

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa karya tulis yang sebelumnya membahas berkaitan dengan proses pengolahan skripsi dan tugas akhir. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Carlia Eriani (2011) dengan judul “Pengolahan Bahan Pustaka Skripsi, Deskripsi Karya, Tesis dan Disertasi di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta”. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka berupa skripsi, deskripsi karya, tesis, dan disertasi di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta, serta untuk mengetahui hambatan yang dialami selama proses pengolahan bahan pustaka, dan upaya untuk mengatasi hambatan tersebut. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi pustaka. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa proses pengolahan skripsi, deskripsi karya, tesis dan disertasi di UPT Perpustakaan Intitut Seni Indonesia Surakarta meliputi kegiatan pemberian cap/stemple perpustakaan, pemilahan, inventarisasi, pengecekan, penentuan tajuk subjek, penentuan *call number*, *input* data katalog, pemberian kelengkapan, pelaporan, penyerahan, dan *shelving*. Adapun hambatan yang ditemui antara lain petugas perpustakaan kurang menguasai *software*, *software* sering mengalami gangguan, pencetakan label untuk karya ilmiah melalui *software*

hasil kurang sempurna, kegiatan pengecapan dan inventarisasi berada di bagian pengadaan sehingga apabila ada kesalahan bagian pengolahan perlu mengkonfirmasi ke bagian pengadaan. Lalu untuk upaya yang sudah dilakukan oleh UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta adalah perpustakaan merekrut pegawai yang ahli di bidang pemrograman dan sedang dalam tahap pembuatan *software* perpustakaan sendiri, input data dilakukan dengan hati-hati dan tidak membuka Dewa Pustaka terlalu banyak, pencetakan label untuk karya ilmiah dibuatkan label tersendiri sesuai dengan *call number*, letak bagian pengadaan dan bagian pengolahan tidak terlalu jauh sehingga memudahkan untuk proses konfirmasi.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Novi Nurvitasari (2014) yang berjudul “Proses Pengolahan Bahan Pustaka Skripsi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pariwisata (STP) Sahid Surakarta. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengolahan bahan pustaka skripsi di perpustakaan STP Sahid Surakarta terdiri atas pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pencetakan nomor panggil (*labelling*) dan *barcode*, penyusunan dalam rak-rak buku (*shelving*). Kendala yang dihadapi di bagian pengolahan bahan pustaka skripsi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta yaitu tidak adanya anggaran khusus untuk perpustakaan, kurangnya sarana prasarana, kurangnya

tenaga ahli. Adapun hal yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan mengajukan anggaran untuk pengembangan dan pengadaan, ditambahnya sarana prasarana berupa perangkat komputer, dan diperlukan tambahan tenaga pustakawan untuk menunjang kinerja perpustakaan.

Dari kedua penelitian di atas, maka dapat diambil sebuah kesimpulan terkait persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Adapun persamaan antara kedua penelitian di atas dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terletak pada pokok bahasan yang diteliti berkaitan dengan proses pengolahan skripsi dan tugas akhir. Lalu adapun perbedaan antara kedua penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu berbeda pada waktu dan tempat penelitian.

Pada penelitian yang pertama, perbedaan yang ditemukan adalah proses pengolahan skripsi dan tugas akhir meliputi kegiatan pemberian cap/stemple perpustakaan, pemilahan, inventarisasi, pengecekan, penentuan tajuk subjek, penentuan *call number*, *input* data katalog, pemberian kelengkapan, pelaporan, penyerahan, dan *shelving*. Lalu pada penelitian kedua, perbedaannya adalah proses pengolahan skripsi dan tugas akhir terdiri atas pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pencetakan nomor panggil (*labelling*) dan *barcode*, penyusunan dalam rak-rak buku (*shelving*).

2.2. Tinjauan Pustaka

2.2.1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

2.2.1.1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi menjadi salah satu lembaga yang membawahi perpustakaan. Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan informasi yang relevan dan akurat, yang dapat membantu sivitas akademika dalam menemukan berbagai teori yang kemudian dapat diaplikasikan pada kegiatan perkuliahan ataupun penelitian. Menurut Sulistyo-Basuki (1991:51), perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya yakni tri dharma perguruan tinggi.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Darwanto *et al.* (2015), yang dimaksud dengan perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan badan integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di perguruan tinggi. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di

perguruan tinggi atau lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi yang berfungsi untuk mencapai tujuan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi.

