**BAB I
PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Masalah**

Carter V. Good memberikan suatu definisi terhadap perpustakaan sekolah, ia menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan murid-murid dan guru-guru, hingga mampu membantu dalam proses belajar mengajar.[[1]](#footnote-2)

Perpustakaan sekolah harus menyediakan buku-buku atau koleksi yang lengkap dan koleksi yang ada harus mampu memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat dan efisien yang sangat penting bagi guru dan siswa dalam hubungannya dengan keperluan peningkatan dalam proses belajar dan mengajar.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis perpustakaan yang berada di bawah naungan sebuah institusi pendidikan sebagai salah satu fasilitas dan sarana untuk peningkatan kualitas fungsi dan tujuan sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah mempunyai tugas pokok dalam membantu proses belajar mengajar siswa dan guru dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum serta ilmu tambahan penunjang lainnya yang berperan dalam peningkatan minat baca dan mampu meningkatkan wawasan dan prestasi siswa.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat dan efisien, dibutuhkan suatu sistem tata letak bahan pustaka atau susunan buku yang disusun secara sistematis. Sistem tata letak bahan pustaka tersebut adalah peraturan penyusunan dengan menggunakan sistem DDC (*Decimal Dewey Clasification*), yang mana peraturan penyusunan dengan menggunakan sistem DDC adalah sistem klasifikasi yang paling populer dan paling banyak digunakan hampir di semua perpustakaan, khususnya di Indonesia. Sistem ini menggunakan sistem desimal dan dalam mengembangkan notasinya menggunakan angka Arab. Sistem klasifikasi ini telah dikembangkan sejak 1873 oleh seorang pustakawan Ambhers College yang bernama Melvil Dewey. Pada garis besarnya, sistem klasifikasi ini menyediakan bagan yang meliputi seluruh bidang pengetahuan yang dibagi menjadi 10 bidang.[[2]](#footnote-3)

Sistem pengklasifikasi DDC yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah sistem DDC edisi 20. Koleksi yang ada SMA Negeri 2 Babat Toman sama dengan jenis koleksi yang ada di perpustakaan sekolah pada umumnya. Koleksinya terdiri dari jenis koleksi yaitu koleksi referensi dan koleksi sirkulasi. Koleksi referensi yang ada di sekolah SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin, antara lain berupa kamus, atlas dan sebagainya. Sedangkan untuk koleksi sirkulasinya terdiri dari koleksi mata pelajaran dan beberapa jenis novel. Koleksi tersebut disediakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Apabila perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin ingin meningkatkan kebutuhan pemustaka bagi siswa dan guru, maka perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin haruslah mampu melakukan kegiatan pengolahan di bidang klasifikasi, yang berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan dan prestasi bagi sekolah tersebut.

Penulis melihat fenomena yang terjadi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin sarana dan prasarana belum mencukupi seperti belum adanya sistem automasi atau komputerisasi, sehingga menyulitkan dalam hal mengentri data buku. Di samping itu juga, tidak ada pegawai yang mengerti tentang klasifikasi buku sehingga menyulitkan para pemustaka dalam menemukan informasi yang mereka inginkan. Selain di layanan teknis fasilitas yang ada di layanan pengguna juga memperhatikan . Banyaknya koleksi yang rusak sehingga banyak koleksi yang harus diperbaiki. Klasifikasi itu sangat diperlukan di perpustakaan karena dengan adanya klasifikasi akan membuat susunan koleksi menjadi rapi dan mempermudah pemustaka menemukan koleksi yang diinginkannya.

Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk membahas penelitian tentang masalah ini dan mengangkat judul untuk penelitian ini yaitu “**Penerapan Sistem Klasifikasi Persepuluhan *Dewey* di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin**”.

* 1. **Rumusan Masalah**
1. Bagaimana penerapan sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey* di SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin?
2. Bagaimana kendala-kendala penerapan sistem klasifikasi persepuluhan Dewey di SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin?
	1. **Tujuan Penelitian**
3. Untukmengetahuipenerapan sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey* di SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin.
4. Untuk mengetahui kendala-kendala penerapan sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey* di SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin.
	1. **Manfaat Penelitian**
5. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat mencari solusi yang dihadapi SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin dalam menerapkan sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey*.
6. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan supaya memberikan pemikiran bagi semua lembaga tentang pentingnya perpustakaan, khususnya Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin.
	1. **Tinjauan Pustaka**

 Ricki Hendriyana dalam penelitiannya dengan judul “*Studi Kasus Penggunaan Sistem Klasifikasi Nasional*” mengatakan bahwa terjadinya perubahan pola pikir tentang perpustakaan, yaitu penyediaan koleksi yang dimiliki ke arah konsep dalam memberikan informasi, telah menjadikan jalinan kerjasama antara perpustakaan dalam menampilkan koleksi yang dapat memudahkan penyampaian informasi. Suatu perpustakaan agar memudahkan pemustaka dalam temu-kembali informasi hendaknya menggunakan suatu sistem yang terintegrasi. Mulai dari pengadaan, pengolahan sampai dengan pelayanan. Pengolahan koleksi hendaknya menggunakan sistem klasifikasi tertentu, diantaranya DDC (*Dewey Decimal Classification*). Rata-rata perpustakaan di Indonesia pada umumnya mengunakan sistem DDC terutama untuk perpustakaan umum.[[3]](#footnote-4)

 Menurut Joch HHHolm, dalam penelitianya yang berjudul “*The national technical information service and dewey desimal clasivication*” mengatakan bahwa pedoman yang dipakai dalam klasifikasi dipilih salah satu skema dan biasanya hanya menggunakan hanya satu sistem klasifikasi. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa ada perpustakaan yang memakai dua sistem dalam pengolahan koleksinya. Pengunaan klasifikasi yang tepat dan konsisten, sangat membantu pemakai dalam menemukan dan mencari koleksi (informasi).[[4]](#footnote-5)

Menurut Hotma Albriani Siahaan dengan judul “*Studi Komperatif Bagan Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) Edisi 21 dan Edisi 22 : studi kasus notasi pada kelas 400 dan kelas 800*” mengatakan bahwa hasil penelitian ini menunjukkan perbandingan entri notasi pada edisi ke-21 dan edisi ke-22 yaitu untuk kelas 400 sebanyak 230 entri, untuk kelas 800 sebanyak 62 entri. Penggunaan perintah *include* untuk kelas 400 penambahan sebanyak 4 kali, untuk kelas 800 tidak ada penambahan. Perbandingan penggunaan perintah *“add to base number”* untuk kelas 400 penambahan sebanyak 13 kali, untuk kelas 800 terjadi pengurangan sebanyak 14 kali. Penggunaan perintah *optional note* untuk kelas 400 penambahan sebanyak 3 kali, untuk kelas 800 tidak ada penambahan. Penggunaan perintah *centered headings* untuk kelas 400 penambahan sebanyak 8 kali, untuk kelas 800 terjadi pengurangan sebanyak 2 kali. Penggunaan perintah *formerly* untuk kelas 400 penambahan sebanyak 24 kali, untuk kelas 800 terjadi pengurangan sebanyak 6 kali. Penggunaan perintah *unassigned* untuk kelas 400 dan kelas 800 tidak ada penambahan.[[5]](#footnote-6)

* 1. **Kerangka Teori**

 Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau bahan-bahan lain ke dalam kelas golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.[[6]](#footnote-7) Menurut Richardson, klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Kegiatan mental yang muncul pertama kali adalah memilih barang. Dasar yang dipergunakan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan tersebut disusun untuk dikelompokkan disuatu tempat.[[7]](#footnote-8)

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan kemampuan menentukan sistem klasifikasi. Mengetahui jenis sistem klasifikasi termasuk di dalamnya mengetahui kelebihan dan kekurangan setiap sistem klasifikasi sangat penting, sebab hal ini akan mempergaruhi terhadap penentuan sistem klasfikasi yang akan digunakan. Tepat tidaknya guru pustakawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan tergantung kepada luas tidaknya pengetahuan guru pustakawan tentang jenis sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokan menjadi satu.[[8]](#footnote-9) Sistem klasifikasi yang telah dipergunakan secara internasional: DDC (*Dewey Decimal Classfication*), UDC (*Universal Decimal Classification*), LC (*Library of Congress*).[[9]](#footnote-10)

DDC merupakan sistem klasifikasi berdasarkan disiplin ilmu, oleh karena itu hapalkanlah ringkasan akan pertama berupa 10 klas utama dari bagan DDC. Sepuluh klas utama ini merupakan disiplin ilmu yang selalu berkaitan dengan topik bahan pustaka yang akan diklasir. Dengan menguasai ringkasan ini akan memudahkan dan membimbing pengklasir dalam menentukan nomor klas dari subyek yang lebih khusus.

Dari pihak lain dalam berbagai kasus yang terdapat pada bagan klasifikasi, arti suatu entri subyek tertentu hanya dapat dimengerti dengan membaca rangkaian entri yang terdapat sebelumnya. Misalnya pada nomor 155.422 hanya ditulis “Bayi” arti bayi disini hanya dapat dijelaskan oleh rangkaian hirarkis di atasnya mengenai psikologi anak. Jadi yang dimaksud dengan entri bayi tersebut tiada lain mengenai “psikologi bayi” yang merupakan turunan ilmu psikologi dengan notasi klas 150. Alat kerja utama klasifikasi tentu saja berupa perangkat pedoman klasifikasi, dalam hal ini adalah DDC. Namun kadang- kadang tidak cukup hanya sampai di sini.

Pada praktek klasifikasi, tidak mustahil para pengklasir akan menemui buku-buku yang memiliki subyek dengan istilah-istilah yang sulit dipahaminya. Dalam situasi seperti ini para pengklasir dituntut menggunakan berbagai kamus. Berbagai istilah mungkin harus dicari pengertiannya melalui kamus dan ensiklopedia khusus yang menyangkut ilmu-ilmu sosial, sains, teknologi dan sebagainya.

Untuk itu disarankan agar dalam kegiatan klasifikasi disediakan alat bantu kerja berupa kamus dan ensiklopedi yang siap menjadi acuan. Waktu mengklasir sebuah buku, pengklasir harus memikirkan berbagai aspek yang berkaitan. Apakah buku yang bersangkutan merupakan fiksi atau non fiksi. Pada kenyataannya penguraian subyek di dalam buku atau bahan pustaka lainya tidak selalu sederhana sampai pada subyek yang kompleks dengan mengaitkan berbagai disiplin ilmu. Padahal DDC hanya mampu menempatkan klas pada satu subyek atau disiplin ilmu. Untuk menghadapi masalah ini ada beberapa langkah penuntun bagi pengklasir dalam menentukan nomor klas dari buku-buku yang memiliki berbagai subyek.[[10]](#footnote-11)

1. Klaskan suatu karya, pertama menurut subyeknya kemudian baru dikuti menurut bentuk penyajiannya. Kecuali untuk karya-karya umum dan karya sastra diklaskan pada bentuknya.
2. Klaskan suatu karya agar lebih berguna pagi para pemakai . Hal ini berarti para pengklasirkan harus mempertimbangkan keadaan koleksi dan kebutuhan pemakai perpustakaan. Suatu buku dengan subyek tertentu dapat klaskan secara luas atau khusus dengan jenis perpustakaan.
3. Tempatkan sebuah buku menurut subyek yang paling spesifik dan bukan pada subyek yang lebih luas.
4. Bila sebuah memiliki dua subyek, klaskanlah pada subyek yang paling dominan atau pada subyek yang lebih dulu diuraikan.
5. Bila sebuah buku menguraikan lebih dua subyek, klaskan pada subyek yang luas dengan mencukup semuanya. Bila sesuatu karya mempunyai subyek yang di uraikan untuk kepentingan pemakai bidang lain, kelaskanlah pada subyek yang bersangkutan. Bila suatu karya mempunyai subyek yang digunakan untuk membantu dan menganalisa subyek lain, klaskanlah pada subyek yang dibantu.
6. Apabila suatu karya membahas suatu subyek yang belum terdaftar nomor klasnya pada bagan klasifikasi, Klaskanlah karya tersebut pada subyek yang paling dekat atau lebih luas.
7. Bila suatu subyek diuraikan dalam berbagai disiplin ilmu, Klaskanlah pada disiplin ilmu yang lebih awal disebut pada bagan klasifikasi.
8. Tempatkan suatu karya sesuai dengan apa yang menjadi maksud dan tujuan pengarangnya. Dalam kata pengantar atau pendahuluan sebuah buku, biasannya pengarang mengutarakan apa yang menjadi tujuan penulisan buku yang sebenarnya.

 Pada dasarnya ada dua langkah yang mesti dilakukan dalam kegiatan klasifikasi, yaitu analisis subyek dan menentukan nomor klas dari subyek yang bersangkutan, yaitu:[[11]](#footnote-12)

1. Analisis subyek

Langkah awal dari proses klasifikasi adalah melakukan analisis subyek. Di sini pengklasir harus dapat menentukan apa yang menjadi isi buku, disiplin ilmu apa yang membidangnya dan bagaimana bentuk penyajian subyek yang bersangkutan. Pengklasir harus memeriksa buku secara cermat untuk menemukan subyek apa yang diuraikan pengarang.

Apabila pengklasir sudah berhasil adalah menemukan subyek atau isi buku yang dihadapinya, ia telah siap beralih pada skema klasifikasi DDC untuk menentukan nomor klasnya.

1. Menemukan nomor klas

Setelah kita melakukan analisis subyek yang sekaligus menyimpulkan isi atau subyek bahan pustaka yang akan diklasir, prosedur selanjutnya adalah menentukan nomor klas yang tepat. Ada dua cara menentukan nomor klas ini. Pertama secara tidak langsung melalui indeks relatif dan kedua secara langsung melalui bagan DDC.

