

**IMPLEMENTASI PENGKLASIFIKASIAN DAN PENATAAN BAHAN  
PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA IT  
AL-HIJRAH 2 KECAMATAN PERCUT SEI TUAN KABUPATEN DELI**

Tripani Anggraini<sup>1</sup>, Solihah Titin Sumantri<sup>2</sup>, Khoirul  
Jamil<sup>3, 1</sup>  
[tripanianggraini000@gmail.com](mailto:tripanianggraini000@gmail.com)<sup>1</sup>

**Abstrak**

Penelitian ini mengkaji metode yang digunakan untuk klasifikasi dan penataan barang perpustakaan di SMP IT Al-Hijrah 2, serta tantangan yang dihadapi pengelola dan langkah yang dilakukan untuk mengatasinya. Penentuan penggunaan dan pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka menjadi tujuan penelitian ini. dan untuk mempelajari tantangan yang dihadapi manajer dan upaya yang mereka lakukan untuk menyelesaikan tugas mengklasifikasikan dan mengatur item perpustakaan.

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengklasifikasian dan Penataan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama IT Al-Hijrah 2 yaitu: penerapan pengklasifikasian dengan melakukan pendataan buku ke dalam buku induk, menyiapkan buku pedoman DDC dan mengelompokkan buku, penataan dengan melihat nomor klasifikasinya sama dan meletakkan buku tersebut di rak yang sama pula. Pengklasifikasian dan penataan ini belum maksimal karena kendala kurangnya kompetensi SDM dan keterbatasan anggaran. Diharapkan hasil penelitian ini akan dapat memberikan kontribusi kepada perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 agar semakin meningkatkan kualitas terkhususnya dalam menata dan mengklasifikasikan bahan pustaka.

**Kata kunci: pengklasifikasian, penataan, bahan pustaka**

---

<sup>1, 1 2 3.</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

**IMPLEMENTATION OF CLASSIFICATION AND ARRANGEMENT OF  
LIBRARY MATERIALS IN THE IT AL-HIJRAH 2 JUNIOR HIGH  
SCHOOL LIBRARY,  
PERCUT SEI TUAN DISTRICT, DELI SRDANG REGENCY**

**Abstract**

This study discusses how to apply classification, how to apply structuring and what are the obstacles and efforts made by managers in carrying out the process of classifying and structuring library materials at SMP IT Al-Hijrah 2. The purpose of this research is to find out the application of classifying and structuring library materials as well as to find out the constraints and efforts made by the manager in carrying out the process of classifying and structuring library materials.

This study uses descriptive research with qualitative. The results showed that the Classification and Arrangement of Library Materials in the IT Al-Hijrah 2 Junior High School Library, namely: application of classification by collecting book data into master books, preparing DDC guidebooks and grouping books, arrangement by looking at the same classification number and placing the books on the same shelf anyway. This classification and arrangement has not been maximized due to constraints on the lack of competence of human resources and budget constraints. It is hoped that the results of this research will be able to contribute to the SMP IT Al-Hijrah 2 library so that it will further improve quality, especially in organizing and classifying library materials

**Keywords: classification, arrangement, library materials**

## A. PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah suatu ruangan, suatu bagian dari suatu struktur, atau bangunan lain yang mempunyai koleksi buku-buku yang diatur dan ditata sedemikian rupa agar pembaca dapat dengan mudah menemukan dan menggunakannya kapan pun mereka membutuhkannya (Sutarno, 2006: 11). Perpustakaan dapat dianggap sebagai departemen dalam suatu lembaga pendidikan yang menyimpan pilihan buku perpustakaan untuk membantu pengajaran. Banyak sekali manfaat yang bisa kita peroleh dari perpustakaan. Karena salah satu tujuan perpustakaan adalah memberikan, melestarikan, dan mendistribusikan informasi kepada pengguna.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang terletak di dalam gedung dan melayani kebutuhan informasi siswa. Perpustakaan sekolah didirikan untuk memfasilitasi pengajaran dan pembelajaran di lingkungan pendidikan formal, termasuk sekolah dasar dan menengah negeri dan swasta. Sekolah tanpa perpustakaan ibarat tubuh yang tidak memiliki hati atau vitalitas. (Suherman, 2009: 14). Perpustakaan mempunyai koleksi yang sangat banyak sehingga harus disusun strategi pengorganisasiannya. Khusus bagi pengguna, mekanisme kategorisasi koleksi ini akan cukup membantu para pustakawan memfasilitasi kemampuan mereka untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan di perpustakaan.

Pemeliharaan koleksi perpustakaan dianalogikan dengan pemeliharaan Kitab-Kitab Allah yang dilakukan oleh generasi-generasi terdahulu seperti yang dijelaskan pada Q.S Al-Maidah:44 sebagai berikut:

إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ يَحْكُمُ بِهَا النَّبِيُّونَ الَّذِينَ أَسْمَعُوا لِلَّذِينَ هَادُوا وَالرَّبَّانِيُّونَ وَالْأَحْبَارُ بِمَا اسْتُحْفِظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ وَكَانُوا عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا تَخْشَوُا النَّاسَ وَاحْشَوُا اللَّهَ وَلَا تَشْتَرُوا بِآيَاتِي ثَمَنًا قَلِيلًا وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ فَأُولَئِكَ هُمُ الْكَافِرُونَ ﴿٤٤﴾

*Artinya : Sesungguhnya Kami telah menurunkan kitab Taurat di dalamnya (ada) petunjuk dan cahaya (yang menerangi), yang dengan kitab itu diputuskan perkara orang-orang Yahudi oleh nabi-nabi yang menyerah diri kepada Allah, oleh orang-orang alim mereka dan pendeta-pendeta mereka, disebabkan mereka diperintahkan memelihara Kitab-Kitab Allah dan mereka menjadi saksi terhadapnya. karena itu janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. dan janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang sedikit. Barangsiapa yang tidak memutuskan menurut apa yang diturunkan Allah, Maka mereka itu adalah orang-orang yang kafir (QS. Al- Maidah ayat 44).*

