakawan baru melakukan analisis subjek dengan membaca terlebih dahulu isi kandungan bahan pustaka tersebut. Apabila sudah mengetahui subjek apa yang cocok untuk bahan pustaka maka barulah ditentukan nomor klasifikasi untuk bahan pustaka tersebut.

Nomor klasifikasi atau notasi bahan pustaka akan menjadi simpul atau titik temuan antara pustakawan, pengguna dan dokumen atau bahan pustaka. Sistem klasifikasi menyediakan sarana bagaimana keragaman ilmu pengetahuan diorganisasikan ke dalam bentuk yang mudah dipahami. Suatu sistem klasifikasi mengelompokkan bermacam-macam ilmu pengetahuan berdasarkan kategori atau disiplin ilmu. Pustakawan menggunakan sistem klasifikasi untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan cara membuat nomor panggil atau notasi berdasarkan isi suatu bahan pustaka sedangkan, bagi pengguna nomor panggil merupakan alat atau informasi untuk menemukan sumber informasi yang dicarinya. Oleh karena itu, dalam pembuatan nomor klasifikasi haruslah didasarkan atas pertimbangan – pertimbangan tersebut dengan memperhatikan aspek pengorganisasian ilmu dan penggunaan nomor klasifikasi.⁸⁰

Setiap koleksi bahan pustaka harus diorganisir menurut cara yang sistematis agar dengan mudah dan cepat pada saat pengguna membutuhkan informasi yang mereka cari. Menentukan subjek diperlukan teknik-teknik untuk menyelesaikannya, selain menyeleksi dan mengidentifikasi bahan pustaka,

⁸⁰Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*,(Jakarta: UIN Syarif Hdayatullah, 2013), h. 47.

ketelitian pustakawan, keterampilan dan *skill* yang banyak, membaca isi bahan pustaka dapat membantu dalam proses menganalisis subjek dan nomor klasifikasi.

4. 1.3. Analisis Subjek

Tahap awal di dalam proses kegiatan klasifikasi adalah kegiatan analisis subjek. Analisis subjek adalah kegiatan mengidentifikasi kandungan atau isi dokumen, dan menentukan subjek utama sebagai isi pokok suatu dokumen. Dalam kegiatan analisis subjek, suatu dokumen sebelum ditentukan nomor klasifikasi atau notasinya, terlebih dahulu dilakukan analisis terhadap isi yang dikandungnya. Dalam kegiatan analisis ini, seorang pustakawan berupaya mengenali konsep-konsep yang terdapat dalam suatu dokumen, dan menentukan konsep utama dari suatu dokumen sebagai konsep subjek.⁸¹

Adapun langkah yang dilakukan pustakawan dalam menganalisis subjek pada bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, adalah sebagai berikut:

“Dalam melakukan kegiatan analisis subjek, pertama-tama kami memahami judul, biasanya dari judul bahan pustaka dapat diketahui isi kandungan dari koleksi perpustakaan tersebut. Kedua, melihat indeks, indeks ini tidak semua bahan pustaka atau buku memilikinya. Ketiga, melihat daftar pustaka dari bahan pustaka tersebut. Keempat, melihat daftar isi. Kelima, membaca keseluruhan isi bahan pustaka. Keenam, jika tidak juga ditemukan informasi tentang bahan pustaka tersebut, maka wajib ditanyakan kepada yang ahli terhadap kegiatan ini”.⁸²

⁸¹*Ibid.*, h. 51.

⁸² Wawancara Pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 14 Mei 2018.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan, diperoleh informasi sebagai berikut, langkah yang dilakukan pustakawan dalam menentukan subjek untuk bahan pustaka bisa melalui dengan judul, daftar isi, daftar pustaka, kata pengantar, pendahuluan, dan apabila tidak juga ditemukan informasi tentang bahan pustaka tersebut maka, pustakawan harus membaca bahan pustaka tersebut secara keseluruhan dan bertanya kepada pustakawan yang ahli dibidang klasifikasi ini.

4. 1.4. Penentuan Nomor Klasifikasi

Kegiatan klasifikasi sebagai kegiatan membentuk notasi atau menentukan nomor klasifikasi suatu subjek didahului dengan kegiatan analisis subjek. Berdasarkan hasil analisis subjek ditentukan notasi atau nomor klasifikasi suatu bahan pustaka. Untuk menentukan notasi bahan pustaka diperlukan suatu pedoman yang disebut skema klasifikasi. Skema klasifikasi berisi daftar istilah subjek yang dilengkapi dengan nomor klasifikasi masing-masing. Diantara skema klasifikasi yang sering digunakan adalah klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC).⁸³

Tabel-tabel klasifikasi DDC, membantu pustakawan untuk membentuk notasi secara lebih spesifik dalam kaitannya dengan periode, tempat, jenis orang, bahasa, bentuk sastra dan sebagainya. Ada pustakawan yang menentukan pustakawan menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka hanya menggunakan notasi dasar tanpa memperhatikan notasi yang lebih spesifik, begitu juga yang

⁸³Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 73.

menggunakan nomor klasifikasi bahan pustaka yang lebih spesifik dari bahan pustaka yang diklasifikasinya.⁸⁴

Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka, informan mengatakan bahwa:

“Dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka, saya selalu memperhatikan buku atau bahan pustaka, saya menganalisis subjek apa yang cocok untuk bahan pustaka ini, setelah saya menemukan subjek yang cocok barulah saya menentukan nomor klasifikasi berdasarkan subjek yang terkandung didalam bahan pustaka tersebut”.⁸⁵

Hal yang berbeda disampaikan oleh informan lain:

“Karena saya tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, terkadang saya bingung untuk menentukan nomor klasifikasi tersebut, tetapi tergantung dengan bahan pustakanya, kalau dilihat judulnya mudah untuk diklasifikasi maka saya klasifikasi”.⁸⁶

Hal yang senada pun juga dijelaskan oleh informan lain:

“Hal yang sama, saya juga bukan berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, saya juga melihat dari judul apabila bahan pustaka tersebut mudah untuk diklasifikasi, maka saya tentukan klasifikasinya”.⁸⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan tersebut, bahwasanya saat pustakawan menentukan nomor klasifikasi, mereka memperhatikan dengan teliti mulai dari menganalisis subjek dan menentukan nomor klasifikasi sesuai dengan apa yang terkandung didalam bahan pustaka yang

⁸⁴*Ibid.*, h. 74

⁸⁵Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 14 Mei 2018.

