



ANALISIS PENERAPAN SISTEM KLASIFIKASI DDC DALAM PENGOLAHAN PUSTAKA

Syahdan ¹, Madinatul Munawwarah Ridwan², Ismaya ³, Andi Muhammad Aminullah⁴ Elihami Elihami⁵

^{1,2,3,4,5,6}, Muhammadiyah University of Enrekang
✉ Corresponding email: syahdan@gmail.com

Article info	Abstract
<p><i>Article History</i></p> <p><i>Received :</i> 25/03/2021</p> <p><i>Accepted :</i> 29/03/2021</p> <p><i>Published :</i> 02/04/2021</p>	<p>Perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memberikan jasa penyedia informasi bagi semua orang yang membutuhkan dalam hal ini pemustaka Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan managerial, yuridis dan pedagogik. Sumber data dalam penelitian ini yaitu sumber data primer yang terdiri dari pustakawan, bendahara dan sumber data sekunder yang diperoleh dari referensi, baik berupa majalah, jurnal, artikel dan berbagai hasil penelitian yang relevan. Instrumen penelitian ini menggunakan panduan pedoman wawancara, dan dokumentasi. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknik pengolahan dan analisis data melalui beberapa tahap yaitu, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem klasifikasi DDC yang digunakan di Perpustakaan SMA Negeri 5 Sidrap adalah sistem klasifikasi ringkasan DDC cetak. Langkah yang dilakukan pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka sama yang menggunakan DDC tercetak yaitu:(1) Menentukan subjek dari judul, kata pengantar, dan disiplin ilmu dari bahan pustaka, (2) menentukan notasi dari judul atau kata pengantar dari setiap bahan pustaka. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam analisis penerapan sistem klasifikasi DDC di Perpustakaan SMA Negeri 5 Sidrap yakni terkendala dari segi jumlah pustakawan, dan kebutuhan perangkat dalam pengolahan bahan pustaka. Implikasi penerapan dalam mengklasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Sidrap yaitu memudahkan mengetahui</p>

kekurangan bahan pustaka di rak dan kerapihan bahan pustaka. Implikasi dari penelitian ini adalah: 1) Petugas pengelola harus menggunakan sistem klasifikasi edisi yang terbaru. 2) Menambah jumlah tenaga pustakawan untuk pengolahan. 3) Memberikan fasilitas kebutuhan perangkat untuk pengolahan. 4) Pengelola perpustakaan sebaiknya terus menjalin komunikasi yang baik dengan kepala sekolah.

Keywords: Sistem Klasifikasi DDC, Klasifikasi Bahan Pustaka *empowerment*

INTRODUCTION

Perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memberikan jasa penyedia informasi bagi semua orang yang membutuhkan dalam hal ini pemustaka. Di perpustakaan berbagai ragam informasi biasanya dikemas dalam berbagai macam koleksi. Begitu banyak manfaat yang dapat kita peroleh di dalam Perpustakaan. Karena salah satu fungsi dari perpustakaan adalah pendidikan, penelitian penyediaan, menyimpan, rekreasi, budaya dan menyebarkan informasi kepada para pemustaka.

Perpustakaan bukan hanya tempat di mana bahan pustaka disimpan, namun tempat di mana informasi dimanfaatkan, informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka, informasi yang menjadikan seseorang itu berguna dan semakin maju dalam menghadapi era modern yang menuntut untuk menjadikan kita semakin tahu bagaimana dunia dapat dihadapi. Di dalam perpustakaan berbagai kegiatan yang dilakukan dalam mengolah informasi yang ada, informasi diolah agar dapat dengan

mudah ditemukan oleh para pemustaka.

Pengolahan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan teknis perpustakaan yang memungkinkan koleksi dapat tertata secara sistematis. Untuk melakukan kegiatan pengolahan, diperlukan ketersediaan alat bantu pengolahan, kemampuan petugas perpustakaan atau pustakawan menyangkut keahlian teknis, wawasan intelektual, dan pemahaman. Sarana bantu pengolahan bahan pustaka, di antaranya sistem klasifikasi perpustakaan.

Informasi dapat dengan mudah ditemukan apabila sistem pengolahannya disusun secara sistematis dan terstruktur serta sesuai dengan pedoman yang digunakan dalam mengklasifikasi bahan pustaka yang akan dilayankan kepada pemustaka. Dalam mengklasifikasi seseorang harus teliti dan konsisten agar tidak keliru dalam menentukan atau menganalisis subjek, mulai dari analisis subjek hingga penentuan nomor kelas. Inilah yang akan memudahkan pemustaka dalam sistem temu kembali informasi.

Sistem klasifikasi dalam sebuah perpustakaan tidak hanya langsung dalam mengelompokkannya ke dalam bahan pustaka yang sejenis namun juga menggunakan pedoman *dewey decimal classification* yang dapat memandu pustakawan dalam mengolah serta mengklasifikasi bahan pustaka tersebut. Pedoman *dewey decimal classification* ini digunakan agar dapat membantu menganalisis subjek dan penentuan nomor kelas pada sebuah bahan pustaka yang ada, setelah menentukan nomor kelas, selanjutnya membangun notasi bahan pustaka dengan buku pedoman klasifikasi tersebut. Dengan buku pedoman klasifikasi itu pula yang dapat memadukan antar notasi dasar dan tabel dalam penentuan klasifikasi bahan pustaka.

