

Aplikasi-Aplikasi Perpustakaan SMAN 1 Rowosari Kendal

Wakhid

SMA Negeri 1 Rowosari Kendal
email: wakhidabdsy.64@gmail.com

Abstraksi

Perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk mewujudkan kondisi tersebut, perpustakaan harus menjadi sarana aktif dan menjadi tempat dihasilkan sumber informasi yang baru. Namun demikian di SMA N 1 Rowosari telah ditemukan kondisi perpustakaan yang kurang berfungsi secara optimal. Sehingga belum dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah berjalan dengan sehat, jam kunjungan belum bisa digunakan oleh pemustaka dengan efektif dan efisien, buku-buku yang diperlukan masih sering dijumpai belum tersedia dengan cukup bila dibandingkan dengan jumlah pemustaka, di lain pihak terdapat buku-buku tertentu yang sebenarnya tidak begitu diperlukan. Dengan diperkenalkan aplikasi-aplikasi perpustakaan yang mulai diaplikasikan di SMAN 1 Rowosari, bertujuan memudahkan pustakawan memasukkan buku ke dalam rak dan memudahkan pemustaka mengambil buku dari rak serta menambah kerapian susunan buku yang ada dalam rak. Seluruh buku yang sudah diklasifikasi, memudahkan pustakawan mengambil/ melayani pemustaka terhadap buku yang diperlukan serta mempermudah pustakawan menata ulang buku-buku tersebut sesuai dengan klasifikasinya.

Kata Kunci :Perpustakaan, aktifitas akademik, ilmu pengetahuan

PENDAHULUAN

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya bisa berjalan dengan efisien efektif dan lancar. Pengetahuan tentang seluk beluk susunan, pelaksanaan dan teknik kepastakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan, organisasi mempunyai banyak pengertian namun dalam hal ini adalah organisasi sebagai wadah orang-orang,

dimana organisasi itu sebagai tempat pembagian wewenang dan kewajiban agar tidak ada kerancuan pada masing-masing tugas. Perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk mewujudkan kondisi tersebut, perpustakaan harus menjadi sarana aktif dan menjadi tempat

dihasilkannya sumber informasi yang baru.

Namun demikian di SMA N 1 Rowosari kami temukan kondisi perpustakaan yang kurang berfungsi secara optimal .Sehingga belum dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah berjalan dengan sehat, jam kunjungan belum bisa digunakan oleh pemustaka dengan efektif dan efisien, buku-buku yang diperlukan masing sering penulis jumpai belum tersedia dengan cukup bila dibandingkan dengan jumlah pemustaka, di lain pihak terdapat buku-buku tertentu yang sebenarnya tidak begitu diperlukan.

Sejarah Perpustakaan Sekolah

Keberadaan perpustakaan Sekolah SMAN 1 Rowosari tidak lepas dari sejarah berdirinya sekolah ini. Berdiri pada tanggal 11 Januari 2005, dengan menempati UGB (Unit Gedung Baru) pada lahan seluas lebih kurang 13.000 m² , dengan jumlah murid hanya 122 orang (tiga rombongan belajar). Beralamat di jalan Bahari km 5 Rowosari kabupaten Kendal, kode pos 51354, berada pada bagian sebelah barat Kendal,yang berbatasan langsung dengan kecamatan Gringsing Kabupaten Batang. Dengan menempati ruangan ukuran 11 x 11 m, waktu itu hanya ada beberapa

almari dan 1 rak buku serta kurang dari 500 judul buku. Berikut ini kami sertakan sejarah petugas /pustakawan dari sejak pertama berdiri hingga sekarang.

Tabel 1.Nama Pustakawan dan Kepala Sekolah

No	Nama Pustakawan	Tahun	Nama Kepala Sekolah
1	Mustaghfirin	2005 s/d 2007	Dra.Endang W
2	Iwan Setiawan	2007 s/d 2009	Sunarto,S.Pd,M.Pd
3	Galuh Citra Sari,S.Pd	2010 s/d 2011	Asari,S.Pd
4	Kurniawan,S.Kom	2012 s/d 2014	Drs.Noor Afif
5	Tanti Wijayanti,S.Pd	2014 s/d 2015	Wahyudi,S.Pd,M.Pd

Gambaran Perpustakaan Sekolah

Seiring dengan perkembangan SMA N 1 Rowosari, perpustakaan sebagai jantung pendidikan pun terus berbenah diri untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah yang meliputi siswa, guru dan karyawan akan adanya informasi, maka perlu penyediaan perpustakaan yang sekaligus berfungsi sebagai edukasi, perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa. Agar siswa (pengunjung) dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik, maka perpustakaan SMA Negeri 1 Rowosari terus meningkatkan pelayanannya. Hal ini dapat dilihat dari koleksi yang ada, penambahan sarana perpustakaan demi kenyamanan pengguna, serta sumber daya manusia

perpustakaan yang telah sering kali mendapatkan pendidikan dan pelatihan. Adapun jumlah anggota Perpustakaan SMA Negeri 1 Rowosari tahun pelajaran 2014-2015 adalah sebagai berikut:.

Tabel 2. Jenis anggota perpustakaan

No	Jenis anggota	Jumlah
1	Guru	37
2	Staf/ Karyawan	10
3	Siswa	381
	Jumlah	428

Sumber : Waka Sar/Pras SMA N 1 Rowosari

Bahan pustaka berdasarkan klasifikasi perpustakaan SMA N 1 Rowosari adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Jumlah koleksi buku perpustakaan SMA N Rowosari

No	Kode Buku	Judul	Exemplar
1	000 – 099	82	105
2	100 – 199	51	71
3	200 – 299	164	412
4	300 – 399	435	925
5	400 – 499	280	678
6	500 – 599	172	719
7	600 – 699	199	338
8	700 – 799	254	607
9	800 – 899	1035	2264
10	900 – 999	276	817
	Jumlah	2948	6936

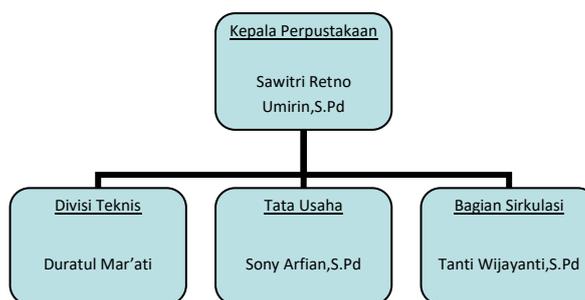
Sumber: Perpustakaan SMA N 1 Rowosari

Perpustakaan SMA N 1 Rowosari menggunakan sistem layanan terbuka di mana para pengguna perpustakaan dapat mencari sendiri sumber informasi yang dibutuhkan. Layanan tersebut meliputi :

1. Layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian)
2. Layanan internet
3. Layanan audio visual
4. Layanan referensi

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Berikut ini Susunan Organisasi Perpustakaan SMA N Rowosari



Rumusan Permasalahan

- a. Bagaimana caranya mengklasifikasi buku agar memudahkan baik bagi pustakawan maupun pemustaka dalam menata ulang dan mengambil buku tidak mengalami kesulitan.?
- b. Bagaimana caranya agar buku bisa tersusun rapi sesuai dengan kelompok masing-masing?

METODE PENELITIAN

Setting Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di perpustakaan SMANegeri 1 Rowosari Kec. Rowosari

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Januari–Juni tahun 2018 pada

pustakawan dan pemustaka di lingkungan SMANegeri 1 Rowosari.

Subyek Penelitian

Untuk meningkatkan mengklasifikasi buku agar memudahkan baik bagi pustakawan maupun pemustaka dalam menata ulang dan mengambil buku tidak mengalami kesulitan khususnya di SMAN 1 Rowosari sebagai subyek penelitian yaitu berjumlah 24 anak, masing-masing berjumlah 12 siswa laki-laki dan 12 siswa perempuan.

Sumber Data

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari pustakawan maupun pemustaka SMA Negeri 1 Rowosari Tahun 2018 dengan segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan.

2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya. Data ini berupa dokumen-dokumen dan olah data yang diperoleh dari Pustakawan dan pemustaka SMA Negeri 1 Rowosari Kabupaten Kendal. Selain itu juga data dari guru lain atau teman kolaborasi dalam penelitian.

Pengertian Perpustakaan

Secara umum pada mulanya perpustakaan adalah kumpulan buku, tetapi setelah mengalami perkembangan, maka pengertian

perpustakaan adalah suatu gedung atau ruangan untuk menyimpan buku dan terbitan lain yang disimpan dengan tata susunan tertentu, untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki,1993: 3). Selanjutnya dengan perkembangan teknologi informasi, dan masuknya produk elektronik ke dalam perpustakaan, maka gambaran perpustakaan pada tahun 1980-an, berbeda dengan perpustakaan pada abad 21. Berdasarkan definisi dari IFLA (*International federation of Library association and Institution*), perpustakaan adalah kumpulan materi tercetak dan media non cetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai. Dalam micropedia ke VI, juga dinyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan, dan juga mencakup film, slide, rekaman fonograf, dan pita rekaman audio.

Dengan demikian perpustakaan tidak terbatas pada buku atau materi tercetak saja atau buku dalam arti luas tetapi juga media non cetak, yaitu koleksi audiovisual, serta sumber informasi dalam komputer, yang disusun secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai.

Peran dan Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan menjadi berkembang sebagai tempat pemupuk minat baca. Fungsi perpustakaan bagi masyarakat adalah untuk memperdalam dan menelusuri berbagai ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan kebutuhan hidupnya. Penguasaan konsep dasar yang baik memudahkan masyarakat untuk mengaplikasikan ilmunya pada situasi dan kondisi yang lebih berkembang yang akhirnya masyarakat akan memiliki inisiatif, daya kreatif dan lain sebagainya.

Fungsi perpustakaan meliputi:

1. *Information*, maksudnya perpustakaan menyediakan bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lain, agar pemustaka dapat mengambil ide dan gagasan, menyerap informasi, pencapaian tujuan yang diinginkan, dan problem solving dalam kehidupan sehari-hari. (Darmono, 2001:3)
2. *Education*, maksudnya perpustakaan menyediakan bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lain, digunakan untuk pembelajaran diri, meningkatkan kreatifitas intelektual, pencapaian demokratisasi masyarakat, dan

adopsi inovasi dalam teknologi dan pengetahuan.

3. *Culture*, perpustakaan berfungsi mendorong kreatifitas dalam berkesenian dan media pelestarian rekaman budaya bangsa.
4. *Recreation*, perpustakaan berfungsi sebagai sarana penyeimbang dalam konteks jasmani dan rohani, pengembangan kecerdasan emosional dan spiritual, serta sarana pencapaian hiburan yang positif.
5. *Research*, perpustakaan berfungsi sebagai sarana dalam penemuan ilmiah, eksplanasi fenomena sosial, dan penunjang dalam pencapaian kebenaran empirik.
6. *Deposit*, perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

Manajemen Perpustakaan

Ada beberapa definisi mengenai manajemen yang diberikan para ahli. Robbin dan Coulter (1999) menyebutkan manajemen adalah proses pengkoordinasian dan pengintegrasian kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien melalui orang lain. Dua kata penting yang saling terkait adalah pengkoordinasian orang lain dan efektif dan efisien. Pengkoordinasian

orang lain artinya melibatkan orang lain, sedangkan efektif dan efisien untuk menunjukkan berdaya guna dan berhasil guna. Pengkoordinasian orang lain tidak berarti tidak bisa dikerjakan sendiri, hanya saja dalam pertimbangan efektif dan efisien, perlu melibatkan orang lain. Lalu untuk dapat tercapai secara optimal, perlu dikelola atau ada proses atau upaya pengkoordinasian yang disebut manajemen (Suwarno: 2013).

Ahli-ahli lain juga memberikan definisi yang kurang lebih sama. Gibson, Donnelly, dan Ivancevich (1996) menyebutkan "manajemen" adalah proses yang dilakukan seseorang atau beberapa orang untuk mengkoordinasikan aktifitas orang lain untuk mencapai hasil-hasil yang tidak dapat oleh orang itu sendiri. Follet dalam Stoner dan Wankel (1986) menyebutkan bahwa manajemen adalah seni untuk melakukan sesuatu melalui orang lain. Kemudian Siagian dalam Dadang dan Silvana (2007) mengemukakan bahwa manajemen adalah kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh sesuatu dalam rangka mencapai tujuan melalui orang lain.

Standard Tenaga perpustakaan

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang

mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau

- b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.
3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. (Permendiknas no 28 Th 2008)

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Aplikasi Klasifikasi

Klasifikasi persepuluh Dewey (selanjutnya disingkat DDC) adalah hasil karya Melvin Dewey (1851-1930), seorang pustakawan di Ambers College, Massachusset Amerika Serikat. Tahun 1876 ia menerbitkan DDC edisi pertama dengan judul "A Classification and subject Index for Cataloguing an Arranging the Book and Pamphlet of Library. Pada terbitan

pertama hanya terdiri dari 42 halaman yang berisi 12 halaman pendahuluan, 12 halaman bagan dan 18 halaman indeks. DDC terus menerus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Tahun 2003 telah terbit edisi 22. Disamping edisi lengkap, DDC tersedia pula "edisi ringkas". Edisi ini dimaksudkan untuk digunakan pada perpustakaan yang memiliki koleksi kurang dari 20.000 judul.

Kelestarian DDC terus terjaga karena ada sebuah lembaga yang mengawasi yaitu: *The Lake Placed Education Foundation and the Library Congres* di Amerika Serikat. Kemutakhirannya dilakukan dengan selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Minimal setiap 10 tahun DDC keluarkan edisi revisi terbarunya. Untuk komunikasi dengan pengguna tersedia warta dengan judul DC& (Decimal Classification Added, Noted and Decission).

Untuk menampung keluhan terhadap DDC yang agak Amerika, Kristiani, Bahasa Inggris, dan sastra Amerika, dsb. DDC menyediakan pilihan yang dapat dipertimbangkan oleh pengguna DDC. Di Indonesia misalnya klas 2x0 (Islam), 410 (Bahasa Indonesia dan 810 (Sasatra

Indonesia) adalah contoh memanfaatkan opsi yang diberikan oleh DDC.

Saat ini DDC digunakan lebih dari 135 negara di dunia dan telah diterjemahkan lebih dari 30 bahasa. Di Indonesia DDC sangat populer penggunaannya, hampir semua perpustakaan menggunakan DDC. DDC edisi ringkas telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh Perpustakaan Nasional RI. Disamping itu beberapa pustakawan lain telah menterjemahkan dan melakukan adaptasi untuk subyek-subyek tertentu. Uraian dalam makalah ini didasarkan pada *Terjemahan Ringkasan Klasifikasi Desimal Dewey & Indeks Relatif*, diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI pada tahun 1993.

Bagan (Schedules)

Bagan merupakan batang tubuh DDC. Dalam bagan ini semua ilmu disusun sedemikian rupa dan diberi kode angka yang disebut dengan notasi. Notasi dalam bentuk angka yang terdiri dari tiga angka. Apabila terdapat lebih dari tiga angka, maka antara angka ketiga dan selebihnya diberi tanda titik (.) contoh 332.1 (Bank dan Perbankan). Dengan prinsip desimal DDC memberika tiga ringkasan yang terdiri dari:

❖ 10 klas utama

❖ 100 divisi

❖ 1000 seksi dan bagan utama

Bila diinginkan masing-masing seksi dibagi pula secara desimal pada sub-sub seksi.

a. Klas Utama (10 ringkasan pertama)

000 Karya Umum

00 Filsafat dan Psikologi

200 Agama

300 Ilmu-Ilmu Sosila

400 Bahasa

500 Ilmu-Ilmu Murni dan Matematika

600 Ilmu-Ilmu Terapan (teknologi)

700 Kesenian , Hiburan, dan Olah Raga

800 susasteraan

900 ografi, Biografi, Sejarah

a. Divisi (100 ringkasan kedua)

Setiap kelas utama dibagi secara desimal menjadi sub klas yang disebut “divisi ringkasan kedua”, misalnya diambil dari 300 klas (Ilmu-Ilmu Sosial)

300 Ilmu-Ilmu Sosial

310 Statistik Umum

320 Ilmu Politik

330 Ilmu Ekonomi

340 ilmu Hukum

350Administrasi Negara (Pemerintah), Ilmu Militer

360 Layanan Sosial, Asosiasi

370 Pendidikan

380 Perdagangan, Komunikasi, dan Pengangkutan

390 Adat Istiadat, Etiket,dan Folklore

b. Seksi (1000 ringkasan ketiga)

Kemudian divisi ini dibagi menjadi 10 sub divisi yang disebut “seksi”(1000 ringkasan ketiga), contoh: diambil dari Mas 370”Pendidikan”

- 370 Pendidikan
 - 371 Sekolah
 - 372 Pendidikan Dasar
 - 373 Pendidikan Lanjutan
 - 374 Pendidikan Orang Dewasa
 - 375 Kurikulum
 - 376 Pendidikan Wanita
 - 377 Sekolah Agama
 - 378 Pendidikan tinggi
 - 379 Pendidikan dan Negara
- Selanjutnya dapat dibagi secara desimal apabila dikehendaki, contoh diambil dari Mas 371”Sekolah”
- 371.1 Pengajaran dan para pengajar
 - 371.2 Admistrasi dan Manajemen Sekolah
 - 371.3 Metode Mengajar dan Belajar
 - 371.4 Bimbingan dan Penyuluhan
 - 371.5 Disiplin Sekolah
 - 371.6 Sarana Fisik (Gedung, Peralatan, Laboratorium)
 - 371.7 Kesehatan dan Keamanan Sekolah
 - 371.8 Siswa
 - 371.9 Pendidikan Khusus atau Sekolah Luar Biasa

Indeks Relatif

Untuk mencari notasi suatu subyek dalam klasifikasi DDC menyediakan”Indeks relatif”.Pada Indeks Relatif ini terdapat sejumlah

istilah yang disusun secara alpabetik. Istilah-istilah tersebut mengacu ke notasi yang terdapat dalam bagan.Dalam indeks ini didaftarkan sinonim untuk istilah, hubungan-hubungan dengan subyek lain. Namun demikian tidak boleh menentukan klasifikasi berdasarkan indeks saja. Setelah notasi ditemukan dalam indeks, seharusnya diperiksa dalam bagan atau tabel.

Contoh indeks; untuk subyek”Pendidikan”terdapat sebagai berikut:

Pendidikan	370
Administrasi	371.2
Departemen	353.8
Etika	370.1
Hukum	344.07
Subsidi	379

Dengan demikian untuk”Pendidikan” terdapat sejumlah notasi yang dapat mewakili subyek tersebut dan tergantung pada aspek yang dibahas. Kalau pendidikan secara umum notasinya klas 370 dan undang-undang pada klas 344.07.

Disamping melalui indeks relative, pengguna DDC dapat pula mencari notasi secara langsung dan bertahap mengikuti tahap ringkasan yang ada.Pertama-tama tentukan klas utama (lihat ringkasan pertama) subyek tersebut.Kemudian dari klas utama yang ditentukan pilih divisinya (lihat

ringkasan kedua).Apabila divisinya telah ditemukan tentukan seksi (lihat ringkasan ketiga).Jika tidak tersedia ringkasan ketiga, maka langsung lihat ke bagan.Contoh: *Penyakit Malaria*

->> klas 600->Divisi 610->seksi 616->subseksi616.9 dan seterusnya.