*Surat ini mengandung makna bahwa pemeliharaan koleksi perpustakaan dianalogikan dengan pemeliharaan Kitab-Kitab Allah yang dilakukan oleh generasi-generasi terdahulu. Salah satu metode pemeliharaan ini melibatkan pengorganisasian dan pengklasifikasian koleksi perpustakaan; Sebagaimana dijelaskan dalam Kitab Allah, meskipun dijaga, demikian pula buku-buku yang ada di perpustakaan, karena keduanya merupakan barang yang tak ternilai harganya. Buku harus dilindungi karena merupakan jendela dunia.*

Sistem klasifikasi ini digunakan dalam bidang ilmu perpustakaan untuk menggambarkan pengelompokan ini. Salah satu komponen aktivitas manusia adalah klasifikasi. Agar manusia dapat berpikir, ia harus mempunyai kemampuan mengklasifikasikan. "Classis" adalah istilah Latin yang mengacu pada klasifikasi. Cara lain untuk memahami klasifikasi adalah sebagai proses pengelompokan atau pengumpulan, dimana objek atau entitas serupa dikumpulkan dan objek atau entitas berbeda dipisahkan. Batasan klasifikasi, secara umum, merupakan upaya untuk menata alam semesta pengetahuan secara metodis.

Untuk menata susunannya berdasarkan persamaan dan kedekatan mata pelajaran satu sama lain, sedangkan mata pelajaran yang berbeda akan ditempatkan secara terpisah atau berjauhan, Saputro (2017: 109) mendefinisikan sistem klasifikasi sebagai pengklasifikasian beberapa benda, gagasan, buku. , atau benda lain berdasarkan subjek atau ciri yang sama. Pembaca akan lebih mudah mengambil informasi berkat latihan pengelompokan ini.

Dalam kaitannya dengan pusat informasi dan perpustakaan, klasifikasi diartikan sebagai penataan buku dan bahan perpustakaan lainnya secara metodis,

serta entri katalog dan indeks, menurut subjeknya, sehingga pembaca dan pencari informasi dapat menemukan informasi tersebut dengan paling mudah (Basuki, 1993). Untuk memudahkan pemustaka dalam melihat informasi yang dibutuhkannya, koleksi di perpustakaan dikelompokkan berdasarkan kode numerik berdasarkan pokok bahasan masing-masing buku. Inilah inti dari klasifikasi. Metode yang paling populer untuk mengklasifikasikan koleksi perpustakaan adalah dengan menyusunnya menurut subjek dan isi buku. Tindakan mengklasifikasikan item didasarkan pada ciri-ciri yang sama dan membedakannya dari item yang bukan merupakan definisi umum kategorisasi. Dalam konteks perpustakaan, klasifikasi adalah proses pengorganisasian item yang memiliki atribut serupa, seperti format, penulis, konten, dan sebagainya. (Mulyadi, 2013: 53).

Di bidang informasi dan perpustakaan, terdapat beberapa skema kategorisasi yang dikenal, seperti kategorisasi titik dua, Klasifikasi Desimal Universal (UDC), Klasifikasi Perpustakaan Kongres (LC), dan Klasifikasi Desimal Dewey (DDC) (Ibrahim, 2013: 107).

Pendekatan terorganisir dan metodis untuk mengatur pengetahuan perpustakaan dikenal sebagai sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi umum dan sistem klasifikasi khusus adalah dua kategori utama sistem klasifikasi. Perpustakaan dan organisasi dokumentasi lainnya dengan koleksi materi tentang berbagai topik sering kali menggunakan sistem klasifikasi umum. Akan lebih tepat jika dikatakan bahwa klasifikasi khusus digunakan oleh perpustakaan dengan koleksi bidang tertentu.

Pentingnya memilih skema klasifikasi yang sesuai ketika melakukan pencarian informasi pada item perpustakaan, karena hal ini dapat memudahkan pembaca dalam menemukan informasi yang mereka butuhkan. Selain itu, dapat memudahkan pegawai perpustakaan, khususnya mereka yang menangani sumber daya perpustakaan atau disebut juga pustakawan. Karena perpustakaan merupakan suatu sistem informasi yang menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk dokumen dan mengaturnya agar informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat, maka pengolahan bahan perpustakaan merupakan salah satu tugas

utama dalam mengorganisasikan koleksi yang ada agar siap digunakan dan berguna secara optimal. dan akurat.

Banyak bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Bahan-bahan ini mencakup buku maupun barang-barang non-buku seperti majalah, surat kabar, brosur, mikrofilm, peta, bola dunia, dan gambar. Jumlah sumber daya yang tersedia di perpustakaan bervariasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Jumlah bahan pustaka bertambah seiring dengan bertambahnya jumlah pengguna dan sebaliknya. Sumber daya perpustakaan ini tidak hanya dikumpulkan dan disimpan, namun juga ditangani sebaik mungkin sesuai pedoman yang telah ditetapkan, termasuk klasifikasi sistem.

Cara koleksi perpustakaan disusun dan disimpan menentukan seberapa baik fungsi proses pencarian informasi. Masalah ini sering muncul di perpustakaan berbeda karena alasan berbeda. Menemukan solusi terhadap kompleksitas ini sangatlah penting karena fungsi penyalarsan koleksi sangat penting untuk pengambilan. Perpustakaan dengan koleksi sumber daya yang kaya dan jumlah pengunjung yang sering berkunjung akan lebih siap untuk mengelola masalah ini, khususnya dalam kasus perpustakaan yang kekurangan staf. Karena beban kerja yang tidak sebanding dengan jumlah akses pengguna koleksi, penyebab utama kekurangan personel adalah ketidakmampuan perpustakaan untuk merekrut staf dalam jumlah yang cukup, bahkan untuk posisi paruh waktu. (Alam, 2016: 25).