Buku pedoman klasifikasi DDC sangat membantu pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam menentukan nomor klasifikasi, namun juga terkendala dengan pengantar buku tersebut yang menggunakan bahasa Inggris, sedangkan tidak semua pustakawan atau pengelola dalam berbahasa Inggris. Pedoman klasifikasi yang menggunakan pengantar bahasa Inggris inilah yang terkadang juga menjadi kendala dalam proses klasifikasi. Kegiatan klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokkan bahan pustaka yang sejenis subjeknya dan memisahkan bahan pustaka yang tidak sejenis subjeknya. Untuk dapat memudahkan pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Pasal 12 ayat 1 undang-undang No.43 Tahun 2007, Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan dan

dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (RI P. N., Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007, 2007). Kegiatan klasifikasi sudah tercantum dalam Undang-undang perpustakaan yang mengharuskan untuk mengolah bahan perpustakaan terlebih dahulu sebelum melayankan kepada pemustaka.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan 010:2011 tentang pengorganisasian bahan perpustakaan dijelaskan bahwa bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional (RI P. N., Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas , 2011), selain itu dijelaskan juga dalam dalam standar nasional Indonesia bidang kepastakaan dan kepustakawan nomor 7330:2009 (RI P. N., Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, 2009).

Perpustakaan mempunyai berbagai macam bahan pustaka yang harus diorganisasikan dan disusun secara sistematis agar dapat ditemu kembali dengan cepat dan tepat. Selain itu, koleksi perpustakaan selalu bertambah dari tahun ke tahun sehingga harus disusun berdasarkan dengan pedoman yang diikuti, misalnya pedoman klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC), tajuk subjek, tajuk entri utama, metadata atau deskripsi bibliografis. Pedoman digunakan agar koleksi perpustakaan dapat terorganisir, dapat tersusun

secara sistematis dan mudah dalam sistem temu kembali informasi.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dipahami bahwa proses klasifikasi sangat penting dalam perpustakaan selain karena bahan pustaka dapat tersusun secara sistematis dan rapi, klasifikasi juga sangat berperan penting dalam sistem temu kembali informasi, yang memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Buku pedoman DDC yang pengantarnya menggunakan bahasa Inggris membuat pustakawan semakin sulit dalam memahami, selain karena berbahasa asing, lalu menganalisis subjek, dan kemudian menentukan nomor kelas dengan menyesuaikan analisis tadi pada pedoman yang berbahasa asing, maka dari itulah yang membuat pustakawan sangat kesulitan jika dihadapkan dengan klasifikasi.

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 membimbing murid-murid dan pengunjung lainnya didalam mencari buku-buku yang diperlukan. Dengan kata lain adalah bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Efisiensi disini dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu pihak murid dan pihak guru pustakawan.

Berdasarkan observasi awal di Perpustakaan SMA Negeri 5 Tellu Limpoe Kabupaten Sidrap sistem klasifikasi yang digunakan yaitu

sistem klasifikasi hasil *print out* yang tidak lengkap yang merupakan hasil terjemahan dari DDC. Jika kita merujuk ke sumber aslinya, sumber aslinya memiliki pengantar berbahasa Inggris disertai petunjuk yang lengkap dalam menggunakannya sehingga penggunaan DDC hasil *print out* dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka tidak sesuai dengan teori yang didapatkan dari penulis dan penggunaannya kurang maksimal karena tidak semua item yang ada dalam DDC yang lengkap tercetak di DDC hasil *print out*.

DISCUSSION

Klasifikasi merupakan bagian kegiatan manusia. Manusia bernalar Untuk dapat melakukan penalaran, manusia harus memiliki kemampuan mengklasifikasi. Klasifikasi berasal dari kata latin "*classis*". Klasifikasi adalah proses pengelompokan artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama. Secara umum dapat dikatakan bahwa batasan klasifikasi adalah usaha menata alam pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis (Mathar, Manajemen dan Organisasi Perpustakaan, 2012).

Klasifikasi yang diterapkan pada pusat informasi dan perpustakaan diberi defenisi sebagai penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi (Sulistyo, 1993).

2. Tujuan klasifikasi

Tujuan klasifikasi berusaha menemukan kembali dokumen yang dimiliki perpustakaan dengan tidak

memandang besar kecilnya koleksi perpustakaan. Bila dirinci lebih lanjut, tujuan klasifikasi perpustakaan ialah:

- a. Menghasilkan urutan yang bermanfaat
- b. Penempatan yang tepat
- c. Penyusunan mekanis
- c. Tambahan dokumen baru
Penarikan dokumen dari rak (Sulistyo, 1993).

3. Manfaat klasifikasi

Terdapat beberapa manfaat dilakukan kegiatan klasifikasi bahan perpustakaan, yaitu:

- a. Membantu pemustaka dalam mengidentifikasi dan melokalisasi bahan perpustakaan berdasarkan nomor panggil dokumen. Hal ini dapat terjadi karena nomor panggil dokumen terdiri dari nomor klasifikasi yang menunjukkan subyek dokumen, tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul buku.
- b. Mengelompokkan bahan pustaka sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan. Klaifikasi bahan perpustakaan biasanya dilakukan berdasarkan subyek yang dikandung oleh sebuah dokumen (Habsyi, 2012).

4. Skema klasifikasi

Skema klasifikasi merupakan rancangan, kerangka, dasar, landasan atau denah dalam menentukan nomor kelas sebuah bahan pustaka..

Terdapat beberapa skema klasifikasi yang umum digunakan di dunia ini.