2.2.1.2. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum, fungsi perpustakaan perguruan tinggi dengan perpustakaan umum tidak jauh berbeda, namun berdasarkan pendapat Darwanto *et al.* (2015) terdapat 7 (tujuh) fungsi perpustakaan perguruan tinggi, yaitu:

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menjadi sumber belajar bagi seluruh sivitas akademika. Dengan demikian perpustakaan dituntut untuk dapat menyediakan berbagai bentuk koleksi bahan pustaka yang mendukung tujuan pembelajaran dan pengorganisasian bagi seluruh program studi yang terdapat di perguruan tinggi tersebut.

2) Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pemustaka. Bahan pustaka yang disimpan di perpustakaan disusun berdasarkan suatu sistem tertentu yang tujuannya untuk memudahkan pustakawan dan pemustaka dalam melakukan penelusuran informasi di perpustakaan.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi bahan pustaka yang mendukung kegiatan penelitian haruslah dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat di berbagai bidang.

4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi bahan pustaka yang rekreatif, yaitu koleksi yang dapat mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi bagi pemustaka. Diharapkan dengan membaca koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, sivitas akademika dapat lebih mengembangkan pemikiran-pemikiran kreatif dan inovatif yang kemudian dapat diterapkan di masyarakat.

5) Fungsi Publikasi

Perpustakaan perguruan tinggi sudah selayaknya membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi yaitu sivitas akademika ataupun staf non-akademik. Setiap perguruan tinggi pasti memiliki berbagai karya baik itu karya ilmiah ataupun karya non-ilmiah yang dibuat oleh sivitas

akademika. Disini perpustakaan perguruan tinggi sebagai pusatnya sumber belajar menjadi penerbit yang membantu menyebarkan informasi kepada seluruh sivitas akademika.

6) Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh perguruan tinggi. Karya dan pengetahuan yang dimaksud dalam hal ini adalah jurnal, laporan hasil penelitian, skripsi, disertasi dan karya ilmiah lainnya. Di perpustakaan seluruh hasil karya sivitas akademika disimpan dan dilayankan kepada pemustaka.

7) Fungsi Interpretasi

Perpustakaan mengkaji dan memberikan nilai tambah terhadap koleksi bahan pustaka yang dimiliki dari berbagai sumber, untuk membantu pemustaka dalam memahami secara mendalam dan menyeluruh informasi yang tersedia di perpustakaan.

2.2.2. Koleksi Perpustakaan

2.2.2.1. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah seluruh bahan pustaka baik tercetak maupun non-cetak yang disimpan oleh perpustakaan dan disajikan kepada pemustaka. Berdasarkan pendapat Yulia (2014:5)

koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Pengertian serupa juga dikemukakan dalam buku Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literatur yang dikutip oleh Suharti (2017) yaitu, koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Sedangkan menurut Kohar (2003:6), koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka milik perpustakaan, yang mencakup semua format bahan, yang dikumpulkan, diolah, disimpan, dan disebarluaskan untuk dapat digunakan oleh masyarakat. Menurut Mulyadi (2013:13) secara umum, koleksi perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu koleksi yang tercetak, koleksi yang terekam dan koleksi digital.

1. Koleksi yang tercetak (*printed materials*)

Koleksi tercetak merupakan jenis koleksi perpustakaan yang menggunakan kertas sebagai media untuk merekam informasi. Yang termasuk kedalam jenis koleksi tercetak adalah:

- a. Buku referensi seperti ensiklopedi, kamus, biografi, indeks, abstrak, buku pedoman, buku tahunan, direktori.
- b. Buku teks untuk pelajar dan mahasiswa.
- c. Majalah ilmiah.
- d. Majalah populer seperti Gatra dan Tempo.
- e. Buku fiksi.
- f. Buku-buku umum seperti buku keagamaan, sosial dan kemasyarakatan.
- g. Laporan penelitian.
- h. Buku-buku pengetahuan sosial dan kemasyarakatan.
- i. Karya ilmiah (skripsi, tesis dan disertasi)

2. Koleksi yang terekam (bahan audio visual)

Koleksi terekam merupakan jenis koleksi perpustakaan yang menggunakan pita, *disc*, dan sejenisnya untuk merekam informasi. Yang termasuk dalam jenis koleksi terekam adalah:

- a. Kaset, seperti kaset untuk lagu-lagu daerah, ceramah keagamaan, pidato penting.
- b. Video, misalnya video kegiatan lembaga induk perpustakaan, video rekaman peristiwa-peristiwa penting.

3. Koleksi digital

Koleksi digital adalah koleksi perpustakaan yang terekam dalam format digital dan dapat diakses secara *online*. Biasanya merupakan koleksi *local content* yang dimiliki oleh suatu

lembaga induk kemudian dialihformatkan kedalam bentuk digital. Untuk perpustakaan perguruan tinggi biasanya jenis koleksi yang didigitalkan adalah karya ilmiah (skripsi, tesis dan disertasi) yang dimiliki oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.