Salah satu perpustakaan sekolah di Deli Serdang Sumatera Utara adalah Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Deli Serdang. Peneliti bertujuan untuk memahami langkah-langkah dalam proses klasifikasi koleksi perpustakaan agar dapat memiliki pemahaman yang lebih mendalam. Seiring berjalannya waktu, ukuran dan keragaman koleksi yang dimiliki semakin bertambah. Oleh karena itu, penetapan sifat atau kepribadian pada setiap dokumen menjadi semakin penting melalui proses analisis yang dikenal sebagai kategorisasi dalam aktivitas perpustakaan.

Observasi peneliti di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Deli Serdang terungkap adanya kendala pada pengklasifikasian koleksi perpustakaan dengan benar dan

pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan sistem DDC, dimana pengelola perpustakaan hanya menggunakan kelas utama. Tentu saja banyak nomor kategorisasi di buku tidak sesuai dengan yang ada di rak. Menyediakan nomor kelas yang dikandungnya, memungkinkan buku-buku perpustakaan dengan mata pelajaran serupa dikelompokkan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Deli Serdang terungkap adanya kendala pada pengklasifikasian koleksi perpustakaan dengan benar dan pemberian nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan sistem DDC, dimana pengelola perpustakaan hanya menggunakan kelas utama. Tentu saja banyak nomor kategorisasi di buku tidak sesuai dengan yang ada di rak. Menyediakan nomor kelas yang dikandungnya, memungkinkan buku-buku perpustakaan dengan mata pelajaran serupa dikelompokkan. Oleh karena itu, peneliti terinspirasi untuk menyelidiki masalah klasifikasi ini lebih lanjut, dan sebagai hasilnya, peneliti mengambil judul tentang “Implementasi Penataan Dan Pengklasifikasian Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama It Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang”.

## **B. PEMBAHASAN**

### **Landasan Teori**

#### **a) Defenisi Perpustakaan Sekolah**

Hal ini dikemukakan oleh Basuki (1993:1). Perpustakaan adalah bagian dari bangunan yang digunakan oleh pengunjung perpustakaan dan sering kali disimpan dalam konfigurasi tertentu. Semua perpustakaan, baik yang terdapat di sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, atau lembaga pasca sekolah menengah seperti universitas, disebut sebagai perpustakaan sekolah. Baik anak-anak duduk di bangku sekolah dasar atau menengah, perpustakaan sekolah sangat membantu dalam mendorong proses pembelajaran. (Prihartanta, 2015: 1).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang terletak di dalam gedung dan melayani kebutuhan informasi siswa. Perpustakaan sekolah didirikan untuk memfasilitasi pengajaran dan pembelajaran di lingkungan pendidikan formal, termasuk sekolah negeri dan menengah, serta sekolah

dasar dan menengah (Suherman, 2009).

Perpustakaan sekolah berfungsi baik sebagai sumber sumber pengajaran yang akan diwariskan kepada generasi mendatang dan sarana untuk melestarikan informasi, mendukung pendidikan secara umum. Kenyataannya, pengajar dan siswa memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai alat bantu belajar mengajar. (Sinaga, 2005: 16). Menurut definisi yang diberikan di atas, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang bertempat di sekolah dan digunakan sebagai sumber pengajaran yang sangat penting dan perlu diselesaikan dengan cepat dan efektif.

#### **b) Peran Perpustakaan Sekolah**

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014. Terbukti dari hal tersebut perpustakaan sekolah berperan peran penting dalam menyediakan informasi dan sumber belajar yang mereka perlukan kepada siswa, instruktur, dan warga sekolah lainnya. Menurut Ibnu (1987), perpustakaan sekolah melayani berbagai keperluan bagi guru, siswa, dan pejabat pendidikan lainnya.

Tujuan tersebut antara lain sebagai sumber informasi untuk memahami suatu bidang studi tertentu dan pemahamannya secara tepat, serta sebagai perbandingan dengan ilmu pengetahuan yang sudah ada. sumber informasi untuk memperluas suatu bidang studi, khususnya dalam penyelenggaraan pendidikan. sumber bahan ajar yang imajinatif dan apresiatif serta teknik untuk mendorong anak membaca dan memecahkan kesulitan yang dihadapi. sebagai lingkungan belajar dimana siswa dapat berlatih menggunakan sumber daya perpustakaan secara efektif, mandiri, dan tanpa bantuan orang lain.

#### **c) Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah melayani empat tujuan umum, menurut Yusuf & Suhendar (2005: 5–6):

- a. Fungsi pendidikan: Pada dasarnya, semua sumber daya di perpustakaan sekolah, khususnya koleksi yang diawasinya, membantu perolehan keterampilan transfer pengetahuan dasar oleh

siswa, sehingga memungkinkan mereka untuk tumbuh sebagai individu di masa depan. lebih jauh lagi.

- b. Peran informasi tetap mengungkapkan ketersediaan sumber daya perpustakaan yang menawarkan rincian mata pelajaran yang menarik bagi guru dan siswa. Dengan memanfaatkan beragam bahan bacaan yang ditawarkan oleh perpustakaan sekolah, baik pendidik maupun siswa akan memperoleh pengetahuan luas tentang seluruh aspek kehidupan global.
- c. tujuan rekreasi. Diharapkan dengan menawarkan koleksi ringan seperti novel fiksi, majalah umum, surat kabar, dan lain sebagainya, mereka akan mampu menghibur pembaca bila memungkinkan. Koleksi semacam ini misalnya bisa Anda manfaatkan untuk mengisi waktu senggang setelah seharian belajar dengan membaca koleksi-koleksi unik ini. Ini berfungsi sebagai pelengkap untuk memenuhi tuntutan komunitas sekolah akan hiburan intelektual; itu bukanlah tujuan utama dibangunnya perpustakaan sekolah. Meski bukan yang utama, posisinya sangat penting bagi inisiatif yang bertujuan meningkatkan kesadaran intelektual dan memacu kemajuan
- d. peran investigasi atau investigasi. Artinya bahan-bahan koleksi perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan untuk menunjang tugas-tugas penelitian dasar. Segala macam materi tingkat sekolah yang relevan harus disimpan di perpustakaan ini sehingga peneliti atau pihak lain yang berkepentingan dapat membacanya di sana jika mereka mencari informasi spesifik.