- a. *Dewey Decimal Classification*
- b. *Library of Congress Classification (LCC)*
- c. *Universal Decimal Classification (UDC)*
- d. *Colon Classification (CC)*

e. *Bliss's bibliographic Classification* (Habsyi, 2012)

Memang banyak sistem klasifikasi perpustakaan yang dibuat, tapi tidak ada yang mampu bertahan selama DDC. DDC telah mampu bertahan kurang lebih satu abad sejak diterbitkannya edisi pertama hingga sekarang. Keunggulan sistem klasifikasi ini adalah sistematis, universal, fleksibel, lengkap dan siap pakai (*enumerated*), disamping adanya suatu badan yang mengawasi perkembangannya dan terus mengadakan peninjauan ulang untuk penyempurnaan edisi selanjutnya (Suwarno, 2010).

5. Macam-macam klasifikasi

Ada beberapa sistem klasifikasi, diantaranya adalah:

- a. Klasifikasi Artifisial
- b. Klasifikasi Utility
- c. Klasifikasi Fundamental (Sembiring, 2014)

6. Jenis-jenis Sistem Klasifikasi Perpustakaan

- a. Sistem klasifikasi Enumeratif
- b. Sistem klasifikasi bertingkat
- c. Sistem klasifikasi berfaset atau analisis-sintesis¹

7. Fitur dan Komponen Sistem Klasifikasi

Fitur dan komponen sistem klasifikasi merupakan bagian-bagian yang harus ada dalam sebuah sistem klasifikasi, inilah yang membangun dan memberikan persyaratan untuk sistem klasifikasi yang baik dan terperinci.

- a. Bagan (*Schedule*)
- b. Notasi
- c. Indeks

d. Pembentukan Notasi (*Number building*) (Rifai, 2013)

8. Analisis subjek

Analisis subjek diperlukan untuk menganalisa tentang isi suatu dokumen tersebut. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sangat penting karena memerlukan kemampuan intelektual, karena disinilah ditentukan subjek manakah dokumen itu ditempatkan. Kegiatan ini harus dilakukan secara akurat dan konsisten agar tidak terjadi kekeliruan dalam menentukan subjek sehingga tidak menyulitkan pemustaka dalam menemukan bahan pustaka yang dicari.

Untuk mengetahui subjek suatu bahan pustaka/dokumen dilakukan dengan analisis subjek. Cara-cara dengan mengikuti langkah-langkah "*pra analisis*" sebagai berikut:

- a. Melalui judul buku, sering kali melalui judul saja suatu bahan pustaka sudah dapat ditentukan subjeknya, hal ini kebanyakan untuk buku-buku ilmiah.
 - b. Melalui daftar isi, adakalanya dengan melihat daftar isi suatu bahan pustaka/dokumen sudah diketahui subjeknya.
 - c. Melalui daftar bahan pustaka atau bibliografi yang digunakan oleh pengarang untuk menyusun karya tersebut.
 - d. Dengan membaca kata pengantar atau pendahuluan dari bahan pustaka tersebut.
 - e. Apabila langkah-langkah di atas masih belum dapat membantu hendaklah dengan membaca sebagian atau keseluruhan dari isi buku tersebut.
 - f. Menggunakan sumber lain seperti bibliografi, ensiklopedi, tinjauan buku dsb.
 - g. Seandainya cara terdahulu masih belum juga dapat membantu untuk menentukan subjek bahan pustaka, hendaknya menanyakan kepada para ahlinya dalam subjek tersebut (Mulyadi, 2013).
- Untuk melakukan analisis subjek ini ada dua hal yang perlu dikenali atau dipahami yaitu jenis konsep dan jenis subjeknya.
- a. Jenis konsep
Dalam konsep subjeknya terdiri dari 3 unsur:
 - 1) Disiplin ilmu, yaitu yang digunakan untuk satu bidang atau cabang ilmu pengetahuan. Disiplin ilmu dapat dibedakan menjadi 2 kategori:
 - a) Disiplin fundamental, meliputi bagian-bagian utama ilmu pengetahuan oleh para ahli ada 3 kelompok disiplin fundamental yakni ilmu-ilmu sosial (*social sciences*), ilmu-ilmu alamiah (*natural sciences*) dan ilmu-ilmu kemanusiaan (*humanities*).
 - a) Sub disiplin, merupakan bidang spesialisasi dalam satu disiplin fundamental, misalnya dalam disiplin fundamental ilmu-ilmu alamiah, sub disiplin yang merupakan spesialisasi atau cabangnya ialah fisika, kimia, biologi dsb.
 - 2) Fenomena (topik yang dibahas) merupakan wujud/ benda yang menjadi objek kajian dari disiplin ilmu. Misalnya : pendidikan remaja. "Pendidikan" merupakan konsep *disiplin*

ilmu, sedangkan “remaja” adalah *fenomena* yang menjadi obyek atau sasarannya.

3) Bentuknya, ialah cara bagaimana suatu subjek disajikan. Konsep bentuk dibedakan 3 jenis:

a) Bentuk fisik, yakni medium atau sarana yang digunakan dalam menyajikan suatu subjek. Misalnya dalam bentuk buku, majalah, pita rekaman, mikrofis dsb.

b) *Bentuk penyajian*, yang menunjukkan pengaturan atau organisasi isi bahan pustaka/ dokumen. Ada tiga bentuk penyajian, yaitu:

(1) Menggunakan *lambang-lambang* dalam penyajiannya, seperti bahasa, gambar, dan lain-lain.

(2) Yang memperlihatkan *tata susunan* tertentu misalnya abjad, kronologis, sistematis dan sebagainya.

(3) Yang menyajikannya untuk kelompok tertentu, misalnya bahasa Inggris untuk pemula, psikologi untuk ibu rumah tangga. Kedua dokumen tersebut adalah mengenai ‘bahasa Inggris’ dan ‘Psikologi’, bukan pada ‘pemula’ atau ‘ibu rumah tangga’.

c) *Bentuk intelektual*, yaitu aspek yang ditekankan dalam pembahasan suatu subjek. Misalnya “*filsafat sejarah*” disini yang menjadi subjeknya adalah sejarah sedangkan *filsafat* adalah bentuk intelektual (Mulyadi, 2013).