1. Melalui indeks relatif

Menentukan nomor klas melalui indeks relatif merupakan cara yang umum dan mudah dilakukan tertutama bagi para pengklasir tingkat pemula. Apabila sesorang pengklasir mengikuti cara ini, maka prosedur yang mesti ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Tentukanlah dulu subyek bahan pustaka dengan semua aspeknya seperti yang dijelaskan dalam analisis subyek.
2. Carilah tajuk subyek itu di dalam urutan indeks relatif.
3. Periksalah perincian indeks itu untuk mengetahui aspek atau disiplin apa yang tepat berkaitan dengan subyek yang dibahas dalam buku.
4. Setelah mendapatkan nomor klas dengan aspek atau disiplin ilmu yang dianggap tepat, periksalah nomor klas yang bersangkutan pada bagan lengkap. Hal ini dimaksudkan untuk membuktikan apakah nomor klas yang terdapat dalam indeks tepat atau tidak.
5. Sebagai tahap akhir telitilah tajuk di belakang nomor klas tersebut kalau-kalau ada penjelasan catatan atau perintah khusus yang dapat membantu menyakinkan kita tentang tepat atau tidaknya nomor klas itu.
6. Langsung pada bagan

Adapun langkah-langkah yang ditempuh di dalam memakai prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Tentukanlah dulu subyek bahan pustaka dan semua aspek atau disiplin ilmunya sesuai dengan prinsip analisis subyek.
2. Periksalah deretan nomor klas di bawah disiplin ilmu yang bersangkutan hingga menemukan nomor klas yang tepat bagi subyek yang dibahas dalam buku. Penentuan nomor klas mungkin akan berhadap melalui klas utama divisi, seksi, subseksi dan seterusnya.
3. Pada setiap langkah di atas, periksalah setiap catatan, petunjuk atau perintah yang memberikan alternatif penentuan nomor klas yang lebih tepat.

1. Membentuk nomor klas

Pada prinsipnya ada empat cara membentuk nomor klas:

- dari subdivisi standar (tabel 1)

- dari tabel lainya (tabel 2-7)

- dari bagian bagan lain

- dari tabel tambahan pada bagan

Contoh pembentukan nomor memuat perintah pada nomor dasar .

“Perternakan ayam petelur”

636.5 Ayam (nomor dasar pada bagan)

636.51 Ayam untuk tujuan tertentu

“Tambahankanlah pada nomor dasar 636.51, nomor setelah 636.088 di dalam 636.0881-636-889

636.08842 Binatang khusus untuk produksi telur dan susu.

Jadi angka “42” yang harus ditambahkan pada nomor dasar 626.51.

636.514 2 adalah nomor klas untuk “peternakan ayam petelur”.

 Ada dua hal yang penting untuk di perhatikan dalam membentukan nomor klas suatu subyek yaitu urutan sitasi dan urutan prioritas utama, yaitu:

1. Urutan sitasi

Urutan sitasi mengizinkan pengklasir untuk membentukan atau memastikan suatu nomor yang menggunakan dua aspek atau lebih seperti yang ditentukan dalam catatan perintah. Urutan sitasi selalu diuraikan selalu diuraikan secara terperinci di dalam perintah pembentukan nomor klas.

1. Urutan utama

Bila dalam membentukan nomor klas tidak ditemukan perintah untuk menggunakan lebih dari satu aspek, ini adalah masalah memilih urutan prioritas utama dari beberapa aspek atau karakteristik. Catatan penggunaan urutan utama ini bisa diketahui baik melalui perintah pada bagan ataupun pada tabel urutan prioritas utama.

* 1. **Defenisi Operasional**

Klasifikasi *Dewey Decimal Classification*  adalah skema klasifikasi hirarkis yang menggunakan prinsip decimal untuk menentukan subdivisinya. Sistem itu menetapkan 10 kategori utama dari seluruh disiplin ilmu manusia. Setiap kelas dibagi lagi menjadi sepuluh subdivisi dan setiap divisi selanjutnya dipecah menjadi subdivisi lagi.

* 1. **Metodologi Penelitian**
		+ 1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah, (mendeskrifsikan) yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi penelitian ini juga menyajikan data dan menganalisis. Menurut Sumardi Surya Brata, penelitian deskriftif bertujuan untuk mengetahui apa yang dikerjakan oleh orang-orang dalam menangani masalah atau situasi yang sama agar dapat belajar dari mereka untuk kepentingan pembuatan rencana dan pengambilan keputusan dimasa depan.[[12]](#footnote-13)

* + - 1. Sumber Data

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

1. Sumber data primer

Berasal dari data yang diperoleh dari wawancara. Sumber data primer merupakan data yang didapat langsung dari sumber data melalui informan. Yang terdiri dari staf/kariawan yang bekerja di perpustakaan dan pemustaka di tempat penelitian.

1. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan data penunjang dalam penelitian ini, seperti literatur yang berkaitan dengan penelitian ini.

* + - 1. Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian adalah sekolah SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin.

* + - 1. Teknik Penggumpulan Data
1. Observasi

Teknik penggumpulan data melalui observasi adalah teknik penggumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui penelitian dan penginderaan.

1. Wawancara

Wawancara secara mendalam merupakan proses dalam menggumpulkan atau memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenal sistem penerapan *Dewey Desimal Classification .*

1. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah cara penggumpulan data melalui informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada imforman . Sumber dokumen termasuk surat keputusan, surat intruksi, surat bukti kegiatan, serta bukti-bukti lainya.

* + - 1. Penentuan Informan
	1. Informan

Informan penelitian kualitatif tidak berdasarkan berapa banyak orang yang menjadi informannya tetapi berdasarkan kualititas. Oleh sebab itu, yang menjadi informannya adalah dua orang pegawai perpustakaan dan satu koordinator perpustakaan.

* + - 1. Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mengikuti analisis data kualitatif dari Miles dan Hubermen yang dikutip oleh Agus Salim. Di sana dijelaskan ketiga langkah, yaitu sebagai berikut:[[13]](#footnote-14)

a. Reduksi data (*data reduction*), yaitu proses pemilihan, pemutusan, perhatian pada penyederhanaan, abstraksi dan transformasi data kasar yang diperoleh di lapangan studi.

b. Penyajian data (*data display*), yaitu deskripsi kumpulan informasi tersusun yang memungkinkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif yang lazim digunakan adalah dalam bentuk teks naratif.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*counlusion drawing and verification*). Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mencari makna dari setiap gejala yang diperolehnya di lapangan, mencatat keteraturan atau pola penjelasan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kualitas dan proposisi. Selama penelitian masih berlangsung, setiap kesimpulan yang ditetapkan akan terus-menerus diverifikasi hingga benar-benar diperoleh konklusi yang valid dan kokoh.

1. **Sistematika Penulisan**

Laporan ini disusun secara sistematis guna memudahkan pembaca untuk menyerap semua informasi teknis mengenai penyelenggaraan perpustakaan. Sistematika penulisan laporan ini di mulai dari BAB I sampai BAB V.

BAB I : Bagian pendahuluan memuat Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian, Defenisi Operasional,Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metodologi Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II : Dalam bab ini akan dibahas masalah teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian yaitu tentang klasifikasi serta DDC.

BAB III : Dalam bab ini akan dipaparkan masalah profil- profil Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin.

BAB IV : Hasil Penelitian Tentang Penerapan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey Di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin.

BAB V : Penutup yang berisikan kesimpulan dan saran

**BAB II**

**LANDASAN TEORI**

**2.1. Klasifikasi**

**2.1.1. Pengertian Klasifikasi**

Klasifikasi berasal dari kata “*classification*” (bahasa Inggris). Kata “*classification*” ini berasal dari kata “*to classify*”, yang berarti mengolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.[[14]](#footnote-15) Ada berbagai sumber yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mengetahui pengertian klasifikasi. Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan benda-benda yang sama.[[15]](#footnote-16) Sedangkan Sulistyo Basuki menyebutkan klasifikasi adalah proses pengelompokan artinya mengumpulkan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama.[[16]](#footnote-17) Secara umum dapat dikatakan bahwa batasan klasifikasi adalah usaha menata alam pengetahuan ke dalam tata urusan sistematis. Definisi lainnya, Harrod”S Librariants’ Giossary menerangkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan benda secara logis menurut ciri-ciri kesamaannya.[[17]](#footnote-18)

Dari pengertian klasifikasi di atas dapat disimpulkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan benda atau objek lainnya berdasarkan ciri-ciri yang sama. Dalam dunia perpustakaan atau pusat informasi lainnya pengertian klasifikasi tentu saja menjadi lebih khusus lagi sesuai dengan objek yang dimiliki. Klasifikasi di sini berarti pengelompokkan bahan pustaka atau dokumen berdasarkan ciri-cirinya yang sama, bisa berupa pengarang, warna, bentuk fisik, isi dan sebagainya. Namun akhirnya kegiatan klasifikasi di perpustakaan modern lebih bersifat pengelompokan bahan pustaka berdasarkan isi atau subyek yang dibahas di dalamnya.[[18]](#footnote-19) Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa yang di maksud dengan klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakan sekolah atau bahan pustaka lainya atas dasar tertentu serta diletakanya secara bersama-sama di suatu tempat.[[19]](#footnote-20)

Klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainya atas dasar aturan tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Klasifikasi adalah usaha untuk menyusun buku-buku dan bahan pustaka lainya secara sistematis berdasarkan subyek, dalam cara yang paling berguna bagi pemakai pustaka. Secara lebih prinsip, klasifikasi adalah suatu proses pengelompokan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (*non*-book material) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis. Tujuannya adalah untuk membantu para pemakai perpustakaan dalam penelusuran informasi secara cepat, tepat dan mudah.

Berdasarkan beberapa uraian penjelasan tersebut, dapat diketahui bahwa pengertian klasifikasi koleksi perpustakaan sekolah adalah meliputi beberapa unsur. Pertama, suatu proses pemilihan koleksi. Kedua, suatu kegiatan mengelompokkan koleksi. Ketiga, suatu proses yang didasarkan pada aturan sistem tertentu yang sistematis dan logis. Keempat, untuk memberi kemudahan bagi pemustaka dalam mengakses koleksi yang dibutuhkannya secara cepat, tepat, dan mudah.

Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan sekolah yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbingan murid-murid dan pengunjung lainnya dalam mencari buku-buku yang diperlukan. Menurut BIoomberg dan Evans dalam bukunya yang berjudul “*Introduction To Technicel Service For Library Techniciants*”, tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan. Dengan kata lain adalah bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Efisiensi di sini dapat di tinjau dari dua pihak, yaitu pihak murid dan pihak guru pustakawan.[[20]](#footnote-21) Klasifikasi pada perpustakaan bertujuan memudahkan pustakawan untuk mengolah buku dan bagi pemustaka untuk memudahkan temu kembali buku maupun informasi lainya yang ada di perpustakaan. [[21]](#footnote-22)

Di dalam sistem peraturan bahan pustaka pada rak perpustakaan, klasifikasi mempunyai dua tujuan, yaitu:[[22]](#footnote-23)

1. Menentukan lokasi bahan pustaka di dalam jajaran koleksi perpustakaan. Hal ini dimungkinkan karena setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan akan dikelompokkan dan diberikan kode penyimpanan nya sesuai dengan subyek yang dibahasnya.

Contohnya sebuah buku dengan subyek “ideologi Negara” dapat ditempatkan secara tetap pada jajaran koleksi mengenai “ideologi Negara”. Yang menurut DCC akan diberikan unsur utama kode penyimpannya adalah “320.5”. Pada gilirannya nanti bila buku yang bersangkutan diperlukan, orang dengan mudah akan menemukanya kembali pada koleksi penyimpan yang telah ditetapkan.

1. Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subyek yang sama dalam satu jajaran koleksi. Seperti contoh tersebut di atas, semua buku mengenai yang diterima perpustakaan akan berkumpul menjadi satu jajaran koleksi mengenai “ideologi Negara”. Hal ini akan memudahkan setiap pemakai perpustakaan untuk melihat-lihat dan menelusur buku-buku dengan subyek yang sama secara langsung pada jajaran koleksi yang bersangkutan, tanpa bolak-balik melalui penelusuran katalog.

Menurut Sulistyo Basuki, sebagai sarana pengaturan pustaka di rak klasifikasi mempunyai 2 tujuan yaitu (i) membantu pemakai mengindentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen sejenis memberdasarkan nomor panggil, dan (ii) mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu. Untuk mencapai tujuan pertama, metode penomoran atau pemberian tanda dapat digunakan karena nomor atau tanda ini berhubungan dengan nomor dan tanda pada dokumen dan entri katalog. Tujuan kedua mewakili fungsi koleksi dan membutuhkan karakteristik tertentu untuk mengumpulkan bahan pustaka dapat dikumpulkan menurut nama pengarang, bentuk fisik, tahun terbit ataupun menurut subyek. Pada sistem klasifikasi perpustakaan modern, rancangan subyek merupakan sifat dominan pengumpulan bahan pustaka.[[23]](#footnote-24)

Secara terinci, tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:[[24]](#footnote-25)

1. Untuk mempermudah murid-murid di dalam mencari buku-buku yang sedang di perlukan. Murid-murid yang masuk ke perpustakaan sekolah ingin membaca buku-buku yang inginkan. Untuk itu mereka setelah masuk ke perpustakaan sekolah terlebih dahulu harus mencari buku-buku. Apabila buku-buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan sebaik-baiknya, maka murid-murid merasa senang melakukan penelusuran buku-buku perpustakaan sekolah.
2. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh murid-murid. Ada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup. Pada sistem ini murid- murid yang ingin membaca buku, tetapi harus mengisi kartu pesanan atau lembar pesanan yang kemudian diberikan kepada guru pustakawan. Apabila buku-buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan sebaik-baiknya, maka guru pustakawan akan lebih mudah di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh murid-murid.
3. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mengembalikan buku–buku pada tempatnya. Setelah murid-murid membaca buku-buku di ruang baca, maka buku-buku tersebut di letakkan di meja khusus di ruang baca, yang nantinya oleh guru pustakawan dikembalikan ke tempatnya semula. Begitu pula buku-buku yang dipinjam (dibawa) pulang oleh murid-murid dikembalikan kepada guru pustakawan di kembalikan ke tempatnya semula. Apabila buku–buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan teratur, maka guru pustakawan akan lebih mudah di dalam mengembalikan buku-buku ke tempatnya semula.
4. Mempermudah guru pustakawan mengetahui pertimbangan bahan pustaka. Apabila buku-buku perpustakaan sekolah di klasifikasi menurut subyeknya, maka penempatan buku-buku perpustakaan sekolah yang isinya sama atau hampir sama dijadikan satu. Penempatan yang demikian ini dapat membantu guru pustakawan mengetahui pertimbangan bahan pustaka.
5. Akhirnya, buku-buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan sebaik-baiknya untuk mempermudah guru pustakawan di dalam menyusun suatu daftar bahan-bahan pustakawan di dalam menyusun suatu daftar bahan-bahan pustaka yang berdasarkan sistem klasifikasi. Untuk menyusun daftar bahan pustaka, selain berdasarkan sistem klasifikasi. Jadi, apabila sistem klasifikasi yang digunakan berdasarkan subyeknya, maka tentunya daftar bahan-bahan pustakanya disusun berdasarkan subyeknya.
	* 1. **Sistem Klasifikasi**

Perkerjaan-perkerjaan di dalam penyelengaraan perpustakaan sekolah ada yang bersifat teknis dan ada juga yang bersifat profesi. Begitu juga perkerjaan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang bersifat teknis dan ada juga yang bersifat profesi. Perkerjaan teknis atau dapat disebut non profesi bersifat mekanis, sehingga dapat dikerjakan atas dasar kebiasaan. Sedangkan perkerjaan profesi berarti perkerjaan yang hanya dapat dikerjakan apabila guru pustakawan memiliki pengetahuan dasar di dalam mengkasifikasi bahan pustaka,

Sehubungan dengan klasifisikasi pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan kemampuan menentukan sistem klasifikasi. Mengetahui jenis sistem klasifikasi termasuk di dalamnya mengetahui kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan setiap sistem klasifikasi sangat penting, sebab hal ini akan mempergaruhi terhadap penentuan kawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Tepat tidaknya guru pustakawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan tergantung kepada luas tidaknya pengetahuan guru pustakawan tentang jenis sistem klasifikasi.