#### **d) Standart Nasional Perpustakaan**

Penjelasannya pada Bab IV Pasal 9 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjadi landasan hukum. Menurut peraturan ini, perpustakaan khususnya yang ada di sekolah memenuhi standar nasional jika memenuhi persyaratan tertentu, misalnya

standar koleksi. standar perpustakaan, staf, gedung dan prasarana, layanan yang disediakan perpustakaan, standar pelaksanaan, dan manajemen (Perpustakaan Nasional RI, 2014: 4).

Memenuhi standar perpustakaan nasional merupakan tuntutan para pengelola perpustakaan. Manajemen perpustakaan segera merasa prihatin dengan hal ini, karena khawatir hal ini akan mengubah persepsi masyarakat terhadap perpustakaan hanya sebagai fasilitas untuk menyimpan buku. Pemenuhan standar perpustakaan nasional diharapkan dapat membantu pengelola perpustakaan bekerja lebih baik dan melayani kebutuhan pengunjung perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Standar Perpustakaan Nasional dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi perpustakaan SMA/madrasah aliyah, baik negeri maupun swasta. (Perpustakaan Nasional RI, 2011).

Sebanding dengan informasi yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, khususnya pada Pasal 23 Ayat 1 yang mengamanatkan agar seluruh sekolah menengah atas dan madrasah aliyah mempertimbangkan Standar Perpustakaan Nasional saat mengatur perpustakaan untuk memastikan bahwa perpustakaan memenuhi standar tersebut. Pasal 11 lebih mempertegas Standar Perpustakaan Nasional ini, yang terdiri atas standar-standar sebagai berikut: standar pengelolaan, standar koleksi perpustakaan, persyaratan bangunan dan prasarana, standar layanan perpustakaan, dan standar layanan perpustakaan. (Perpustakaan Nasional RI, 2016: 14).

#### **e) Proses Penataan Bahan Pustaka**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa semua barang perpustakaan, baik yang tercatat maupun yang dicetak, adalah karya sastra. Oleh karena itu, buku referensi, buku audio, dokumenter, dan film sejarah yang Anda lihat atau dengarkan saat berada di perpustakaan juga dapat disebut sebagai sumber perpustakaan.

Sutarno (2006) mengartikan bahan perpustakaan sebagai proses

pengumpulan bahan sejak pengunjung memasuki gedung hingga buku-buku tersusun rapi di rak. Tentu saja, sebelum sebuah buku tersedia untuk dibaca atau dibaca oleh pengguna perpustakaan, sebuah kode ditempelkan pada item tersebut untuk mengidentifikasinya

Penataan buku adalah kegiatan meletakkan buku-buku yang telah diolah dan dilengkapi label pada rak buku/lemari. Buku-buku disusun menurut nomor buku, yaitu adalah kode kelompok mata pelajaran/isi buku. Kode buku juga biasanya terdiri atas kode klasifikasi, pengarang, dan kode judul (Soeatminah, 1992: 83). Penataan koleksi dengan demikian merupakan kegiatan menyiapkan bahan-bahan koleksi yang disusun secara maksimal sesuai dengan urutan notasi yang diberikan agar koleksi dapat dengan mudah ditemukan oleh pengguna yang memerlukannya.

Sesuai Bafadal (2006: 117), usahakan menata buku serapi mungkin. Agar jumlah jilid terlihat jelas, mudah dilihat, dan mudah diambil, susunlah buku-buku berdiri tegak dengan punggung condong ke depan. Sederhananya, begitulah Menata buku-buku pada rak sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali itulah yang dimaksud dengan mengumpulkan koleksi dan menata rak. Pencarian informasi untuk kebutuhan pengguna dari koleksi perpustakaan dikenal dengan istilah information retrieval. (Basuki, 1993: 98-99).

Cara penyusunan sumber daya dari koleksi perpustakaan sangat mempengaruhi seberapa mudah informasi dan dokumen dapat ditemukan. Artinya keakuratan dan konsistensi bahan koleksi perpustakaan akan semakin terancam semakin besar koleksi perpustakaannya. Kesulitan tantangan ini meningkat seiring dengan keteraturan penyusunan elemen yang dikumpulkan. Masalah dalam menemukan bahan koleksi adalah bahwa informasi disebarluaskan, sehingga kertas perlu diambil dengan mudah. Namun, banyak perpustakaan yang mengabaikan masalah rak; akibatnya, variasi koleksi di rak tidak sesuai dengan alat bantu informasi yang dirancang untuk pengambilan, seperti katalog perpustakaan dan representasi dokumen ringkas lainnya.

**f) Klasifikasi**

Klasifikasi, dalam kata-kata Badan Perpustakaan Kearsipan Daerah (2008: 3), sama dengan menyatukan benda-benda atau benda-benda sejenis. Apabila barang-barang itu disusun bersama-sama dengan barang-barang sejenis dan dipisahkan dengan barang-barang sejenis lainnya, maka tidak jauh berbeda dengan benda-benda yang ada di dalam rumah itu yang dianggap tertata rapi.

Ibrahim (2015:77) dengan menggunakan Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan klasifikasi sebagai suatu cara pengorganisasian dan pengelompokan suatu benda menurut norma atau standar yang telah ditentukan.

Sesuai dengan kata tersebut, klasifikasi mengacu pada proses memecah item atau konsep aktual menjadi kelas hierarki, subkelas, dan sub-subkelas berdasarkan kesamaan dan fitur yang dapat dibedakan. Secara umum, kategorisasi juga dipahami sebagai pengorganisasian pengetahuan dalam susunan yang bersistem secara universal (Habsyi, 2012: 40).