(1) Jenis subjek

Dalam kegiatan analisis subjek, dokumen terdapat dalam bermacam-macam jenis subjek. Secara umum dapat digolongkan dalam 4 kelompok, yaitu:

1) Subjek dasar, yaitu subjek yang hanya terdiri dari satu disiplin ilmu atau sub disiplin ilmu saja. Misalnya:

“*Pengantar hukum Islam*”

yang menjadi subjek dasarnya “**Hukum Islam**”.

“*Bunga Rampai Antropologi*”

yang menjadi subjek dasarnya

“*Antropologi*”.

2) Subjek sederhana, yaitu subjek yang hanya terdiri dari satu faset yang berasal dari satu subjek dasar (faset ialah sub kelompok klas yang terjadi disebabkan oleh satu ciri pembagian, tiap bidang ilmu mempunyai faset yang khas sedangkan fokus ialah anggota dari satu faset). Misalnya: “*Pengantar ekonomi Pancasila*” terdiri dari subjek dasar ekonomi dan satu faset yaitu *Pancasila*.

“*Pesantren di Indonesia*”

terdiri dari subjek dasar pesantren dan faset

tempatny *Indonesia*.

3) Subjek majemuk, yaitu subjek yang terdiri dari subjek dasar disertai fokus-fokus dari dua atau lebih faset. Misalnya “*Hukum adat di Indonesia*” subjek dasarnya yaitu “*hukum*” dan dua fasetnya yaitu “*hukum adat*” (faset jenis) dan “*Indonesia*” (faset tempat).

- 4) Subjek kompleks, yaitu subjek yang terdiri dari dua atau lebih subjek dasar dan saling berinteraksi antara satu sama lain. Misalnya "*Pengaruh agama Hindu terhadap agama Islam*" Disini terdapat dua subjek dasar yaitu "*Agama Hindu*" dan "*Agama Islam*" (Mulyadi, 2013).

Dalam subyek kompleks terdapat empat fase yaitu:

- a) Fase bias, yaitu suatu subyek yang disajikan untuk kelompok tertentu. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang disajikan. Misalnya: *Statistik untuk Peneliti*, subyek yang diutamakan adalah "Statistik".
- b) Fase pengaruh, yaitu bila dua atau lebih subyek dasar saling mempengaruhi antara satu sama lain. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang dipengaruhi. Misalnya: *Pengaruh Gempa Bumi terhadap Pariwisata di Yogyakarta*, di sini subyek yang diutamakan adalah "Pariwisata".
- c) Fase alat, yaitu subyek yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan atau membahas subyek lain. Dalam hal ini subyek yang diutamakan adalah subyek yang dibahas atau dijelaskan. Misalnya: *Penggunaan Analisis Statistik terhadap Keberhasilan Program KB di Indonesia*, di sini yang diutamakan adalah "Keluarga Berencana".
- d) Fase perbandingan, yaitu dalam satu bahan pustaka terdapat berbagai subyek tanpa ada hubungannya antara satu dengan

yang lain. Untuk menentukan subyek mana yang akan diutamakan ada beberapa pedoman:

- (1) Pada subyek yang dibahas lebih banyak. Misalnya: *Fisika dan Kimia*, jika "Fisika" lebih banyak dibahas, maka diutamakan subyek "Fisika".
- (2) Pada subyek yang disebut pertama kali. Misalnya: *Perpustakaan dan Masyarakat*, ditetapkan pada "Perpustakaan" karena disebut pertama kali.
- (3) Pada subyek yang erat kaitannya dengan jenis perpustakaan atau pemakai perpustakaan. Misalnya: *Hukum dan Kedokteran*, di perpustakaan Fakultas Hukum akan ditempatkan pada subyek "Hukum" dan bila di perpustakaan Fakultas Kedokteran akan ditempatkan pada subyek "Kedokteran" (Hartono, 2016).

Salah satu sistem klasifikasi yang berdasarkan subjeknya yang banyak digunakan di perpustakaan sekolah di seluruh dunia adalah sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Melvil Dewey. Sistem klasifikasi ini dikenal dengan nama *Dewey Decimal Classification* biasa disingkat menjadi DDC (Bafadal, 2011).

9. Sejarah DDC

Pada tahun 1876 terbitlah sebuah pamflet berjudul *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*. Penerbitan pamflet tersebut menandai terbitnya sistem Dewey Decimal Classification,

lebih dikenal dengan singkatannya DDC.

- a. Edisi Awal atau edisi ke-14
- b. Edisi ke-15
- c. Edisi 16 hingga 19
- d. Edisi 20
- e. Edisi Ringkas (Sulistyo, 1993)
- f. Edisi ke-21 dan ke-22 (Suwarno, 2010)

10. Unsur-unsur DDC

Sebagai suatu sistem klasifikasi, DDC harus memiliki unsur-unsur tertentu yang merupakan persyaratan bagi sistem klasifikasi yang baik. Unsur-unsur itu antara lain adalah:

- a. *Sistematika*
- b. *Notasi*
- c. *Indeks relatif*
- d. *Tabel pembantu*
- e. Di samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk Karya Umum (Tairas, 2011),

11. Prinsip-prinsip dasar sistematika DDC

Menurut Tairas Penyusunan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey yang dituangkan dalam suatu bagan yang sistematis dan teratur didasarkan pada beberapa prinsip dasar berikut: (Tairas, 2011)

- a. Prinsip dasar desimal
- b. Prinsip dasar susunan umum-khusus
- c. Prinsip dasar disiplin (Tairas, 2011)

12. Format Dewey Decimal Classification (DDC)

Buku DDC edisi ke-23 diterbitkan dalam empat (4) Volume, yaitu terdiri dari:

- a. Volume 1 Pendahuluan, Glossary, manual, dan tabel 1- (Sembiring, 2014)6
- b. Volume 2 Bagan kelas 000-599
- c. Volume 3 Bagan kelas 600-999

- d. Volume 4 Relative Index (Rifai, 2013).

13. Penentuan Nomor kelas

- a. Kenali bagan klasifikasi dengan baik.
 - 1) Hafalkan ringkasan I, yaitu kelas utama (*main classes*)-nya.
 - 2) Kenali dengan baik ringkasan II(divisi).
 - 3) Pilihlah notasi pada divisi yang paling sesuai dan periksa perincian dari divisi (seksi-seksi) untuk memilih seksi yang paling sesuai dengan hasil analisis subjek.
 - 4) Jika diperlukan suatu notasi yang lebih spesifik, periksa perincian dari seksi (notasi-notasi subseksi) dan pilihlah notasi yang paling sesuai.
- b. Menggunakan indeks relatif bila diperlukan.
 - 1) Periksalah ringkasan dari entri indeks relative yang digunakan sebagai akses untuk memilih istilah subjek dan notasi yang paling sesuai dengan hasil analisis subjek.
 - 2) Cek kembali ke dalam bagan klasifikasi, hasil pemilihan notasi melalui indeks relative tersebut, apakah notasi tersebut merupakan subordinasi dari notasi yang lebih luas cakupannya; jika tidak sesuai, berarti keliru dalam memilih notasi melalui indeks (Suwarno, 2010).

14. Tabel-Tabel

Tabel-tabel dalam DDC adalah tabel-tabel pembantu yang digunakan dalam penambahan notasi setiap nomor kelas yang telah ditentukan, meskipun notasi dalam tabel ini tidak

dapat berdiri sendiri melainkan harus ditambahkan oleh notasi dasar.

- a. Tabel 1 Subdivisi standar
- b. Tabel 2 Wilayah (Area)
- c. Tabel 3 Subdivisi Sastra
- d. Tabel 4 Subdivisi bahasa
- e. Tabel 5 Subdivisi Ras, etnik dan kebangsaan
- f. Tabel 6 bahasa

15. Jenis Notasi Dewey Decimal Classification (DDC)

Secara umum ada tiga jenis notasi ketika seorang pustakawan menggunakan DDC untuk menentukan notasi subyek, yaitu notasi dasar, notasi gabungan, dan notasi imbuhan. Pembentukan notasi ini tergantung dari hasil analisis subyek yang dilakukan pustakawan terhadap suatu dokumen.

- a. Notasi dasar
- b. Notasi gabungan

Notasi imbuhan (Ricki, 2012)

16. Penggunaan DDC

Untuk memakai sistem klasifikasi *dewey decimal classification* (DDC) dengan baik diperlukan ketelitian, ketekunan, dan latihan. Berikut ini petunjuk langkah pendahuluan atau persiapan yang harus diperhatikan sebelum memulai klasifikasi

- a. Langkah awal

- 1) Untuk dapat memahami pola sistem DDC pelajarihlah berturut-turut ketiga ringkasan yang mendahului bagan DDC. Hapalkan ringkasan pertama (kelas utama), yaitu sepuluh kelas utama. Pelajarihlah ringkasan kedua (divisi) untuk mendapatkan gambaran tentang pembagian kelas utama, mulai dari 0 samapai dengan 9. Kemungkinan

dengan cara yang sama pelajarihlah ringkasan ketiga (seksi).

- 2) Sambil mempelajari ringkasan kedua dan ringkasan ketiga periksalah juga bagan yang lengkap. Lakukan hal ini secara sistematis dan teratur sehingga sedikit demi sedikit mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pola umum strukturnya.
- 3) Membaca bagian pendahuluan buku klasifikasi DDC atau jilid 1(DDC Lengkap). Banyak penjelasan pada bagian ini yang membantu anda untuk memahami apa yang telah dipelajari pada kedua langkah diatas secara mendalam.
- 4) Periksalah tabel-tabel pembantu (tabel 1-6) serta petunjuk pemakaiannya.
- 5) Pelajarihlah sifat-sifat khusus dari kelas utama kesusastraan (kelas 800) dan kelas karya umum (kelas 000). Pada kelas 800, susunan pembagian kesusastraan didasarkan pertama-tama pada disiplin setelah itu bahasa aslinya kemudian berdasarkan bentuk karya sastranya. Pada kelas 000, susunan pembagiannya pertama-tama dididarkan pada bentuknya, kemudian pada bahasa atau tempat. Pada semua kelas yang lain, susunannya didasarkan pada urutan disiplin atau subjek, tempat, waktu, dan bentuk publikasinya.
- b. Petunjuk umum klasifikasi
Untuk mengklasifikasi perlu pemahaman terhadap subjek dan

aspek yang diutamakan. Berikut ini petunjuk umum untuk mengklasifikasi bahan pustaka

- 1) Kecuali untuk kesusastraan golongan suatu buku pertama menurut subjek kemudian menurut bentuk atau aspeknya. Misalnya Kamus koperasi 334.03 (334 adalah koperasi dan -03 adalah kamus)
- 2) Kelaskan sebuah buku sesuai dengan apa yang menjadi maksud dan tujuan pengarang. Misalnya "Pengaruh kesusastraan belanda pada angkatan pujangga baru Indonesia" kelaskan pada kesusastraan Indonesia (810) bukan kesusastraan belanda (839.3).
- 3) Kelaskan sebuah buku berdasarkan subjek yang paling spesifik dan bukan pada subjek yang paling luas. Misalnya buku tentang ilmu ukur (Geometri) pada 516, bukan pada 510 merupakan subjek yang lebih luas matematika.
- 4) Apabila sebuah buku dapat ditempatkan pada dua nomor kelas yang sama-sama tempatnya, kelaskan buku itu pada golongan yang paling bermanfaat bagi pemakai perpustakaan. Misalnya bagi perpustakaan Fakultas Kedokteran Bibliografi Kedokteran akan lebih bermanfaat ditempatkan pada 610.16, sedangkan bagi perpustakaan umum sebaiknya ditempatkan pada 016.61.
- 5) Apabila sebuah buku membahas dua subjek yang saling berhubungan golongan pada subjek yang paling banyak mendapat tekanan dalam uraiannya. Misalnya pengaruh komunisme pada gereja roma katolik, dilakukan pada 282 bila uraiannya ditekankan pada gereja roma katolik, bukan pada 320.5 Ideologi politi termasuk komunisme.
- 6) Apabila buku membahas dua subjek yang tidak saling berhubungan maka:
 - a) Kelaskan pada subjek yang paling banyak diuraikan.
 - b) Bila uraiannya sama banyak, kelaskan pada subjek yang lebih dahulu diuraikan dalam buku tersebut
 - c) Pada subjek yang lebih dulu disebutkan dalam bagan DDC, misalnya buku tentang hukum (340) dan politik (320) dikelaskan pada politi karena 320 lebih dulu disebut dalam bagan DDC.
 - d) Pada subjek yang lebih diutamakan dalam perpustakaan, misalnya dalam Perpustakaan Departemen Kehakiman buku tersebut akan digolongkan pada 340.
 - e) Apabila sebuah buku membahas suatu subjek dari dua atau aspek dan tidak jelas aspek mana yang diutamakan, kelaskan buku tersebut.
 - f) Pada aspek disiplin yang lebih luas, misalnya Wayang sebagai Karya Sastra dan Kesenian, kelaskan pada kesenian (791.5) karena aspek dan tidak jelas aspek

- mana yang diutamakan, golongkan buku itu.
- g) Pada disiplin yang merupakan dasar dari disiplin yang lain. Misalnya Elektronika dalam teori dan praktek, dikelaskan pada 537.5 bukan 621.38 karena golongan 500 merupakan dasar dari golongan 600.
- h) Pada disiplin yang merupakan tujuan dari disiplin yang lain misalnya Industri Pertambangan ditinjau dari segi teknis maupun dari segi ekonomis, dikelaskan pada 338 bukan 622 karena soal perindustrian mempunyai tujuan ekonomis.
- 7) Apabila sebuah buku membahas iga subjek atau lebih, yang merupakan bagian dari subjek yang lebih luas, maka kelaskan pada subjek yang lebih luas itu, misalnya buku tentang ekonomi (330) Politik (320) dan hukum (340) maka kelaskan pada 300 (ilmu-ilmu sosial).
- 8) Bila tiga atau lebih subjek itu tidak merupakan bagian dari subjek yang lebih luas kelaskan pada karya umum (000), misalnya tentang filsafat (100), agama (200), Sains (500), dan sejarah (900).
- 9) Apabila sebuah buku membahas suatu subjek yang belum atau tidak terdapat nomor kelasnya pada bagan DDC, kelaskan pada nomor yang paling dekat dengan subjek itu dan jangan membuat nomor sendiri, misalnya buku tentang kredit candak kulak kelaskan pada 332. 7, Mekanisme dalam Sistem Peminjaman Perpustakaan (025.6) (Hartono, 2016).
- Kaelani dalam Tesis Yasser Arafat yang mengutip pendapat Berwick Sayers dalam buku *An Introduction to Library Classification*, mengatakan bahwa sistem klasifikasi dikatakan baik jika memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:
- Bersifat Universal
 - Terperinci
 - Sistematis
 - Fleksibel
 - Mempunyai notasi yang sederhana
 - Mempunyai indeks
 - Mempunyai badan pengawas (Arafat, 2011)
- Dari berbagai sistem klasifikasi, sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*) atau biasa disebut DDC saja. Dalam bahasa Indonesia disebut Klasifikasi Persepuluhan Dewey (KPD). Sistem klasifikasi yang dikembangkan pertama kali oleh Melvil Dewey dari Amerika Serikat hampir satu setengah abad yang lalu sekarang sudah digunakan oleh lebih dari 138 negara di seluruh dunia (OCLC, 2011: xliii). Dan sampai saat tulisan ini disusun, Sistem Klasifikasi DDC terkini atau yang paling mutakhir adalah DDC Edisi 23 (*Dewey Decimal Classification Edition 23*), diterbitkan oleh OCLC (Online Computer Library Center) sejak tahun 2011 sedangkan versi ringkasnya, yaitu *Abridged Edition 15*, yaitu ringkasan Sistem Klasifikasi DDC Edisi 23 untuk perpustakaan dengan koleksi maksimal 20.000 judul sudah terbit sejak Februari 2012 (<http://www.oclc.org/en-CA/dewey/features.html>). Di Amerika

Serikat sendiri sebagai tempat asal lahirnya, Sistem Klasifikasi DDC digunakan oleh 95 persen perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah, 25 persen perpustakaan khusus serta 25 persen perpustakaan perguruan tinggi (Mohamad, 2015).

B. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Untuk Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi penerapan sistem klasifikasi DDC bahan pustaka dapat dilihat atau ditinjau dari segi

1. **Kebutuhan Perangkat** (Hartono, 2016)
2. **Tenaga Pustakawan Yang Ahli** (Hartono, 2016).
3. **Dana** (Hartono, 2016)

C. Implikasi Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan

Implikasi dalam mengklasifikasi bahan pustaka sangat memudahkan pemustaka maupun pustakawan dalam menelusuri bahan pustaka karena dengan klasifikasi seorang pemustaka tidak buta dalam penelusuran informasi karena informasi di perpustakaan sudah dikemas atau diolah sebaik mungkin sehingga dalam pelayanan di perpustakaan bisa berjalan sesuai yang diinginkan. Berikut dapat dilihat beberapa implikasi penerapan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* di perpustakaan:

1. **Menjaga Kerapihan Susunan Bahan Pustaka** (Sembiring, 2014)

2. **Memudahkan Mengetahui Kekurangan Bahan Pustaka di Rak**

3. **Memudahkan Pustakawan dan Pemustaka dalam Menelusuri Bahan Pustaka**

III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Lokasi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif (Noor, 2011) kualitatif (Moleong, 2005). Penelitian kualitatif bertujuan memahami fenomena yang terjadi dalam suatu komunitas dalam bentuk deskriptif dengan pendekatan studi kasus (*case study*) yaitu studi yang bersifat komprehensif, intens, rinci dan mendalam serta diarahkan sebagai upaya penelaahan masalah-masalah dalam hal ini adalah analisis penerapan sistem klasifikasi DDC dalam pengolahan pustaka di SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertempat di SMA Negeri 5 jalan poros Soppeng Kabupaten Sidrap. Ada tiga unsur penting yang perlu dipertimbangkan dalam penetapan lokasi penelitian yaitu tempat, pelaku, dan kegiatan. Pelaku yang dimaksud adalah pustakawan di SMA Negeri 5, sedangkan kegiatan yang dimaksud adalah proses kegiatan pengolahan klasifikasi bahan pustaka di SMA Negeri 5 Sidrap.

B. Pendekatan Penelitian

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pendekatan Managerial
2. Pendekatan Yuridis
3. Pendekatan Pedagogik

C. Sumber Data

1. Data primer
2. Data sekunder

D. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang sesuai dengan permasalahan penelitian ini, maka digunakan pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Sugiyono mengatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Sugiyono, 2014). Menurut H.M. Burhan Bungin mengatakan bahwa observasi adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit (Bungin, 2011).

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah metode yang digunakan untuk mengetahui informasi secara langsung dari pustakawan di SMA Negeri 5 Sidrap yang diteliti. Muhammad Arif Tiro menyatakan bahwa wawancara atau interview dalam penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan data untuk penelitian melibatkan dua pihak, yaitu pewawancara dan informan (Tiro, 2009).

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari dokumen yang berarti sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai alat bukti atau keterangan

E. Instrumen Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono bahwa instrumen pengumpulan data adalah

suatu alat yang dapat menyesuaikan diri terhadap semua aspek keadaan dan dapat mengumpulkan aneka ragam data sekaligus (Sugiyono, 2014).

Penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti sendiri. Peneliti sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan dan membuat kesimpulan atas temuannya (Sugiyono, 2014).

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

1. Teknik Pengolahan Data

Data yang diperoleh melalui teknik tersebut diolah oleh penulis dengan menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Menyusun suatu daftar permasalahan dalam bentuk pertanyaan dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka konseptual.
- b. Menguraikan setiap pertanyaan untuk selanjutnya disusun menurut kebutuhan data dan berbagai perkiraan jawaban yang mungkin akan diberikan oleh para informan.
- c. Mencantumkan suatu kode pada setiap pertanyaan bersamaan dengan jawaban dan informasi yang dilontarkan atau diberikan oleh para informan. Tanda tersebut berupa nama, status informan atau jawaban singkat. Ini dimaksudkan agar memudahkan pelacaknya termasuk untuk keperluan interpretasinya nanti.
- d. Mengkaji setiap pertanyaan berikut kode dan keterangan jawaban yang

hendak diinterpretasi dalam bahasa baku menurut perspektif penulis.

- e. Formulasi-formulasi yang telah dirumuskan sedemikian rupa tersebut, dituangkan ke dalam susunan yang saling berangkai dalam bentuk pertanyaan deskriptif yang siap disajikan sebuah pembahasan proposal yang *representative*.

2. Teknik Analisis Data

- a. Pengumpulan data,
- b. Reduksi data
- c. Penyajian data
- d. Penarikan kesimpulan

G. Pengujian Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif perlu ditetapkan keabsahan data untuk menghindari data yang biasa atau tidak valid. Hal ini untuk menghindari adanya jawaban dan informan yang tidak jujur. Pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi yaitu teknik pengujian keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data yang ada untuk kepentingan pengujian keabsahan data atau sebagai bahan perbandingan terhadap data yang ada. Triangulasi dilakukan dan digunakan untuk mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data (Sugiyono, 2014).

IV. PEMBAHASAN

A. Penerapan Sistem Klasifikasi DDC dalam Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap

1. Tujuan Klasifikasi dalam Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa klasifikasi bahan pustaka bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan bahan pustaka agar pemustaka tidak kesulitan dalam pencarian pustaka di perpustakaan.

1. Jenis-Jenis Klasifikasi Yang di Terapkan di SMA Negeri 5 Sidrap

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa jenis klasifikasi yang digunakan dalam penerapan sistem klasifikasi di Perpustakaan SMA Negeri 5 yakni menggunakan klasifikasi fundamental dan utility. Seperti yang diungkapkan pengelola tersebut dia memisahkan antara buku siswa dan guru.

2. Jenis-Jenis Skema Klasifikasi Yang di Terapkan di SMA Negeri 5 Sidrap

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa skema klasifikasi yang digunakan adalah DDC karena penggunaannya agak mudah dimengerti selain itu tidak ada pedoman yang diketahui oleh pengelola selain DDC

3. Cara Melakukan Analisis subjek di SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa analisis subjek dilakukan dengan melihat judul, kata pengantar, bentuk fisik, dan disiplin ilmu. Informan tersebut sudah memahami sedikit dalam menganalisa subjek tetapi belum terlalu mendalam sesuai dengan teori.

4. Penggunaan DDC di SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menggunakan DDC pengelola mempelajari isi ringkasan DDC yang digunakan agar tidak keliru dalam mencari subjek

5. Cara Penentuan Nomor Kelas di SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menentukan nomor kelas dilihat dari judul dan kata pengantar. Berdasarkan pernyataan informan tersebut hanya mencarinya melalui bagan saja tanpa menggunakan indeks.

6. Cara Memadukan Antara Notasi Dasar dan Tabel di SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam mengklasifikasi bahan pustaka pengelola tersebut tidak pernah menggunakan tabel.

7. Jenis Bahan Pustaka Yang Susah Diklasifikasi di SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa jenis bahan pustaka yang susah diklasifikasi di SMA Negeri 5 Sidrap yaitu buku paket karena terkendala pada kebutuhan perangkat, tenaga pustakawan, dan penguasaan disiplin ilmu.

8. Sumber Dana Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 5 Sidrap

Dari hasil wawancara yang dilakukan di atas dapat disimpulkan bahwa sumber dana klasifikasi bahan pustaka di SMA Negeri 5 Sidrap yaitu berasal dari kartu anggota

perpustakaan dan uang denda selain itu ada juga dari dana BOS dan DPG

B. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penerapan Klasifikasi DDC Untuk Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap

1. Kebutuhan Perangkat

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 5 mengalami kendala kebutuhan perangkat dalam hal komputer.

1. Tenaga Pustakawan

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 5 mengalami kendala pustakawan dalam proses pengolahan dan klasifikasi bahan pustaka.

D. Implikasi Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap

1. Menjaga Kerapian Susunan Bahan Pustaka

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem klasifikasi sangat bermanfaat karena dapat menjaga kerapian buku di rak dan pustakawan dapat mengetahui kekurangan bahan pustaka di rak

2. Memudahkan Mengetahui Kekurangan Bahan Pustaka

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa klasifikasi yang diterapkan oleh pengelola perpustakaan SMA Negeri 5 Sidrap dapat mengetahui koleksi yang hilang atau dipinjam oleh pemustaka.

3. Memudahkan Pustakawan dan Pemustaka Dalam Menelusuri Bahan Pustaka

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem klasifikasi yang diterapkan oleh pengelola SMA Negeri 5 Sidrap sangat membantu dalam penelusuran bahan pustaka.

CONCLUSION

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi DDC Dalam Pengolahan Pustaka di SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap” maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan pustakawan di perpustakaan SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap yaitu berdasarkan subyek bahan pustaka dengan menggunakan skema klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) dalam bentuk ringkasan DDC cetak. Langkah yang dilakukan pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan DDC cetak yaitu:
 - a. menentukan subyek dari judul, kata pengantar, dan disiplin ilmu dari bahan pustaka.
 - b. Menentukan notasi dari judul atau kata pengantar dari setiap bahan pustaka.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap adalah ketiadaan kebutuhan perangkat dan tenaga pustakawan sehingga dalam proses klasifikasi terhambat dikarenakan pengelola perpustakaan kurang mendapat perhatian dari kepala sekolah. Dari Kebutuhan

perangkat dapat juga menyebabkan ketiadaan ketersediaan E-DDC atau DDC elektronik yang dapat membantu atau mempermudah pustakawan dalam mengklasifikasi bahan pustaka.

3. Implikasi penerapan sistem klasifikasi DDC dalam pengolahan pustaka di SMA Negeri 5 Kabupaten Sidrap adalah sistem klasifikasi dapat memberikan kerapihan dan memudahkan mengetahui kekurangan bahan pustaka di rak.

BIBLIOGRAPHY

- [1] Arafat, Yasser. “Analisis Bagan Klasifikasi Islam “.Tesis. Depok: PPs Universitas Indonesia, 2011.
- [2] Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- [3] Bungin, H. M. Burhan. *Metodologi Penelitian Kuantitatif* . Jakarta: Kencana, 2011.
- [4] Departemen Agama RI. *Qur’an dan Terjemahnya*. Jakarta: Pustaka Agung Harapan, 2006.
- [5] Departemen Pendidikan Nasional RI. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* . Jakarta: Pusat Bahasa, 2008
- [6] Habsyi, Sitti Husaebah Pattah. *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- [7] Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- [8] Ibrahim, Andi. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2015.

- [9] Mathar, Muh Quraisy. *Sejarah Perkembangan Perpustakaan Islam*. Makassar: Alauddin University Press, 2015.
- [10] Mohamad Rotmianto, "Mencermati Nomor-Nomor Opsional (Optional Number) Dalam Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey Edisi 23 (DDC Edition 23)", *Record And Library Journal* 1, no. 1 (2015): h. 3-11
- [11] Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- [12] Mulyadi, Irvan. *Dasar-Dasar Kepustakawanan*. Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- [13] Noor, Juliansyah. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana, 2011.
- [14] NS, Sutarrno. *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Jalai Permata, 2008.
- [15] Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009.
- [16] Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press, 2012