

**PROSES SISTEM KLASIFIKASI DDC (*DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION*)  
DALAM PENGOLAHAN KOLEKSI  
DI PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA**

(Tugas Akhir)

Oleh  
Eva Ulina Siregar  
2006081004



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

## **ABSTRAK**

### **PROSES SISTEM KLASIFIKASI DDC (*DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION*) DALAM PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA**

**Oleh**

**EVA ULINA SIREGAR**

Pengklasifikasian akan sangat berguna bagi pemustaka dan dapat bermanfaat juga untuk pustakawan. Kegiatan klasifikasi juga adalah bagian dari kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka yang mana terdapat beberapa pekerjaan yang harus dilakukan untuk membantu pemustaka dalam pencarian sumber informasi. Tugas akhir ini berjudul “Proses Sistem Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) dalam Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan Baca Di Bataranila”. Tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah bagaimana proses mengklasifikasi yang diterapkan di Perpustakaan Baca Di Bataranila, dan kendala yang dihadapi dalam proses mengklasifikasi di Perpustakaan Baca Di Bataranila. Untuk itu penulis melakukan proses sistem klasifikasi tersebut dalam metode pendekatan kualitatif deskriptif. Berdasarkan metode tersebut, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dalam penulisan ini adalah dengan observasi selama kegiatan magang, wawancara dengan pustakawan dan pemustaka, dan dilakukan dengan dokumentasi. Hasil dari penulisan ini adalah proses mengklasifikasi yang diterapkan di Perpustakaan Baca Di Bataranila, dan kendala dalam proses mengklasifikasi di Perpustakaan Baca Di Bataranila. Adapun yang menjadi kendala dalam proses mengklasifikasi adalah dalam menentukan subyek koleksi bahasa asing, kendala yang terdapat pada sumber daya manusia, dan kendala berdasarkan sistem perpustakaan yang masih manual.

Kata Kunci : Proses Klasifikasi, Sistem Klasifikasi DDC, dan Perpustakaan Baca Di Bataranila

**ABSTRACT**

**PROCESS OF DDC (DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION) CLASSIFICATION SYSTEM  
IN COLLECTION PROCESSING  
AT LIBRARY BACA DI BATARANILA**

**BY**

**EVA ULINA SIREGAR**

*Classification will be highly beneficial for library users and can also serve the librarians effectively. The classification activity is a part of the collection processing process where various tasks are performed to assist users in finding informational resources. This final project is titled "Process of DDC (Dewey Decimal Classification) Classification System in Collection Processing at Library Baca Di Bataranila." The objectives of this final project are to understand the classification process implemented at the Library Baca Di Bataranila and to identify challenges encountered during the classification process there. To achieve these goals, the author applied the classification system using a qualitative descriptive approach. Based on this method, data was collected through observation during internship activities, interviews with librarians and users, and documentation. The outcomes of this writing are the classification process implemented at the Library Baca Di Bataranila and the challenges faced in the classification process there. The challenges in the classification process include determining subjects for foreign language collections, challenges related to human resources, and issues stemming from a manual library system.*

*Keywords: Classification Process, DDC Classification System, Library Baca Di Bataranila.*

**PROSES SISTEM KLASIFIKASI DDC (*DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION*)  
DALAM PENGOLAHAN KOLEKSI  
DI PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA**

**Oleh**

**Eva Ulina Siregar**

**2006081004**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA (A.Md)**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG**

**2023**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **PROSES SISTEM KLASIFIKASI DDC (*DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION*) DALAM PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA**

Nama Mahasiswa : **Eva Ulina Siregar**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006081004**

Program Studi : **D3 Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

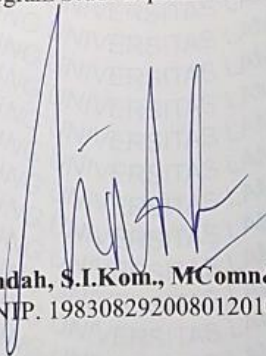
### MENYETUJUI

#### 1. Komisi Pembimbing



**Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL**  
NIP. 198009292005011002

#### 2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

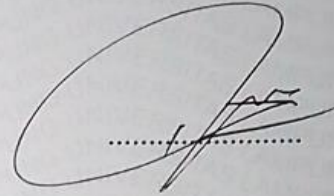


**Andi Windah, S.I.Kom., MComn&Mediast**  
NIP. 198308292008012010

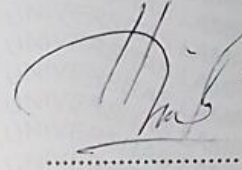
HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL



Penguji : Drs. Sugiyanta, S.Sos, M.Pd



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si**

NIP. 19610807 198703 2 001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 21 Agustus 2023

## SURAT PERNYATAAN

**Saya yang bertanda tangan di bawah ini :**

Nama : Eva Ulina Siregar  
NPM : 2006081004  
Prodi : D III Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Jalan Padat Karya No. 28, Rajabasa Jaya, Bandar Lampung  
No. HP/Telepon : 0895413093540

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul “Proses Sistem Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) Dalam Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Baca Di Bataranila” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan meniru milik orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 21 Agustus 2023



Eva Ulina Siregar  
NPM. 2006081004

## RIWAYAT HIDUP



Eva Ulina Siregar lahir di Bandar Lampung pada tanggal 11 Oktober 2001, sebagai anak kedua dari tiga bersaudara yang merupakan anak dari Bapak Bahtiar Siregar dan Ibu Siti Robiatin.

Pendidikan yang penulis tempuh antara lain: Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) di AL-HAIRIAH Bandar Lampung, yang diselesaikan pada tahun 2007. Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 1 Rajabasa Raya Bandar Lampung, yang diselesaikan pada tahun 2013. Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 20 Bandar Lampung, yang diselesaikan pada tahun 2016. Lalu Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 13 Bandar Lampung, yang diselesaikan pada tahun 2019.

Pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswi Program Studi Perpustakaan Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswi, penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan Periode 2022 sebagai Ketua Divisi Bidang Keilmuan dan Praktik. Pada semester 6 penulis melakukan kegiatan magang di Perpustakaan Baca Di Bataranila dan mudah-mudahan penulis dapat menyelesaikan studi pada tahun 2023 dengan gelar Diploma Perpustakaan.



## **PERSEMBAHAN**

Segala puji syukur dan berterima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus karena telah memberikan pertolongan dan anugerah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Berterima kasih kepada kedua orang tua karena telah berusaha semaksimal mungkin agar dapat menyelesaikan pendidikan hingga saat ini dan mendoakan untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

## **MOTTO**

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apa pun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur.

(Filipi 4:6)

## SANWACANA

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Anugrah-Nya Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan dengan baik.

Tugas Akhir yang berjudul “Proses Sistem Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) Dalam Pengolahan Koleksi di Perpustakaan Baca Di Bataranila” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Dalam menyusun Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari berbagai dukungan dari orang-orang yang telah berjasa memberikan doa dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Tuhan membalas semua yang telah diberikan kepada penulis.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikah Anugerah-Nya yang begitu besar kepada penulis.
2. Keluarga besarku yang tidak kenal lelah dalam mendidik, mendukung dan mengasihi serta mendoakanku.
3. Prof. Dr. Ir. Lusmeila Afriani, D.E.A, IPM Selaku Rektor Universitas Lampung dan para staf Universitas Lampung, yang telah memberikan fasilitas dan layanan yang baik.
4. Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan seluruh jajaran staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Andi Windah, S.I.Kom., MComn&MediaSt selaku Ketua Program Studi Diploma Perpustakaan.

6. Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL selaku pembimbing Tugas Akhir, yang telah memberikan waktu luangnya untuk membimbing dan menuntun memberikan arahan kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
7. Drs. Sugiyanta, S.Sos, M.Pd selaku penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk, nasehat dan motivasi sehingga terselesaikannya perbaikan penulisan Tugas Akhir ini.
8. Para Dosen pengajar D3 Perpustakaan beserta staf.
9. Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum selaku Ketua Yayasan Petualang Literasi dan Kepala Perpustakaan Baca Di Bataranila yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang di perpustakaan. Kak Dwi Ariansyah A.Md. S.I dan Kak Dimas Fakhrrur Rahman selaku pustakawan di Perpustakaan Baca Di Bataranila yang telah membantu penulis selama kegiatan magang.
10. Sahabat-sahabat penulis, *Family is Safe* (Septi Ardila, Ayu Kartika, dan Fitra Asista), yang menemani langkah penulis dari SMA hingga sekarang, menjadi penyemangat terbaik dan telah memberikan bantuan, saran, waktu, tenaga, dan semua yang telah dilakukan lainnya.
11. Kepada Natasya Adelia yang sudah menemani penulis selama melakukan kegiatan magang di Perpustakaan Baca Di Bataranila, dan menjadi salah satu penyemangat dalam pembuatan tugas akhir.
12. Teman-temanku sesama mahasiswa Diploma Perpustakaan angkatan 2020 (Alliya Fadhilanisa, Syaharani, Ana Tarissa, Rahmalia Dieas, Nofa Izal, Chelsy Wijaya, Amelia Tambunan, Sherly Dawati, Putri Wahyuni, Agus Nugroho, Chintia Sagita, Sekar Pratiwi, Rhenaldy, Muhammad Dzaki, Karina, dan Muhammad Achmad).
13. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan semangat dalam menyusun Tugas Akhir ini.

Atas segala bantuan tersebut penulis mendoakan kepada Tuhan semoga diberikan balasan yang setimpal. Sebagai manusia biasa penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu segala kritik dan saran tetap penulis nantikan untuk kesempurnaan dalam penulisan selanjutnya. Semoga karya ini dapat memberikan ilmu pengetahuan khususnya dibidang ilmu perpustakaan bagi pembaca dan penulis.

Bandar Lampung, 21 Agustus 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eul' with a stylized flourish below it.

Eva Ulina Siregar

NPM. 2006081004

## DAFTAR ISI

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| <b>ABSTRAK</b> .....             | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....       | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> ..... | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....  | <b>v</b>    |
| <b>SURAT PERNYATAAN</b> .....    | <b>vi</b>   |
| <b>RIWAYAT HIDUP</b> .....       | <b>vii</b>  |
| <b>PERSEMBAHAN</b> .....         | <b>viii</b> |
| <b>SANWACANA</b> .....           | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....          | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....       | <b>xv</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....        | <b>xvi</b>  |

### **BAB I PENDAHULUAN**

|   |   |
|---|---|
| 1.1 Latar Belakang .....                                | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                               | 5 |
| 1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir .....                  | 5 |
| 1.4 Tempat Penulisan Tugas Akhir .....                  | 5 |
| 1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir .....                  | 6 |
| 1.6 Teknik Pengumpulan Data Penulisan Tugas Akhir ..... | 6 |
| 1.7 Sistematika Penulisan.....                          | 7 |

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

|  |    |
|--|----|
| 2.1 Pengertian Perpustakaan Umum .....               | 9  |
| 2.2 Tujuan, Fungsi dan Peran Perpustakaan Umum ..... | 10 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.3 | Sejarah Sistem Klasifikasi DDC ( <i>Dewey Decimal Classification</i> ) ..... | 11 |
| 2.4 | Pengertian Sistem Klasifikasi.....   | 12 |
| 2.5 | Tujuan dan Manfaat Sistem Klasifikasi .....                                  | 13 |
| 2.6 | Unsur-Unsur Pokok DDC .....  | 14 |
| 2.7 | Prinsip-prinsip Dasar Sistematika DDC.....                                   | 15 |
| 2.8 | Kriteria Sistem Klasifikasi yang Baik .....                                  | 23 |
| 2.9 | Langkah-langkah dalam Mengklasifikasi .....                                  | 25 |

### **BAB III GAMBARAN UMUM**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.1   | Sejarah Yayasan Petualang Literasi .....                    | 26 |
| 3.2   | Visi dan Misi Yayasan Petualang Literasi .....              | 26 |
| 3.2.1 | Visi Yayasan Petualang Literasi .....                       | 26 |
| 3.2.2 | Misi Yayasan Petualang Literasi.....                        | 26 |
| 3.3   | Struktur Organisasi Yayasan Petualang Literasi .....        | 27 |
| 3.4   | Sejarah Perpustakaan Baca Di Bataranila .....               | 27 |
| 3.5   | Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila ..... | 28 |
| 3.5.1 | Visi Perpustakaan Baca Di Bataranila .....                  | 28 |
| 3.5.2 | Misi Perpustakaan Baca Di Bataranila.....                   | 28 |
| 3.5.3 | Tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila .....                | 28 |
| 3.6   | Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila .....   | 29 |
| 3.7   | Koleksi Perpustakaan Baca Di Bataranila.....                | 29 |
| 3.8   | Sarana dan Prasarana.....                                   | 30 |
| 3.9   | Lokasi dan Ruang Baca Perpustakaan Baca Di Bataranila ..... | 31 |
| 3.10  | Tata Tertib Perpustakaan Baca Di Bataranila .....           | 33 |
| 3.11  | <i>Price List</i> Anggota .....                             | 34 |
| 3.12  | Jam Operasional Perpustakaan.....                           | 34 |

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.1   | Hasil Pengamatan .....  | 35 |
| 4.1.1 | Proses Mengklasifikasi yang Diterapkan di Perpustakaan Baca Di Bataranila ..... | 35 |
| 4.1.2 | Kendala Dalam Proses Mengklasifikasi di Perpustakaan Baca Di Bataranila .....   | 44 |
| 4.2   | Pembahasan .....  | 51 |
| 4.2.1 | Sistem Klasifikasi DDC .....  | 51 |

## **BAB V PENUTUP**

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 5.1 | Kesimpulan ..... | 35 |
| 5.2 | Saran .....      | 35 |

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Yayasan Petualang Literasi.....               | 27 |
| Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila .....         | 29 |
| Gambar 3. Lokasi Perpustakaan Baca Di Bataranila .....                      | 31 |
| Gambar 4. Ruang Baca Lantai 1 .....   | 32 |
| Gambar 5. Ruang Baca Lantai 2 .....   | 32 |
| Gambar 6. Ruang Baca Balkon Lantai 2.....                                   | 33 |
| Gambar 7. Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey edisi 5 tahun 2008 ..... | 38 |
| Gambar 8. Contoh Buku Manajemen Pendidikan TK .....                         | 40 |
| Gambar 9. Ringkasan Pertama, Kedua, dan Ketiga DDC Subyek Pendidikan .....  | 41 |
| Gambar 10. Rak Bahan Pustaka Sebelum Dilakukan Klasifikasi.....             | 51 |



## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1. Koleksi Perpustakaan.....          | 30 |
| Tabel 2. Price List Anggota.....            | 34 |
| Tabel 3. Jam Operasional Perpustakaan ..... | 34 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan adalah sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan, tempat para mahasiswa atau pengguna mencari informasi, semakin banyak pengguna yang memanfaatkan perpustakaan maka semakin banyak pula koleksi yang harus disediakan oleh perpustakaan yang bersangkutan. Hal tersebut bukanlah semata-mata demi kepuasan pengguna, akan tetapi dilain pihak menunjukkan eksistensi perpustakaan dalam membantu proses studi terlihat nyata.

Sebagai sumber informasi, perpustakaan berperan penting dalam pembangunan nasional dan merupakan sarana penunjang pendidikan. Tugas utama sebuah perpustakaan adalah menghimpun atau melestarikan, mengolah, dan menyebarluaskan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Selain itu, perpustakaan umum merupakan unit kerja yang mengumpulkan karya cetak dan karya rekam sebagai wujud cipta, rasa, dan karsa manusia. Karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, jumlah informasi yang di terbitkan setiap hari dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, dan laporan penelitian juga semakin meningkat. Oleh karena itu perpustakaan berusaha untuk menyediakan koleksi dan layanan yang memenuhi kebutuhan penggunanya.

Perpustakaan umum adalah wadah sumber belajar yang secara sistematis menyimpan, mengelola, menyelenggarakan koleksi bahan pustaka, dan menyediakan layanan bahan pustaka buku dan non buku kepada masyarakat tertentu dan umum, sebagai sumber informasi dan sebagai lembaga pembelajaran yang pekerjaannya penyediaan layanan yang berkontribusi pada keberhasilan penelitian, seperti menyediakan daftar buku tentang suatu topik, menyusun daftar artikel jurnal dan literatur lainnya, mempresentasikan laporan penelitian di bidang terkait, dan menyediakan macam-macam bahan bacaan dengan tingkatan usia mulai dari anak-anak, remaja, dewasa, dan untuk laki-laki maupun perempuan.

Tujuan perpustakaan umum adalah meningkatkan dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai proses kehidupan yang berkesinambungan, dimana kesegaran

jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga dapat mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk meningkatkan kualitas martabat dan produktivitas setiap anggota masyarakat secara keseluruhan membantu pembangunan nasional.

Perpustakaan dapat melakukan tugas dengan baik jika bahan pustaka sudah terorganisir dengan baik. Pengelolaan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka memudahkan pengguna untuk mendapatkan kembali informasi yang dibutuhkannya. Oleh karena itu, diperlukan pengolahan bahan pustaka yang teratur dan akurat.

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu unsur utama yang harus ada di perpustakaan, karena koleksi berisi produk utama perpustakaan untuk melayani pengguna. Koleksi perpustakaan berisi informasi yang berguna untuk memecahkan masalah informasi yang dibutuhkan bagi pengguna. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus diolah, disimpan, dan ditata secara sistematis agar pustakawan pengguna dapat mengambil kembali bahan koleksi yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Pengolahan bahan pustaka ini meliputi kegiatan klasifikasi.

Pustakawan adalah seorang profesional yang mengelola perpustakaan, mengaturnya, dan membuatnya berguna untuk perpustakaan. Oleh karena itu, suatu perpustakaan akan berhasil jika dikelola oleh pustakawan yang memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan, artinya orang yang mengelola perpustakaan tersebut adalah orang-orang yang ahli atau profesional di bidang perpustakaan sehingga dapat dengan mudah menangani bahan pustaka, khususnya penggunaan standar klasifikasi, oleh karena itu peran pustakawan dalam menangani bahan pustaka sangat penting. Untuk itu pustakawan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik jika koleksi ditangani dan ditata dengan sistem tertentu saat bahan pustaka dikelompokkan sehingga pemustaka dapat dengan mudah mencarinya kembali saat dibutuhkan (Sulistyo-Basuki, 1991:3).

Menurut Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas (1995:1) Klasifikasi adalah kegiatan pengelompokan secara sistematis untuk menempatkan objek, gagasan, buku atau benda lain ke dalam kategori atau kelompok tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan atau mengategorikan bahan pustaka menurut subjeknya atau isi pokok masalah. Langkah pertama dalam mengklasifikasikan bahan pustaka adalah analisis subjek, yaitu mengkaji mengenai tentang apa bahan pustaka tersebut. Kegiatan analisis subjek ini sangat berprinsip dan membutuhkan kemampuan intelektual dan pengalaman, karena pada tahap ini ditentukan subjek bahan pustaka yang akan diidentifikasi dan menentukan tempat penyusunannya.

Sistem klasifikasi sangat penting dalam perpustakaan, karena dengan adanya sistem klasifikasi akan membantu kita mempermudah, mengenali, membandingkan dan mempelajari berbagai koleksi bahan pustaka. Klasifikasi dianggap sebagai kegiatan paling fundamental dari pikiran manusia. Kegiatan penting dalam klasifikasi adalah berbagai tahapan proses menentukan ciri-ciri atau karakteristik untuk membedakan benda atau objek yang berbeda dan mengelompokkan benda-benda yang memiliki kesamaan ciri dalam sebuah kelas. Aspek penting lain dari klasifikasi adalah membangun hubungan antara kelas-kelas dan membuat pembedaan di dalamnya untuk mencapai sub-sub kelas dan divisi yang lebih baik. Klasifikasi bahan pustaka mengikuti cara yang sama. Hal ini dilakukan berdasarkan pada kebiasaan yang sering dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari manusia.

Umumnya sistem yang digunakan untuk mengelompokkan dan kegiatan bahan pustaka yang biasanya diterapkan pada sejumlah perpustakaan adalah *Dewey Decimal Classification* (DDC). Klasifikasi Persepuluhan Dewey atau disingkat dengan DDC adalah karya Melville Louis Kassuth Dewey (Melvil Dewey), pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876. *Dewey Decimal Classification* (DDC) yang ada di perpustakaan ini sangat berguna untuk semua orang yang ingin datang ke perpustakaan. Karena DDC ini diibaratkan sebagai petunjuk untuk orang-orang yang ada di perpustakaan.

Menurut NS. Sutarno (2006:185) Setelah buku atau bahan perpustakaan selesai diproses dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan lainnya kemudian bahan perpustakaan tersebut

harus segera disusun atau diatur pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai perpustakaan.

Penempatan buku juga harus sesuai dengan urutan nomor klasifikasi agar mudah dalam melakukan pencarian. Penyusunan buku di perpustakaan juga ada dua cara. Pertama, penempatan yang tetap (*fix locations*), artinya sekali ditempatkan, seterusnya berada di tempat itu, jika ada penambahan koleksi akan ditaruh di tempat lain, mungkin berdekatan dengan yang sudah ada. Kedua, penempatan relatif atau tidak tetap (*relative locations*), maksudnya bahwa penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subyeknya harus terkumpul pada satu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau pemindahan yang sudah ada.

Perpustakaan Baca Di Bataranila sejak awal berdirinya memiliki banyak koleksi yang berasal dari hibah. Dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka, perpustakaan ini menggunakan buku pedoman klasifikasi DDC dan Tajuk Subjek. Karena Perpustakaan Baca Di Bataranila memiliki kekurangan yaitu staf perpustakaan yang berlatarbelakang perpustakaan. Tidak hanya berlatarbelakang perpustakaan tetapi diperlukan juga pustakawan yang siap mengikuti pelatihan-pelatihan khusus atau seminar tentang ilmu perpustakaan. Sejalan dengan hal tersebut setiap pustakawan dapat melakukan pengklasifikasian bahan pustaka menggunakan DDC dengan cepat terlebih lagi jika jumlah koleksinya yang banyak.

Koleksi yang berasal dari hibah tersebut terdapat koleksi yang sudah memiliki nomor klasifikasi yang mana sudah diberikan label nomor punggung buku. Namun penulis melihat banyak koleksi yang belum diberikan nomor klasifikasi, sehingga penulis melakukan pembuatan nomor klasifikasi yang sesuai dengan DDC, dan pembuatan nomor panggil yang mengikuti aturan yang dimana hanya terdiri dari nomor klasifikasi, 3 huruf awal nama pengarang, dan 1 huruf awal judul bahan pustaka.

Dengan mengetahui kondisi perpustakaan tersebut bahwa Perpustakaan Baca Di Bataranila berpedoman pada sistem klasifikasi DDC namun hanya sebagian dan mengandalkan label nomor punggung buku yang sudah tersedia sejak buku dihibahkan.

Berdasarkan latar belakang di atas, kemudian penulis tertarik untuk memilih judul **“Proses Sistem Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) dalam Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan Baca Di Bataranila”** sebagai judul Tugas Akhir ini.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari latar belakang yang penulis jelaskan di atas, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana proses mengklasifikasi yang diterapkan di Perpustakaan Baca Di Bataranila?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam proses mengklasifikasi di Perpustakaan Baca Di Bataranila?

## **1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka dapat ditentukan tujuan penulisan tugas akhir ini, yaitu:

1. Untuk memahami bagaimana proses mengklasifikasi yang diterapkan di Perpustakaan Baca Di Bataranila.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses mengklasifikasi di Perpustakaan Baca Di Bataranila.

## **1.4 Tempat Penulisan Tugas Akhir**

Tempat pengambilan data tugas akhir yaitu di Perpustakaan Baca Di Bataranila. Yang terletak di Perumahan Bataranila Jalan Teratai No. 574, Hajimena, Kec. Natar, Kab. Lampung Selatan, Lampung.

## **1.5 Metode Penulisan Tugas Akhir**

Dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif, artinya analisis terhadap data yang diperoleh (berupa teks dan gambar), tidak dinyatakan dalam bentuk angka atau statistik, tetapi berdasarkan fakta, melalui observasi, pengamatan, wawancara, dan mempelajari dokumen-dokumen yang diteliti dalam bentuk narasi.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data Penulisan Tugas Akhir**

### **a. Observasi**

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap kegiatan dalam pengolahan proses sistem klasifikasi DDC di Perpustakaan Baca Di Bataranila.

### **b. Wawancara**

Proses tanya jawab antara narasumber dengan kepala perpustakaan yaitu Dr. Purwanto Putra, M.Hum selaku Ketua Perpustakaan Baca Di Bataranila. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai Perpustakaan Baca Di Bataranila, proses mengklasifikasi yang terdapat di Perpustakaan Baca Di Bataranila, kendala yang dihadapi dalam proses mengklasifikasi di Perpustakaan Baca Di Bataranila, dan sistem penyusunan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Baca Di Bataranila.

### **c. Dokumentasi**

Dalam teknik ini penulis mengandalkan dokumen sebagai salah satu sumber data sebagai penunjang penelitian. Contohnya berupa sumber tertulis, gambar atau foto yang terdapat di Perpustakaan Baca Di Bataranila.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan ini, Sistematika Penulisannya adalah sebagai berikut:

### **Bab 1      Pendahuluan**

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, tempat penulisan, metode penulisan, teknik pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

### **Bab 2      Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti meliputi pengertian perpustakaan umum, tujuan, fungsi dan peran perpustakaan umum, sejarah sistem klasifikasi DDC, pengertian sistem klasifikasi, tujuan dan manfaat sistem klasifikasi, unsur-unsur pokok DDC, kriteria sistem klasifikasi yang baik, dan langkah-langkah dalam mengklasifikasi.

### **Bab 3      Gambaran Umum**

Bab ini membahas tentang gambaran umum apa yang kita bahas yaitu Perpustakaan Baca Di Bataranila, tentang sejarah yayasan Petualang Literasi, visi dan misi yayasan Petualang Literasi, sejarah Perpustakaan Baca Di Bataranila, visi, misi dan tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila, struktur organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila, koleksi Perpustakaan Baca Di Bataranila, sarana dan prasarana di Perpustakaan Baca Di Bataranila, tata tertib Perpustakaan Baca Di Bataranila, *price list* Perpustakaan Baca Di Bataranila, dan jam operasional Perpustakaan Baca Di Bataranila.



#### **Bab 4 Hasil dan Pembahasan**

Bab ini adalah inti dari penulisan Tugas Akhir ini, karena pada bab ini mengulas tentang penelitian tersebut, hasil dan pembahasan di ulas di bab ini. Tentang proses klasifikasi yang diterapkan, dan kendala yang dihadapi dalam mengklasifikasi.

#### **Bab 5 Penutup**

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan yang telah di dapat dari hasil penelitian. Pada penelitian ini, peneliti juga memberikan kritik dan saran dalam pengelolaan bahan pustaka termasuk klasifikasi bahan pustaka.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah tempat yang didirikan untuk kepentingan masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan akan sumber informasi yang diperlukan, dan memanfaatkan segala sesuatu yang ada di perpustakaan umum yang disediakan pustakawan, tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, ras, pendidikan, dll.

Pengertian perpustakaan umum Menurut Sulistyono-Basuki (1991: 46), adalah:

“Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut :

- a. Terbuka untuk umum berarti terbuka untuk siapa saja, tanpa memandang jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pendapat politik, atau pekerjaan .
- b. Dibiayai oleh dana umum, dana umum adalah dana dari masyarakat. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari masyarakat, perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.
- c. Jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referal artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat cuma-cuma artinya tidak perlu membayar”.

Menurut Sutarno NS (2006: 43) “perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat”.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang disediakan untuk masyarakat umum dan dibiayai oleh dana umum sebagai

sarana pendidikan yang bermutu bagi masyarakat luas. Perpustakaan umum juga menyediakan bahan bacaan untuk semua kalangan masyarakat untuk menambah ilmu pengetahuan, sebagai media rekreasi melalui koleksi-koleksi fiksi, dan mengisi waktu luang ataupun hanya sekedar menenangkan pikiran.

## **2.2 Tujuan, Fungsi dan Peran Perpustakaan Umum**

Perpustakaan umum didirikan untuk mencukupi kepentingan masyarakat akan informasi. Keberadaan perpustakaan pada kehidupan masyarakat tidak hanya sekedar eksistensi, akan tetapi perpustakaan juga memiliki target yang diartikulasikan dalam tujuannya. Tujuan perpustakaan adalah ungkapan dari fungsinya, yaitu informasi, pendidikan dan hiburan, yang secara keseluruhan adalah untuk kepentingan masyarakat.

Dalam Pasal 4 UU No.43 tahun 2007 mengenai perpustakaan dikemukakan bahwa tujuan dari perpustakaan adalah untuk memberikan pelayanan tentang kepustakaan pada pengguna perpustakaan, mendorong dan meningkatkan minat baca dan memperdalam wawasan masyarakat dalam rangka peningkatan kecerdasan kehidupan bangsa dan negara.

Seperti yang tertuang dalam UU RI No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, bahwa perpustakaan memiliki fungsi sebagai sarana pendidikan, penelitian, hiburan atau rekreasi, pusat penyimpanan informasi, serta sebagai tempat untuk memajukan bangsa.

Perpustakaan memiliki fungsi strategis dalam menumbuhkan kecerdasan generasi muda di semua negara, tidak hanya negara maju tetapi juga negara berkembang. Perpustakaan adalah akses terhadap informasi, teknologi, seni, budaya dan perkembangan teknologi terkini. Perpustakaan umum memegang peran penting dalam pembangunan peradaban masyarakat. Perpustakaan dapat dianggap sebagai pusat informasi milik masyarakat.

Audunson (1999) dalam Pudji Muljono (2007:654) juga mengatakan bahwa “peran perpustakaan umum adalah pusat sumber belajar yakni peran yang terkait erat dengan

kebutuhan pendidikan, khususnya sebagai akses bagi masyarakat untuk belajar sepanjang hayat”.

### **2.3 Sejarah Sistem Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*)**

*Dewey Decimal Classification* (DDC) merupakan sebuah sarana penyusunan pengetahuan. DDC pertama kali disusun oleh Melville Dewey (1851-1931) pada tahun 1873 serta menerbitkannya pada sebuah pamphlet yang berjudul *a Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Phamplet Of a Library* pada tahun 1876. DDC diterbitkan oleh OCLC (*Online Computer Library, Inc*). Lembaga ini memiliki hak cipta DDC dan melisensi sistem ini dalam berbagai penggunaan. Selanjutnya sistem klasifikasi Dewey ini diadopsi oleh banyak perpustakaan di Amerika Serikat dan saat ini merupakan pedoman klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan di dalam dunia ini. Sistem ini digunakan lebih dari 135 negara dan telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa termasuk bahasa Indonesia. Di Amerika Serikat sendiri sistem klasifikasi ini digunakan oleh 95 persen perpustakaan umum dan sekolah, 25 persen perpustakaan akademi universitas serta oleh 20 persen perpustakaan khusus.

Hal yang sama di Indonesia, di mana sistem ini umumnya digunakan di berbagai perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah serta perpustakaan khusus, selain di perpustakaan khusus di lingkungan kementerian pertanian.

Sistem klasifikasi ini di kenal dengan *Dewey Decimal Classification* (DDC) sesuai dengan nama penyusunannya. Hingga hari ini edisi terbaru DDC adalah edisi 23 yang diterbitkan pada bulan Desember tahun 2011. DDC 23 terdiri dari empat volume. (Hasbyi 2012:63)

## 2.4 Pengertian Sistem Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata latin *classis* yang berarti mengelompokkan benda-benda yang sejenis menjadi satu dan memisahkan benda-benda yang tidak sejenis, atau dalam bahasa Inggris "*classify*" yang berarti mengklasifikasi bahan pustaka berupa buku, brosur, peta, kaset video, rekaman, dan lain-lain, yang disusun menjadi satu diatur menurut susunan tertentu berdasarkan karakteristik dari setiap bahan pustaka. Klasifikasi adalah pengelompokan barang atau objek berdasarkan kesamaan.

Menurut istilah klasifikasi adalah proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam klas-klas utama, sub-klas, dan sub-sub-klas berdasarkan kesamaan yang mereka miliki secara umum dan yang membedakannya. Klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai sebuah kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam berapa susunan sistematis. (Hasbyi, 2012 : 40)

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisis isi bahan perpustakaan dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penempatan nomor klasifikasi bahan perpustakaan yang menggunakan sarana/alat bantu, yaitu terjemahan ringkasan desimal dan indeks relatif di sesuaikan dengan DDC 20 Daftar tajuk subjek (Perpustakaan Nasional RI, 2010).

Menurut Bafadal (2009:51) "Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat".

Selain itu Sulistyio Basuki (1991:395) mengatakan bahwa "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".

Menurut Hamakonda dan Tairas (1995:1) mengatakan bahwa "klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis daripada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama".

Dari pernyataan di atas, klasifikasi adalah pengelompokan objek berdasarkan ciri-ciri yang sama. Sedangkan klasifikasi perpustakaan adalah pengelompokan bahan pustaka pada tempatnya yang semestinya dalam sistem klasifikasi untuk mengatur bahan pustaka. Bahan pustaka dapat memiliki beberapa ciri, misalnya: ciri pengarang, ciri bentuk fisik, ciri subjek, ukuran, warna sampul, dan lain-lain. Sehingga dengan adanya sistem klasifikasi ini diharapkan dapat mempermudah pustakawan dan pemustaka dalam menyimpan dan menemukan kembali bahan pustaka.

Sistem klasifikasi dapat membantu petugas dalam menyusun koleksi bahan pustaka, dan juga dapat membantu pustakawan dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan dengan cepat dan mudah, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga. Selain itu klasifikasi juga bermanfaat dalam membantu menyusun koleksi agar terlihat rapi dan teratur, sehingga dapat memiliki kesan bahwa perpustakaan tersebut selalu dipelihara bahan pustakanya dan dijaga kebersihannya.

## **2.5 Tujuan dan Manfaat Sistem Klasifikasi**

Dalam sistem pengaturan bahan pustaka pada rak, klasifikasi perpustakaan bertujuan :

1. Untuk dapat menentukan lokasi bahan pustaka di dalam jajaran koleksi perpustakaan sehingga memudahkan temu kembali informasi.
2. Untuk mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi.
3. Untuk memudahkan dalam penempatan buku baru serta untuk kepentingan penyiangan.

Menurut Bafadal (2009: 50) manfaat klasifikasi adalah sebagai berikut:

1. Dapat menyurvei buku-buku yang dibaca.
2. Dapat mengadakan keseimbangan koleksi agar koleksi menjadi lengkap.
3. Melalui studi dari sistem klasifikasi seseorang akan menemukan cara berpikir teratur dan sistematis.
4. Sebagai sistem penempatan buku dalam rak.

Selain memiliki tujuan dalam mengklasifikasi bahan pustaka juga terdapat beberapa manfaat dilakukannya kegiatan klasifikasi bahan pustaka. Menurut Hasby (2012: 41) manfaat dilakukannya kegiatan klasifikasi bahan pustaka perpustakaan yaitu:

1. Membantu pemustaka dalam mengidentifikasi dan melokalisasi bahan perpustakaan berdasarkan nomor panggil dokumen.
2. Mengelompokkan bahan pustaka sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan.

Hal ini juga disampaikan oleh Suwarno (2010: 119) bahwa dilakukannya kegiatan klasifikasi terdapat kegunaan bagi perpustakaan, yaitu:

1. Untuk menyusun koleksi bahan perpustakaan dalam penyimpanannya di rak.
2. Untuk menyusun katalog berdasarkan nomor klasifikasi (*classified catalog*).

Adapun fungsi dari klasifikasi yaitu tata cara penyusunan buku jajaran rak, serta sebagai sarana penyusunan entri bibliografi, pada katalog bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis.

## 2.6 Unsur-Unsur Pokok DDC

Menurut Hamakonda dan Tairas, (2008 : 2) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey menyatakan bahwa:

“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 pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu.
- b. Notasi, yang terdiri dari serangkaian simbol berupa angka, yang mewakili serangkai istilah (yang mencerminkan subyek tertentu) yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian setiap kelas, bagian dan sub-bagian di dalam bagan mempunyai notasinya sendiri yang pada bagan DDC disebut nomor kelas.
- c. Indeks relatif, yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas, yang memungkinkan orang mencari tajuk yang tercantum dalam indeks pada bagan.
- d. Tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subyek yang berbeda. Di dalam DDC edisi terakhir terdapat 7 tabel pembantu, yaitu Tabel Sub-

divisi standar, Tabel Wilayah, Tabel Sub-divisi Kesusastraan, Tabel Sub-divisi Bahasa, Tabel Ras, bangsa, kelompok etnis, Tabel Bahasa-bahasa dan Tabel tentang orang/pribadi.

Di samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk Karya Umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya, sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama mana pun. Demikian juga untuk karya tertentu yang bentuk penyajiannya lebih dipentingkan daripada subyeknya, seperti pada kesusastraan.

## 2.7 Prinsip-prinsip Dasar Sistematika DDC

Menurut Hamakonda dan Tairas, (2008 : 3) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey menyatakan bahwa penyusunan sistem klasifikasi yang dituangkan dalam suatu bagan yang sistematis dan teratur didasarkan pada beberapa prinsip dasar yang berikut:

### 1. Prinsip dasar desimal

#### a. Klasifikasi Dewey membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama.

Kemudian masing-masing kelas utama itu dibagi lagi kedalam 10 divisi, dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi ke dalam 10 seksi, sehingga dengan demikian DDC terdiri dari 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Meskipun demikian, DDC masih memungkinkan diadakannya pembagian lebih lanjut daripada seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub seksi, dan seterusnya. Oleh karena pola perincian ilmu pengetahuan yang berdasarkan kelipatan sepuluh inilah maka DDC disebut Klasifikasi Persepuluhan atau Klasifikasi Desimal.

#### b. Kelas utama (*main classes*)

Sepuluh kelas utama diberi nomor 0,1,2,3,4,5,6,7,8 dan 9. Akan tetapi di dalam praktik selalu dituliskan dalam bentuk notasi dengan tiga bilangan dan tidak boleh kurang, dimana nomor kelas utama menempati posisi pertama. Sepuluh kelas utama tersebut biasanya dinamakan Ringkasan Pertama (*First Summary*) dan terdiri dari:



000 Karya umum  
100 Filsafat  
200 Agama  
300 Ilmu-ilmu sosial  
400 Bahasa  
500 Ilmu-ilmu murni  
600 Ilmu-ilmu terapan (teknologi)  
700 Kesenian dan olahraga  
800 Kesusasteraan  
900 Sejarah dan geografi

c. Divisi (*divisions*)

Setiap kelas utama dibagi menjadi 10 bagian yang disebut divisi. Yang masing-masing diberi nomor urut 0 sampai dengan 9, sehingga kita peroleh 100 divisi, yang biasanya disebut Ringkasan Kedua (*Second Summary*). Notasinya terdiri dari tiga bilangan di mana nomor divisi menempati posisi kedua. Misalnya, kelas utama teknologi (600) terdiri dari divisi-divisi berikut:

600 Teknologi  
610 Ilmu kedokteran  
620 Ilmu teknik  
630 Ilmu pertanian  
640 Kesejahteraan rumah tangga  
650 Manajemen  
660 Industri dan teknologi kimia  
670 Pengolahan bahan industri dalam pabrik  
680 Industri-industri lain  
690 Bangunan

d. Seksi (*sections*)

Setiap divisi dibagi lagi menjadi 10 bagian yang disebut seksi, yang juga diberi nomor urut 0 sampai dengan 9, sehingga kita mendapat jumlah 1000 seksi (di dalam edisi ringkas 11 hanya ada 920 seksi) yang biasanya disebut Ringkasan Ketiga (*Third Summary*). Notasinya pun terdiri dari tiga bilangan dan nomor

seksi menempati posisi ketiga. Divisi 610 atau Ilmu kedokteran dibagi menjadi seksi-seksi berikut:

- 610 Ilmu kedokteran
- 611 Anatomi manusia
- 612 Fisiologi manusia
- 613 Ilmu kesehatan umum
- 614 Kesehatan masyarakat
- 615 Farmakologi dan ilmu obat-obatan
- 616 Penyakit
- 617 Ilmu bedah
- 618 Cabang ilmu kedokteran yang lain
- 619 Ilmu kedokteran eksperimental

- e. 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 subseksi adalah 4 bilangan dan sub-sub seksi adalah 5 bilangan dan seterusnya. Seksi Fisiologi 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 indera
    - 612.81 Syaraf dan urat syaraf
    - 612.82 Otak
    - 612.83 Syaraf tulang belakang
    - 612.84 Mata dan penglihatan
    - 612.85 Telinga dan pendengaran

2. Prinsip dasar susunan umum-khusus

- a) 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 Ilmu sosial (300).
- b) Dari 10 divisi dalam tiap kelas utama, divisi pertama (divisi 0) 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   | Ilmu kedokteran (khusus)     |
| Divisi ketiga 620-629  | Ilmu teknik (khusus)         |

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

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| Divisi 610        | Ilmu kedokteran (umum)     |
| Seksi pertama 611 | Anatomi manusia (khusus)   |
| Seksi kedua 612   | Fisiologi manusia (khusus) |

Dan seterusnya.

3. 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, 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 Kristen  
2X4.3 Hukum perkawinan Islam  
306.8 Aspek sosiologis  
392.5 Kebiasaan dalam perkawinan  
613.9 Aspek keluarga berencana  
Dsb.

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.

4. 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.
  - a) Hierarki dalam notasi berarti bahwa perincian lebih lanjut dari suatu subyek atau disiplin tertentu dilakukan dengan penambahan suatu bilangan pada notasi pokoknya, misalnya:

600 Teknologi (notasi pokok adalah 6)  
630 Ilmu pertanian (notasi pokok adalah 63)  
631 Teknik pertanian umum  
631.3 Alat-alat pertanian : bajak, traktor, dll.  
631.5 Penanaman dan panen.

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

b) Tajuk terpusat (*Centered headings*)

Sering terjadi bahwa untuk menguraikan suatu subjek lebih lanjut kita tidak dapat mengadakan penambahan satu bilangan (prinsip hierarki notasi) pada suatu nomor kelas tertentu saja. Misalnya di bawah 630, Ilmu dan teknologi pertanian, produksi beberapa hasil pertanian diberi serangkaian nomor tertentu yaitu 633-635 dan di dalam bagian DDC dicetak ditengah-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-bunga.

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 headings*" selalu ditetapkan di mana karya komprehensif digolongkan.

Dalam 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.

c) Hierarki dalam relasi antar disiplin dan subjek

Ini 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 dan jalan raya

Perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan

625.1 Jalan kereta api

625.2 Lokomotif, gerbong, peralatan kereta api

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

Oleh karena itu 625 mencakup Perencanaan, analisa, pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan dalam teknik perkeretaapian 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 bagi 625.7

Selain DDC (*Dewey Decimal Classification*) terdapat beberapa sistem klasifikasi yang umum digunakan di Indonesia, yaitu:

1. *Library Of Congress Classification* (LLC)

Menurut Rahayuningsih (2007 : 48) dalam bukunya yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan*, menyatakan bahwa “*Library Of Congress Classification* digunakan sebagai sistem klasifikasi di perpustakaan *Library Of Congress*. LC baru diperkenalkan pada tahun 1899-1920 oleh Herbert Putman, dan LC membagi ilmu pengetahuan dalam beberapa kelompok atau kelas. Notasi yang digunakan merupakan campuran huruf dan angka”.

## 2. *Universal Decimal Classification (UDC)*

Menurut Rahayuningsih (2007 : 50) dalam bukunya yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan*, menyatakan bahwa “pertama kali diperkenalkan sebagai hasil konferensi Bibliografi di Brussel pada tahun 1895 dalam bahasa Perancis. Sedangkan edisi pertama UDC dalam bahasa Inggris adalah karya Dr. S.C. Bradford, seorang pustakawan pada perpustakaan Museum Ilmu Pengetahuan di Inggris. Yang diterbitkan pada UDC edisi pertama adalah bagan ringkas yang dipergunakan di perpustakaan dengan judul *Classification for Works on Pure Applied Science Museum Library*. Tabel utama UDC menggunakan satu angka dasar untuk menuliskan notasi kelas utama”.

## 3. *Colon Classification (CC)*

*Colon Classification* merupakan sebuah bagan klasifikasi yang bersifat analitiksintetik. Sistem ini pertama kali diperkenalkan oleh S.R. Ranganathan di India pada tahun 1933 yang tujuan untuk menganalisis subyek ke dalam faset-faset. Disebut *Colon Classification* karena sistem ini menggunakan colon (:) untuk memisahkan faset-faset dalam nomor klasifikasi. Sistem ini menggunakan notasi campuran untuk menyatakan nomor klasifikasi sebuah dokumen yang terdiri dari huruf, angka dan simbol-simbol.

Dari beberapa sistem klasifikasi di atas dapat penulis simpulkan bahwa sistem klasifikasi yang banyak digunakan adalah sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Karena sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) mudah digunakan dengan sistem pengelompokan koleksi berdasarkan subyek dengan notasi berupa angka, yang terdiri dari kelas utama, divisi, seksi, sub seksi yang dapat diperinci lebih kecil lagi dan juga terdapat tabel pembantu.

## 2.8 Kriteria Sistem Klasifikasi yang Baik

Standar pertimbangan dalam mengklasifikasi bahan pustaka harus di perhatikan agar bahan pustaka dapat tersusun dengan rapi di rak sesuai dengan nomor kelasnya masing-masing dan memudahkan dalam proses temu kembali informasi nantinya. Untuk itulah seorang pustakawan harus mengetahui kriteria atau syarat-syarat sistem klasifikasi yang baik.

Sistem klasifikasi menyediakan sarana bagaimana keragaman ilmu pengetahuan diorganisasikan ke dalam bentuk yang mudah dipahami. Suatu sistem klasifikasi mengelompokkan bermacam-macam ilmu pengetahuan berdasarkan kategori atau rumpun keilmuan (disiplin). Pustakawan menggunakan sistem klasifikasi untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan cara membuat nomor panggil atau notasi berdasarkan isi suatu dokumen, sedangkan bagi pemustaka, nomor panggil merupakan alat atau informasi untuk menemukan sumber informasi yang dicarinya. Oleh karena itu, dalam pembuatan suatu skema klasifikasi haruslah didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan dengan memperhatikan aspek pengorganisasian ilmu, dan pengguna skema.

Kaelani (1993) dalam buku Suwarno (2010: 126) yang mengutip pendapatnya Berwick Sayers dalam buku *An Introduction to Library Classification*, mengatakan bahwa sistem klasifikasi dikatakan baik jika memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

- a. Bersifat Universal  
Bersifat universal maksudnya, jika hasil klasifikasi meliputi bidang pengetahuan. Dengan demikian, berbagai pihak dari berbagai disiplin keilmuan dapat menggunakan sistem klasifikasi tersebut.
- b. Terperinci  
Di samping universal, suatu bagan klasifikasi baik adalah terperinci dalam membagi bidang-bidang ilmu pengetahuan. dengan demikian setiap subjek dapat memperoleh tempat sesuai atauran dalam sistem klasifikasi tersebut.
- c. Sistematis  
Susunan bagan klasifikasi yang baik menggunakan sistem tertentu agar memudahkan bagi pemakainya. Sistematis, berarti direkayasa dengan cara sedemikian rupa sehingga aturan itu menjadi mudah untuk digunakan, misalnya notasi yang bernomor kecil secara urut berjajar ke nomor yang lebih besar.
- d. Fleksibel  
Susunan bagan hendaknya fleksibel, karena ilmu pengetahuan senantiasa berkembang, dinamis, tidak statis. Dengan demikian, jika di dalam perkembangan



ilmu pengetahuan ditemukan subjek-subjek baru, hal itu dapat ditampung di dalam bagan tanpa merusak struktur bagan yang sudah ada.

- e. Mempunyai notasi yang sederhana  
Bagan klasifikasi yang baik menggunakan notasi yang sederhana dan mudah diingat karena notasi merupakan suatu simbol yang mewakili suatu subjek.
- f. Mempunyai indeks  
Indeks merupakan suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis yang mengacu kepada suatu tempat. Dalam melakukan proses klasifikasi, indeks merupakan salah satu sarana dalam penelusuran notasi.
- g. Mempunyai badan pengawas  
Suatu sistem klasifikasi yang baik mempunyai satu badan yang bertugas memantau dan mengawasi perkembangan bagan klasifikasi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan demikian bagan klasifikasi tersebut selalu mutakhir dan tidak ketinggalan zaman.

Selanjutnya Menurut Bafadal (2009: 47) suatu sistem klasifikasi yang baik harus memenuhi beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Suatu skema klasifikasi harus mudah dipahami oleh pemustaka.
2. Skema klasifikasi harus menyeluruh atau komprehensif yang mencakup seluruh bidang ilmu pengetahuan.
3. Skema klasifikasi mencakup hal-hal dari yang bersifat umum ke khusus atau spesifik.
4. Skema klasifikasi harus menyediakan ruang sama antar subyek dalam suatu bagan.
5. Skema klasifikasi harus memiliki kelas umum dan kelas bentuk, divisi bentuk geografi, notasi yang efektif, serta dilengkapi dengan indeks alfabetis.
6. Skema klasifikasi harus dapat mengantisipasi notasi baru sebagai akibat dari perkembangan ilmu pengetahuan.
7. Istilah-istilah yang dicakup skema klasifikasi harus jelas dan mudah dimengerti.
8. Skema klasifikasi harus direvisi secara berkala untuk mengantisipasi perkembangan ilmu baru, dan interpretasi baru dari suatu istilah.

## **2.9 Langkah-langkah dalam Mengklasifikasi**

Dalam menentukan nomor klasifikasi perlu juga diperhatikan langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Membaca dan memperhatikan judul dokumen, karena judul sebuah bahan pustaka tidak selalu mencerminkan isi dokumen.
2. Menentukan subjek dari suatu koleksi terlebih dahulu.
3. Mengecek subjek tersebut ke daftar tajuk subjek edisi ringkas
4. Setelah mendapatkan tajuk subjek yang sesuai, dicari tajuk subjek tersebut di indeks relatif yang terdapat pada DDC untuk menentukan nomor notasi klasifikasinya.
5. Setelah mendapatkan notasi klasifikasi yang ditunjuk, dicek notasi klasifikasi tersebut ke bagan lengkap DDC.
6. Apabila dalam bagan lengkap DDC dijumpai petunjuk / perintah tertentu yang mengarahkan untuk memakai tabel pembantu, maka menggunakan tabel pembantu yang ditunjuk.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Yayasan Petualang Literasi**

Sejak didirikannya Yayasan Petualang Literasi pada tahun 2018, bidang usaha di bawah naungan Yayasan ini terdapat Penerbit dan Konsultan Pendidikan. Kemudian, dibentuknya Komunitas Petualang Literasi pada awal 2019 di Depok. Pada tahun 2023 inilah mulai di rencanakan desain perpustakaan yang dapat menjadi wadah untuk diskusinya anak muda. Dengan keinginan Ketua Yayasan, Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum., berdirilah satu rumah dengan lantai 2 yang dapat difungsikan sebagai perpustakaan untuk khalayak umum. Perpustakaan ini bernama “Perpustakaan dan Ruang Temu: Baca Di Bataranila” dikarenakan lokasinya yang bertempat di Perumahan Bataranila Jalan Teratai No. 574.

#### **3.2 Visi dan Misi Yayasan Petualang Literasi**

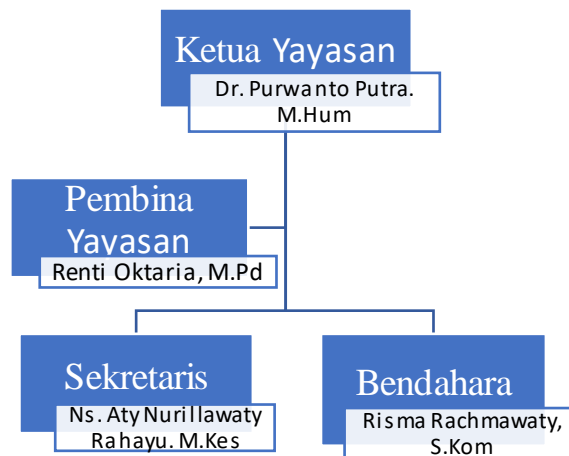
##### **3.2.1 Visi Yayasan Petualang Literasi**

Membudayakan berliterasi untuk membangun kecerdasan dan karakter masyarakat budaya lokal, serta membangun komunitas literasi yang baik.

##### **3.2.2 Misi Yayasan Petualang Literasi**

1. Menyiapkan sarana yang dapat mewadahi kebutuhan masyarakat dalam meningkatkan minat baca.
2. Menanamkan dan menguatkan budaya literasi bagi kalangan masyarakat sebagai proses belajar dan berinovasi.
3. Mewadahi dan memberikan ruang bagi para penulis dalam bentuk penerbitan buku.
4. Menjadi konsultan pendidikan, baik pengetahuan maupun keterampilan melalui kegiatan diskusi dan kajian, bedah buku, dan *workshop*.

### 3.3 Struktur Organisasi Yayasan Petualang Literasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Yayasan Petualang Literasi

Sumber: Yayasan Petualang Literasi

### 3.4 Sejarah Perpustakaan Baca Di Bataranila

Baca Di Bataranila merupakan sebuah perpustakaan, ruang temu dan tempat minum kopi yang dikembangkan oleh salah satu pengurus dan anggota Iluni Lampung, Purwanto Putra yang merupakan seorang dosen di program studi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung dan juga sebagai Ketua Yayasan Petualang Literasi, Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum.,. Selain sebagai akademisi, sudah sejak lama Ia bersama timnya menggeluti bidang perpustakaan dan literasi. Baca di Bataranila ini merupakan salah satu project terbarunya dalam rangka mengembangkan kompetensi publik di Bandar Lampung dan sekitarnya dalam hal literasi dan pendidikan masyarakat.

Pembangunan perpustakaan ini sudah selesai pada akhir Januari 2023, dan telah menerima tenaga magang untuk pertama kalinya dari Mahasiswa D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung pada tanggal 16 Januari 2023. Namun perpustakaan ini belum dibuka secara resmi untuk khalayak ramai, karena perpustakaan ini masih dalam proses penataan ruang dan buku-buku lainnya. Diharapkan pada April 2023 telah siap beroperasi dan dibuka secara resmi untuk khalayak umum guna menerima pembaca dan pegiat literasi yang akan

memanfaatkan perpustakaan ini sebagai wadah untuk menuangkan kekreatifan menulis ataupun hanya sekedar berdiskusi santai.

### **3.5 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila**

#### **3.5.1 Visi Perpustakaan Baca Di Bataranila**

Menjadi sumber inspirasi untuk menulis, ruang temu para pegiat literasi, dan mitra untuk seluruh komunitas yang tersebar di Provinsi Lampung.

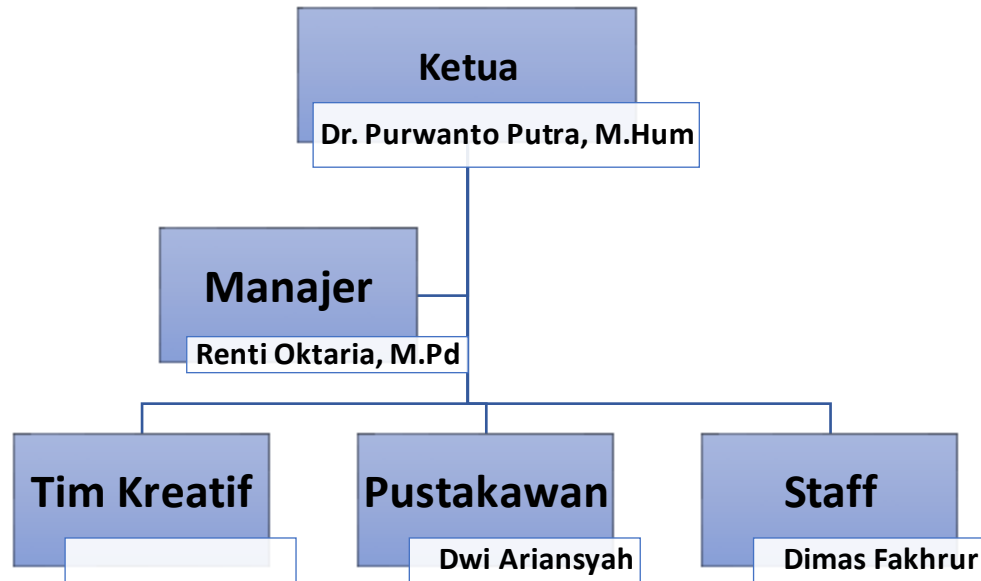
#### **3.5.2 Misi Perpustakaan Baca Di Bataranila**

1. Menyediakan ragam buku bacaan sebagai sumber inspirasi bagi para pegiat literasi untuk menulis aneka tulisan.
2. Menyediakan ruang temu untuk para pegiat literasi yang dapat dimanfaatkan sebagai wadah beda buku ataupun berdiskusi santai untuk menghasilkan karya-karya masa depan.
3. Menyediakan kesempatan bagi seluruh komunitas di Provinsi Lampung yang ingin menjalin kemitraan seputar literasi dan lingkup yang berkaitan.

#### **3.5.3 Tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila**

1. Memberikan manfaat bagi para pegiat literasi untuk menulis aneka tulisan dengan menyediakan ragam buku bacaan sebagai sumber inspirasi.
2. Memberikan manfaat bagi para pegiat literasi untuk menghasilkan karya-karya masa depan dengan menyediakan ruang temu yang dapat dimanfaatkan sebagai wadah beda buku ataupun berdiskusi santai.
3. Memberikan manfaat bagi seluruh komunitas di Provinsi Lampung dengan membuka diri untuk menjalin kemitraan seputar literasi dan lingkup yang berkaitan.

### 3.6 Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila

Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila

### 3.7 Koleksi Perpustakaan Baca Di Bataranila

Koleksi bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan Baca Di Bataranila

| NO. | Nomor Klas (Nama Koleksi)  | Jumlah Eksemplar |
|-----|----------------------------|------------------|
| 1.  | 000 (Klas Umum)            | 289              |
| 2.  | 100 (Filsafat & Psikologi) | 357              |
| 3.  | 200 (Agama)                | 386              |
| 4.  | 300 (Ilmu-ilmu Sosial)     | 1.295            |
| 5.  | 400 (Bahasa)               | 193              |
| 6.  | 500 (Ilmu-ilmu Murni)      | 250              |
| 7.  | 600 (Ilmu-ilmu Terapan)    | 731              |

|               |                           |              |
|---------------|---------------------------|--------------|
| 8.            | 700 (Kesenian & Olahraga) | 137          |
| 9.            | 800 (Kesusastraan)        | 723          |
| 10.           | 900 (Geografi & Sejarah)  | 215          |
| <b>JUMLAH</b> |                           | <b>4.576</b> |

*Tabel 1. Koleksi Perpustakaan*

Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila

### **3.8 Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasaran yang ada di Perpustakaan Baca Di Bataranila yaitu:

1. Rak koleksi buku;
2. Meja dan kursi pembaca;
3. Kipas angin dan lampu penerangan;
4. Rak surat kabar dan majalah;
5. Wi-fi;
6. Komputer dan Printer;
7. Tempat parkir, dan
8. Ruang Shalat.

### 3.9 Lokasi dan Ruang Baca Perpustakaan Baca Di Bataranila



*Gambar 3. Lokasi Perpustakaan Baca Di Bataranila*

Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila





*Gambar 4. Ruang Baca Lantai 1*  
Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila



*Gambar 5. Ruang Baca Lantai 2*  
Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila



*Gambar 6. Ruang Baca Balkon Lantai 2*  
Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila

### **3.10 Tata Tertib Perpustakaan Baca Di Bataranila**

1. Perpustakaan buka setiap hari Selasa s.d Minggu pada pukul 10.00 s.d 18.00 WIB dan libur di hari Senin dan hari libur nasional.
2. Setiap pengunjung harus mendaftar menjadi anggota. Biaya untuk menjadi anggota disesuaikan dengan paket yang diambil. Pilihan untuk menjadi anggota adalah anggota per-hari, per-minggu, dan per-bulan.
3. Pengunjung yang datang dapat memesan makanan dan minuman yang tersedia di kedai Baca Di Bataranila, dengan tetap memperhatikan kebersihan dan keamanan buku.
4. Pengunjung yang mendaftar menjadi anggota bulanan mendapatkan fasilitas untuk menggunakan stage bedah buku ataupun dipromosikan pada IG Baca Di Bataranila apabila ingin melakukan diseminasi karyanya.

5. Pegiat literasi lainnya yang ingin menjadi mitra dapat mengajukan surat permohonan dan akan ditindaklanjuti via whatsapp paling lambat 1x24 jam.
6. Segala prosedur yang belum tertulis dapat dibahas dengan pemilik Perpustakaan dengan menghubungi kontak person yang ada di IG @bacadibataranila\_

### 3.11 Price List Anggota

| Daftar Member   | Harga                            |
|-----------------|----------------------------------|
| Anggota Bulanan | Rp. 50.000,-                     |
| Anggota 6 Bulan | Rp. 200.000,-                    |
| Anggota Harian  | Rp. 10.000,- (Siswa & Mahasiswa) |
|                 | Rp. 12.000,- (Umum)              |

*Tabel 2. Price List Anggota*

Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila

### 3.12 Jam Operasional Perpustakaan

| Hari          | Jam Buka          |
|---------------|-------------------|
| Senin         | <b>LIBUR</b>      |
| Senin – Kamis | 10.00 – 18.00 WIB |
| Jumat – Sabtu | 10.00 – 19.00 WIB |
| Minggu        | 10.00 – 18.00 WIB |

*Tabel 3. Jam Operasional Perpustakaan*

Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat penulis ambil kesimpulan:

1. Sistem klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Baca Di Bataranila yaitu berdasarkan subyek bahan pustaka dengan menggunakan buku Pengantar Persepuluhan Dewey edisi 5 tahun 2008, sebagai buku pedoman dalam menentukan nomor klasifikasi.
2. Pengelola perpustakaan atau Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan Baca Di Bataranila masih kesulitan dalam menentukan subyek dari koleksi yang berbahasa asing dikarenakan tidak menguasai bahasa asing. Sumber daya manusia di Perpustakaan Baca Di Bataranila juga masih terbatas, yaitu 2 (Dua) pustakawan yang hanya bekerja setengah hari saja, karena masing-masing memiliki pekerjaan tetapnya sendiri. Sistem perpustakaan yang masih manual dalam pengolahan perpustakaan, sehingga kinerja perpustakaan kurang cepat dan kurang berkembang.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Diharapkan kepada Kepala Perpustakaan Baca Di Bataranila agar dapat menambah seorang pustakawan yang ahli dibidangnya serta dapat menguasai dalam mengklasifikasi koleksi bahasa asing agar Perpustakaan Baca Di Bataranila dapat maju dan berkembang, dan juga agar tidak terdapat kesalahan dalam menentukan subyek dan nomor klasifikasi dalam koleksi bahasa asing.
2. Diharapkan agar sistem Perpustakaan Baca Di Bataranila dapat maju dan berkembang sesuai dengan perkembangan zaman agar dalam melakukan pengolahan koleksi bahan pustaka pengelola dapat menjalankannya dengan mudah, cepat dan praktis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Audunson, Regnar. (1999). *Public Libraries: Librarianship and Information Worldwide*.
- Bafadal, Ibrahim. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. (2007). *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Utama.
- Hamakonda, Towa. (1995). *Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Hasby, Sitti Husaebah Pattah. (2012). *Pengantar Tajuk Subyek Dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Ibrahim, Andi. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Lasa HS. (1990). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- NS, Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Perpustakaan Nasional R.I. (2010). *Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey*. Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suwarno, Wiji. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.