Bafadal (2011:51) menggarisbawahi klasifikasi adalah tindakan merakit dan memilih buku atau sumber perpustakaan lainnya menurut kriteria tertentu, kemudian menyimpannya bersama-sama dalam satu lokasi. Singkatnya, klasifikasi dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasikan buku menurut pokok bahasan atau isinya. Setiap buku diberi nomor kelas, yang diturunkan dari jenisnya, dan kemudian dikelompokkan ke dalam satu kategori.

Darmono dalam Habsyi (2012:41), tujuan klasifikasi adalah menata koleksi di rak-rak serta menyusun data bibliografi dan indeks secara metadis. Oleh karena itu, klasifikasi berfungsi untuk sumber daya perpustakaan dengan cara yang metadis agar mudah ditemukan kembali di lokasi yang ditentukan:

- a. Fungsi dilakukannya klasifikasi bahan pustaka yaitu:
  1. Menghasilkan urutan yang berguna. Suatu susunan bahan pustaka yang berguna bagi staf perpustakaan dan pemustaka.

2. Penempatan yang tepat. Pengguna dapat dengan mudah menemukan bahan perpustakaan bila diperlukan, sehingga memudahkan manajemen perpustakaan untuk mengembalikannya ke tempatnya semula.
  3. Penyusunan mekanis. Cukup tambahkan koleksi baru yang Anda temukan ke peringkat yang sudah Anda miliki. Hal yang sama berlaku untuk mengeluarkannya, karena penataan di rak tidak akan terpengaruh meskipun dipinjam.
- b. Tujuan dilakukannya klasifikasi bahan pustaka yaitu:
- Menurut Rifai (2013: 25), kegiatan klasifikasi memainkan peran penting dalam organisasi informasi yang berupaya memfasilitasi akses informasi, organisasi buku sehingga Anda dapat berinteraksi dengan konten yang sama dengan lebih mudah, dan penelusuran perpustakaan materi. Kesederhanaannya dalam mengatur bibliografi berdasarkan topik.
- c. Manfaat dilakukannya klasifikasi bahan pustaka yaitu:
1. Dapat mensurvei buku-buku yang dibaca.
  2. Dapat menyeimbangkan koleksi agar koleksi jadi lengkap.
  3. Menjadikan pola pikir seseorang menjadi lebih teratur dan tersistem melalui studi dari sistem klasifikasi.\\Sebagai sistem penempatan buku di rak.

#### **g) Proses Mengklasifikasi Buku**

Berikut beberapa prosedur atau tindakan yang dapat digunakan pustakawan untuk mengkategorikan buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah:

a. Menentukan Sistem Klasifikasi

Memilih skema klasifikasi yang akan digunakan—seperti Library of Congress Classification (LCC), Dewey Decimal Classification (DDC), Universal Decimal Classification (UDC), dan sebagainya merupakan tahap pertama dalam proses klasifikasi buku.

b. Menyiapkan Bagan Klasifikasi

Pembuatan klasifikasi bagan dilakukan selanjutnya setelah memutuskan skema kategorisasi. Buatlah bagan klasifikasi DDC jika Anda bermaksud menggunakan sistem DDC. Sebaiknya ditulis pada kertas dan ditempel di dinding ruang perpustakaan agar pustakawan mudah membacanya. Pustakawan kemudian akan dapat mengklasifikasikan volume di perpustakaan sekolah dengan mudah dan efisien. (Prastowo, 2013: 219).

c. Menyiapkan Buku

Buku-buku yang akan dikategorikan di atas meja harus sudah siap. Jilid-jilid ini diidentifikasi dengan cara dibubuhi stempel inventaris dan stempel sekolah setelah selesai diinventarisasi atau dimasukkan ke dalam buku induk. (Hamakonda, 2014: 64).

d. Analisis Subjek

Karena analisis subjek adalah tempat item perpustakaan menemukan tempatnya dalam kelompok, maka analisis ini sangat signifikan dan menuntut secara intelektual. Pengguna mungkin disesatkan jika terjadi kesalahan dalam memilih subjek. Setiap dokumen harus diperiksa isinya. Analisis subjek adalah istilah untuk jenis pekerjaan ini (Suwarno, 2010:67).

Tahap pertama dalam kegiatan kategorisasi, menurut Muliyadi (2013:54), adalah analisis subjek, yaitu proses menemukan, mengevaluasi, dan merangkum informasi yang terdapat pada suatu sumber perpustakaan.

e. Menentukan Nomor Kelas

Menemukan nomor kategorisasi merupakan langkah selanjutnya setelah mengidentifikasi subjek buku, menurut Hamakonda (2014:64). Pustakawan sering menggunakan sistem klasifikasi sebagai panduan ketika menetapkan nomor kelas.

f. Tujuan penomoran kelas adalah untuk menata sumber-sumber perpustakaan di rak-rak sedemikian rupa sehingga berdekatan satu

sama lain dan mencakup pokok bahasan yang sama. Hal ini akan meningkatkan tingkat kenyamanan pembaca ketika mencari bahan-bahan terkait di rak perpustakaan. (Mulyadi, 2013: 34).

Tindakan-tindakan tersebut di atas dapat dikaji, khususnya ketika perpustakaan sekolah pertama kali didirikan dan menyelenggarakan jilid pertamanya. Jika yang kedua, dan seterusnya, maka hanya langkah ketiga hingga langkah terakhir yang dilakukan.

### **C. METODE PENELITIAN**

Karena penelitian menghasilkan hasil berupa data rinci dan bukan data numerik, maka dipilihlah strategi penelitian kualitatif. Hal ini karena pendekatan kualitatif merupakan suatu metode pelaksanaan penelitian yang menghasilkan data dari kata-kata tertulis atau lisan orang-orang serta dari perilaku yang mereka amati. (Moleong, 2008).