2.2.2.2. *Grey Literature* / Literatur Abu-abu

Grey literature / literatur abu-abu merupakan salah satu koleksi milik perpustakaan perguruan tinggi yang terdiri atas laporan penelitian atau karya-karya ilmiah yang dibuat oleh sivitas akademika di sebuah perguruan tinggi. *Grey literature* termasuk kedalam muatan lokal (*local content*). Muatan lokal terdiri atas *local collections* dan *grey literature*. Menurut Rosyid & Rukiyah (2018) umumnya, *local content* berisi informasi tentang wawasan lingkungannya, serta sikap dan perilaku bersedia melestarikan dan mengembangkan sumber daya alam, kualitas sosial, dan kebudayaan yang mendukung pembangunan daerah setempat. Sedangkan Yulia (2014:7) menyatakan bahwa literatur abu-abu adalah semua karya baik ilmiah maupun non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi atau lembaga induk lainnya dari perpustakaan yang bersangkutan.

Dalam *Dictionary for Library and Information Science* yang dikutip oleh Haryanto (2015) disebutkan bahwa *grey literature* adalah karya tercetak seperti laporan, dokumen internal, disertasi, tesis dan prosiding suatu konverensi yang tidak tersedia di pasaran karena tidak

diterbitkan secara komersial. Sedangkan menurut Farace (1997), *grey literature* adalah literatur yang diproduksi diseluruh tingkatan pemerintah, akademik, bisnis dan industri baik dalam format tercetak maupun elektronik namun tidak diatur oleh penerbit komersial. Berdasarkan pendapat yang diuraikan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa *grey literature* / literatur abu-abu adalah karya seperti laporan, dokumen internal, disertasi, tesis, dan prosiding yang diproduksi baik di pemerintah, akademik, bisnis maupun industri yang tidak diterbitkan secara komersial.

Menurut Yulia (2014:7) yang termasuk literatur kelabu adalah sebagai berikut:

- a. Skripsi, tesis, dan disertasi.
- b. Makalah seminar, simposium, konferensi, dan sebagainya.
- c. Laporan penelitian dan laporan kegiatan lainnya.
- d. Publikasi internal, termasuk majalah, buletin, dan sebagainya.

2.2.3. Pengolahan Bahan Pustaka

2.2.3.1. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka adalah proses dimana buku diolah mulai dari sejak buku diterima oleh perpustakaan hingga disajikan kepada masyarakat. Proses pengolahan bahan pustaka meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan *labelling*. Berdasarkan

pendapat Sumardji dalam Mamonto & Golung (2015) pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan bahan pustaka yang diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur pada rak penyimpanan sehingga memudahkan untuk dilayankan kepada para pengguna koleksi perpustakaan. Sedangkan menurut Indreswari *et al.* (2018) pengolahan bahan pustaka adalah pekerjaan bagaimana mengolah koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku agar dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat oleh para pemustaka. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mempersiapkan bahan pustaka koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam yang dilakukan secara profesional agar dapat digunakan secara mudah oleh pemustaka.

2.2.3.2. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

Tujuan dari dilakukannya pengolahan bahan pustaka adalah agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat dengan mudah ditemukan dalam proses temu balik informasi dan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara optimal. Di dalam perpustakaan tidak hanya bahan pustaka berupa buku yang perlu untuk diolah, namun juga bahan pustaka dalam bentuk lain seperti contohnya skripsi dan tugas akhir.

Berbagai pendapat mengenai prosedur pengolahan bahan pustaka dikemukakan oleh beberapa ahli, Mulyani (2015) mengungkapkan bahwa prosedur pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan pustaka, penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, pembuatan kartu katalog dan label, serta penjajaran dan penyusunan bahan pustaka di rak. Sedangkan menurut Andi *et al.* (2020) kegiatan pengolahan terdiri atas inventarisasi, klasifikasi, *input data*, *labelling*, dan *shelving*. Walaupun terdapat perbedaan antara prosedur yang dikemukakan, namun secara garis besar prosedur / proses pengolahan bahan pustaka tidak jauh berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya, yang menjadi perbedaan adalah tata cara dan aturan yang diterapkan oleh masing-masing perpustakaan.