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, antara lain sebagai berikut:[[25]](#footnote-26)

1. Sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan berdasarkan abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu. Misalnya ada sepuluh buku yang harus diklasifikasi. Nama- nama pengarangnya adalah Budiono, Drs. Ahmad Fadil, K.H. Ansori, Drs. Syamsul Arifin, Dr. Alwi Sulo Alimoeddin, Prof. Dr. Sukiman, MA, Badrus Zaman, H. Buchari Amin, Dr Abd. Kadir. Maka buku- buku yang nama pengarangnya dimulai dengan huruf A dikelompokkan menjadi satu. Begitu pula buku-buku yang nama pengarangnya dimulai dengan huruf B dan S.

1. Sistem abjad judul buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah di kelompokan- kelompokan atas dasar abjad judul bukunya. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu. Misalnya ada sepuluh buku yang harus diklasifikasi, seperti terinci berikut ini:

1. ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN, oleh The Liang Gie.
2. POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN, oleh Drs. Amin Dien IK.
3. PEDOMAN AHLI IBADAT, oleh Imam Ghazali
4. ADMINISTRASI PENDIDIKAN, oleh Drs. Hadari Nawawi.
5. PSIKOLOGI ORANG DEWASA, oleh Drs.Andi Mappiare.
6. EVALUASI PENDIDIKAN, oleh Drs. Wayan Nurkancana dan Drs. P. P. N. Sumartana.
7. ANALISIS BAHASA, oleh W. F Mackey.
8. PEMIMPIN DAN KEPEMIMPINAN, oleh Drs. Kartini Kortono.
9. EVALUAS LATIHAN BAGI PENGAWAI NEGERI, oleh Drs. Moekijat.
10. PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, oleh H. Nainggolan .

Apabila buku-buku tersebut di atas diklasifikasi atas dasar abjad judul bukunya, maka buku- buku yang judul bukunya di mulai dengan huruf A (seperti Adiministrasi Perkantoran Modern, Administrasi Pendidikan, Analisis Bahasa) dikelompokkan menjadi satu. Begitu pula buku-buku yang judulnya dimulai dengan huruf P (seperti Pokok-Pokok Kepegawaian, Psikologi Orang Dewasa, Pedoman Ahli lbarat, Pemimpin dan Kepemimpinan, Pembinaan Pegawai Negeri Sipil) dikelompokan menjadi satu. Demikian pula buku-buku yang judulnya dimulai dengan huruf E (seperti Evaluasi Pendidikan, Evaluasi Latihan Bagi pegawai Negeri) dikelompokkan menjadi satu.

1. Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokan-kelompokkan atas dasar keggunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku untuk anak-anak dikelompokkan menjadi satu dan sebagainya.

1. Sistem penerbit

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompok-kelompokkan atas dasar penerbit buku. Di lndonesia terdapat banyak penerbit, seperti Usaha Nasional, Balai pustaka, Balai Aksara, Gunung Agung, Yayasan Pendidikan “Paramita”, Bintang Pelajar, Penerbit Pustaka Tarbiyah, AI-Ikhlas, Bumi Aksara, Sinar Grafika, Penerbit Yayasan Kanisius, Gramedia dan sebagainya. Buku-buku yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi dan ditempatkan pada suatu tempat tertentu.

1. Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, bahan-bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan berupa buku seperti majalah, surat kabar, brosur dan sebagainya. Maka bahan-bahan pustaka yang berbentuk buku di kelompokkan menjadi satu, semua surat kabar dikelompokan menjadi satu. Begitu pula semua majalah dikelompokkan menjadi satu. Buku-buku perpustakaan sekolah dapat pada pula dikelompokkan lebih spesifik lagi berdasarkan ukurannya, seperti luasnya, tebal-tipisnya, ringan-beratnya.

1. Sistem bahan

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompok-kelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan. Buku-buku perpustakaan sekolah yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku-buku perpustakaan sekolah yang berbahasa asing seperti bahasa Inggris menjadi satu, begitu pula buku-buku yang berbahasa daerah seperti bahasa jawa dikelompokkan menjadi satu.

1. Sistem subyek

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompok-kelompokkan atas dasar subyek 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 tentang politik dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang membahas tentang pertanian dikelompokkan menjadi satu dan sebagainya.

Demikianlah beberapa sistem klasifikasi. Guru pustakawan harus mampu memilih salah sistem klasifikasi untuk digunakan secara konsisten di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolahnya. Sebelum memilih salah satu sistem klasifikasi di antara beberapa sistem klasifikasi tersebut di atas, hendaknya guru pustakawan menganalisis kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan setiap sistem klasifikasi. Kemudian pilihlah sistem klasifikasi yang banyak memiliki kelebihan.

Perpustakaan-perpustakaan di Indonesia, baik perpustakaan umum maupun perpustakaan sekolah, banyak yang menggunakan sistem klasifikasi atas dasar subyek atau isinya sama atau antara lain adalah buku-buku yang subyek atau isinya sama letaknya berdekatan, sehingga guru pustakawan dapat dengan mudah mengetahui subyek-subyek mana dalam koleksi perpustakaan sekolah yang masih kurang, cukup atau berlebihan. Hal ini dapat dijadikan dasar pertimbangan di dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku perpustakaan sekolah.

* + 1. **Prinsip- Prinsip Pengklasifikasian**

Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah bukan merupakan perkerjaan yang mudah. Perkerjaan ini menuntut keahlian dari guru pustakawan. Apabila mengklasifikasi buku-buku Perpustakaan sekolah berdasarkan bentuk fisiknya, atau berdasarkan abjad judul bukunya, maka mengklasifikasi sekolah tidak terlalu sulit, tetapi apabila sistem klasifikasi yang dipergunakan untuk mengklasifikasi buku-buku perpustakaan adalah sistem klasifikasi berdasarkan subyeknya, maka pelaksanaannya akan tampak lebih sulit.

Agar guru pustakawan tidak terlalu mengalami kesulitan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, sebaiknya memahami beberapa prinsip yang perlu diperhatikan. Sekedar sebagai pedoman, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan subyeknya, yaitu:[[26]](#footnote-27)

1. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah, pertama-tama berdasarkan subyeknya. Kemudian berdasarkan bentuk penyajiannya atau bentuk karyanya.
2. Khususnya buku-buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya.
3. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya memperhatikan tujuan pengarangnya.
4. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah itu pada subyek yang sangat spesifik.
5. Apabila sebuah buku yang membahas dua atau tiga subyek, klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang dominan.
6. Apabila ada sebuah buku yang membahas dua subyek dengan pertimbangan subyek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut itu pada subyek yang paling banyak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan sekolah.
7. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya guru pustakawan mempertimbangkan keahlian pengarangnya.
8. Apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas dua subyek yang sama pertimbangannya dan merupakan bagian dari suatu subyek yang lebih luas, maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang lebih luas.
9. Apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas tiga subyek atau tidak jelas subyek mana yang lebih diutamakan oleh pengarangnya dan merupakan bagian dari suatu subyek yang lebih luas.

Sebelum guru pustakawan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya terlebih dahulu beberapa prinsip di atas dipahami dan dihafalkan, sehingga proses klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan lancar

Beberapa teknik atau prinsip klasifikasi menggunakan DDC adalah sebagai berikut:[[27]](#footnote-28)

1. Kelaskan dokumen menurut subyek atau pokok bahasan , kemudian ikuti dengan kode bentuknya.
2. Pilih kelas yang lebih berguna bagi pengguna.
3. Kelaskan dokumen pada subjek yang spesifik.
4. Jika suatu dokumen memilki dua subyek, subyek yang satu mempergaruhi subyek yang lain, kelaskan pada subyek yang dipengaruhi.
5. Jika suatu dokumen ternyata memiliki dua subyek dan tidak saling berkaitan, pilih subyek yang dominan atau yang pertama.
6. Dalam suatu dokumen uraian subyek ditujukan untuk membantu menganalisis subyek yang lain, kelaskan pada subyek yang dibantu.
7. Dalam menentukan nomor kelas, hendaknya konsisten berlaku untuk semua bahan pustaka.
	* 1. **Analisis Subyek**

Sebagai konsekuensi logis dari kegiatan klasifikasi bahan pustaka berdasarkan subyek yang dibahas di dalamnya, kita harus mengetahui persis tentang sifat-sifat subyek bahan pustaka. Subyek bahan pustaka dapat disimpulkan secara tepat melalui analisis subyek. Yaitu proses meneliti, mengkaji dan menyimpulkan isi yang dibahas di dalam bahan pustaka. Setidak-tidaknya ada dua hal yang harus perhatikan dalam analisis subyek, yang nantinya akan mempengaruhi hasil akhir proses klasifikasi.[[28]](#footnote-29)

1. Konsep subyek

Merupakan suatu kesatuan kerangka struktur atau susunan penguraian subyek dalam bahan pustaka. Subyek yang dibahas dalam bahan pustaka memiliki tiga unsur yang membentuk satu kesatuan konsep subyek .Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Topik yang dibahas

Yaitu inti permasalahan yang sebenarnya dibahas atau diuraikan dalam bahan pustaka. Para ahli sering juga menyebutnya dengan istilah fenomena .pada kenyataanya topik yang dibahas dalam bahan pustaka bisa beragam dari mulai satu topik yang sederhana sampai pada beberapa topik yang berinteraksi secara kompleks. Contoh buku yang berjudul “Pengantar ilmu perpajakan” karangan Si Polan,setelah dianalisis dapat disimpulkan bahwa topik yang dibahasnya adalah mengenai “pajak”. Begitu pula buku “memelihara ikan dan ayam” karangan Kurno S. Topik yang dibahasnya adalah mengenai ikan dan ayam.

1. Disiplin ilmu

Yang dimaksud dengan disiplin ilmu ini termasuk di dalamnya pengertian sub disiplin ilmu yang menjadi di turunanya. Disiplin ilmu adalah kajian bidang ilmu pengetahuan yang mempunyai subyek serta metodologinya, kesenian, fisika dan sebagainya. Dengan kata lain disiplin ilmu merupakan kajian ilmu pengetahuan yang membidangi topik yang diuraikan dalam bahan pustaka. Hal ini perlu dipahami karena suatu topik tertentu ada kemungkinan terkait pada berbagai disiplin ilmu yang akhirnya akan mempengaruhi hasil akhir proses klasifikasi. Misalnya topik di atas mengenai pajak, ini bisa berada di bawah disiplin ilmu ekonomi atau hukum. Begitu pula topik mengenai ikan dan ayam bisa di bawah disiplin ilmu zoologi, perternakaan dan teknologi makanan. Akhirnya buku-buku yang topiknya sama mengenai ikan misalnya akan memiliki notasi klas yang berbeda-beda sesuai dengan disiplin yang berkaitan. Untuk lebih jelasnya hubungan antara topik dengan disiplin ilmu ini dapat kita lihat pada contoh buku-buku berikut:

1. “Pedoman Memelihara Ikan” karangan AGUS Murtono

- Topik yang dibahas : Ikan

- Disiplin ilmu : Perikanan

1. “Teknik Pengawetan Ikan” karangan Haryono
* Topik yang dibahas : Ikan
* Disiplin ilmu : Teknologi Makanan
1. “Jenis-Jenis Ikan di Perairan Indonesia” karangan Hadi Supriyatna
* Topik yang dibahas : Ikan
* Disiplin ilmu : Zoologi
1. Bentuk penyajian

Merupakan wujud dari pengaturan organisasi, media dan sistematika penyajian subyek pada bahan pustaka. Langride (1989 : 55) yang dikutip dalam buku “Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20” memberikan ringkasan sifat-sifat bentuk penyajian ini menjadi 2 kelompok yang dibedakan melalui:[[29]](#footnote-30)

1. Struktur

Suatu subyek disajikan dalam bahan pustaka menurut struktur atau sistematika susunan tertentu seperti :

* Monografi
* Disertasi
* Kumpulan dokumen pertemuan ilmiah
* Kamus
* Direktori
* Bibligrafi, katalog dan indeks

Contoh judul buku: “*International Dictionary of Psychology”*

* Subyek : Psikologi
* Bentuk penyajian : Kamus
1. Media berupa bahasa, simbol matematis, gambar, peta, kaset dan sebagainya. Contoh pemakaiannya pada bahan pustaka : “Peta kepadatan penduduk Kalimatan Timur”

- Subyek : Kepadatan Pendudukan

- Bentuk penyajian : Peta

Namum demikian para ahli menambahkan satu bentuk penyajian lainnya berupa bentuk intelektual misalnya sejarah dan filsafat. Contohnya: “Sejarah Perikanan Laut di Indonesia

* Subyek : Perikanan Laut
* Bentuk penyajian : Sejarah

Dalam proses klasifikasi, bentuk penyajian ini tidak merubah pengertian subyek, akan tetapi hanyalah merupakan unsur pembeda subyek dalam berbagai bentuk penyajian.