Penelitian kualitatif melibatkan pengumpulan perspektif spesifik dari sumber informasi, melakukan penelitian dalam setting alami, dan menghasilkan gambaran komprehensif dan kompleks yang dapat diungkapkan secara verbal untuk lebih memahami fenomena manusia atau masyarakat (Walidin, Idris, & Tabrani, 2015:77) . Penelitian yang melihat kualitas interaksi, peristiwa, keadaan, atau materi yang berbeda dikenal dengan penelitian kualitatif. Artinya, daripada membandingkan dampak berbagai perlakuan atau menjelaskan sikap atau perilaku seseorang, penelitian kualitatif lebih menitikberatkan pada uraian holistik (lengkap) yang dapat menjelaskan secara rinci kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif yaitu merupakan suatu metode pelaksanaan penelitian yang menghasilkan data dari kata-kata tertulis atau lisan orang-orang serta dari perilaku yang mereka amati (Moleong, 2008). Metode kualitatif juga dikenal dengan penelitian lapangan, yaitu peneliti mengunjungi responden untuk mendapatkan informasi atau data langsung dari lapangan. Penelitian kualitatif melibatkan pengumpulan perspektif spesifik dari sumber informasi, melakukan penelitian dalam setting alami, dan

menghasilkan gambaran komprehensif dan kompleks yang dapat diungkapkan secara verbal untuk lebih memahami fenomena manusia atau masyarakat (Walidin, Idris, & Tabrani, 2015:77).

#### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Paparan ini menjelaskan hasil observasi dan wawancara mengenai focus penelitian Implementasi Pengklasifikasian dan Penataan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama IT Al- Hijrah 2 Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang.

##### **1. Penerapan Pengklasifikasian Bahan Pustaka yang Dilakukan Pengelola di Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang**

Kegiatan yang berkaitan dengan klasifikasi merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan. Akan sulit bagi pengguna untuk menemukan informasi atau bahan perpustakaan yang dibutuhkan jika pustakawan salah mengklasifikasikan bahan. Pengelompokan berbagai item, konsep, buku, atau objek lain secara metodis ke dalam kelas-kelas berbeda menurut ciri-ciri yang dimiliki bersama disebut klasifikasi. (Hamakonda & Tairas, 2008: 1). Di Indonesia, terdapat beberapa macam sistem klasifikasi bahan perpustakaan. Misalnya, perpustakaan umum biasanya menggunakan sistem Klasifikasi Desimal Dewey, atau DDC, sedangkan perpustakaan khusus yang berspesialisasi dalam bidang tertentu menggunakan sistem Klasifikasi Desimal Universal, atau UDC. Metode Dewey Decimal Classification (DDC) merupakan suatu cara untuk mengkategorikan atau menyusun buku berdasarkan angka desimal. Ini dikembangkan oleh Melvil Dewey (1851–1931), sehingga dinamakan Klasifikasi Desimal. Kategorisasi Desimal Dewey, atau disingkat DDC, adalah nama yang diberikan untuk kategorisasi ini.

Dapat disimpulkan dari temuan penelitian yang dilakukan peneliti melalui proses wawancara kepada informan bahwa sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 masi menggunakan sistem klasifikasi yang manual dengan buku pedoman DDC yang dimana pernah ingin menggunakan komputer tetapi pengelolah perpustakaan tidak mengetahui cara

menggunakan sistem pengklasifikasian dari komputer, namun ketika pengelola perpustakaan ingin mempelajari DDC menggunakan komputer tidak lama kemudian komputer di perpustakaan tersebut rusak sehingga dari dulu sampai pada saat ini sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 tersebut masih menggunakan DDC secara manual.

a. Persiapan Sebelum Mengklasifikasi

Pada perpustakaan, mengklasifikasikan buku merupakan kegiatan yang paling utama dalam perpustakaan guna dapat mengelompokkan bahan pustaka secara sistematis. Dalam mengelompokkan buku haruslah dapat mempersiapkan apa saja yang dibutuhkan sebelum mengklasifikasikan bahan pustaka. Persiapan sebelum mengklasifikasikan bahan pustaka haruslah tepat Hal ini bermanfaat dan sangat membantu pembaca dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan, asalkan diterapkan secara konsisten. Berdasarkan temuan penelitian yang diperoleh dari wawancara informan, diperlukan persiapan sebelum pihak perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 melakukan klasifikasi, yaitu pertama sekali pengelola melakukan pendataan buku terdahulu ke dalam buku induk, menyiapkan buku pedoman DDC dan mengelompokkan buku yang akan diklasifikasikan berdasarkan judul buku.

b. Menentukan subjek buku yang ada di perpustakaan SMP IT Al- Hijrah 2.

Untuk menggolongkan sebuah buku maka kita harus mengenali subyek darisebuah buku itu. Daripada memilih subjek dari judul yang lebih besar, subjek untuk item perpustakaan harus sebisa mungkin berhubungan dengan topik item yang dikatalogkan. Membaca judul kitab yang akan diklasifikasikan merupakan langkah awal dalam mengidentifikasi pokok bahasannya di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2, berdasarkan hasil wawancara. Apabila judul buku tidak menyampaikan secara lengkap pokok bahasan yang tercakup di

dalamnya, bacalah daftar isi, baca sebagian teks, dan lihat daftar pustaka.

c. Menentukan Nomor Klasifikasi

Gunakan aplikasi DDC (Dewey Decimal Classification) untuk lebih cepat menemukan kode klasifikasi sesuai judul buku. Penentuan klasifikasi biasanya dilakukan pada saat kegiatan Administrasi Perpustakaan dalam mengelola buku perpustakaan. Hal ini memungkinkan Anda untuk mengidentifikasi klasifikasi suatu buku yang akan diberi label sebagai identitas. Apabila suatu perpustakaan tersebut tidak memiliki aplikasi DDC yang dapat di download di suatu komputer maka perpustakaan tersebut bisa menggunakan DDC manual dimana panutannya bisa dilihat dari buku panduan DDC, seperti yang dilakukan pada perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2.