Prosedur pengolahan bahan pustaka meliputi:

1. Inventarisasi

Secara umum, inventarisasi dapat diartikan sebagai kegiatan mencatat. Namun dalam perpustakaan, inventarisasi merupakan suatu proses mencatat bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Damayanty (2009) inventarisasi adalah suatu kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan ke dalam buku induk / buku inventaris perpustakaan berkaitan dengan semua data bibliografi yang sesuai dengan kebutuhan pelaporan dan

database, sebagai tanda bukti perbendaharaan atau kepemilikan perpustakaan. Sedangkan menurut Widodo (2016), inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro, dan audio visual, dan sebagainya ke dalam buku inventaris (buku induk).

Pendapat lain yang disebutkan oleh Kartika (2011) bahwa inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat penambahan bahan pustaka ke dalam buku induk secara baik dan teratur sehingga dapat diketahui ragam bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan beserta dengan jumlahnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa inventarisasi adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka milik perpustakaan ke dalam buku induk / buku inventaris.

Berdasarkan pendapat Damayanty (2009) kegiatan inventarisasi bahan pustaka bila dijabarkan terdiri dari tiga tahapan yaitu, pemberian cap / stempel kepemilikan perpustakaan, pemberian nomor inventaris / nomor induk buku, pencatatan data koleksi ke dalam buku induk / buku inventaris.

a. Pemberian cap / stempel kepemilikan perpustakaan

Cap atau stempel kepemilikan menjadi tanda (identitas) bagi suatu buku ataupun koleksi milik perpustakaan yang membedakan koleksi satu dengan lainnya. Cap atau stempel dibubuhkan pada halaman judul, halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia. Setiap perpustakaan memiliki sebuah halaman yang ditetapkan sebagai halaman rahasia. Halaman rahasia ini bisa hanya satu halaman atau setiap kelipatan halaman tertentu. Dalam menentukan halaman rahasia, disesuaikan dengan aturan masing-masing perpustakaan. Menurut pendapat Damayanty (2009), cap atau stempel kepemilikan berisikan nama, alamat, dan logo perpustakaan yang bersangkutan.

Selain cap / stempel kepemilikan, dibubuhkan pula stempel inventaris pada halaman judul ataupun dibalik halaman judul. Dalam cap / stempel inventarisasi berisikan nama perpustakaan, nomor induk buku, asal buku, tanggal terima dan lain sebagainya, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan.

b. Pemberian nomor inventaris/nomor induk buku

Nomor inventaris merupakan representasi jumlah koleksi yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Menurut

Kartika (2011), pemberian nomor inventaris adalah kegiatan memberikan penomoran buku berdasarkan urutan penerimaannya. Nomor inventaris yang ada pada masing-masing buku berbeda satu dengan yang lainnya.

c. Pencatatan data koleksi ke dalam buku induk

Buku induk perpustakaan adalah daftar data koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Buku induk berfungsi untuk mencatat seluruh bahan pustaka koleksi perpustakaan. Adapun data yang dicatat dalam buku induk yaitu, tanggal buku diterima, nomor inventaris, data bibliografis (judul buku, nama pengarang, tahun terbit, kota terbit, nama penerbit), bahasa, asal buku, jumlah eksemplar, harga, nomor klasifikasi dan keterangan.

2. Katalogisasi

Katalogisasi berasal dari bahasa Latin “*catalogus*” yang berarti daftar barang atau benda. Dalam bahasa Indonesia katalogisasi berasal dari kata dasar katalog. Menurut Su’udi (2014) katalog adalah suatu daftar yang berisi keterangan lengkap dari suatu buku koleksi, dokumen atau bahan pustaka lainnya. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) katalog adalah carik kartu, daftar, atau buku yang memuat nama benda atau informasi tertentu yang ingin disampaikan, disusun secara berurutan, teratur dan alfabetis.

Jika katalog diartikan sebagai daftar yang memuat keterangan koleksi bahan pustaka milik perpustakaan yang disusun berdasarkan sistem tertentu, maka katalogisasi dapat diartikan sebagai kegiatan pembuatan katalog dari suatu bahan pustaka. Menurut Listariono (2009) terdapat dua macam kegiatan pembuatan katalog yaitu: 1) katalogisasi subjek, yakni menampilkan subjek buku berupa tajuk subjek dan nomor klasifikasi, 2) katalog deskriptif, yakni menampilkan tajuk entri utama dan deskripsi bibliografi.

Berdasarkan AACR (*Anglo American Cataloging Rules*) edisi 2, dalam katalog memuat:

- a. Judul dan pernyataan tanggung jawab
- b. Edisi
- c. Data khusus
- d. Terbitan
- e. Deskripsi fisik
- f. Seri
- g. Catatan
- h. Nomor standar

Dibuatnya katalog bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan buku atau bahan pustaka yang sudah diketahui nama pengarang atau judul bukunya, dengan

demikian pemustaka dapat menemukan buku ataupun bahan pustaka yang mereka butuhkan secara efisien.

3. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan suatu benda yang sama (sejenis) dan membedakan yang lainnya. Menurut Sulistyono-Basuki (1991:395) klasifikasi adalah proses mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama. Sedangkan menurut Hamakonda & Tairas (2012:1) klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Klasifikasi bertujuan untuk mengorganisasi bahan pustaka sehingga dapat dengan mudah ditelusuri oleh pemustaka dan juga memudahkan pustakawan dalam mengembalikan koleksi ke dalam rak.

Terdapat tiga cara klasifikasi yang dapat diterapkan di perpustakaan yang dibedakan berdasarkan ciri-ciri pengelompokannya, di antara lain: 1) klasifikasi artifisial, yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat lainnya, 2) klasifikasi *utility*, yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan jenis / tujuannya, 3) klasifikasi

fundamental, yaitu pengelompokan berdasarkan subjek atau pokok persoalan yang dibahas dalam bahan pustaka tersebut. Namun diantara ketiga cara klasifikasi tersebut, klasifikasi fundamental menjadi cara yang paling banyak digunakan di perpustakaan. Hal ini dikarenakan dengan klasifikasi fundamental, bahan pustaka koleksi perpustakaan dikelompokkan berdasarkan subjek sehingga pemustaka dapat dengan mudah mencari dan memanfaatkannya.

Menurut Widodo (2018) yang termasuk ke dalam klasifikasi fundamental adalah:

- a. Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC adalah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh Malvin Dewey pada tahun 1876 yang kemudian banyak dimodifikasi dan dikembangkan. Klasifikasi Dewey mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan yang tersusun secara sistematis dan teratur. Pembagian dimulai dari kelas utama, lalu dirinci dalam divisi, yang kemudian dirinci lagi kedalam seksi dan sub seksi.
- b. Klasifikasi UDC (*Universal Decimal Classification*). UDC adalah salah satu jenis klasifikasi yang digunakan di perpustakaan, bibliografi, dokumentasi dan pelayanan informasi di lebih dari 130 negara dan diterbitkan dalam lebih dari 40 bahasa. UDC merupakan penyederhanaan

dan perluasan sistem klasifikasi DDC yang disusun oleh *British Standart Institution* (BSI).

- c. Klasifikasi LC (*Library of Congress*). Pada sistem klasifikasi LC menggunakan kode huruf untuk menunjuk subjek tertentu. Sistem ini membagi seluruh pengetahuan ke dalam dua puluh satu kelas dasar, yang masing-masing diidentifikasi oleh satu huruf dalam alfabet.

4. *Labelling*

Labelling adalah proses pemberian label pada punggung buku ataupun bahan pustaka koleksi perpustakaan. Label yang diberikan pada buku merupakan *call number* (nomor panggil). *Call number* merupakan kode yang dibuat untuk bahan pustaka agar dapat dengan mudah dikenali, disusun dalam katalog ataupun rak, dan agar mudah ditemukan kembali. Penentuan nomor panggil ditentukan pada kegiatan katalogisasi, yang memuat nomor klasifikasi, 3 huruf pertama tajuk entri utama, 1 huruf awal judul buku, dan jumlah eksemplar (bila buku lebih dari satu). Nomor panggil tidak hanya terdapat pada label punggung buku saja, namun dicantumkan pula pada katalog.

Label nomor panggil memiliki fungsi sebagai penentu tempat untuk meletakkan buku pada rak. Hal ini dikarenakan nomor panggil dibuat berdasarkan nomor klasifikasi, sehingga bahan pustaka yang memiliki subjek sejenis diletakkan

berdekatan. Selain *call number*, di beberapa perpustakaan yang sudah menerapkan sistem otomasi perpustakaan juga memberikan label *barcode* pada buku. Kode ini berupa garis yang dapat dipindai menggunakan alat yang disebut *barcode scanner*.

5. *Shelving*

Menurut Arief dalam Andi *et al.* (2020), *shelving* adalah proses penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak yang telah tersedia. Buku yang sudah diolah kemudian disusun atau diujarkan ke dalam rak untuk dapat dilayankan kepada pemustaka. Penjajaran bahan pustaka di rak disesuaikan dengan nomor klasifikasi yang sudah ditentukan sebelumnya pada kegiatan klasifikasi. *Shelving* merupakan kegiatan yang sangat penting dalam sebuah perpustakaan, kegiatan ini memudahkan pemustaka dalam proses temu balik informasi.