⁸⁶Wawancara pribadi dengan Vera Nilasari, pada 15 Mei 2018.

⁸⁷ Wawancara pribadi Sri Kuntari, Pustakawan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, pada 15 Mei 2018.

mereka olah, tetapi ada juga yang diantara mereka tidak sepenuhnya memahami tentang analisis subjek dan nomor klasifikasi tersebut.

4. 1.5. Cara Membentuk Nomor Klasifikasi

Notasi DDC dapat berupa notasi dasar yang langsung diambil dari bagan, dan dapat berupa notasi yang dibentuk dengan menggabungkan notasi dasar ditambah dengan tabel pembantu (tabel 1 sampai 6), serta notasi dasar (bagan) ditambah dengan notasi dasar lain dalam bagan.

Dengan pembentukkan notasi ini maka dapat dibuat lebih khusus yang menggambarkan isi atau subjek suatu bahan pustaka. Penambahan notasi tabel memungkinkan notasi DDC dapat mencakup aspek-aspek dari suatu subjek, baik berupa pendekatan maupun bentuk.⁸⁸

Adapun cara-cara untuk pembentukkan notasi DDC, sebagai berikut:

1. Tabel Subdivisi Standar (Tabel 1)

Bila notasi suatu subjek telah ditemmukan dalam bagan adakalnya perlu dicantumkan lebih lanjut notasi tambahan “bentuk” yang diambil dari notasi yang terdapat dalam tabel “*Subdivisi Standar*” (selanjutnya disebut tabel 1). Tabel ini bertujuan untuk menjelaskan bentuk suatu karya. Misalnya -03 adalah bentuk untuk kamus dan ensiklopedi, -05 adalah bentuk untuk terbitan berkala atau majalah. Notasi bentuk ini diambil dari notasi tambahan subdivisi standar yang secara ringkas meliputi bentuk sebagai berikut:

⁸⁸Agus Rifa’i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 69.

- 10 :Filsafat
- 11 : Bunga Rampai dan Aneka Ragam
- 12 : Kamus, Ensiklopedi, dan Konkordans
- 13 : Topik-topik khusus
- 14 : Terbitan Berseri dan Majalah
- 15 : Organisasi dan Manajemen
- 16 : Pendidikan, Penelitian, dan topik-topik berkaitan.
- 17 : Sejarah dan deskripsi berkenaan dengan jenis orang.
- 18 : Sejarah dan Geografi.

Ada lima cara penggunaan tabel 1, yaitu:

a. Tidak ada instruksi dalam bagan

Bila dalam bagan tidak terdapat instruksi, bagaimana cara penggunaan dan penambahan tabel 1. Ini berarti bahwa notasi tersebut dapat ditambahkan langsung dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Misalnya pada notasi 641.5 (bagan) *Masakan* tidak terdapat instruksi cara penggunaan dan penambahan tabel 1. Ini berarti pada notasi 641.5 tersebut dapat ditambahkan dengan salah satu notasi yang terdapat dalam tabel 1 sehingga notasinya dapat diperluas sebagai berikut:

641.5 notasi untuk Masakan (dalam bagan)

-05 Majalah (tabel 1)

Jadi, notasi untuk Majalah Masakan adalah 641.505

b. Terdapat dalam bagan (lengkap)

Didalam bagan sudah diperkirakan contoh yang lengkap untuk tabel 1 hanya saja tidak dirinci. Misalnya dalam kelas 100 “filsafat”. Notasi tabel 1 telah tercantum dalam bagan lengkap mulai dari -01 sampai dengan -09.

Contohnya:

100	Ilmu filsafat
101	Teori filsafat
102	Aneka Ragam filsafat
103	Kamus, ensiklopedi dan konkoedans filsafat
105	Majalah filsafat
106	Organisasi
107	Pendidikan, penelitian dan topik-topik berkaitan
108	Pengolahan filsafat di antara kelompok orang
109	Sejarah filsafat

c. Terdaftar sebagian

Di dalam bagan adakalanya sebagian notasi tabel 1 tersebut sudah terdaftar. Dari contoh yang telah terdaftar berarti dapat pula diperluas dengan notasi tabel 1 yang lainnya dengan mengikuti contoh penggabungan notasi yang ada pada contoh tersebut. Misalnya notasi 020 Ilmu perpustakaan dan informasi, dibawahnya terdapat notasi sebagai berikut:

020 Ilmu perpustakaan dan informasi

.6 Organisasi dan manajemen perpustakaan

.7 Pendidikan perpustakaan

Sebenarnya notasi 6 dan 7 setelah 020 adalah sama dengan notasi -06 dan -07 yang terdapat dalam bagan 1. Bila ingin memperluas notasi 020 dengan notasi tabel 1 lainnya. Pola tersebut diikuti.

Contohnya:

020 Ilmu perpustakaan dan informasi

-05 Majalah (Tabel 1)

Maka, untuk “Majalah Ilmu Perpustakaan dan Informasi” notasinya adalah 020.5.⁸⁹

d. Ada instruksi penggunaan dua nol (00).

Di dalam bagan adakalanya terdapat instruksi untuk penggunaan dua nol untuk penambahan notasi tabel 1. Misalnya pada notasi 636 untuk Peternakan, dibawahnya diikuti dengan instruksi gunakan 636.001-636.009 untuk subdivisi standar . jika ingin memperluas notasi 636 untuk Peternakan dengan tabel 1, contohnya sebagai berikut:

636 : notasi untuk Peternakan

072 : notasi untuk penelitian pada tabel 1

Jadi, notasi yang digunakan untuk Penelitian Peternakan adalah 636.007 2, dikarenakan ada instruksi untuk

⁸⁹Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 17

menambahkan dua nol untuk tabel 1. Adapun contoh lainnya adalah sebagai berikut:

636 : notasi untuk peternakan

03 : notasi untuk kamus pada tabel 1

Jadi, notasi untuk Kamus Peternakan adalah 636.003.⁹⁰

e. Ada instruksi penggunaan tiga nol (000).

Adakalanya untuk penambahan notasi tabel 1 pada notasi dalam bagan harus didahului dengan tiga nol. Hal ini tergantung pada instruksi yang terdapat dalam bagan dari subjek yang bersangkutan. Misalnya, di bawah notasi 375 yaitu notasi untuk kurikulum yang diikuti dengan notasi 000.1- 000.9 subdivisi standar dan dikatakan bahwa notasi ini berasal dari tabel 1. Hal ini berarti jika akan memperluas notasi 375 (kurikulum) dengan penambahan tabel 1 harus didahului dengan tiga nol. Adapun contohnya sebagai berikut:

Penelitian Kurikulum

375 Kurikulum (375.0001- 375.0009 subdivisi standar).

072 Penelitian notasi dari tabel 1

Jadi, notasi untuk penelitian kurikulum adalah 375.000 72.⁹¹

2. Tabel 2 Notasi Wilayah

Adakalanya suatu subjek perlu dinyatakan aspek geografisnya (wilayahnya). Misalnya, *Angkatan laut di Indonesia*, dalam hal ini

⁹⁰Yuyu Yulia, *Pengelolaan Bahan Pustaka*, h. 6.12

⁹¹Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 24

notasi subjeknya adalah “Angkatan Laut” perlu ditambahkan subjek tambahan notasi wilayah (Area) Indonesia dari tabel 2.⁹² Tabel wilayah berisi daftar wilayah baik nama negara maupun nama bagian dunia secara geografis. Secara garis besar daftar notasi wilayah adalah sebagai berikut:

- 1 : Wilayah, daerah, dan tempat pada umumnya.
- 2 : Manusia/orang/tokoh
- 3 : Dunia zaman purbakala
- 4 : Eropa, Eropa Barat
- 5 : Asia, Oriental Timur jauh
- 6 : Afrika
- 7 : Amerika Utara
- 8 : Amerika Selatan
- 9 : Bagian lain dunia dan dunia ekstraterestrial.⁹³

Cara penggunaan Tabel 2 adalah sebagai berikut:

a. Tidak ada instruksi

Apabila dalam bagan tidak ada instruksi atau petunjuk penambahan tabel 2. Maka langkah-langkahnya ialah pertama tentukan notasi subjek yang bersangkutan lalu tambahkan pada notasi subjek tersebut notasi -09 (aspek geografis dari tabel 1). Kemudian notasi wilayah dari tabel 2.

Contohnya: “Perencanaan Kota Jakarta”

⁹²*Ibid.*, h. 18.

⁹³Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 101

711.5 Perencanaan kota (bagan)

-09 Aspek geografis (tabel 1)

-5983 Jakarta (tabel 2)

Jadi, notasi untuk Perencanaan Kota Jakarta adalah 711.509
598 3.

Subjek (bagan) + -09 (tabel 1) + Wilayah (tabel 2)

b. Ada Instruksi

Adakalanya dalam bagan terdapat instruksi biasanya berupa instruksi “*Tambahkan notasi wlayah dari tabel 2 pada angka dasar...*”

Contohnya:

328 Legislatif “Tambahkan notasi wilayah pada angka
dasar 328 dari tabel 2

-45 Italia (tabel 2)

Jadi, notasi untuk Legislatif Italia adalah 328.45

- Contoh dua untuk membentuk geologi suatu wilayah, untuk subjek geologi suatu wilayah misalnya Geologi India notasinya adalah 55 notasi dasar dari bagan ditambah notasi dari tabel 2 sesuai dengan perintah yang terdapat pada notasi 554-559

554-559 Pengolahan menurut benua. Wilayah dalam dunia modern dan dunia-dunia lain.

“tambahkan noatsi wilayah 4-9 dari tabel 2
pada angka dasar 55

55 Geologi (bagan)

-54 India (tabel 2)

Jadi, notasi untuk Geologi India adalah 555.4

Rumusnya:

55 (notasi dasar dalam bagan) + Notasi wilayah

- Contoh tiga untuk membentuk geografi suatu wilayah, untuk geografi suatu wilayah sebagai subjek. Misalnya “Geografi Jepang”, cara pembentukkannya ialah angka dasar geografi suatu wilayah yaitu 91- ditambahkan dengan notasi wilayah yang diambil dari tabel 2.

91- Angka dasar geografi suatu wilayah

-52 (tabel 2) Jepang

Jadi, notasi untuk Geografi jepang adalah 915.2

Rumusnya:

91 Notasi dasar (bagan) + Notasi wilayah (tabel 2)

- Contoh empat untuk membentuk sejarah suatu wilayah, untuk sejarah suatu wilayah mendapat notasi 930-999, sementara geografi suatu wilayah mendapat notasi 913-919. Kalau dibandingkan pembentukkan notasi geografi

suatu wilayah dengan notasi sejarah suatu wilayah terdapat persamaan unsur dari angka yang diambil dari tabel 2.

9- Sejarah
-598 Indonesia (tabel 2)

Rumusnya:

9 Notasi dasar (bagan) + Notasi wilayah (tabel 2)
--

Jadi, notasi untuk Sejarah Indonesia adalah 959.8.⁹⁴

3. Tabel 3 Notasi bentuk Sastra

Dalam kelas 800 dikenal bentuk penyajian khusus yang disebut subdivisi setiap sastra , yang selanjutnya tercantum pada tabel 3.

Notasi yang terdapat dalam tabel 3 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar suatu sastra di kelas 800.

- 1 : Puisi
- 2 : Drama
- 3 : Fiksi
- 4 : Esai
- 5 : Pidato
- 6 : Surat-surat
- 7 : Satire dan Humor

⁹⁴Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 20.

-8 : Bunga Rampai

-9 : Sejarah Sastra

Cara penggunaan Tabel 3 yaitu, sebagai berikut:

a. Sudah terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap

Dalam bagan sudah terdapat notasi yang ditambahkan bentuk sastranya tetapi tidak lengkap. Bila dirasa perlu untuk memperluas notasi tersebut diambilkan dari tabel 3 atau dengan kata lain bila notasi kesusasteraannya berakhir dengan angka nol. Maka, angka nolnya dihilangkan terlebih dahulu sehingga yang ada hanya notasi dasar sastranya baru ditambahkan notasi dari tabel 3.

Contohnya :

842 Drama Perancis. Sesungguhnya angka 2 berasal dari tabel 3 dengan rincian sebagai berikut:

840 Kesusasteraan Perancis

-02 Drama (tabel 3)

Jadi, notasi untuk Drama Perancis adalah 842 dihilangkan nol dari tabel 3.

b. Bila dalam bagan belum terdaftar. Terutama untuk notasi kesusasteraan yang bukan berakhir dengan angka nol (0). Maka untuk memperluas notasinya adalah dengan menambahkan notasi bentuk sastra yang terdapat dalam tabel 3 ke notasi kesusasteraan yang bersangkutan.

Contohnya:

839. 31 Sastra Belanda
 -3 Fiksi (tabel 3)

Dengan demikian, cara penambahan notasi bentuk sastra yang terdapat dalam tabel 3 dapat dirumuskan:

Notasi dasar sastra + Notasi bentuk sastra (tabel 3)

Jadi, notasi untuk Sastra Belanda adalah 839.313.⁹⁵

4. Tabel 4 Notasi untuk Bahasa

Tabel 4 yang disebut subdivisi masing-masing bahasa. Notasi yang terdapat dalam tabel 4 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar suatu bahasa dalam kelas 400. Bila notasi suatu bahasa berakhir dengan angka nol (0). Maka, nolnya dihilangkan sehingga tinggal notasi dua angka yang disebut dengan notasi dasar. Misalnya “Bahasa Perancis notasinya 440”. Maka, notasi dasarnya menjadi 44.⁹⁶

Secara garis besar, notasi-notasi tambahan dari tabel 4 adalah sebagai berikut:

- 1 Sistem tulisan dan fonologi
- 2 Etimologi
- 3 Kamus bahasa baku
- 5 Tata bahasa bahasa baku
- 7 Variasi historis dan geografis, variasi nongeografis modern

⁹⁵*Ibid.*, h. 22

⁹⁶*Ibid.*, h. 22.

-8 Penggunaan bahasa baku (Linguistik preskriptif) linguistik.⁹⁷

Cara-cara penggunaan tabel 4 adalah sebagai berikut:

e. Sudah terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap

Dalam bagan sudah dicantumkan notasi yang memberikan bentuk penyajian suatu bahasa. Hanya saja belum lengkap. Dalam hal ini untuk memperluas notasinya harus diambilkan rincian yang terdapat dalam tabel 4. Dengan kata lain notasi tabel 4 yang akan ditambahkan ke notasi suatu bahasa yang berakhir dengan nol (0). Maka, nolnya dihilangkan sehingga tinggal notasi dasarnya yang terdiri dua angka.

Contohnya:

“Sistem tulisan dan Fonologi Bahasa Perancis” uraian notasinya adalah:

440 Bahasa Perancis, Notasi dasarnya 44

-1 Sistem tulisan dan fonologi (tabel 4)

Jadi, notasi untuk Sistem Tulisan dan Fonologi Bahasa Perancis adalah 441.

f. Belum terdaftar dalam bagan

Dalam bagan sama sekali belum dicantumkan notasi bentuk bahasa, terutama untuk notasi bahasa yang bukan berakhir dengan angka nol. Untuk memperluas notasi suatu

⁹⁷Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 419.

bahasa. Yang berakhir “bukan” dengan angka nol. Maka, notasi tabel 4 dapat ditambahkan langsung ke notasi bahasa tersebut.

Contohnya :

“Tata Bahasa Cina”, uraian notasinya adalah:

495.1 Bahasa Cina

-5 Tata bahasa (tabel 4)

Jadi, notasi untuk Tata Bahasa Cina adalah 495.15.

Dengan demikian, rumusnya adalah sebagai berikut:

Notasi dasar suatu bahasa + notasi bentuk bahasa (tabel 4)

g. Kamus dua bahasa

Untuk kamus dua bahasa urutannya adalah sebagai berikut:

- Sesuai dengan urutan kata pertama yang terdapat pada kamus tersebut. Misalnya, *Kamus Bahasa Indonesia-Inggris*. Maka, notasi untuk kamus ini dimasukkan pada notasi dasar bahasa yaitu:

Contohnya:

“Kamus Bahasa Indonesia-Inggris”, uraiannya adalah sebagai berikut:

499.221 Bahasa Indonesia

-3 Kamus (tabel 4).

-21 Bahasa Inggris (tabel 6)

Jadi, notasi untuk Kamus Bahasa Indonesia-Inggris adalah 4991.221 321.

Rumusnya sebagai berikut:

Notasi bahasa urutan pertama (bagan) + -3 (tabel 4)
+ bahasa urutan kedua (tabel 6)

- Bila terdapat dua bahasa dalam kamus yang bersangkutan. Misalnya Kamus Indonesia - Inggris dan Inggris – Indonesia (dalam satu buku). Maka diutamakan terlebih dahulu bahasa yang kurang dikenal. Kemudian ditambahkan -3 (dari tabel 4). Kemudian notasi bahasa yang lebih dikenal dari tabel 6.

Contohnya:

“Kamus Indonesia – Inggris dan Inggris – Indonesia”, uraiannya adalah sebagai berikut:

42 Bahasa Inggris (bagan)

-3 Kamus (tabel 4)

-1 Bahasa Indonesia (tabel 6)

Jadi, notasi untuk Kamus Indonesia – Inggris dan Inggris – Indonesia adalah 423.1.

Contoh lainnya untuk “Kamus Indonesia – Belanda dan Belanda – Indonesia” akan mendapat notasi 439. 331 bila dirinci adalah sebagai berikut:

439.1 Bahasa belanda (kurang dikenal di Indonesia)

-3 Kamus (tabel 4)

-1 Bahasa Indonesia (lebih dikenal) dari tabel

6.

h. Kamus banyak bahasa

Bagi kamus banyak bahasa yaitu mencakup 3 bahasa atau lebih. Dimasukkan kedalam “Kamus Polighot” pada 413.⁹⁸

5. Tabel 5 Notasi untuk Ras, Etnik, dan Kebangsaan

Adakalanya dalam suatu subjek perlu ditambahkan aspek ras, etnik, atau kebangsaan tertentu, misalnya 951 notasi untuk Cina, 992 notasi untuk Filipina. Jika suatu subjek telah ditemukan notasinya, kemudian ditambahkan notasi yang terdapat pada tabel ras, etnik dan kebangsaan (T5). Hal ini dilakukan untuk memperluas subjek yang bersangkutan.

Adapun cara penambahan tabel 5 ini adalah sebagai berikut:

e) Ada instruksi

Dalam bagan terdapat instruksi untuk menambahkan notasi tabel 5 ini, yaitu dengan kata “tambahkan pada notasi dasar... notasi 03-99 dari tabel 5.

Misalnya, Etnopsikologi dari Kanada akan mendapat notasi 155.841 1

⁹⁸Upriyadi, *Klasifikasi Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan*, h. 25.

Jika diperinci sebagai berikut:

155.84 Etnopsikologi (dalam bagan)

“Tambahkan notasi dasar 155.84 notasi 03-99 dari tabel 5”.

11 Merupakan notasi Kanada dari tabel 5

b. Tanpa Instruksi

Dalam bagan tidak terdapat instruksi untuk menambahkan tabel 5 ini. Jika perlu untuk memperluas kelas subjek tersebut dengan notasi yang terdapat dalam notasi subjek yang bersangkutan, tambahkan 089 (rumus dr tabel 5 untuk tanpa instruksi)

S + 089 + Tabel 5

Contohnya:

- Seni Plastik orang Cina

$$730 + 089 + 951 = 730.8951$$

- Boxing Ras Papua

$$796.83 + 089 + 991 = 796.83089991$$

- Perkawinan Ras Mongol

$$306.81 + 089 + 942 = 306.81089942.^{99}$$

6. Tabel 6 Notasi untuk Bahasa

Tabel 6 digunakan untuk menambahkan aspek bahasa tertentu dari suatu subjek. Tabel 6 ini dapat digunakan atau ditambahkan pada

⁹⁹Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 108

notasi dasar, dan dapat juga digunakan pada notasi tabel lain jika terdapat instruksi untuk penambahan notasi dari tabel 6.

Contohnya:

- Pendidikan orang dewasa di daerah yang dominan berbahasa Spanyol notasinya adalah 374. 917 561, dengan uraian sebagai berikut:

374 Pendidikan dewasa

09 Aspek wilayah dimana suatu bahasa tertentu sangat dominan (dari tabel 2)

175 wilayah di mana bahasa tertentu mendominasi

-61 Bahasa Spanyol (tabel 6).

- Bibel dalam Bahasa Korea notasinya adalah 220.595 7, dengan uraian sebagai berikut:

220.5 Terjemahan Bibel

957 Bahasa Korea (tabel 6).¹⁰⁰

Dalam mengklasifikasi bahan pustaka biasanya pustakawan menentukan nomor klasifikasi yang tepat untuk dijadikan nomor panggil dan harus menggunakan penambahan tabel-tabel pembantu agar menghasilkan notasi yang lebih spesifik, untuk itu pustakawan harus memperhatikan secara seksama cara membentuk notasi dasar menggunakan tabel dengan melihat petunjuk penggunaannya yang terdapat pada catatan didalam klasifikasi DDC yang digunakan untuk

¹⁰⁰*Ibid.*, h. 110.

mengklasifikasi.¹⁰¹ Dari hasil wawancara yang dilakukan menyatakan bahwa:

“Cara memadukan notasi dengan tabel-tabel klasifikasi sama seperti biasanya, saya mengikuti perintah yang ada di DDC tersebut seperti penggunaan satu 0, dua 00 dan tiga 000”.¹⁰²

Berbeda hal yang diungkapkan oleh informan lain:

“Kadang-kadang saya gunakan apabila saya itu mudah menurut saya, karena saya hanya mnegerti sedikit tentang klasifikasi ini”.¹⁰³

Hal yang senada juga diutarakan informan lain:

“Saya juga kadang-kadang menggunakan tergantung bahan pustaka yang akan diklasifikasi, karena saya juga tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan hanya berbekal pendidikan pelatihan bukan duduk di bangku kuliahnya”.¹⁰⁴

Hasil wawancara yang dilakukan peneliti menyatakan bahwa pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, membentuk antara notasi dengan tabel-tabel klasifikasi berdasarkan petunjuk yang ada di DDC tersebut, tetapi ada juga diantara mereka tidak memperhatikan petunjuk atau instruksi yang ada di DDC tersebut.

4. 2. Kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka

Kendala adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan. Apabila kendala tersebut tidak segera diatasi, dalam jangka waktu

¹⁰¹ Towa P Hamakonda dan J.N.B. Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, h. 10.

¹⁰²Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 9 Mei 2018.

¹⁰³Wawancara pribadi dengan Vera Nilasari, pada 9 Mei 2018.

¹⁰⁴Wawancara pribadi Sri Kuntari, pada 8 Mei 2018.

panjang tertentu tidak segera diatasi maka bisa berubah menjadi ancaman yang serius bagi sebuah perpustakaan.¹⁰⁵

Adapun kendala-kendala yang dihadapi perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

4. 2.1. Penentuan Analisis Subjek

Menurut Taylor, dalam Agus Rifa'i, mengemukakan kegiatan analisis subjek ini merupakan kegiatan analisis konseptual, yaitu kegiatan menentukan isi intelektual dari suatu dokumen, mengenai apa dan menentukan bentuk dokumen. Kegiatan analisis subjek sebenarnya bukanlah persoalan yang sederhana karena merupakan proses mental dan proses kognitif seseorang.¹⁰⁶

Pengguna dalam menelusuri informasi atau koleksi tentu memerlukan waktu yang cepat dan tepat. Analisis subjek merupakan tahap awal di dalam proses atau kegiatan klasifikasi.¹⁰⁷ Analisis subjek merupakan hal yang sangat penting dan memerlukan kemampuan intelektual, karena disinilah bahan pustaka ditentukan tempatnya dan golongannya. Kekeliruan dalam menentukan subjek dapat menyesatkan pengguna. Jadi, setiap dokumen harus dianalisis isinya.¹⁰⁸

¹⁰⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), h. 25.

¹⁰⁶ Agus Rifa'i, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*, h. 52.

¹⁰⁷ *Ibid.*, h. 52

¹⁰⁸ Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, h. 67.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada informan menyatakan bahwa:

“saya juga kadang-kadang mengalami kesulitan saat menentukan subjek atau nomor klasifikasi, tergantung dari judul buku, apalagi kalau judul bukunya tentang bahasa Arab disitu saya mengalami kesulitan, tetapi untuk judul buku yang bukan bahasa Arab saya membaca terlebih dahulu isi buku bahan pustaka tersebut”.¹⁰⁹

Hal sama yang diungkapkan oleh informan lain:

“Saya mengalami kesulitan jika menemukan bahan pustaka yang memiliki dua subjek atau lebih didalam bahan pustaka tersebut”.¹¹⁰

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan menyatakan bahwa pustakawan mengalami kendala pada saat menentukan subjek apalagi bahan pustaka yang menggunakan bahasa asing terutama bahasa Arab.

4. 2.2. Bahan Pustaka yang sulit untuk di Klasifikasi

Menurut Rachman Hermawan, mengemukakan pustakawan harus meningkatkan kompetensinya salah satunya adalah penguasaan berbagai macam pengetahuan, artinya bukan saja pengetahuan tentang ilmu perpustakaan tetapi pustakawan disini dituntut untuk menguasai berbagai macam bahasa, karena tidak semua bahan pustaka yang akan diolah nanti menggunakan bahasa Indonesia tetapi bahan pustaka juga sering menggunakan bahasa asing, seperti bahasa Inggris, Arab, Jerman, Prancis

¹⁰⁹ Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 9 Mei 2018.

¹¹⁰ Wawancara pribadi dengan Sri Kuntari, pada 8 Mei 2018.

dan lain sebagainya.¹¹¹ Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan menyatakan bahwa:

“Bahan pustaka yang susah untuk ditentukan subjeknya dan klasifikasinya adalah buku-buku yang menggunakan bahasa asing, seperti bahasa Arab, karena disini tidak ada pustakawan yang paham tentang bahasa arab tersebut, jadi disitu kesulitan saya”.¹¹²

Hal yang sama pun diutarakan oleh informan lain:

“Kesulitan yang saya alami saat mengklasifikasi bahan pustaka adalah bahan pustaka tersebut menggunakan bahasa asing, walaupun sering menterjemahkan bahasa tersebut menggunakan kamus tetapi saya juga sering bingung”.¹¹³

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwasanya pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengalami kesulitan, apabila bahan pustaka menggunakan bahasa asing terutama bahasa Arab karena pustakawan disana tidak mengerti tentang bahasa Arab.

4. 2.3. Sumber daya Manusia (SDM)

Ada dua kelompok SDM yang ada di perpustakaan yaitu pustakawan dan non pustakawan. Seseorang yang berhak menyandang profesi pustakawan apabila ia mempunyai kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di

¹¹¹ Rahman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 176.

¹¹²Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 9 Mei 2018.

¹¹³Wawancara pribadi dengan Sri Kuntari, pada 8 Mei 2018.

perpustakaan. Non pustakawan adalah SDM yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan tetapi bekerja di perpustakaan.¹¹⁴ Keberadaan pustakawan dan non pustakawan berpengaruh pada manajemen perpustakaan.¹¹⁵

Bagian pengolahan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bergerak pada bagian penyeleksian bahan pustaka baik dari isi koleksi berdasarkan penggolongan notasi DDC dan temu kembali informasi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu dibutuhkan pustakawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelompokkan bahan pustaka.¹¹⁶ Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan menyatakan bahwa:

“Untuk mengolah bahan pustaka membutuhkan tenaga yang berkompeten sehingga dengan mudah dapat menyelesaikan segala jenis pengolahan bahan pustaka, sehingga semuanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Tetapi diruang pengolahan ini kurang SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengklasifikasian bahan pustaka, inilah kendala yang pertama harus diatasi”¹¹⁷

Hal senada pun diutarakan oleh informan yang lain:

“Kegiatan yang ada di Perpustakaan sangatlah banyak sekali, salah satunya adalah pengolahan bahan pustaka, karena pengolahan merupakan dapur dari bahan pustaka tentu banyak kegiatan yang dilakukan didalamnya dan juga memiliki SDM, tetapi apabila kegiatan klasifikasi ini tidak dikerjakan secara maksimal, maka kegiatan pengolahan akan terhambat

¹¹⁴Rahman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan*, h. 20.

¹¹⁵*Ibid.*, h. 22.

¹¹⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 66.

¹¹⁷Wawancara pribadi dengan Aprilayli Tarigan, pada 9 Mei 2018.

dikarenakan kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh SDM disini.¹¹⁸

Dari wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan menyatakan bahwa di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan kekurangan SDM yang memiliki pengetahuan tentang klasifikasi. Jadi, ini menjadi kendala karena terhambatnya proses pengklasifikasian bahan pusta

¹¹⁸Wawancara pribadi dengan Sri Kuntari, pada 8 Mei 2018.

BAB V

PENUTUP

5. 1. Kesimpulan

Adapun Kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem penerapan klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dimulai dari pemakaian bagan klasifikasi dan pemakaian indeks relatif.
 - a. Persiapan sebelum menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ialah mengecek terlebih dahulu koleksi yang akan diklasifikasi kedalam database perpustakaan. Apabila di dalam data base tersebut telah ada bahan pustaka yang akan diklasifikasi tadi, maka pustakawan cukup melakukan inventaris bahan pustaka. Begitu juga sebaliknya jika bahan pustaka tersebut tidak terdapat dalam data base tersebut, maka barulah pustakawan melakukan kegiatan klasifikasi.
 - b. Sebelum menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka, terlebih dahulu pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengkaji isi bahan pustaka tersebut dengan cara melihat judul buku, daftar isi, membaca kata pengantar atau pendahuluan, membaca sebagian atau keseluruhan isi bahan pustaka, melihat daftar pustaka, menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensklopedi atau tinjauan buku dan yang terakhir bertanya kepada pakar/ orang yang ahli dibidang klasifikasi.
 - c. Setelah menganalisis subjek bahan pustaka, dan telah menemukan subjek yang cocok untuk koleksi tersebut barulah pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menentukan nomor klasifikasi

dengan melihat indeks relatif terlebih dahulu dan kemudian dicari di dalam bagan klasifikasi DDC edisi 23.

2. Berdasarkan penelitian yang dilakukandi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .Maka, ditemukan adanya ketidaktaatan pustakawan pada saat menentukan nomor klasifikasi yaitu pada golongan klasifikasi 600 dan 800 (Ilmu Terapan dan Kesusasteraan),adapun ketidaktaatan yang dilakukan pustakwan adalah tidak mengikuti aturan atau penggunaan dua nol (00) dan tiga nol (000).
3. Adapun kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada saat melakukan kegiatan klasifikasi, yaitu:
 - a. Kurangnya pemahaman pustakawan dalam memahami konsep dan jenis subjek dalam menganalisis subjek.
 - b. Kurangnya kemampuan pustakawan dalam menguasai Bahasa Asing, karena tidak semua bahan pustaka yang akan diklasifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
 - c. Kurangnya jumlah dan pengetahuan pustakawan tentang klasifikasi bahan pustaka, sehingga kegiatan klasifikasi bahan pustaka tidak berjalan secara maksimal.

5. 2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka peneliti menyampaikan beberapa saran untuk dijadikan sebagai masukan agar Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan kegiatan klasifikasi bahan pustaka menjadi lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat peneliti sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan kegiatan klasifikasi hendaknya pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengikuti segala instruksi yang terdapat di dalam klasifikasi DDC tersebut.
2. Hendaknya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengadakan pelatihan untuk pustakawan-pustakawan, khususnya pelatihan dalam menguasai Bahasa Asing, karena tidak semua bahan pustaka yang akan di klasifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
3. Pustakawan yang kurang memahami tentang klasifikasi hendaknya bertanya kepada pustakawan yang ahli di bidang klasifikasi. Sehingga nanti tidak akan terjadi bahan pustaka yang memiliki judul yang sama tetapi memiliki nomor klasifikasi yang berbeda. Hal ini, akan menyebabkan pengguna bingung pada saat mereka melakukan pencarian di OPAC.
4. Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, hendaknya merekrut SDM yang memiliki pengetahuan tentang klasifikasi, khususnya orang yang memang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya yaitu ilmu perpustakaan.

DAFTAR RUJUKAN

A. Sumber Buku

- Anwar, Desy. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru*. Surabaya: Amelia, 2003.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Dewey, Melvil. *Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey dan indeks relatif Edisi 23*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2013.
- Hamakonda, Towa. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia, 2009.
- Hermawan, Rachman. *Etika Kepustakaan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Herlina. *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Palembang: Raden Fatah, 2007.
- Huda, Nor. (ed). *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora IAIN Raden Fatah, 2013. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2006.
- Kansil, C.S.T. *Ilmu Hukum Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011.
- Makmur, Testiani. *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015.
- Moleong, J Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Noor, Juliansyah, *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis dan Karya Ilmiah*, (Jakarta: Prenadamedia, 2016)
- Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah. *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20*. Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, 1993.

- Rifa'i, Agus, *Teori dan Praktek Klasifikasi Bahan Pustaka*. Jakarta: UIN Jakarta Press, 2013.
- Sarwono, *Psikologi Sosial*, Jakarta: Bina Pustaka Sarwono Prawirohardjo, 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penertbit Alfabeta, 2009.
- Suwarno,Wiji. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.
- Undang-Undang Guru Dan Dosen, *UU RI No. 14 Th. 2005*. Jakarta: Sinar Grafika, 2008.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Yogyakarta: Pustaka Timur,2010.
- Yulia, Yuyu. *Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

B. Skripsi dan Tesis

- Rohim, Abd.*Penerapan System Klasifikasi National Technical Information servicees (NTIS)*”,*skripsi*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Syarif Hidayatullah,2010. Diakses pada tanggal 19 Januari 2018.
- Alfianne, Deaisya Maryama. Analisis Sistem Pengklasifikasian Koleksi di Perpustakaan Kolose Santi Ignatius”,*Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya,Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2012. Diakses pada tanggal 19 Januari 2018.
- Arafat,Yasser. “Analisis Bagan Klasifikasi Islam”, *Tesis*, (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, 2011), diakses pada tanggal 19 Januari 2017.

C. Sumber Website

- Joch Holm, “The National Technical Information Service And Dewey Desimal Clasification.” *Jurnal Library and Information Science*, Vol. 1, No. 2, Oktober 2014 Seri A, h. 35. Diakses pada tanggal 19 Februari 2018 dari <http://www.pemustaka.com/sistem-klasifikasi-ntis-ddc-html>.

D. Sumber Wawancara

Rosa Gitaria Ketua Kelompok Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Wawancara 15 Mei 2018.

Aprilayli Tarigan. Pustakawan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Wawancara pada 15 Mei 2018.

Vera Nilasari. Pustakawan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Wawancara pada 15 Mei 2018.

Sri Kuntari, Pustakawan Bidang Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Wawancara pada 15 Mei 2018.



BIODATA PENULIS

Nama : Destia Rizkyantina
 Tempat/ Tanggal Lahir : Pangkalan Balai, 25 Desember 1995
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Golongan Darah : A
 Alamat : Jalan Sekip Bendung 3 No.87 RT. 25
 RW. 10 Palembang 30113.

Nama Orangtua

Ayah : Syamsul Bahrin, S.Pd., M.Pd.
 Ibu : Mimah Haryati
 Email : Destia2595@gmail.com

Riwayat Pendidikan

SD : MI Al-Mashri Pangkalan Balai Tahun 2007
 SMP : MTs. Al-Mashri Pangkalan Balai Tahun 2010
 SMA : MA Nurul Iman Ujung Tanjung Tahun 2013
 Perguruan Tinggi : UIN Raden Fatah Palembang Jurusan Ilmu Perpustakaan 2018

Organisasi yang diikuti

- ✓ Himpunan Mahasiswa Indonesia
- ✓ Ikatan Remaja Masjid Agung
- ✓ Ikatan Mahasiswa Berbahasa Arab
- ✓ One Day One Juzz

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**DAFTAR NAMA NARASUMBER
DI DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

1. Aprilayli Tarigan, S.Ap (48) Selaku Pustakawan yang bertugas mengklasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Rosa Gitaria, S.Ip., M.Si (42) Selaku Ketua Kelompok Pustakawan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Sri Kuntari., M.Si (40) Pustakawan yang bertugas mengklasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
4. Vera Nilasari, SP (44) Pustakawan yang bertugas mengklasifikasi Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sistem penerapan nomor klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
2. Kegiatan apa saja yang dilakukan sebelum mengklasifikasi bahan pustaka?
3. Tahapan apa saja yang dilakukan pustakawan pada saat menganalisis subjek Bahan Pustaka ?
4. Adakah Kesulitan pustakawan pada saat menganalisis subjek bahan pustaka?
5. Menurut Ibu Bahan Pustaka yang bagaimana yang sulit untuk diklasifikasi?
6. Untuk menentukan nomor Klasifikasi bahan pustaka, apakah ada standar atau pedoman yang digunakan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan ?
7. Kendala Apa saja yang dihadapi pustakawan pada saat mengklasifikasi bahan pustaka?
8. Tidak semua bahan pustaka menggunakan bahasa Indonesia ada juga yg menggunakan bahasa Inggris, Arab dan lain sebagainya, apakah Pustakawan disini memiliki kemampuan dalam menggunakan bahasa asing ?



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B. 380 /Un.09/IV.02/PP.01/03/2018
Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG

- MENIMBANG**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga Ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
 2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
 3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan *a.n. Desta Rizkiyantina*, tanggal, 21 Februari 2018
- MENGINGAT :**

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:
Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.	19701114 200003 1 002	Pembimbing I
Dra. Nirmala Kusumawatie, S.JP., M.Si.	19690217 199803 2 002	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara.

N a m a : Desta Rizkiyantina
N I M : 1554400019
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :

"Ketidak Taatannya Pustakawan dalam Menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan"

- Masa bimbingan : Satu Tahun TMT 1 Maret 2018 s/d 1 Maret 2019
- Kedua** : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 1 Maret 2018

Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.
NIP. 19701114 200003 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan ;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi (1 dan 2);
4. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

Jl. Prof. H. H. Zainal Abidin No. 1 Km. 3.5 Palembang 30126
Telp. (0711) 352427 website : www.adab.radenfatah.ac.id





**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

: Decta Riztyantina
 : 1559400019
 BIMBING II : Dra. Mirmala Kusumawati, Msi
 IL SKRIPSI : Ketidakefektifan Perustakaan dalam menentukan
 Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi
 Sumatera Selatan.

Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
Jumat/ 9-3-10	- 16 sh. Lengkap - Perbaiki Penulisan/ pengetikan - Daftar pustaka	Ⓢ
Senin/ 19-03-10	- Perbaiki vi - Pengetikan - Tinjauan Pustaka	Ⓢ
Rabu/ 21-03-10	- Acc BAB I - Lanjutkan BAB II	Ⓢ
Senin/ 02-04-2010	- Perbaiki Pengetikan tulisan - vi BAB II di perbaiki semua	Ⓢ
Senin/ 09-04-10	- Acc BAB IV - Lanjutkan BAB III	Ⓢ
Kamis/ 12-04-2010	- Perbaiki/ Buatlah layanan deposit/ keuhn' - Keuhn' anak/ layanan anak	Ⓢ
Kelase/ 17-04-2010	- Tambahkan tv dll - alur kerja booth drop - Hlm 124 buku sekrch his di hilangkan	Ⓢ



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

A : Desta Rizkyantina
 : 1554400019
 BIMBING I : Dr. Nor Huda, M.Ag., MA
 UL SKRIPSI : Ketidaktaatan Pustakawan dalam menentukan
 Nomor Klasifikasi Di Dinas perpustakaan provinsi Sumatera
 Selatan

Hari/ Tanggal	Permasalahan	Paraf
Selasa, 06/03 - 2018	1. Apakah ada relevansi antara judul skripsi 2. Relevansi: Tinjauan Pustaka.	f.
	1. Kerangka Teoritis hrs. aplikatif. 2. Metodologi Penelitian dipertimbangkan	f.
Senin, 19/03 - 2018	1. Konsistensi Teknik Penulisan. 2. Manfaat Penelitian 3. Teknik Pengutipan	f.
Rabu, 21/03 - 2018	1. Manfaat teoritis 2. Konsistensi Teknik Penulisan	f.
Abad, 23/03 - 2018	1. Teknik Penulisan Agar lebih bermakna 2. Sistematisasi Penelitian Agar dinarasikan	f.
Senin, 26/03 - 2018	1. Teknik Penulisan Daftar Pustaka agar lebih dinarasikan secara aplikatif.	f.
Selasa, 27/03 - 2018	1. Ada bab I. 2. Agar selanjutnya ke bab selanjutnya	f.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN

Jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang 30117 Telp. +62 711 357175 Fax. +62 711 317342
 www.banpustaka.com E-mail. dinasperpustakaanprovsumsel@gmail.com

Palembang, 23 April 2018

Nomor : 041/ 492/Dispustaka/IV.2018
 Lampiran :
 Perihal : Izin Penelitian untuk Skripsi

Yth. Kepada
 Dekan Fakultas Adab dan
 Humaniora Universitas Islam
 Raden Fatah Palembang
 di
 Palembang

Menindaklanjuti surat Kesbangpol tanggal 16 April 2018,
 Nomor 070/614/Ban KBP/2018 perihal Izin Rekomendasi Penelitian
 untuk skripsi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, atas
 nama :

Nama : DESTA RIZKYANTINA

NIM : 1607036212940003

Judul : Ketidaktaatan Pustakawan dalam Menentukan Nomor
 Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Pada prinsipnya dapat kami setujui dengan ketentuan sebagai
 berikut :

1. Jadwal dan Pengambilan data harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Data yang diperoleh semata-mata untuk kepentingan Studi dan penyelesaian pembuatan Skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan, dan tidak untuk dipublikasikan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
3. Materi yang akan dibahas harus dikordinasikan dengan pembimbing Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Kepala
 Dinas Perpustakaan Provinsi
 Sumatera Selatan,

MISYENA, SE., MM
 PEMBINA TK. I/IV/b
 NIP. 196212201986102002



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Nomor : B-657 /Un.09/IV.1/PP.01/04/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala Badan Kesbangpol
Provinsi Sumatera Selatan
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian/ observasi	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Desta Rizkyantina 1554400019	Ilmu Perpustakaan	Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	Ketidaktaazasan Pustakawan Dalam Menentukan Nomor Klasifikasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Untuk melakukan pengambilan data penelitian/ observasi
Lama pengambilan data : 9 April s.d. 30 Juni 2018

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 6 April 2018



Nor Huda, M.Ag, M.A
NIP. 197014112000031002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jln. Kapten F. Tendean No. 2059 Telp./Fax (0712) 956700 – 970090
 Palembang 31129

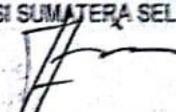
Palembang, 14 April 2018
 Kepada Yth,
 Kepala Dinas Perpustakaan
 Provinsi Sumatera Selatan
 di-
 Palembang

SURAT PENGANTAR

Nomor : 070/61/y/Ban.KBPI/2018

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Penyampaian Izin Rekomendasi Penelitian Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, atas nama : DESTA RIZKYANTINA	1 (satu) Berkas	Disampaikan dengan hormat, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih

Pih.KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 PROVINSI SUMATERA SELATAN


 FITRIANA, S.Sos, M.Si
 PEMBINA TK. I/IV/b
 NIP 196903281989082002