Seperti hasil penelitian yang diperoleh dari hasil wawancara pada informan dimana, pada perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 ini seperti pada umumnya yang dimana pengelolanya menentukan subjek dari buku tersebut selanjutnya pemberian nomor buku melalui DDC kelas utama, namun ada kesulitan dalam menerapkan nomor klasifikasinya dimana sebagian buku-buku hanya diberi nomor utama saja, hal ini disebabkan oleh siswa tertentu yang meminta pinjaman buku langsung sementara sejumlah besar buku tetap tidak terklasifikasi, sehingga administrator tidak dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelidiki nomor klasifikasi secara menyeluruh.

## **2. Penerapan Penataan Bahan Pustaka yang Dilakukan Pengelola di Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang**

Masih terdapat permasalahan pada tata letak sumber koleksi perpustakaan saat ini yang perlu diperbaiki. Kenyataannya, kegiatan ini tidak semudah yang dibayangkan, meski dianggap sangat sederhana. Akurasi sama pentingnya dengan bakat dan keahlian dalam pekerjaan semacam ini. Kualifikasi petugas

rak yang mempunyai pengetahuan dalam menetapkan judul mata pelajaran dan sistem klasifikasi adalah kemampuan dan keterampilan yang disebutkan. Notasi atau nomor panggil sebagai penanda lokasi suatu koleksi memang memerlukan pemahaman tentang teknik penomoran kategorisasi, yang terkadang disebut berbeda, mudah diingat, dan mnemonik. Letak barang koleksi dapat diidentifikasi secara berbeda oleh petugas karena adanya perbedaan teknik penomoran dibandingkan dengan penomoran pada umumnya.

Menjajarkan koleksi pada rak menurut sistem tertentu merupakan proses penataan atau rak. Proses pengolahan bahan pustaka diakhiri dengan tugas ini. Tujuannya adalah agar pengguna dan pustakawan dapat dengan cepat menemukan dan mengidentifikasi koleksi tersebut. Pengaturan umum yang terdapat pada perpustakaan pada umumnya diterapkan pada perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian berdasarkan hasil wawancara pada informan dimana, perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 melakukan pengklasifikasian terlebih dahulu, selanjutnya melakukan penataan yang dimana pertama sekali pengelola menyusun buku-buku yang nomor klasifikasinya sama, setelah itu meletakkan buku tersebut di rak yang sama pula dengan nomor klasifikasi yang ada dipunggung buku yang sudah di labelin.

**3. Kendala dan upaya yang dilakukan pengelola dalam melakukan proses pengklasifikasian dan penataan bahan pustaka di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang**

- a. Kendala yang dilakukan pengelola dalam melakukan proses pengklasifikasian dan penataan bahan pustaka di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 :

Masih terdapat tantangan dalam setiap kegiatan perpustakaan yang dijalankan saat ini. Minimnya tenaga ahli ilmu perpustakaan di SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang menjadi tantangan dalam penerapan klasifikasi di perpustakaan. Belum ada individu yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan sejak didirikan. Dan selain hambatan lain

yang penulis temukan saat melakukan penelitian, inilah hambatan utama di perpustakaan.

Tetapi biasa dilihat kembali dari hasil penelitian bahwa kendala lain juga terpengaruh dalam penerapan pengklasifikasian dimana kurangnya anggaran untuk mengupgrade DDC manual menjadi DDC yang bias diakses di computer. Untuk kendala dari penataannya sendiri di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 ini tidak adanya orang yang khusus dalam menata buku-buku yang ada di perpustakaan ini sehingga membuat buku-buku banyak yang tercampur dan tidak sesuai letak buku dengan rak perpustakaan, kurangnya kesadaran bagi siswa untuk meletakkan kembali buku-buku yang sudah dibaca di dalam perpustakaan ke raknya kembali.

- b. Upaya yang dilakukan pengelola dalam melakukan proses pengklasifikasian dan penataan bahan pustaka di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2:

Meskipun terdapat sejumlah tantangan, manajer akan melakukan berbagai upaya untuk menerapkan sistem klasifikasi bahan perpustakaan, dimana pengelola akan melakukan kerja sama dengan kampus Pasca Sarjana USU (Universitas Sumatera Utara) dengan aplikasi eduling dan akan menambahkan komputer di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 sehingga dapat membuat pengelola bias belajar untuk menggunakan aplikasi DDC.

Untuk upaya dari penerapan penataan pengelola akan mengedukasi siswa-siswa atau pengunjung lain bagaimana cara mengembalikan buku dengan baik di rak bukumemudahkan pengunjung lain untuk menemukan buku yang mereka cari di rak buku dengan mengatur volume berdasarkan nomor pada buku dan nomor klasifikasi utama di rak

## **E. KESIMPULAN**

Terdapat beberapa kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian yang

telah dilakukan mengenai “Implementasi Klasifikasi dan Penataan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang:

1. Penerapan Pengklasifikasian Bahan Pustaka yang Dilakukan Pengelola di Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang Sistem klasifikasi yang diterapkan di perpustakaan SMP IT Al- Hijrah 2 masi menggunakan sistem klasifikasi yang manual dengan buku pedoman DDC. hal yang harus dipersiapkan sebelum pengklasifikasian yang dilakukan oleh pengelola di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 yaitu pertama sekali pengelola melakukan pendataan buku terdahulu ke dalam buku induk, menyiapkan buku pedoman DDC dan mengelompokkan buku yang akan diklasifikasikan berdasarkan judul buku.

Menentukan subjek sebuah buku pada perpustakaan SMP IT Al- Hijrah 2, Membaca judul buku merupakan langkah awal dalam proses klasifikasi. Jika Anda tidak dapat mengidentifikasi topik yang dibahas dalam buku dari judulnya, periksa daftar isi, baca sebagian isinya, dan segera lih at daftar pustaka. Selanjutnya pemberian nomor buku melalui DDC kelas utama, namun ada kesulitan dalam menerapkan nomor klasifikasinya dimana sebagian buku-buku hanya diberi nomor utama saja.