Indeks relative mengacu pada notasi yang terdapat dalam bagan atau pada notasi yang terdapat dalam tabel yang diberi kode T1, T2

Contoh : Indonesia T2-598->lihat dalam tabel T2

Kamus T1-03->lihat dalam tabel 1 Koperasi 334->lihat dalam bagan

Tabel-Tabel

Untuk memperluas dan mengkhususkan suatu klasifikasi bahan pustaka dalam DDC terdapat notasi”tabel-tabel yang dapat ditambahkan pada notasi dalam bagan.Dalam DDC terdapat 7 tabel yaitu:

✚ Tabel Subdivisi Standar (T1)

✚ Tabel Wilayah (T2)

✚ Tabel Bentuk Sastra (T3)

✚ Tabel Bentuk Bahasa (T4)

✚ Tabel Ras, Suku,Etnik, dan Kebangsaan (T5)

✚ Tabel Bahasa (T5)

✚ Tabel Orang/Profesi (T7),ini tidak termuat dalam edisi terjemahan

Notasi yang terdapat pada masing-masing tabel tidak pernah berdiri

sendiri, namun ditambahkan pada notasi yang terdapat dalam bagan. Cara penambahan notasi tabel dengan notasi bagan adalah sbb:

Tabel Subdivisi Standar (T1)

Tabel 1 bertujuan untuk menjelaskan bentuk suatu karya, misalnya bentuk kamus, penelitian organisasi, sejarah dst.Cara penggunaan tabel adalah sebagai berikut :

a. Tidak pernah ada

Apabila tidak ada perintah/ contoh dalam bagan, maka notasi bagan dapat Ditambahkan dengan notasi T1

Contoh: penelitian Sekolah Dasar pada klas 372.072372 = Sekolah Dasar (bagan)-072=Penelitian T1

b. Sudah Terdaftar

Dalam kasus tertentu notasi subdivisi standar, sudah tercantum dan bergabung pada bagan.

Contoh : Kamus Filsafat pada klas->103 (terdaftar)

c. Perintah menggunakan lebih dari 1 nol

Untuk menghindari makna notasi, dalam DDC adakalanya diharuskan Penggandaan nol untuk penambahan T1

Contoh: Majalah Peternakan pada klas->636.005

636=Peternakan (bagan)-055= Penelitian

d. Dilarang Menggunakan

Ada kalanya T1 tidak boleh ditambahkan pada notasi bagan

Contoh: Filsafat kurikulum tetap pada klas->375 bukan klas->

375.01 (karena pada klas 375 dilarang menggunakan subdivisi standar).

Catatan: dalam edisi lengkap tidak ada larangan menggunakan tiga nol

(00) atau empat nol (0000) antara notasi bagan dengan notasi T1

Tabel subdivisi Wilayah (T2)

Tabel 2 (T2) disediakan untuk menambahkan aspek tempat pada subyek tertentu. Misalnya "SMU di Aceh" mendapat notasi 373.5981. yang terdiri dari notasi 373 (bagan)=SMU dan notasi-5981 adalah wilayah sumatera(T2) dan Aceh termasuk Sumatera. Cara penggunaan T2 sebagai berikut:

a. Tidak ada instruksi penggunaan T2
Apabila pada bagan tidak ada perintah khusus mengenai penggunaan T2 ini, maka sebelum menggunakan tabel 2 harus diawali dengan -9 sebagai interposisi wilayah dari T1.

Rumus: ->Notasi bagan+ -09 + Notasi T2

Contoh: Perkembangan Bank di Bali->>332.10959 6

332.1=Bank dan perbankan (bagan) 09

=Interposisi wilayah (T1)- 5986=Bali (T2)

b. Ada instruksi langsung penggunaan T2

Apabila terdapat instruksi untuk penambahan notasi T2 langsung pada subyek, maka tidak perlu menggunakan interposisi -9

RUMUS: -> notasi bagan + Notasi T2

Contoh: Pendidikan tinggi di Meksiko->378.72378=Pendidikan tinggi (bagan) -72 Meksiko (T2) tanpa -09

Tabel Subdivisi Kesusasteraan (T3)

Notasi T3 hanya digunakan untuk klas 800 (kesusasteraan) dan dapat ditambahkan langsung. Rumus: ->Notasi bagan + Notasi T3.

Contoh: Fiksi Belanda->>839.33= 839.3=Kesusasteraan Belanda -3=Fiksi (T3)

Salah Asuhan (fiksi Indonesia) ->813

Tabel Subdivisi Bentuk Bahasa (T4)

Tabel T4 ini hanya digunakan untuk klas 4000 (bahasa) dan ditambahkan langsung.

Rumus: -> Notasi bagan+ Notasi T4

Contoh: Tata bahasa Arab->492.75= 492.7=Kesusasteraan Arab (bagan) -5=Tata Bahasa (T4)

Pengantar tata bahasa Indonesia ->415

Tabel Subdivisi Ras,Etnik,dan Bangsa (T5)

Notasi T5 ini digunakan untuk subyek yang dikaitkan dengan aspek ras,etnik tertentu,dsb.Apabila tidak ada perintah dalam bagan untuk menggunakannya secara langsung, maka sebelumnya menggunakan notasi T5 harus diawali dengan interposisi 089 (T1).Rumus:->Notasi bagan+-89+Notasi T5

Contoh: Masakan Cina=641.5.089 951

641.5 = Masakan (bagan)

089 = Aspek Ras (T1)-951=Orang Cina (T5)

Musik rakyat Madura = 781.60891

78.1 = Musik rakyat (bagan)

089 = Aspek Ras (T1)

-1 = Orang Madura Indonesia (T5)

Tabel Bahasa (T6)

Tabel 6 disediakan untuk menambah “jenis bahasa tertentu pada subyek tertentu”.Penggunaannya sangat terbatas dan digunakan hanya kalau ada instruksi.Rumus: ->Notasi bagan + Notasi T6

Notasi bagan + Notasi T4 + Notasi T6

Contoh: Terjemahan Al-Qur'an dalam bahasa Perancis->2x1.241

2x1.2 =Terjemahan bahasa (bagan)-41=Bahasa Perancis (T6)

Kamus Inggris-Jepang->495.6321

495.6=Bahasa Jepang(bagan)

-3 = Kamus (T4)

-21 = Bahasa Inggris (T6)

Prinsip Tambahan....”(add to...)

Dalam DDC ada kalanya penggunaan notasi tidak diambil dari notasi tabel

(T1-T7),tetapi diperluas dengan mengambil sebagian atau seluruh dari notasi

Bagan lain.dalam DDC edisi ringkas hal ini tidak banyak ditemukan, tetapi dalam DDC edisi lengkap sering ditemukan. Cara ini sering disebut dengan istilah”tambahkan pada,”atau” bagi seperti..”sebagai contoh subyek”botani”dan “zoologi”dapat dibagi seperti pembagian yang dilakukan untuk subyek”biologi”->

klas 574.Rumus->Notasi bagan ->sebagian atau seluruhnya.

Contoh: Ekologi tumbuh-tumbuhan->581.5

581 = Botani (tumbu-tumbuhan) (bagan)

5 = Ekologi dari 574.5 (bagan)

Fisiologi hewan ->59.1

591 = Zoologi (bagan)

1 = Fisiologi dari 574.1 (bagan)

Bibliografi pendidikan ->klas 016.37

Analisis : 016= Bibliografi (bagan)

37=Pendidikan dari 370 (bagan seluruhnya).Angka 0 di belakang 37

dihilangkan karena setelah 3 angka tidak ada angka nol (0) paling akhir notasi.

Kebijakan Klasifikasi

1. Dalam penggunaan DDC pengatalog”dapat” kebijakan sesuai dengan kebutuhan dan tenaga dimiliki perpustakaan. Pustakawan dapat membuat kebijakan misalnya:

- Hanya menggunakan bagan,tanpa tabel sama sekali
- Bagan yang digunakan hanya pada klas utama,atau divisi atau seksi dst
- Untuk klas tertentu sangat rinci sampai ke sub seksi, sedangkan subyek yang tidak banyak koleksinya pada klas utama atau divisi saja.
- Menggunakan bagan dan tabel secara terpilih.
- Menggunakan bagan dan tabel dan mengikuti Prinsip Tambahkan.

1. Apabila memiliki DDC edisi terbaru,Jika memungkinkan sebaiknya dilakukan klasifikasi ulang.

2. Terdapat opsi(pilihan) yang terdapat dalam edisi bahasa Indonesia, Pustakawan dapat mempertimbangkan untuk mengikutinya atau tidak.

3. Khusus untuk buku “biografi” notasi 920 dapat diganti dengan huruf B dan mengenai “fiksi”(novel) dengan huruf F.

4. Tanda baca kurung siku ([]) dalam DDC berarti notasi yang ada di dalamnya sudah tidak digunakan lagi, contohnya [778.1].Sedangkan tanda baca kurung biasa(())sebaiknya tidak digunakan,contoh(-016) pada T1.

5. Apabila dalam melakukan analisis subyek atau menentukan notasi terdapat keraguan,sebaiknya dimusyawarahkan antar pustakawan untuk menentukan subyek atau notasi bahan pustaka tersebut.

6. Kesalahan dalam analisis subyek akan berakibat kesalahan dalam menentukan notasi. Selanjutnya akan terjadi kesalahan dalam penyimpanannya di perpustakaan.untuk perpustakaan dengan layanan terbuka(open acces) akan berakibat fatal, pemakai tidak akan menentukan buku yang dicari, karena salah tempat.

PENUTUP

Simpulan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Seluruh buku yang sudah diklasifikasi, memudahkan pustakawan mengambil/ melayani pemustaka terhadap buku yang diperlukan serta mempermudah pustakawan menata ulang buku-buku tersebut sesuai dengan klasifikasinya.
2. Kepala perpustakaan maupun tenaga perpustakaan yang profesional akan membantu pemustaka bila mengalami kesulitan mencari bahan pustaka.
3. Dengan jumlah buku yang sebanyak itu perlu penanganan yang profesional yang dimulai dari pustakannya itu sendiri yang didukung dengan jajaran yang terkait (guru/ karyawan dan siswa).

Saran

1. Meningkatkan kualitas tenaga pengelola perpustakaan sekolah melalui kegiatan workshop dan diklat.
2. Sekolah memberikan hadiah pada pengunjung perpustakaan yang paling banyak meminjam buku pada waktu tertentu.

DAFTAR PUSTAKA

Batty,CD. *An Introduction to the nineteenth edition of the Dewey Decimal Classification*.London: Clive Bingkei.1981

Dewey,Melvil,1851-1931. *Dewey Decimal Classificationand relative index*.20th, 21th,22nd.New York.Forest Press;OCLC.1989,1996,2003

Indonesia.2008.*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*.Diakses 2 Maret 2015.

Mustafa,Badollahi.*Promosi Jasa Perpustakaan*.Jakarta:Universitas Terbuka, 2010

Suwondo.*Otomasi Perpustakaan Sekolah*.Materi diberikan pada acara Diklat Perpustakaan Pola 300 jam Kerja sama UNDIP dan HIPPSI Tanggal 24 Januari s/d 14 Maret di Fakultas Ilmu Budaya UNDIP Semarang

Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama ,2003.

Yulia,Yuyun dan Mustofa,B.(2007).*Materi Pokok Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka

Yulia,Yuyu dan Janti G.Sudjana.Pengelolaan Terbitan Berseri.Universitas terbuka: Jakarta, 2011.