2. Cara menentukan subyek

Seperti telah diutarakan sebelum, subyek bahan pustaka dapat ditentukan secara tepat melalui analisis subyek. Caranya tiada lain kecuali dengan membaca bahan pustaka melalui:

1. Judul

Judul bahan pustaka pada dasarnya merupakan ringkasan isi secara singkat. Dari sini kita bisa menerka-nerka subyek apa yang sebenarnya dibahas di dalam bahan pustaka tersebut. Misalnya buku “Pengantar Ekonomi perusahaan”. Kemungkinan besar subyeknya akan berkisar pada “ekonomi perusahaan”. Begitu pula buku “Teknik Berternak Kelinci” subyeknya akan berkisar pada “perternakan kelinci”. Kesulitan sering timbul apabila judul buku tidak jelas mengacu pada isi yang sebenarnya dibahas.Bagi buku dengan judul “Kecil Itu Indah” dan “Asian Drama” tidak akan dapat begitu saja menentukan subyeknya tanpa meneliti keterangan tentang lebih jelas. Bila kita menentukan subyek semata-mata dari judul buku, mungkin kita akan menyimpulkan subyeknya mengenai kesenian dan drama. Padahal isi yang sebenarnya misalnya buku “Asian Drama” adalah mengenail keadaan ekonomi di Asian. Memang dalam menentukan subyek bahan pustaka jangan sekali-kali berakhir pada judulnya.

1. Daftar isi

Ini merupakan kerangka sistematis penguraian subyek yang dibahas dalam bahan pustaka. Daftar isi biasanya merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang subyek bahan pustaka yang bersangkutan. Umumnya melalui daftar isi kita sudah dapat menentukan subyek bahan pustaka yang sebernarnya secara tepat.

1. Kata pengantar

Apabila isi belum memberikan gambaran yang jelas tentang subyek yang dibahas atau daftar isi itu sendiri malahan tidak ada, bacalah kata pengantar atau pendahuluan dari bahan pustaka yang bersangkutan. Di sinilah biasanya pengarang memberikan keterangan tentang subyek dan uraian ruang lingkungan masalah yang dibahas dalam bahan pustaka.

1. Uraian isi

Bila langkah-langkah tersebut di atas belum memadai untuk menentukan subyek bahan pustaka yang akan diklasir maka kita terpaksa harus membaca sebagian atau seluruhnya dari uraian isi bahan yang bersangkutan. Walaupun praktek membaca mungkin hanya sepintas saja.

1. Sumber lain

Usaha lain yang dapat dilakukan apabila menghadapi kesulitan dalam menentukan subyek kita bisa menggunakan sumber informasi lain yang yang ada hubunganya dengan bahan pustaka. Informasi ini bisa berupa jaket bahan pustaka, tinjuan literatur, abstrak dan sebagainya.

* 1. **Sistem Klasifikasi Persepuluhan *Dewey***
		1. **Sejarah *Dewey Decimal Classification*** **(DDC)**

*Dewey Decimal Classification* (DDC) merupakan sistem klasifikasi perpustakaan hasil karya Melvil Dewey (1851-1931). Dewey telah merintas sistem klasifikasi ini ketika ia masih menjadi mahasiswa dan berkerja sebagai pustakawan di Amherts Coliege, Masachusetts di sebuah negara bagian Amerika Serikat. Karena tuntutan keadaan, terutama belum adanya sistem guna menata buku-buku yang dimiliki perpustakaan, Dewey berusaha keras menciptakan sistem tersebut. pada tahun 1870, Dewey dapat menerbitkan edisi pertama dengan judul “*Classification and Subject lndex for Cataloguing and Arranging the Book and Pamphlets of Library*”. Edisi pertama ini hanya 42 halaman dan terdiri dari 12 halaman pendahuluan,12 halaman bagan dan 18 halaman indeks. Pada edisi-edisi selanjutnya, DDC terus mengalami penyempurnaan dengan memasukkan subyek yang belum tercakup selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Saat ini telah terbit Edisi 22 tahun 2013 terdiri dari 4 jilid. Introduction, schedule 000-999 dan Indeks Rclatif, setebal lebih dari 3.000 halaman.

Di samping edisi lengkap, DDC juga menerbitkan edisi ringkas yang dapat digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan yang tidak begitu besar dan bersifat umum. Saat ini, DDC telah diterbitkan dalam bentuk terjemahan dalam berbagai bahasa, termasuk dalam bahasa Indonesia dan sangat dikenal di dunia perpustakaan. Memang banyak sistem klasifikasi perpustakaan yang dibuat, tapi tidak ada yang mampu bertahan selama DDC. DDC telah mampu bertahan kurang lebih satu abad sejak diterbitkan nya edisi pertama hingga sekarang. Keunggulan sistem klasifikasi ini adalah sistematik, unitversal, fleksibel, lengkap dan siap pakai (*enumerated*), di samping adanya suatu badan yang mengawasi perkembangannya dan terus mengadakan peninjuan ulang untuk penyempurnaan edisi-edisi selanjutnya. Badan tersebut adalah The Iake Paced CIub Education Foundation dan The Library of Congress di Amerika Serikat.[[30]](#footnote-31)

Di samping keberadaanya yang *enumerated*, DDC juga memungkinkan untuk pembentukan notasi yang belum tercantum dalam bagan, baik dengan menggunakan tabel-tabel tambahan manapun mengikuti petunjuk yang ada dalam bagan. Adapun kelemahan DDC ini terletak pada kesan terlalu Amerika centris dan kurang memberi perhatian pada bidang-bidang di luar Amerika dan Eropa Barat seperti bidang agama, manajemen pemerintah dan bahasa-bahasa. Susunan subyek pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia.[[31]](#footnote-32) Adapun prinsipnya DDC memiliki cirri umum sebagai berikut:[[32]](#footnote-33)

1. DDC merupakan klasifikasi ilmu pengetahuan yang melakukan pembagian subjek dari umum ke khusus .
2. DDC mengguakan prinsip desimal ,artinya DDC membagi setiap bidang ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas yang lebih spesifik .
3. DDC hanya mampu memberikan notasi kelas bagi satu subjek dan dalam menghadapi subjek bahan pustaka yang lebih dari satu, DDC harus memilih salah satu subjek yang paling dominan
4. DDC merupakan klasifikasi ilmu pengetahuan untuk tujuan penyimpanan bahan pustaka di dalam koleksi perpustakaan.
	* 1. **Bagan Klasifikasi Persepuluhan Dewey**

Sebagaimana DDC edisi sebelumnya DDC edisi 22 merupakan sistem klasifikasi yang menganut prinsip ‘’ desimal ‘’untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan .Seluruh ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 10 kelas utama yang diberi kode/lambang (selanjutnya disebut notasi ) 000 s.d 900. Pembagian 10 (sepuluh ) kelas utama yang dikenal dengan Ringkasan Pertama .

Berikut ini peragaan singkat mulai dari kelas utama, devisi , dan seksi :

 000 - Ilmu Komputer,Informasi & Karya umum

 (*Computer science,Information & General Works)*

100 - Filasafat & Psikologi *(Philosophy & Psychology)*

 200 - Agama *(Religion)*

 300 - Ilmu-Ilmu Sosial ( Social Sciences)

 400 - Bahasa (*Language*)

 500 - Sains (*Science*)

 600 - Teknologi (Technology)

 700 - Kesenian dan Rekreasi ( Arts & Recreation)

 800 - Kesusasteraan (*Literature*)

 900 - Sejarah & Geografi (History & Geography)

Setiap kelas utama dibagi lagi secara desimal menjadi 10 bagian (*Division*)

300 - Ilmu-Ilmu Sosial,Sosiologi dan Antropologi (*Social Sciences,Sociology & Anthropology)*

310 - Statistik (Statistic)

 320 - Ilmu Politik (*Political Sciences)*

 330 - Economi (*Economics*)

 340 - Hukum (Law)

350 - Administrasi Umum & Milittary Science (*Public Administration & Ilmu Militer)*

360 - Masalah Sosial dan Pelayanan Sosial (*Social Problema & Social Services)*

 370 - Pendidikan (*Educations)*

380 - Perdagangan,Komunikasi,Transportasi (*Commerce,Communication, and Transportation*)

390 - Adat Istiadat,Etiket,Cerita Rakyat, (*Customs,Etiquette,Folkflore*)

Pada setiap devisi (division) dibagi lagi menjadi 10 seksi (Section ). Contoh diambil sub kelas 370 Pendidikan ( Education )

370 - Pendidikan ( Education )

371 -Sekolah dan kegiatannya , Pendidikan Khusus ( School & Their

 Activities; Special Education )

372 - Pendidikan Menengah Dasar ( Secondary Education)

373 - Pendidikan Dewasa ( Adult Education )

374 -Kurikulum ( Curricula )

376 - Kosong [Unassigned]

377 -Kosong [Unassigned]

378 - Pendidikan Tinggi ( Higher Education )

379 -lsu Kebijakan publik dalam Pendidikan Khusus (Public Policy lssue in

 Education )

Tiap-tiap seksi dibagi secara desimal apabila dikehendaki :

Contoh :

371 - Sekolah dan Aktivitasnya ; Pendidikan Khusus ( Schools and

 Their Activitas ; Special Education )

371.1 - Pengajaran dan Pengajar, dan Kegiatan yang Berhubungan

 ( Teaching and Teaching Personel ,and Related Activities )

371.2 - Administration : of Student Academac Activities)

371 .3 - Metode Mengajar dan Belajar ( Methods of Instruction and Study )

371 .4 - Bimbingan dan Penuluhan Siswa ( Student Guidance and Counseling ).

371 .5 - Disiplin Sekolah dan Kegiatan yang berhubungan ( School Dicipline and

 Related Activities )

371 .6 - Sarana Fisik : Manajemen bahan/barang (Physical Plant:

 Material Management )

371 .7 - Kesejahteraan Siswa ( Students Welfare )

371. 8 - Siswa ( Stundent Welfare )

371 9 - Pendidikan khusus (Special Education )

1. Divisi (divisions)

 Setiap kelas utama di bagi menjadi 10 bagian yang disebut divisi, yang masing-masing diberi nomor urut 0 sampai dengan 9, sehingga kita mendapat jumlah 1000 seksi (di dalam Edisi Ringkasan 11 hanya ada 920 seksi) yang biasannya disebut Ringkasan Ketiga (Third Summary). Notasinnya pun terdiri dari tiga bilangan dan nomor seksi menempati posisi ketiga. Divisi 610 atau llmu kedokteraan dibagi menjadi seksi-seksi berikut:

610 llmu kedokteraan

611 Anatomi manusia

612 Fisiologi manusia

613 llmu kesehatan umum

614 Kesehatan masyarakatan

615 Farmakologi dan ilmu obat-obatan

616 Penyakit

617 llmu bedah

1. bagian ilmu kedokteraan yang lain
2. Pembagian lebih lanjut

 Sistem klasifikasi Dewey memungkinkan pembagian yang lebih lanjut atas dasar kelipatan sepuluh ( seksi menjadi sub-seksi , sub-seksi menjadi sub-sub-seksi , dan seterusnya ) dengan menempatkan titik desimal sesudah bilangan ketiga daripada notasi , dan menambahkan bilangan lain sebanyak yang diperlukan sesudah titik desimal tersebut . Dengan demikian notasi sub-seksi adalah 4 bilangan dan sub-sub-seksi adalah 5 bilangan dan seterusnya . Seksi Fiologi manusia ( 612) diperinci sebagai berikut :

612 Fisiologi manusia

612 .1 Darah dan peredaran darah

612.2 Pernapasan

612.3 Makanan dan metabolisme

612.4 Pencernaan makanan ; kelenjar

…

….

612.8 Susunan syaraf dan alat-alat indra

612.81 Syaraf dan urat syaraf

612.82 Otak

* 1. Syaraf tulang belakang
	2. Mata dan penglihatan
	3. Telinga dan pendengaran
1. Prinsip dasar susunan umum-khusus
2. Dari 10 kelas utama yang ada, kelas utama yang pertama (kelas 0) disediakan untuk karya umum yang membahas banyak subyek dan dari banyak segi pandangan, misalnya persurat-kabaran, ensiklopedi dan beberapa ilmu yang berhubungan dengan ilmu pengetahuan pada umumnya, seperti informasi, komunikasi dan ilmu perpustakaan. Kelas utama 1-9 masing-masing mencakup satu jenis ilmu tertentu misalnya Agama (200) atau sekelompok ilmu yang saling berhubungan, seperti llmu Sosial ( 300). Lihat Ringkasan pertama.
3. Dari 10 divisi dalam tiap kelas utama, divisi pertama (divisi 10) membahas karya umum untuk seluruh kelas, sedangkan divisi 1-9 membahas hal-hal yang lebih khusus:

Kelas utama 600 teknologi

Divisi pertama 600-609 Karya umum tentang teknologi

Divisi kedua 610-619 llmu kedokteraan ( khusus )

Divisi ketiga 620-629 llmu teknik ( khusus )

1. Dari 10 seksi dalam tiap divisi , maka seksi pertama ( seksi 0 ) disediakan untuk karya umum seluruh divisi, sedangkan seksi 1-9 untuk ha l-hal yang lebih khusus lagi:

Divisi 610 llmu kedokteraan ( umum)

Seksi pertama 611 Anatomi manusia ( khusus )

Seksi kedua 612 Fisiologi manusia ( khusus )

1. Prinsip dasar disiplin

Penyusunan dan pembagian DDC terutama didasarkan pada lapangan spesialisasi ilmu pengetahuan atau “discipline” (disiplin) atau cabang ilmu pengetahuan tertentu dan bukan pada subyek. Suatu subyek dapat dibahas pada beberapa disiplin ilmu, dan oleh karena itu pembagian menurut subyek adalah sekunder, dan pembagian menurut disiplin adalah primer. Sebagai contoh, subyek perkawinan dibahas dalam beberapa disiplin:

173 Aspek etis

248 perkawinan dalam agama Kriseten

2X4 Fiqih

306.8 Aspek sosiologis

392. 5 Kebiasaan dalam perkawinan

613. 9 Aspek keluarga berencana

di sebut.

Dengan demikian ,pemberian nomor kelas pada sebuah buku tentang “perkawinan” tergantung pada aspek apa yang dibahas buku itu, yang berarti buku itu termasuk disiplin tertentu.

1. Prinsip dasar hierarki

Pengertian hierarki adalah susunan suatu sistem klasifikasi dari umum ke khusus. DDC adalah klasifikasi yang hierarki baik dalam notasi maupun dalam relasi antar disiplin dan relasi antar subyek .

1. Hierarki dalam notasi berarti bahwa perincian lebih lanjut dari suatu subyek atau disiplin tertentu dilakukan dengan penambahan satu bilangan pada notasi pokoknya, misalnya :
2. Teknologi ( notasi pokok adalah 6 )
3. Ilmu pertanian ( notasi pokok adalah 63 )
4. Teknik pertanian umum

631.3 Alat-alat pertanian : bajak ,traktor dll.

631.5 Penanaman dan panenan

Perlu diperhatikan bahwa pada bagan DDC perincian subyek tidak dicetak pada satu garis lurus dari atas ke bawah, akan tetapi pada indeksi yang berlainan.

1. Centered headings (Tajuk terpusat)

Sering terjadi bahwa untuk menguraikan suatu subyek lebih lanjut kita tidak dapat mengadakan penambahan satu bilangan (prinsip hierarki notasi) pada suatu nomor kelas tertentu saja. Misalnya di bawah 630, llmu dan teknologi pertanian, produksi beberapa hasil pertanian diberi serangkaian nomor tertentu yaitu 633-635 dan di dalam bagian DDC dicetak di tengah-tengah halaman (itulah sebabnya disebut centered headings) sebagai berikut:

633-635 Produksi beberapa hasil pertanian

633 Tanaman di ladang

634 Tanaman kebun , buah-buahan dan hutan

635 Sayur- sayuran dan bunga-bungaan

Karya komprehensif digolongkan pada 631

Karya komprehensif artinya suatu karya atau buku yang membicarakan tentang semua aspek atau subyek dalam kelompok tertentu. Jadi pada contoh di atas itu adalah suatu buku yang membicarakan tentang tanaman di ladang (633), tanaman kebun dan sebagainya (634) dan sayur-sayuran (635) . Buku yang demikian itu tentu tidak dapat digolongkan pada 633 atau 634 atau 635, sehingga dianjurkan untuk digolongkan pada 631. Pada setiap “Centered heading” selalu ditetapkan di mana karya komprehensif digolongkan .

Dalam bagan DDC terlihat bahwa tidak mungkin untuk mendaftarkan semua produksi hasil pertanian hanya pada nomor 633 saja, dan untuk setiap jenis produksi kita menambahkan satu bilangan oleh karena nomor kelasnya akan menjadi terlalu panjang sehingga tidak praktis.

1. Hierarki dalam relasi antar disiplin dan subyek

lni berarti bahwa apa yang berlaku bagi suatu kelas berlaku juga bagi semua divisinya, apa yang berlaku bagi suatu divisi berlaku juga bagi semua seksinya, apa yang berlaku bagi suatu seksi berlaku juga bagi semua sub-seksinya, misalnya:

 625 Teknik perkeretaapian jalan raya

 Perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan.

625. 1 Jalan kereta api

625 .2 Lokomotif gerbang, peralatan kereta api

625.7 Jalan raya, termasuk alat pengatur dan pengaman lalu lintas.

Oleh karena 625 mencakup perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan dalam teknik perkeretapian dan jalan raya, maka suatu karya (buku) tentang “perbaikan jalan raya” akan mendapatkan nomor 625.7, meskipun pada nomor itu tidak disebutkan “perbaikan”. Akan tetapi oleh karena 625.7 adalah sub-seksi dari 625, maka apa yang berlaku bagi 625 berlaku juga untuk 625.7.

* + 1. **Tabel Pembantu**

 Kecuali pembagian kelas secara desimal dengan notasi yang terdapat dalam bagan, DDC juga mempunyai sarana lain membagi subyek lebih lanjut, yaitu dengan tabel –tabel (Tables). Notasi pada tabel-tabel tersebut hanya dapat digunakan dalam rangkaian dengan notasi notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan kata lain notasi yang terdapat dalam tabel tidak pernah berdiri sendiri selalu di rangkaian dengan notasi dalam bagan. Dalam DDC edisi 22 terdapat 6 ( enam ) tabel pembantu, yakni :

Tabel 1 Subdivisi Standar (Standard Subdivision), yaitu tabel pembagian notasi kelas untuk bentuk penyajian yang berlaku umum dengan notasi utama -01 sampai dengan -09.

Tabel 2 Wilayah ( Areas ), merupakan tabel pembagian notasi wilayah yang ada hubungannya dengan subjek bahan perpustakaan. Notasi utama yang digunakan adalah -1 sampai dengan -9.

Tabel 3 Subdivisi Sastra (Subdividual Liratures), adalah tabel pembagian notasi kelas yang khusus digunakan untuk bentuk penyajian dalam kelompok karya sastra. Notasi utama yang digunakan adalah-1 sampai dengan -8.

Tabel 4 Subdivisi Bahasa (Subdivision of lndividual Languages), adalah tabel pembagian notasi kelas tambahan yang khusus digunakan untuk kelompok subjek bahasa. Notasi utama yang digunakan adalah -1 sampai dengan -8

Tabel 5 Ras, Etnik, Kebangsaan (Racial, Ethinc,National Groups), adalah tabel pembagian notasi kelas tambahan yang khusus digunakan untuk subyek yang digunakan adalah -3 dan -4 serta -1 sampai dengan -9

Tabel 6 Bahasa (Language), adalah tabel pembagian notasi kelas tambahan yang digunakan untuk menerangkan bahasa yang dipakai untuk karya terjemahan. Notasi utama yang digunakan adalah -1 sampai dengan -9.

* + 1. **Adaptasi dan Perluasan DDC untuk Notasi Indonesia**

Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) dengan segala kekurangan dan kelemahannya masih tetap merupakan sistem klasifikasi umum dan paling populer banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan di seluruh dunia. Dibalik kepopulernya sistem klasifikasi banyak diterjemahkan kedalam berbagai bahasa disesuaikan untuk berbagai keperluan. Di lndonesia banyak mengalami permasalahan, disamping masalah bahasa, juga dihadapkan pada pembagian subyek yang bekaitan dengan lndonesia. Ternyata untuk subyek-subyek berkaitan di luar Amerika Serikat dan Eropa Barat belum memberikan pembagian yang cukup mendetail. Permasalahan yang dihadapi para pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka tentang lndonesia, dari koleksi setiap perpustakaan di lndonesia, yang perlu diorganisasi dan disusun secara sistematis agar permustaka benar-benar mudah menemukan koleksi secara cepat.

Bagian –bagian dari DDC yang menggunakan perluasan dan penyelesaian adalah sebagai berikut:[[33]](#footnote-34)

Notasi wilayah Indonesia (-598) dari tabel 2. Pembagian Wilayah Indonesia diperluas sampai dengan Kecamatan.

Dibawah Tabel 5 dan 6 (bangsa dan Bahasa) diberi petunjuk bagaimana menggunakannya sehingga tidak perlu memperoleh angka panjang untuk hal-hal yang berhubungan dengan Indonesia dalam hal ini Bangsa dan Bahasa Indonesia

1. Adapatasi dan perluasan DDC Islam, pada angka dasar 297 Penyederhanaan klasifikasi karya hukum dan perundang-undangan Indonesia (342-348)
2. Adaptasi dan perluasan Bahasa lndonesia dan Bahasa Daerah (410-419) dan Kesusatraan Indonesia dan Kesusastraan Daerah (810-819).
3. Angka-angka kasifikasi untuk subyek-subyek yang spesifik Indonesia, seperti Ideologi Pancasila, Hukum Adat, Majelis Permusyawaratan Rakyat dsb.
4. Adaptasi Dan Perluasan Tabel Tabel 2 Wilayah

DDC hanya mengadakan pembagian satu tahap menurut pulau-pulau besar dan kelompok –kelompok pulau tanpa mengikut sertakan Papua. 0 dasar -598 harus kita pakai, tetapi selanjutnya dengan sendirinya perlu penyesuaian dan perluasan dengan memasukan Papua (-598) yang telah DDC ditetapkan pada -951 dengan nama Irian Jaya . Pembagian Wilayah Indonesia diadakan dalam tidak tahap. Pembagian tahap pertama diadakan secara geografis menurut pulau-pulau dan kelompok-kelompok pulau-pulau, dari barat ke timur: Sumatera, Jawa dan Madura, Kalimantan, Bali dan Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua Sesuai dengan kebiasaan DDC yang memberi notasi khusus pada tahap pertama (-598). Pembagian tahap kedua adalah menurut Daerah administratif, Daerah Tingkat 1 Provinsi. Tahap ketiga juga menurut Daerah administratif yang lain: Kotamadya, kota administratif, kecamantan dan keluruhan, termasuk pulau-pulau kecil, dimasukkan dan kualifikasi kabupaten dimana wilayah tersebut berada.

Cara penggunaan Adaptasi dan perluasan wilayah (tabel 2), perlu dijelaskan bahwa angka-angka dalam tabel 2 ini tidak dipakai tersendiri, melainkan bila perlu ditambahkan di belakang angka dari bagan (schedule) baik secara langsung bila dinyatakan demikian atau melaui subdivisi standar 09 dari tabel 1, misalnya Perpustakaan Umum di Jakarta menjadi 027.459 822 (Ada instruksi boleh langsung); Sumber daya alam (333.7) di Kabupaten Gunung Kidul Yogyakarta, menjadi 333.709 598 253 (tidak ada instruksi boleh langsung). Dapat dilihat lebih rinci pada buku Adaptasi dan perluasan Notasi wilayah Indonesia menurut DDC.

1. Adaptasi dan PerluasanTabel 5 Kelompok Ras, Etnis, National

Indonesia sebagai ras/bangsa berada pada notasi -992 2, umum menurut DDC, untuk memperoleh penekanan lokal (emphasis) dan notasi yang singkat, boleh menggunakan notasi -1 ; dalam hal yang demikian notasi untuk bangsa Amerika Utara yang mayoritasnya orang Inggris ditetapkan pada sebagai berikut:

Ringkasan kelompok ras, etnis, nasional sebagai berikut :

 -1 (Amerika Utara )

 (Diganti dengan Indonesia)

 -2 Anglo-Saxon, Inggris

 -3 Nordik

 -4 Latin Mordern

 -5 Italia , Romania yang berkaitan

 -6 Spanyol & Portugis

 -7 Latin-lain bangsa Italia

 -8 Yunani dan yang berkaitan

 -9 Lain-lain ras, kelompok etnis dan nasional

 Penerapan notasi tabel 5 dapat diadakan secara langsung, bila ada instruksi demikian, misalnya pada 155.84 Etnopsikologi, ada instruksi; Tambahan notasi 01-99 dari tabel 5 pada angka dasar 155.84 . jadi Etnopsikologi bangsa Indonesia menjadi 155.841 ( tidak perlu angka panjang 155.849 922) ;atau kalau tidak ada instruksi, boleh melalui subdivisi standar -089 dari Tabel 1, misalnya Seni keramik (738) bangsa Indonesia 738.089 1 (738.089 992 2).

1. Adaptasi dan PerluasanTabel 6 Bahasa-Bahasa

Bahasa Indonesia seharusnya notasi panjang -99221, namun boleh menggunakan notasi -1. Dalam bahasa-bahasa Indo –Eropa ditetapkan pada -91 .

Ringkasan tabel 6 Bahasa ini adalah sebagai berikut:

-1 [Bahasa Inggris Indo- Eropa ]

-2 Bahasa Inggris & Anglo- Saxon

-3 Bahasa jerman ( Teutonik )

-4 Bahasa Prancis ( Romence )

-5 Bahasa Italia

-6 Bahasa Spanyol & Portugis

-7 Bahasa Latin ( Italic)

-8 Bahasa Helle3ntik ( Yunani )

-9 Bahasa lain-lain

Penerapan notasi dari tabel 6 diadakan pada angka-angka dari bangsa ataupun dari tabel lain hanya bila ada instruksi khusus. Contoh: 031 untuk Ensiklopedi umum Indonesia (bukan 039.992 21), 051 untuk Majalah umum bahasa Indonesia (bukan 059.992 21)

1. Adaptasi dan Perluasan pada Bagan Klasifikasi Agama Islam

Perkembangan literatur dalam bidang agama khususnya agama lslam cukup besar, sehingga diperlukan suatu sistem pengolahan bahan perpustakaan yang baku, seragam dan azas. Dalam DDC edisi 22, kelas agama Islam menempati seksi (297) yang sangat kecil dan terbatas. Daam praktek adaptasi dan perluasan notasi untuk seksi lslam ini, berdasarkan Keputusan bersama antara Menteri Agama dan Mentari Pendidikan dan kebudayaan Nomor 159 tahun 1987 menetapkan angka dasar seksi lslam adalah 2X0 dan untuk Perpustakaan National RI menetapkan angka seksi lslam (297). Adaptasi dan perluasan notasi lslam untuk Perpustakaan Nasional RI menetapkan 297, kemudian secara rinci notasi lslam dapat dirinci dalam ringkasan di bawah ini.

297 Islam

-1 Al-Qur’an ilmu yang bekaitan

-2 Hadis dan ilmu yang berkaitan

-3 Aqaid dan llmu Kalam

-4 Fiqih

-5 Akhlak dan Tasawuf

-6 Sosial dan Budaya

-7 Perkembangan

-8 Aliran dan Sekte

-9 Sejarah dan Biografi

Penerapan dan penggunaan instruksi-instruksi yang ada dalam bagan juga mengikuti sistem yang ada dalam DDC. Perluasan klasifikasi tersbut dapat dilihat pada Tajuk Subyek dan Klasifikasi Agama Islam.

1. Adaptasi dan Perluasan pada Bagan Klasifikasi Karya Hukum Indonesia

Untuk Klasifikasi Hukum dan perundang-undangan, DDC memberikan beberapa alternatif. Angka-angka Klasifikasi untuk cabang-cabang hukum (kecuali hukum international) dibentuk berdasarkan 4 (empat) unsur terpisah. Pertama, 34 sebagai notasi dasar untuk hukum. Kedua, Suatu digit yang menunjuk pada cabang hukum tertentu seperti berikut:

1. Konsitusi dan hukum tata negara ( hukum adminitratif)
2. Aneka ragam hukum publik
3. Hukum sosial
4. Hukum pidana
5. Hukum perdata ( privat)
6. Hukum acara, pengadilan

Ketiga, Suatu kelompok digit didahului oleh angka 0, menunjuk pada topik yang merupakan bagian dari cabang hukum tertentu, misalnya 05 pada cabang hukum pidana adalah Acara Pidana, 07 pada cabang hukum perdata adalah Hukum dagang. Keempat suatu notasi wilayah Tabel 2 untuk menunjuk pada yuridikasi atau tempat, misalnya 42 untuk Inggris.

Berdasarkan empat unsur tersebut pembentukan notasi hukum. Bagi mereka yang ingin memperoleh secara khusus karya umum dari yuridikasi atau wilayah tertentu dipilih kombinasi 1 s.d 4 berarti notasi dasar 34, disusul digit dengan notasi wilayah, misalnya 42 untuk Inggris, dan akhirnya digit untuk topik khusus hukum perdata yang didahului dengan 0 umpama 07 hukum dagang, sehingga Klasifikasi hukum dagang Inggris menjadi 346.420 7. Untuk karya hukum di Indonesia, para pengasuh /editor DDC merekomendasikan suatu penyederhanaan dalam penggolongan karya hukum di negara tertentu . Untuk maksud itu disarankan agar angka “wilayah” dari Tabel 2 tidak perlu ditambahkan pada angka klasifikasi karya hukum yuridikasi bersangkutan. Misalnya di perpustakaan Indonesia maka Hukum Perdata Indonesia 346.07, tidak perlu angka panjang 346.598 07. Dengan demikian cabang-cabang hukum Indonesia.

1. Konsititusi dan Hukum tata Negara Lndonesia
2. Aneka ragam Hukum Publik Indonesia
3. Hukum Pidana Lndonesia
4. Hukum Perdata Lndonesia
5. Hukum Acara, Pengadilan di Indonesia

Contoh:

* 1. Undang –undang dasar Indonesia

342.04 Hukum perpajakan Indonesia

344.01 Hukum perburuhan Indonesia

345.05 Hukum acara pidana Indonesia

346.08 Hukum perbankan dan asuransi Indonesia

* 1. Pengadilan tingkat banding di Indonesia

Behubungan dengan cara tersebut, hukum perbandingan (Comparative law) harus digolongan dalam 349. Untuk menerapkanya , tambahkan pada angka dasar 349, angka-angka yang mengikuti 34 dalam 342-348 misalnya:

Hukum pidana perbandingan 349.505

Hukum acara pidana Australia 349.594 05

1. Adaptasi dan Perluasan pada Bagan Klasifikasi Pemerintahan di Indonesia

Untuk mengklasifikasi Karya-karya tentang pemerintah pusat di Indonesia DDC member angka dasar 345 ditambah angka wilayah, menjadi 354.598, suatu angka yang sudah cukup panjang dibanding dengan 353 untuk notasi karya pemerintah pusat Amerika Serikat . Namun dibawah notasi 353 lagi-lagi diberi catatan bahwa boleh dipakai untuk karya pemerintah pusat negara lain diluar Amerika Serikat, berarti di Indonesia 353 dapat dipakai untuk karya tentang pemerintah pusat Indonesia 353 dapat dipakai untuk karya tentang pemerintah pusat Indonesia. Untuk memudahkan pemakaianya dalam klasifikasi ini dilengkapi dengan pembagian-pembagian yang diperlukan. Klasifikasi untuk Depertemen-Depertemen pemerintah pusat (353.1- 353.8) oleh Perpustakaan telah dibuatkan pembagiannya secara ringkas sebagai berikut.

353. Adminitrasi Pemerintahan Pusat Indonesia

 001 Manajemen personalia

 002 Daftar pejabat dan karyawan

003 Ujian dinas

004 Angatan kerja pemerintah

005 Pensiun

006 Lain-lain kegiatan administratif

007 Perlengkapan dan pengelolahan dokumen

008 Administratasi badan-badan pengawasan kegiatan-kegiatan khusus.

009 Kegiatan penyalahgunaan wewenang pemerintahan

 dan koreksinya

Pembagian-pembagian yang diperlukan untuk Depertemen dalam pemerintahan pusat (353.1-353.8), sedangkan administrasi pemerintahan daerah di Indonesia digolongkan pada 353.9. Penerapan untuk pembagian menurut daerah terdapat instruksi 353.959 88,tambahkan pada angka dasar 353.9 angka wilayah -5981-598 8 dari tabel 2, misalnya Pemerintah Daerah Propinsi Riau 353.959 814; Pemerintahan Kabupaten Karawang 353.959 8 232 6.

1. Adaptasi dan Perluasan Pada Bagan Klasifikasi Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah di Indonesia

Untuk klasifikasi bahasa digolongkan pada golongan 400 bahasa dan Linguistik. Untuk karya mengenai bahasa secara komprehensif mengenai bahasa dan Kesusastraan dipakai 400.1 -400.9 untuk subdivisi standar , 401-409 untuk linguistik. Sedangkan penetapan bahasa Indonesia menggunakan 410, menggantikan. Untuk Klasifikasi bahasa daerah di Indonesia ditetapkan 419, secara ringkas sebagai berikut:

 419 Bahasa daerah & Bahasa Indonesia lama (Melayu)

 .1 Bahasa –bahasa di Sumatera

 .2 Bahasa –bahasa di Jawa

 .3 Bahasa-bahasa di Kalimantan

 .4 Bahasa-bahasa di Bali ,Nusa Tenggara dan Timor

 Timur

 .6 Bahasa –bahasa di Sulawesi

 .7 Bahasa-bahasa di Maluku

 .8 Bahasa –bahasa di Papua

 .9 Bahasa –bahasa Indonesia lama ( Bahasa Melayu )

Pembagian pada bahasa Indonesia 411-418 dapat diterapkan pada Bahasa-bahasa daerah 419.1-419.9. misalnya Etimologi bahasa-bahasa di Sumatera 419.12, Kamus bahasa-bahasa Kalimatan 419.43.

1. Klasifikasi Kesusastraan Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah

Pembagian notasi Kesusastraan Indonesia ini pada 810, menggantikan notasi (America Literature in Engslih). Secara ringkas pembagian notasi kesusastraan Indonesia sebagi berikut:

 810 Kesusastraan Indonesia

 811 Puisi

 812 Drama

 813 Fiksi

 814 Esai

 815 Pidato

 816 Surat-surat

1. Satir ( Sindiran ) dan humor ( Kejenakaan)

Aneka ragam

Pembagian pada kesusastraan Indonesia 811-818 dapat diterapkan pada kesusastraan bahasa daerah, misalnya puisi kesusastraan bahasa-bahasa di Sumatera 819.11,Drama kesusastraan bahasa-bahasa di Kalimantan 819.42.Untuk klasifikasi Kesusastraan daerah di Indonesia ditetapkan 819, secara ringkas sebagai berikut :

819 Kesusastraan bahasa daerah & Bahasa Indonesia Iama (Melayu)

.1 Kesusasteraan bahasa-bahasa di Sumatera

.2 Kesusasteraan Bahasa-bahasa di Jawa

.3 Kesusasteraan Bahasa-bahasa di Kalimantan

.4 Kesusasteraan Bahasa-bahasa di Bali, Nusa Tenggara dan Timor Timur

.5 Kesusasteraan Bahasa-bahasa di Sulawesi

.6 Kesusasteraan Bahasa-bahasa di Maluku

.7 Kesusasteraan Bahasa-bahasa di papua

.8 Kesusasteraan Bahasa-bahasa Indonesia lama (Bahasa Melayu).

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 BABAT TOMAN**

 **3.1. Sejarah Perpustakaan**

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman telah ada sejak mulai didirikan SMA Negeri 2 Babat Toman yaitu pada tahun 2006. Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman saat itu masih bentuk ruang baca dan fasilitas yang sangat terbatas. Pada awalnya perpustakaan tidak perpustakaan tetapi ruang baca. Ruang baca dahulunya bertempat di ruang belajar, kemudian saat ini sudah memiliki ruangan sendiri. Perpustakaan semakin berkembang dengan penambahan jumlah koleksi dan kebutuhan tempat yang lebih luas maka ruang baca ini dipindahkan ke ruangan kelas yang lebih di pakai oleh siswa.[[34]](#footnote-35)

Pada tahun 2013, SMA Negeri 2 Babat Toman mendapat anggaran dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara ( APBN ) untuk pembangunan gedung perpustakaan. Sejak bulan Juli 2013, Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman telah menempati gedung sendiri yang cukup luas dengan fasilitas penunjang yang cukup.[[35]](#footnote-36)

Adapun visi dan misi serta tujuan Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah sebagai berikut:[[36]](#footnote-37)

1. Visi

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman mempunyai visi yaitu untuk maju dan terus berkembang sehingga mampu memenuhi kebutuhan informasi bagi semua anggota perpustakaan.

1. Misi

Misi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah untuk menumbuh kembangkan minat baca setiap siswa guna memperluas wawasan.

1. Tujuan

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memiliki tujuan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

**3.2. Letak dan Tata Ruang Perpustakaan**

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman menempati gedung sendiri yang berada di lingkungan SMA Negeri 2 Babat Toman Jl. Bambang Utoyo Lingkungan II Kelurahan Mangunjaya Kecamatan Babat Toman Kabupaten Musi Banyuasin 30752 dengan luas 9 m x 12 m = 108 m2 satu lantai.[[37]](#footnote-38) Di dalam ruang perpustakaan terbagi atas beberapa bagian, yaitu rak-rak buku referensi, rak buku-buku teks, meja kerja tempat pengembalian dan peminjaman buku serta gudang perpustakaan, sedangkan ruangan untuk mengolah buku terletak di samping Unit Kesehatan Siswa (UKS). Di dalam gudang terdapat naskah soal-soal dan buku-buku yang tidak digunakan lagi. Ruang perpustakaan terletak di dekat kelas belajar siswa, sehingga siswa bisa datang ke perpustakaan ketika jam pelajaran kosong.[[38]](#footnote-39)

**3.3. Organisasi Perpustakaan**

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman di pimpin oleh kepala perpustakaan yang bertugas sebagai guru dan dibantu oleh dua tenaga honerer. Kepala perpustakaan langsung bertanggung jawab kepada Kepala sekolah. Adapun struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah sebagai berikut:[[39]](#footnote-40)

**Kepala Sekolah**

**Drs. Elvi Joni, M.Si**

**Kepala Perpustakaan**

 **Yuniati, S.Pd, M.Si**

**Layanan Pengguna**

**Rati Damayanti, S.Pd**

**Layanan Teknis**

**Fery Ferdinal, S.Pd**

Petugas pegawai perpustakaan merupakan guru honorer, sehingga untuk menambah jam kerja mereka diletakkan di perpustakaan. Ketika jam kosong mereka akan datang dan menjaga perpustakaan. Kepala Perpustakaan hanya datang untuk mengontrol saja. Adupun latar belakang pendidikan mereka adalah:[[40]](#footnote-41)

**Tabel 1. Latar Pendidikan Karyawan Perpustakaan**

**SMA Negeri 2 Babat Toman**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan** | **Jumlah** | **Pendidikan Khusus** | **Jumlah** | **Keterangan** |
| 1 | SD | - | - | - |  |
| 2 | SLTP | - | - | - |  |
| 3 | SLTA | - | - | - |  |
| 4 | D1-D3 | - | - | - |  |
| 5 | S1 | 2 Orang | Strata 1 | - |  |
| 6 | S2 | 1 Orang | Magister | - |  |
|  |  |  |  | 3 Orang |  |

**3.4. Koleksi Perpustakaan**

Saat ini Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memiliki koleksi sekitar 207 judul dan 12.122 eksemplar. Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman terdiri dari koleksi referensi dan koleksi sirkulasi, untuk koleksi referensi terdiri dari 148 judul dan 807 eksemplar sedangkan koleksi sirkulasi terdiri dari 59 judul dan 11.315 eksemplar.Rekapitulasi buku berdasarkan klasifikasi sampai 19 juli 2014 adalah sebagai beriku:[[41]](#footnote-42)

**Tabel 2. Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Koleksi** | **Judul** | **Eksemplar** | **Jumlah** |
| PPKN | 3 | 647 | 11.315 |
| Agama | 5 | 485 |  |
| Sosiologi | 5 | 990 |  |
| Ekonomi | 5 | 784 |  |
| Bahasa Indonesia | 3 | 868 |  |
| Bahasa Inggris | 3 | 1010 |  |
| Matematika | 3 | 417 |  |
| Fisika | 5 | 1027 |  |
| Kimia | 5 | 698 |  |
| Biologi  | 5 | 959 |  |
| TIK | 6 | 937 |  |
| Keterampilan | 3 | 320 |  |
| Geografi | 5 | 784 |  |
| Sejarah | 3 | 616 |  |
| Eksiklopedi MTK | 39 | 156 | 807 |
| Kamus Bahasa Indonesia | 5 | 51 |  |
| Surat kabar | 2 | 300 |  |
| Majalah Umum  | 2 | 100 |  |
| Novel | 100 | 200 |  |

Tabel di atas dapat dijelaskan bahwa koleksi referensi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memiliki 207 judul koleksi ,12.122 untuk jumlah eksemplar koleksinya dan 148 judul koleksi referensi dan 807 untuk jumlah eksemplar koleksinya. Koleksi sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memiliki 59 judul koleksi, untuk 11.315 jumlah eksemplar.

**3.5.** **SARANA DAN PRASARANA**

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memiliki gedung sendiri yang luasnya 108 m2. Lokasi perpustakaan terletak tidak jauh dari gedung kelas sehingga mudah untuk dikunjungi oleh siswa-siswi dan guru. Gedung ini hanya memiliki satu ruangan yang difungsikan sebagai: ruang penitipan barang; ruang sirkulasi; ruang kepala perpustakaan; ruang koleksi umum sekaligus ruang baca.[[42]](#footnote-43)

Adapun fasilitas dan barang yang dimiliki oleh Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman:

**Tabel 5. Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No**  | **Nama Barang**  | **Jumlah** |
| 1 | Meja penitipan barang | 5 buah |
| 2 | Rak buku | 9 buah |
| 3 | Rak Majalah  | 1 buah |
| 4 | Rak atau gantungan surat kabar | 1 buah |
| 5 | Meja baca | 36 buah |
| 6 | Kursi baca | 38 buah |
| 7 | Meja kerja | 3 buah |
| 8 | Kursi kerja | 3 buah |
| 9 | Lukisan | 2 buah |
| 10 | Papan *white board* | 1 buah |
| 11 | Jam dinding | 3 buah |
| 12 | Dispenser | 1 buah |
| 13 | Pengharum ruangan | 1 buah |
| 14 | Kipas angin | 1 buah |
| 15 | Globe | 3 buah |
| 16 | Peta | 2 buah |
| 17 | Piala | 10 buah |
| 18 | Lemari Kabinet | 1 buah |

Sarana dan prasarana yang tertera di atas adalah jumlah fasilitas yang ada diseluruh Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. Fasilitas yang ada di perpustakaan.

**3.6. Layanan Perpustakaan**

Di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman dua sistem layanan, yaitu: layanan pengguna dan layanan teknis.

3.6.1. Layanan Teknis

Kegiatan layanan teknis terdiri dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi serta perawatan koleksi.

1. Pengadaan koleksi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman menerapkan dua sistem pengadaan yaitu:[[43]](#footnote-44)
2. Pembelian

Pembelian ini merupakan proyek dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Pemerintahan Daerah (Pemda).

2. Sumbangan Wajib

Sumbangan wajib dilakukan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan koleksi tercetak bagi pemustaka dan diberikan pada saat bebas pustaka. Hal ini dilakukan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

1. Pengolahan dan Perawatan Koleksi

Kegiatan pengolahan koleksi di Perpustakaan adalah sebagai berikut:[[44]](#footnote-45)

1. Klasifikasi.
2. Mengiventarisir buku-buku dan alat-alat / mobil yang ada di perpustakaan.
3. Pencetakan dan pemasangan *label*
4. *Shelving* atau penataan buku dirak.
5. Menyusun laporan tentang keadaan semua koleksi perpustakaan.

 Untuk perawatan koleksi tercetak yaitu dengan cara menyeleksi koleksi yang rusak kemudian diperbaiki sesuai dengan kerusakan koleksi. Kerusakan koleksi yang terjadi di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman hanya kerusakan kecil, misalnya: lepasnya nomor kembali, lepasnya kulit buku dan sebagainya.

 3.6.2. Layanan Pengguna

Seperti halnya perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memberikan pelayanan berikut:[[45]](#footnote-46)

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi yang diberikan Perpustakaaan SMA Negeri 2 Babat Toman sama dengan pelayanan sirkulasi yang di perpustakaan sekolah lainnya, yaitu meliputi: peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan buku.

1. Layanan Referensi

Di layanan referensi terdapat berbagai macam koleksi yang tersedia, diantara majalah, surat kabar, kamus ,ensiklopedia, cerpen dan novel. Pemustaka tidak diizinkan untuk meminjam koleksi tersebut tetapi hanya boleh untuk membaca di tempat.

1. Penerbitan Keterangan Bebas Pustaka

Pengguna layanan ini adalah untuk siswa-siswi kelas XII yang dinyatakan lulus. Syarat untuk layanan ini adalah siswa-siswi yang bersangkutan telah bebas dari semua kewajiban terhadap Perpustakaan.

**3.7. Tata Tertib Layanan**

Tata tertib yang di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah:[[46]](#footnote-47)

1. Tata tertib menjadi anggota perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman mengutamakan keanggotaan dari lingkungan SMA Negeri 2 Babat Toman, yaitu para siswa, guru dan Pengawai SMA Negeri 2 Babat Toman.

 Syarat keanggotaan: Semua orang yang membutuhkan keanggotaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman harus memenuhi syarat-syarat berikut:

* Mengisi Formulir Pendaftaran
* Menyerahkan foto copy identitas diri: Kartu Pelajar/KTP/SIM/Kartu Pegawai
* Menyerahkan pasfoto warna (3x4 cm) 2 lembar

Tempat Pendaftaran : Pendaftaran keanggotaan dapat dilakukan di bagian sirkulasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman setiap hari kerja.

1. Tata terbit kunjungan di perpustakaan

Adapun tata terbit yang wajib ditaati oleh pemustaka yang ingin berkunjung di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah sebagai berikut:

1. Semua siswa SMA Negeri 2 Babat Toman harus menjadi anggota perpustakaan.
2. Siswa yang masuk keruangan perpustakaaan harus mengisi daftar hadir kunjungan perpustakaan
3. Pengunjung dan pembaca tidak dibenarkan membawa buku atau tas ke ruang perpustakaan.
4. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman di dalam ruangan perpustakaan
5. Siswa diharapkan masuk dalam keadaan bersih.
6. Pada jam olahraga siswa di larang ke ruangan perpustakaan
7. Tidak dibenarkan ribut/ngobrol atau saling mengganggu di ruangan perpustakaan
8. Buku ,Koran, majalah, yang telah dibaca harap dirapikan
9. Pada waktu peminjaman dan pengembalian bukti Kartu Tanda Anggota (KTA) harus dibawa

10.Jangka waktu peminjaman dan pengembalian 1 minggu

11. Buku yang telah dipinjam tidak boleh digilir atau dipinjam kepada orang lain tanpa melalui petugas perpustakaan.

12. Jika terlambat pengembalian dikenakan sanksi

13. Jika Kartu Tanda Anggota (KTA) hilang segera melapor kepada petugas

1. Fasilitas bagi anggota Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah sebagai berikut:
2. Semua anggota akan mendapatkan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman
3. Meminjam buku yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang maksimal 3 buah buku selama 1 minggu dan dapat diperpanjang sebanyak 2 kali masa peminjaman
4. Membaca semua koleksi literatur Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman
5. Dapat memperpanjang keanggotaannya bilamana diperlukan.
6. Sanksi Pelanggaran

Pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan SMA Negeri 2 Babat Toman dalam penggunaan fasilitas Perpustakaan tersebut akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Keterlambatan pengembalian pinjaman buku dikenakan denda sebesar Rp. 500,-/buku/hari.
2. Perobekan dan perusakan koleksi dengan sengaja dikenakan denda sebesar 3 (tiga) kali harga koleksi dan biaya prosesing.
3. Pencurian koleksi atau melakukan pencurian atas harta apapun dikenakan larangan memasuki Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman selama-lamanya.

**3.8. Sistem Layanan Perpustakaan**

Sejak tahun 2006 Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman belum mengotomatisasi sistem pelayanannya. Pelayanan terotomasi telah berjalan secara penuh  sejak Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman menempati gedung baru (Juli 2013). Dimana sistem pelayanan telah berjalan secara optimal seperti: *monitoring* pengunjung, pencatatan peminjaman  dan pengembalian buku, penelusuran literatur, *monitoring* buku yang dibaca, pencetakan katalog, pencetakan kartu tanda anggota, dan penghitungan  uang denda.

 Perlu diketahui bahwa susunan buku di rak-rak buku Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman disusun dengan sangat teratur sesuai nomor kelas buku yang bersangkutan, sehingga pengguna dengan sangat mudah akan menemukan buku yang dicarinya di rak sesuai dengan susunan nomor kelas buku menurut DDC (Dewey Decimal Classification).

**BAB IV**

**PEMBAHASAN**

* 1. **Penerapan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin**

*Dewey Decimal Classification* (DDC) merupakan salah satu sistem pengklasifikasian yang banyak digunakan di berbagai koleksi yang ada di perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang sudah menerapkan sistem klasifikasi DDC. Klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan dimulai awal januari 2013. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan salah pegawai perpustakaan yang mengatakan bahwa:[[47]](#footnote-48)

“Sejak bulan Januari tahun 2013 Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin telah pemakaian sistem klasifikasi Persepuluhan *Dewey Decimal…”.*

Hal ini juga sependapat dengan kepala perpustakaan, yang mengatakan bahwa:[[48]](#footnote-49)

“Sejak bulan januari tahun 2013 telah ada cara pemakaian sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey Decimal…”

Pendapat ini juga disampaikan oleh pegawai perpustakaan yang lain dan kepala sekolah, mereka berpendapat yang sama dengan mengatakan bahwa sejak Januari 2013 sistem klasifikasi DDC sudah dilakukan. Penerapan klasifikasi sudah mulai membaik walaupun berdasarkan observasi yang penulis lakukan ada beberapa jenis koleksi yang diklasifiksi tidak sesuai dengan bagan klasifikasi salah satunya buku novel, pegawai di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman memberi nomor klasifikasi untuk novel T3-301.[[49]](#footnote-50) Padahal buku novel dalam bagan klasifikasi bernomor klasifikasi 813. Petunjuk dalam menggunakan klasifikasi yang mereka gunakan adalah tata cara pengklasifikasian yang ada di buku klasifikasi. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara, yang mengatakan bahwa:[[50]](#footnote-51)

 “…cara mengklas bukunya harus benar berdasarkan petunjuk buku kalau tidak menggunakan buku DDC dengan tabel 000 sampai 900 maka kita salah mengklas buku…..”.

Pedoman klasifikasi yang mereka gunakan adalah buku klasifikasi DDC edisi 20. Sesuai dengan hasil wawancara pegawai perpustakaan, dia mengatakan bahwa:[[51]](#footnote-52)

“Sejak bulan Januari tahun 2013 sampai 2014 telah ada pemakaian Klasifikasi Persepuluhan *Dewey Classification* di SMA Negeri 2 Babat Toman mereka mengklaskan berdasarkan DDC 20 dan dari kelas 000 sampai kelas 900...”

Penerapan klasifikasi di SMA Negeri 2 Babat Toman sudah berjalan dengan baik hal ini sesuai dengan wawancara pegawai perpustakaan yang mengatakan bahwa:[[52]](#footnote-53)

“…Alhamdulillah kalau untuk bulan ini lah sudah lancar, tahun 2013 telah ada sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey, karena buku-buku itu kita bisa belajar, paham dari segi teori cara mengklasifikasi buku sehingga banyak buku-buku yang sudah diklasifikasi…”

Di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman penerapan klasifikasi membawa dampak positif, seperti pembuatan kartu anggota, membuat buku peminjaman, buku pengembalian dan membuat kelengkapan buku. Hal ini seperti hasil wawancara dengan pegawai perpustakaan mereka mengatakan bahwa:[[53]](#footnote-54)

“…buku pengunjung, buku pemimjaman buku, pengembalian buku, buku induk dan kartu keanggotaan siswa sekarang sudah dibuat semenjak ada nya buku tentang sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey Decimal di SMA Negeri 2 Babat Toman…”.

Dengan adanya sistem klasifikasi yang dilakukan di SMA Negeri 2 Babat Toman peminjaman buku sudah dilakukan. Hal sesuai dengan hasil wawancara yang mengatakan bahwa:[[54]](#footnote-55)

“…Bulan Januari tahun 2013 bahwa peminjaman buku untuk anak-anak sudah dilakukan baik dari kelas 1, kelas 2 dan kelas 3 dipinjam satu minggu, kecuali untuk siswa tahun ajaran 2013. Tanpa adanya kartu anggota perpustakaan siswa tidak boleh minjam buku di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. Peminjaman buku minimal satu minggu, baik anak kelas 1, kelas 2 dan kelas 3 yang sering berkunjung di SMA Negeri 2 Babat Toman dan buku-buku Bos. Selain itu, ada juga buku-buku novel dan cerpen lama peminjaman 2 hari …”.

Hal ini juga disampaikan oleh pegawai perpustakaan yang mengatakan bahwa:[[55]](#footnote-56)

“…Kalau sekarang mau minjam buku boleh dibawa pulang karena sudah ada peraturan kepala sekolah yang mengatakan wali kelas tidak boleh menemani siswa meminjam buku karena sudah ada kartu perpustakaan dan siswa boleh mimjam buku minimal 2 buku dalam satu minggu itu harus di kembalikan lagi kalau lewat dari satu minggu jangkuan satu dendanya 500 rupiah kalau 2 buku jumlah denda 1000 rupiah baik kelas 1,2 , 3 dan SMA dan seterusnya…”.

Penerapan klasifikasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman dikarenakan perpustakaan baru membangun gedung perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang mengatakan bahwa:[[56]](#footnote-57)

“…Waktu itu perpustakaan masih numpang dengan gedung lama…”

Belum diterapkannya klasifikasi ternyata membawa dampak negatif untuk perpustakaan, hal ini sesuai dengan hasil wawancara pegawai perpustakaan yang mengatakan bahwa:[[57]](#footnote-58)

“…2011-2012 belum mengenal DDC Edisi 20 bahkan mengenal masalah penerapan sistem klasifikasi belum ada karena waktu itu kalau mau mimjam buku tidak boleh dibawa pulang harus membaca di perpustakaan, kalau mau mimjam buku harus pakai wali kelas, kalau tidak dipakai wali kelas tidak boleh karena itu peraturan dari kepala sekolah karena belum ada kartu perpustakaan untuk meminjam buku jadi pinjam untuk di perpustakaan atau di kelas…”.

Hal ini sesuai dengan pendapat pegawai perpustakaan yang mengatakan bahwa:[[58]](#footnote-59)

“…Sejak waktu itu pada tahun ajaran 2011 sampai 2012 cara menggunakaan sistem klasifikasi persepuluhan dewey decimal belum ada namun perpustakaan juga masih di gedung lama atau masih numpang dan waktu cara menggunakaan sistem klasifikasi persepuluhan dewey decimal cara gunakannya belum ada bagaimana menggunakan klasifikasi persepuluhan dewey decimal itu dan kalau mau minjam buku tidak boleh minjam karena waktu itu perpustakaannya belum terkenal dengan menggunakaan sistem klasifikasi persepuluhan dewey decimal dan waktu itu kalau siswa minjam buku tidak boleh tetapi harus baca di ruang perpustakaan, mengerjakan tugas di perpustakaan, buku sudah di baca atau sudah di catat harus di kembalikan lagi pada raknya atau ditarok di tempat rak-rak masing-masing berdasarkan nama bukunya. Namun waktu itu, kepala sekolah tidak mengizinkan siswanya meminjam buku karena zaman waktu itu belum ada kartu anggota siswa untuk minjam buku. Zaman dulu SMA Negeri 2 Babat Toman belum mengenal DDC 20 dan dahulu belum mengetahui cara mengklas buku dan juga belum membuat buku induk, nama pengarang, kantong buku, buku pemimjaman, pengembalian buku dan kartu perpustakaan...”.

Penerapan klasifikasi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman ditugas kepada satu orang, yaitu kepala perpustakaan. Beliau juga pernah mengikuti pelatihan perpustakaan di Wisma Atlit Sekayu. Penerapan klasifikasi membawah dampak positif untuk perpustakaan terutama pemustaka, karena dengan adanya penerapan klasifikasi perpustakaan memberi izin kepada siswa untuk meminjam buku.

* 1. **Kendala-Kendala Penerapan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey**

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman berdiri sudah cukup lama dan penerapan sistem klasifikasi DDC dilaksanakan awal Tahun 2013. Hal ini baru terlaksana karena perpustakaan baru memiliki ruang sendiri, yang dahulunya perpustakaan digabung dengan ruang kelas sehingga tampak seperti gudang buku. Perpustakaan seharusnya memberikan kesempatan kepada para siswa untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan tetapi pada kenyataannya sudah sekali meninjam buku di perpustakaan tersebut dikarenakan siswa harus membawa wali kelas dahulu, itupun koleksi tersebut tidak boleh dibawa pulang dan sudah menjadi peraturan sekolah. Untuk saat ini perpustakaan sudah menjalankan salah satu fungsi perpustakaan, yaitu penyebaran informasi karena salah satu dampak positif dari penerapan. Penerapan klasifikasi persepuluhan *dewey* di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman adalah:

1. Kurang pengetahuan tentang ilmu perpustakaan

Kurangnya pemahaman terhadap ilmu perpustakaan merupakan salah satu penyebab yang dihadapi hampir oleh semua perpustakaan. Berdasarkan observasi yang saya lakukan, kurangnya ilmu pengetahuan tentang perpustakaan berdampak fatal untuk sistem klasifikasi. Hal ini terbukti bahwa klasifikasi PPKN tidak sesuai dengan bagan klasifikasi, pegawai di sana menentukan klas yaitu 150, untuk kamus diberi klas T4-3, majalah umum 050, surat kabar 07.1 dan novel T3-301. Hal ini tidak sesuai dengan sistem klasifikasi persepuluhan DDC. Sehingga pemilihan klasifikasi DDC tidak sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang mengatakan bahwa:[[59]](#footnote-60)

 “… pemilihan klasifikasi DDC yaitu untuk mempermudah mengenal buku yang ada di perpustakaan dan mempermudah siswa mencari buku…”

Hal ini akan membuat siswa bingung ketika mencari koleksi tersebut karena sistem klasifikasi yang salah. Pegawai Perpustakaan juga berkata bahwa mereka sulit untuk membedakan kode buku yang, misalnya buku Agama Islam dan Agama Kristen. Ketika saya menanyakan tentang tata cara mengklas buku mereka jawab tidak sesuai dengan pertanyaan saya, 2 orang pegawai menjelaskan proses mereka mengklas buku di mulai dari:

* + - 1. Mengenali informasi tentang DDC.
			2. Klasifikasi buku.
			3. Pembuatan nomor induk buku berdasarkan jumlah buku dan
			4. Buku telah siap dipinjam kepada siswa.

Tata cara pengklasifikasi berdasarkan yang dijelaskan oleh Ibrahim Bafadal adalah:

* + - 1. Menentukan sistem klasifikasi
			2. Menyiapkan bagan klasifikasi
			3. Menyiapkan buku
			4. Menentukan subyek buku

 Untuk menentukan subyek buku dapat dilakukan dengan cara menganalisis bagian-bagian buku, yaitu :

1. Judul dan sub judul buku
2. Daftar Isi
3. Kata pengantar
4. Isi sebagian atau keseluruhan
	* + 1. Menentukan nomor klasifikasi

Langkah –langkah sebagaimana tersebut di atas merupakan langkah-langkah yang dapat ditempuh terutama pada permualaan berdirinya perpustakaan sekolah, artinya masih pertama kali melakukan klasifikasi terhadap buku-buku perpustakaan sekolah. Apabila yang kedua kalinya dan seterusnya , maka langkah-langkah yang ditempuh hanya mulai langkah yang ketiga sampai dengan langkah terakhir . Sedangkan langkah yang pertama dan langkah kedua, yaitu menentukan sistem klasifikasi dan menyiapkan bagan klasifikasi hanya dilakukan pada saat pertama kali melakukan klasifikasi . Selanjutnya setelah nomor klasifikasi ditemukan maka nomor tersebut dituliskan pada label buku atau “ call number .” Mengenai cara membuat label buku akan dijelaskan pada pembahasan bab lima.

1. Kurangnya pegawai perpustakaan

Kendala yang dihadapi perpustakaan dalam menerapkan klasifikasi DDC adalah kurang pegawai perpustakaan. Hal ini sesuai dengan wawancara pegawai perpustakaan, yaitu:[[60]](#footnote-61)

“…kurangnya tenaga perpustakaan sehingga pengkodean buku terlambat…”.

Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman bukan merupakan pegawai tetap perpustakaan, mereka guru yang ditugas di perpustakaan untuk menambah jam kerja mereka. sehingga mereka tidak fokus terhadap pekerjaan mereka.

Para pegawai perpustakaan harus diikut sertakan dalam pelatihan sehingga klasifikasi akan mulai membaik. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis klasifikasi mereka ada yang salah. Contohnya: mata pelajaran sosiologi dikelompokkan di kelas 310, padahal dalam DDC buku sosiologi dikelompokkan di kelas 301 dan 310 untuk mengelompokkan subyek statistic umum.

1. Banyak pemustaka yang tidak mengerti nomor klasifikasi

Pada umumnya, penerapan klasifikasi bertujuan untuk mempermudah membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang diinginkan. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, ketika pemustaka mencari buku, mereka tidak bisa mengerti tentang nomor klasifikasi dan penempelan *call number* ditempelnya di atas buku. Dalam sistem pengaturan bahan pustaka pada rak perpustakaan, kegiatan klasifikasi dilakukan dengan tujuan:

1. Menata koleksi sesuai dengan urutan nomor klasifikasi yang mudah dipahami oleh para pengguna pustakaan.
2. Menyediakan rujukan yang sistematis terhadap koleksi yang ada di rak yang berbentuk katalog kartu, katalog kartu ataupun katalog online.
3. Membantu pengguna untuk mengindentifikasi dan melokasi suatu koleksi baik secara individu maupun secara kelompok terhadap suatu karya memiliki kesamaan subyeknya.
4. Membantu mengindentifikasi dan menemukan kembali koleksi yang ada di rak baik yang masuk dalam satu kelompok bahasan atau koleksi tertentu.

**BAB V**

**PENUTUP**

* 1. **Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis dengan judul penerapan klasifikasi persepuluhan Dewey, dapat disimpulkan, bahwa:

1. Klasifikasi persepuluhan *Dewey* sudah digunakan juga di perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman Musi Banyuasin. Penerapan klasifikasi ini sudah dilakukan awal tahun 2013. Penerapan klasifikasi di Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman sudah berjalan dengan dengan cukup walaupun masih ditemukan sedikit masalah, yaitu penomoran klasifikasi tidak sesuai. Contohnya di dalam bagan klasifikasi seharusnya untuk novel klasifikasinya 810, tetapi pegawai perpustakaan memberi nomor klasifikasi yaitu T3-301.
2. Kendala yang dihadapi perpustakaan dalam penerapan klasifikasi ini yaitu kurangnya pegawai perpustakaan yang bertugas khusus di perpustakaan, hal ini dikarenakan pegawai yang ada di perpustakaan merupakan guru honorer yang ada di SMA Negeri 2 Babat Toman, kurangnya ilmu klasifikasi DDC yang dimiliki oleh pegawai saat ini, ilmu klasifikasi hanya oleh Kepala Perpustakaan dan pegawai yang lain tidak diikut sertakan dalam pelatihan serta sebagian siswa tidak mengerti tentang klasifikasi yang ada di rak.
	1. **Saran**

 Saran diberikan oleh penulis bertujuan untuk memberi masukkan kepada Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan supaya menjadikan perpustakaan yang lebih bagus, adapun sarannya yaitu:

1. Klasifikasi persepuluhan *Dewey* sudah diterapkan di SMA Negeri 2 Babat Toman. Kepala Perpustakaan harus lebih teliti lagi untuk menentukan subyek suatu buku supaya penomoran klasifikasi tersebut sesuai dengan bagan klasifikasi persepuluhan *dewey*.
2. Kepala Sekolah harus mengikut sertakan pelatihan ilmu perpustakaan kepada semua pegawai yang ada di perpustakaan supaya pengklasifikasian yang dilakukan pegawai tersebut sesuai subyek yang sebenarnya. Selain itu, kepala perpustakaan harus melibatkan pegawai perpustakaan yang lain untuk membantu klasifikasi buku sehingga ilmu klasifikasi buku dapat dilakukan juga oleh pegawai perpustakaan yang lain. Perpustakaan harus memberikan pengertian pada siswa tentang nomor klasifikasi yang ada di rak buku sehingga siswa dapat mencari buku berdasarkan nomor klasifikasi buku.
1. Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h. 4. [↑](#footnote-ref-2)
2. Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pengantar* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2010), h. 67. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ricki Hendriyana, “Studi Kasus Penggunaan Sistem Klasifikasi Nasional”. *Jurna*l diakses pada 7 Januari 2014 dari <http://.ricki-h.blog>spot.com/2012/05/studi-kasus-pengunaan-sistem.html [↑](#footnote-ref-4)
4. Joch Holm, “The National Technical Information Service and Dewey Desimal Clasivication,” *Jurnal* diakses pada 7 Januari 2014 dari <http://www>.pemustaka.com/sistem-klasifikasi-ntis-ddc-html. [↑](#footnote-ref-5)
5. Hotma Albriani Siahaan, “Studi Komperatif Bagan Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) Edisi 21 dan Edisi 22 : studi kasus notasi pada kelas 400 dan kelas 800”, *skripsi* diakses pada 5 Mei 2014 dari <http://www>.pemustaka.com/sistem-klasifikasi-ntis-ddc-html. [↑](#footnote-ref-6)
6. Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas, *Pengantar Klasifikasi persepuluh Dewey* (Jakarta: Gunung Mulia,2006), h.1. [↑](#footnote-ref-7)
7. Ibrahim Badal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h.50. [↑](#footnote-ref-8)
8. Bafadal lbrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* h.55 [↑](#footnote-ref-9)
9. Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006), h. 78. [↑](#footnote-ref-10)
10. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20* (Jakarta: Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, 1993), h. 20-21. [↑](#footnote-ref-11)
11. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20*, h. 23-28. [↑](#footnote-ref-12)
12. Sumardi Surya Brata, *Metodologi Penelitian* (Jakarta : Raja Wali Press, 1995), h. 19. [↑](#footnote-ref-13)
13. Agus Salim, *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial* (Yogyakarta: Tiara Wacana, 2006), h. 22-23. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan* *Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 50. [↑](#footnote-ref-15)
15. Suharso dan Ana Retnoningsih, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Semarang: Widya Karya, t.t.), 254. [↑](#footnote-ref-16)
16. Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,1993), h. 395. [↑](#footnote-ref-17)
17. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20* (Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Informasi, 1993), h. 3. [↑](#footnote-ref-18)
18. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20*, h. 3. [↑](#footnote-ref-19)
19. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 51. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ibrahim Badafal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 52 [↑](#footnote-ref-21)
21. Mulyadi, *Otomasi Perpustakaan Berbasis Web* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2012), h. 15. [↑](#footnote-ref-22)
22. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20*, h. 3-4. [↑](#footnote-ref-23)
23. Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 395. [↑](#footnote-ref-24)
24. Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 52-53. [↑](#footnote-ref-25)
25. Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 55-59. [↑](#footnote-ref-26)
26. Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 60. [↑](#footnote-ref-27)
27. Upriyadi, *Klasifikasi: Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), h. 17-18. [↑](#footnote-ref-28)
28. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20*, h. 4. [↑](#footnote-ref-29)
29. Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah, *Panduan Klasifikasi Menggunakan DDC Edisi 20*, h. 4. [↑](#footnote-ref-30)
30. Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan* (Yogyakarta: Az-Zur, 2010), h. 89-90. [↑](#footnote-ref-31)
31. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 59. [↑](#footnote-ref-32)
32. Upriyadi, *Klasifikasi: Bahan Ajar Diklat Pengolahan Bahan Perpustaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009), h. 17. [↑](#footnote-ref-33)
33. Perpustakaan Nasional RI, *Panduan Klasifikasi di Perpustakaan RI* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), h. 47-56. [↑](#footnote-ref-34)
34. Dokuemtasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman [↑](#footnote-ref-35)
35. Dokuemtasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman [↑](#footnote-ref-36)
36. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman [↑](#footnote-ref-37)
37. Wawncara Pribadi dengan fredi, Babat Toman Musi Banyuasin, 10 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-38)
38. Observasi Langsung 19 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-39)
39. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-40)
40. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-41)
41. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-42)
42. Observasi Langsung 16 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-43)
43. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-44)
44. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-45)
45. Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-46)
46. Dokementasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Babat Toman. [↑](#footnote-ref-47)
47. Wawancara pribadi dengan Fery Ferdinan, Babat Toman Musi Banyuasin 21 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-48)
48. Wawancara pribadi dengan Yuniati, Babat Toman Musi Banyuasin 18 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-49)
49. Observasi Langsung 17 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-50)
50. Wawancara pribadi dengan Fauda Nita, Babat Toman Musi Banyuasin, 22 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-51)
51. Wawancara pribadi Yuniati, Babat Toman Musi Banyuasin, 19 juli 2014. [↑](#footnote-ref-52)
52. Wawancara pribadi dengan Fery Ferdinan, Babat Toman Musi Banyuasin 21 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-53)
53. Wawancara pribadi dengan Fery Ferdinan, Babat Toman Musi Banyuasin, 18 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-54)
54. Wawancara pribadi dengan Fery Ferdinan, Babat Toman Musi Banyuasin, 18 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-55)
55. Wawancara pribadi dengan Rati Damayanti, Babat Toman Musi Banyuasin, 19 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-56)
56. Wawancara pribadi dengan Yuniati, Babat Toman Musi Banyuasin, 19 juli 2014. [↑](#footnote-ref-57)
57. Wawancara pribadi dengan Fery Ferdinan, Babat Toman Musi Banyuasin, 22 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-58)
58. Wawancara pribadi dengan Elvi Joni, Babat Toman Musi Banyuasin, 23 juli 2014. [↑](#footnote-ref-59)
59. Wawancara dengan Yunita (Kepala Perpustakaan), Babat Toman Muba, 21 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-60)
60. Wawancara pribadi dengan Fery Ferdinan, Babat Toman Musi Banyuasin, 22 Juli 2014. [↑](#footnote-ref-61)