Penerapan Penataan Bahan Pustaka yang Dilakukan Pengelola di Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah melakukan pengklasifikasian terlebih dahulu, selanjutnya melakukan penataan yang dimana pertama sekali pengelola menyusun buku-buku yang nomor klasifikasinya sama, setelah itu meletakkan buku tersebut di rak yang sama pula dengan nomor klasifikasi yang ada dipunggung buku yang sudah di labelin.

2. Kendala dan upaya yang dilakukan pengelola dalam melakukan proses pengklasifikasian dan penataan bahan pustaka di perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang Minimnya tenaga ahli ilmu perpustakaan di Perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 Kabupaten Deli Serdang menjadi

penyebabnya. Belum ada individu yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan sejak didirikan. Dana untuk mengganti DDC manual yang sudah ketinggalan zaman dengan DDC yang dapat diakses komputer tidak mencukupi. Mengenai masalah penataannya sendiri, tidak adanya penanggung jawab perpustakaan SMP IT Al-Hijrah 2 yang ditunjuk, sehingga mengakibatkan banyak buku tercampur dan salah letak di rak. Selain itu, siswa tidak sadar bahwa mereka harus mengembalikan buku yang telah mereka baca ke tempat yang semestinya di rak. Dengan membimbing siswa atau pengunjung lain tentang cara mengembalikan buku ke rak dengan benar berdasarkan nomor pada buku dan nomor klasifikasi utama pada rak buku, pengelola akan mencoba menerapkan pengaturan ini. Hal ini akan memudahkan pengunjung lain untuk mencari buku yang diinginkan di rak buku.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Afifuddin, & Saebani, B. A. (2009). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Alam, U. F. (2016). Shelving dan Disorientasi Pengelolaan Jajaran Koleksi (Analisis terhadap Persoalan yang mengemuka dan Tawaran Solusinya). *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 10(02), 11–26.
- Alamsvah, F. (2017). *Analisis Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Jurusan Ortotik Prostetik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Jakarta I*. Bachelor's thesis, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora.
- Alfianne, D. M. (2012). *Analisis Sistem Pengklasifikasian Koleksi Di Perpustakaan Kolese Santo Ignatius Yogyakarta*. Skripsi Thesis, UIN Sunan Kalijaga.
- Alwasilah, A. C. (2002). *Pokoknya Kualitatif: Dasar-Dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Arikunto, S. (2011). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Revisi V, Ed.). Jakarta: Rineka Cipta.
- Aslinda, A. (2018). *Analisis Proses Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 4 Kabupaten Soppeng*. Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Badan Perpustakaan Arsip Daerah. (2008). *Buku Pedoman Klasifikasi BahanPustaka*. Makassar: Badan Perpustakaan Arsip Daerah.
- Bafadal, I. (2006). Pengelolaan Perpustakaan. In *Jakarta: bumi aksara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bungin, M. B. (2011). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

- Habsyi, S. H. P. (2012). *Pengantar Tajuk Subyek dan Klasifikasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Hamakonda, T. P. (2014). *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Hamakonda, T. P., & Tairas, J. N. B. (2008). *Pengantar klasifikasi persepuluhan*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Hasram, I. A. (2016). *Analisis Sistem Klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Fakultas Ushuluddin dan Filsafat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Ibnu, A. (1987). *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. PT Hidakarya. Jakarta: Agung.
- Ibrahim, A. (2013). Perawatan dan pelestarian bahan pustaka. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 1(1), 77–90.
- Ibrahim, A. (2015). *Kosa Kata Indeks*. Makassar: Alauddin University Press.
- Kaelan. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta:Paradigma.
- Kohar, A. (2003). *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: media Pratama.
- Lasa, H. (1990). *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Martoatmodjo, K. (2013). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik pemeriksaan keabsahan data pada penelitian kualitatif di bidang kesehatan masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151.
- Miles, B. M., & Huberman, M. (1984). *Analisis Data Kualitatif* (T. R. Rohidi, Ed.). Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Miles, B. M., & Huberman, M. (1992). *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: UIP.

- Moleong, L. J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (4 ed.). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muliyadi, I. (2013). *Dasar-dasar Kepustakawanan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan*. , (2011).
- Perpustakaan Nasional RI. *Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. , (2014).
- Perpustakaan Nasional RI. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesianomor 8 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Perpustakaan Nasional*. , (2016).
- Prastowo, A. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Prihartanta, W. (2015). Tujuan Promosi Perpustakaan. *Jurnal Adabiya*, 3(83), 1–9.
- Qosim, M. (2006). *Pengantar Kearsipan*.
- Rifai, A. (2013). *Teori dan praktik klasifikasi bahan pustaka*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Press.
- Saputro, B. I. (2017). Penerapan Sistem Klasifikasi Perpustakaan Arkeologi di Perpustakaan Balai Arkeologi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 13(2), 107–116.
- Sinaga, D. (2005). Perpustakaan Masyarakat. In *Jakarta: Kreasi media Utama*. Jakarta: Kreasi media Utama.
- Soeatminah. (1992). *Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (13 ed.)

- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (13 ed.). Bandung: Alfabeta.
- Suherman. (2009). *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Supriadi, S. (2016). *Analisis Proses Klasifikasi Di Perpustakaan MAN 3 Palembang*. Doctoral dissertation, UIN Raden Fatah Palembang.
- Sutarno, N. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, W. (2010). *Ilmu perpustakaan & kode etik pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Usman, N. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Bandung: CV Sinar Baru.
- Walidin, W., Idris, S., & Tabrani. (2015). *Metodologi Penelitian: Kualitatif & Grounded Theory*. Banda Aceh: FTK Ar-Raniry Press.
- Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencan