

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I: Instrumen Penelitian

A. Observasi

1. Mengamati efektivitas pemanfaatan label warna di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
2. Mengamati pengolahan buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
3. Mengamati proses *shelving* oleh pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.
4. Mengamati pemustaka menemukan buku yang dicari.

Hasil observasi menunjukkan bahwa dengan adanya pemanfaatan label warna pada koleksi buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru terbukti efektif dalam proses penyusunan buku ke rak (*shelving*), terlihat ketika pustakawan dengan cepat memilah buku-buku berdasarkan klasifikasi kemudian diletakkan di rak.

B. Wawancara

1. Pustakawan dengan pustakawan
 - a. Apa tujuan pemanfaatan label warna?
 - b. Apa kesulitan yang ditemui pustakawan dalam pemanfaatan label warna?
 - c. Kapan proses pelabelan warna digunakan?
 - d. Apa yang melatarbelakangi adanya pelabelan warna ini?
 - e. Siapa yang memberikan saran adanya pelabelan warna?

- f. Bagaimana proses *shelving* sebelum ada label warna?
- g. Apa bedanya sebelum dan sesudah adanya label warna?
- h. Apakah proses kinerja di perpustakaan lebih mudah?
- i. Apa saja proses yang dilakukan dalam proses pelabelan pada buku?
- j. Apa saja keunggulan label warna?
- k. Apakah sistem pelabelan warna terbukti efektif dalam kinerja pustakan atau layanan bagi pemustaka?
- l. Apa saja sarana dan fasilitas yang digunakan dalam proses pelabelan warna?
- m. Apa saja warna yang digunakan dalam proses pelabelan warna?
- n. Apakah bahan-bahan yang digunakan mudah didapatkan?
- o. Apa kesulitan yang ditemui dalam proses pelabelan warna ini?
- p. Apakah sistem label warna ini akan digunakan terus menerus?
- q. Apakah label warna ini ada SOPnya?

2. Wawancara dengan pemustaka

- a. Apa kesulitan yang sering dihadapi pemustaka dalam mencari buku di perpustakaan?
- b. Apakah pemustaka mengetahui fungsi label warna yang ada di punggung buku koleksi perpustakaan?
- c. Apakah pemustaka merasa terbantu dengan adanya label warna?

C. Dokumentasi

- 1. Gambaran umum lokasi penelitian.
- 2. Gambaran tentang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.

3. Gambaran umum tentang Efektivitas Pemanfaatan Label Warna Pada Koleksi Buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru.

Lampiran II: Dokumentasi Penelitian

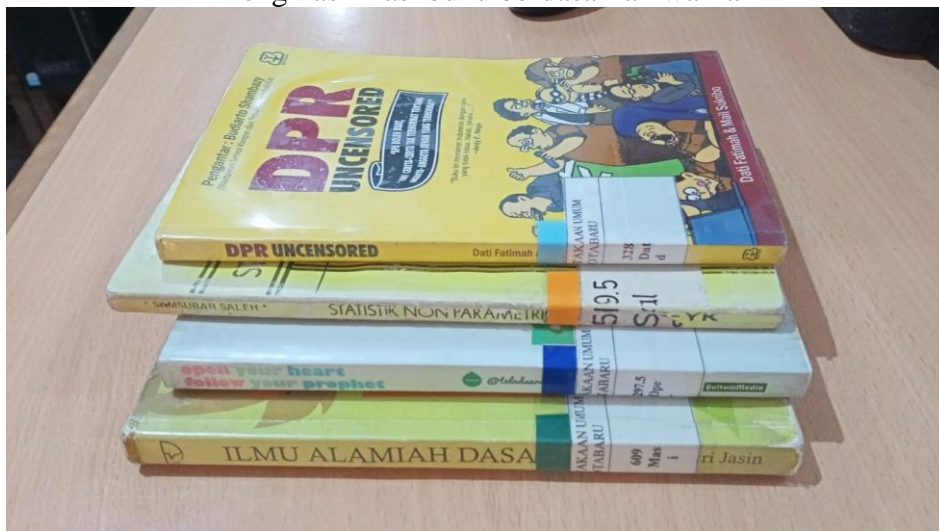


Wawancara dengan pustakawan

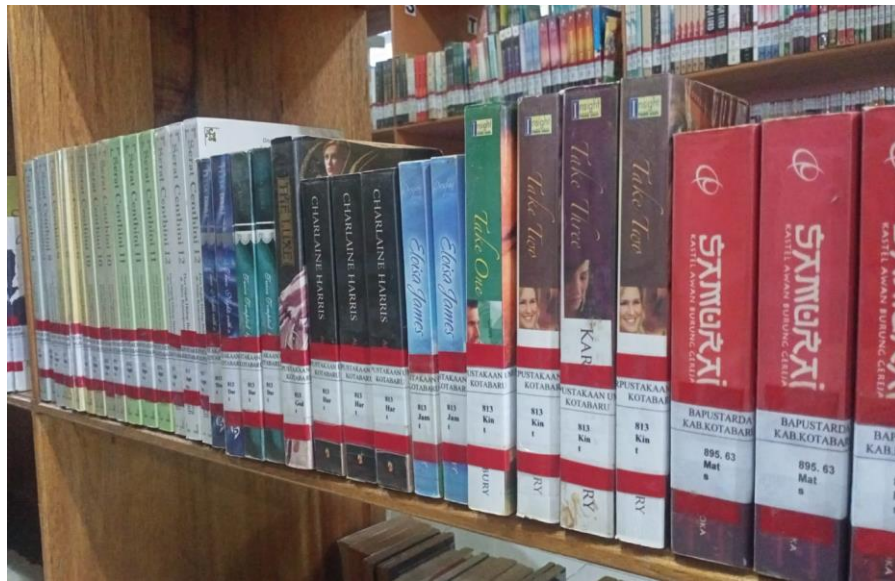




Mengklasifikasi buku berdasarkan warna



Buku dengan label warna yang berbeda



Buku dengan dua label warna (positif)



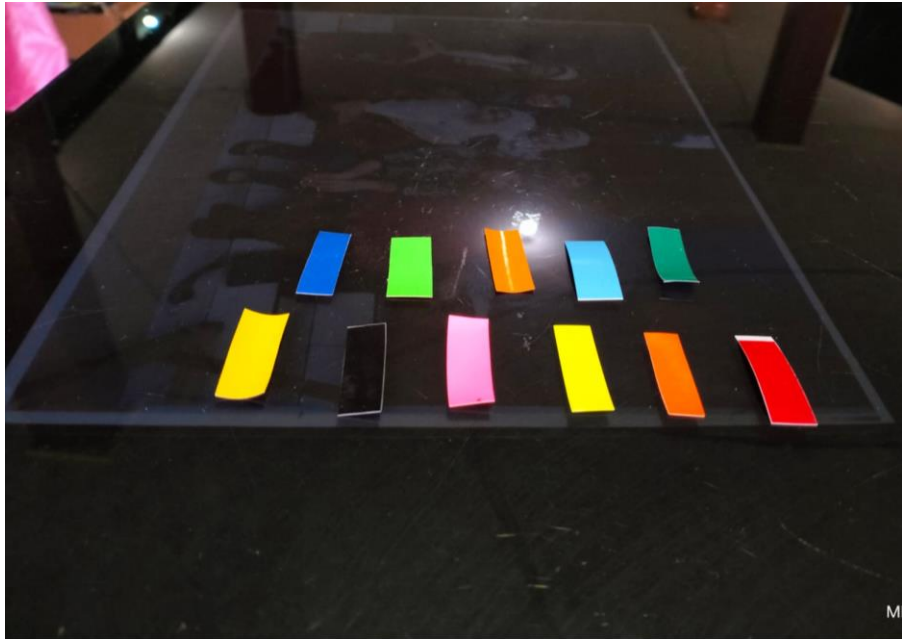
Buku dengan label warna di rak



Menyusun buku ke rak (*shelving*)



Proses pengolahan buku



11 Label warna yang berbeda

Lampiran III: Dokumentasi Lainnya

SURAT PERSETUJUAN RISET

Skripsi yang berjudul : Efektivitas Pemanfaatan Label Warna di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru

Ditulis oleh : Astuti Liyanti
NIM : 180101120584
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Amanda Permai

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset, dengan arahan dan bimbingan dosen pembimbing, riset yang akan dilaksanakan pada :

Tempat Riset : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru

Daerah Tempat Riset : Kabupaten Kotabaru

Banjarmasin, 18 Agustus 2022

Mengetahui,

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi



Ana Rizka Mashud, M.IP.
NIP. 1987410201982001

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



Wiwik Agustinaningsih, S.Pd., M.Pd.
NUP. 201702034

Surat Persetujuan Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

Nomor : B-2491/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022 29 Agustus 2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru
Kabupaten Kotabaru

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Astuti Liyanti
NIM : 180101120584
Program Studi : ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Amanda Permai
No HP : 081250967709

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Permohonan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3253939; Faksimili (0511) 3274492;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id; E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-24g/Un.14/III.1/PP.00.9/08/2022

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Astuti Liyanti
NIM : 180101120584
Semester : VIII
Alamat : Jl. Amanda Permai
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABEL WARNA PADA KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KOTABARU**

Tempat Penelitian : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru
Alat Penelitian : Seperangkat Alat Riset
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 29 Agustus
Sampai dengan : 29 Oktober
Tanggal

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 29 Agustus 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Astuti Liyanti
180101120584

Permohonan Izin Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Brigjend H. Hasan Basri No. 155 Pulau Laut Utara, Kotabaru – Kalimantan Selatan
Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 Email disarsipus@kotabaru.go.id

Kotabaru, 30 Agustus 2022

Kepada

Nomor : 800/ 296/ Disarsipus
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Melaksanakan Riset/ Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan UIN Antasari
Banjamasin
di –

Kotabaru

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Khairil Fajri, S.STP
NIP : 19730503 199403 1 009
Pangkat/ Gol. : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Kotabaru

Dengan ini memberikan persetujuan untuk mengadakan Riset/ Penelitian Ilmiah dalam rangka Pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana :

Nama : Astuti Liyanti
NIM : 180101120584
Semester : VIII
Lama Penelitian : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 29 Agustus s.d 29 Oktober 2022
Judul Penelitian : Efektivitas Pemanfaatan Label Warna pada Koleksi Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kotabaru

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten
Kotabaru

Khairil Fajri, S.STP
NIP 19730503 199403 1 009
Pembina Utama Muda (IV/c)

Balasan Surat Persetujuan Penelitian

Lampiran IV Surat Selesai Bimbingan Skripsi

Bimbingan ke -	Tanggal	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
1	04/07/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Logo cover sesuaikan pedoman. • Daftar isi perbaiki. • Daftar tabel tidak menggunakan titik dua. • Tambahkan kerangka pikir dan matriks. 	
2	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Surahnya menggunakan Traditional Arabic. • Perbaiki tujuan penulisan. • Tambahkan tabel. • Masukkan instrumen penelitian. • Hindari kata singkatan. 	
3	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahkan teori dari jurnal asing. • Hilangkan yang tidak perlu. • Cek typo. 	
4	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahkan lampiran. • Tambahkan foto perpustakaan. • Kata asing dimiringkan. • Tambahkan referensi. • Kata pengantar. 	
5	19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen tambahkan pengantar. • Tambahkan teori mendukung dan berseberangan • Daftar tabel dihalaman berikutnya diberi induk juga. • Tambahkan daftar riwayat hidup. 	
6	07/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahkan catatan kaki pada penelitian terdahulu. • Abstrak diperbaiki. • Tambahkan lampiran wawancara. • Tambahkan transliterasi 	
7	25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan informasi arti dari kode label warna. • Setting penelitian diperbaiki. • Bab V tambahkan kendalanya 	

Bimbingan ke -	Tanggal	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan
8	17/11/2022	<ul style="list-style-type: none">• Paparkan jumlah buku dan anggota perpustakaan.• Kutipan langsung dihapus.• Nama pustakawan disamarkan• Kutipan langsung pada hasil penelitian dibuat paragraf.• Konsisten pada penyebutan kata.• Tambahkan sub bab.• Gambar diganti karena mengandung iklan.	

Lampiran V: Transkrip Wawancara

Pustakawan:

Tujuan Pemanfaatan Label Warna

AS : Seperti yang ulun liat bu, di perpustakaan ini setiap buku tu ada label warna di punggungnya persis di atas nomor klasifikasinya. Nah, itu fungsinya apa bu?

TI : Ini tujuannya untuk membedakan perkelasnya, dan pada saat buku yang sudah pakai label warna berada pada rak buku yang tidak pada tempatnya atau beda klasifikasinya bisa dengan mudah terditeksi.

AS : Oh inggih, keren bu.

AS : Kemudian bu, apa bedanya sebelum dengan sesudah adanya label warna bu?

TI : Sebelum adanya label warna, proses penyusunan rak atau *shelving* hanya melihat tinggi buku atau fisik buku. selajutnya, setelah mengikuti pelatihan-pelatihan kami baru mengikuti sistem label warna.

AS : Lalu bu, bagaimana proses sistem pengolahan buku dengan sistem label warna tersebut? Apakah sama aja bu?

TI : Untuk langkah-langkah pengolahannya sama aja, yaitu : memberikan stempel kepemilikan, mengklasifikasi, inventarisasi, input data ke sistem, cetak label dan barcode, menyampul buku, menempelkan nomor kelas, kemudian dibagian akhir ditempelkan label warna di atas nomor klasifikasi tepatnya di punggung buku, sampai pada menyusun buku ke raknya (*shelving*).

AS : Oh, sama aja bu ya berarti cuman diakhirnya aja ditambahkan label warna yang sudah ditentukan.

AS : Lalu bu, dengan adanya label warna ini memang dasar memudahkan buhan perpustakaan, khususnya pustakawan lah bu?

TI : Bisa dikatakan dengan adanya pelabelan warna ini bisa mempermudah petugas menjelaskan penempatan sebuah buku ke pemustaka, misalnya ada pemustaka yang bertanya kelas tertentu sebuah buku, petugas perpustakaan bisa memberikan petunjuk dengan menjelaskan patokan warna untuk kelas yang dicari. Kemudian untuk *shelving*, secara umum bisa memudahkan petugas dalam memisahkan perkelasnya.

AS : Oh, inggih bu ya. Kita kada perlu lagi memadahi nomor kelas bukunya. Cukup sebut warna aja, kalo untuk pustakawan dalam memisahkan buku kelas lain dengan kelas yang lainnya jadi lebih nyaman jua bu lah.

TI : Ya, betuk sekali.

AS : Nah bu, selain yang pian padahi tadi. Apalagi keunggulan atau kelebihan adanya label warna ini bu?

TI : Salah satu kelebihan dari adanya label warna ini adalah selain menjadi pembeda dari perpustakaan lain juga memberikan daya tarik tersendiri terlihat dari buku yang tersusun rapi dengan warna-warna di punggungnya, dan membuat suasana rak perpustakaan menjadi lebih hidup.

AS : Inggih bu, memang terliat lain bu dan menarik juga, terlabih warna yang digunakan sangat bervariasi dan cerah.

AS : Ngomong-ngomong bu, ulun liat-liat ada beberapa buku di rak, yang menggunakan dua label warna di punggung, nah itu kenapa bu?

Ti : Oh, itu kami biasa kami menyebutnya buku positif. Karena memiliki dua garis. Lalu, tujuan diberikan dua label warna merah itu adalah untuk membedakan buku tersebut dengan buku lainnya. Buku tersebut, hanya boleh dibaca dan dipinjam oleh pemustaka dewasa. Rak buku ini sengaja diletakkan di depan meja layanan agar pustawakan tetap bisa mengawasi jika ada remaja atau anak-anak yang tidak mengetahui.

AS : Wahh, lalu bu. Usia berapa yang bisa dikatakan dewasa dan boleh membaca atau meminjam buku tersebut?

TI : Diharapkan dari umur 17 tahun, tapi pribadi ibu biasanya menegur yang masih memakai baju seragam atau yang sudah kelihatan dewasa juga biasanya ibu kasih tau kalo di dalamnya itu ada adegan dewasa yang memerlukan pemikiran dewasa juga.

AS : Oh inggih bu. Kemudian bu, awal penggunaan label warna sendiri itu dari kapan bu?

Ti : Awal mula penggunaan label warna ini tu tahun 2009 lalu. Waktu kepala perpustakaan mengunjungi perpustakaan provinsi, nah ternyata di sana beliau melihat ada yang menarik pada perpustakaannya. Selain menarik, juga memudahkan pustakawan dan pemustaka. Hingga beliau ingi mengaplikasikannya di perpustakaan kotabaru.

AS : Kemudian bu, apalagi yang membedakan sebelum dan sesudah adanya label warna bu?

TI : Sebelum digunakannya label warna banyak buku yang berada pada rak buku yang tidak sesuai dengan klasifikasinya. sehingga terkadang pengunjung bingung mencari buku, walaupun sudah disusun menggunakan klasifikasi tapi terkadang pemustaka yang membaca dan mengambil buku-bukunya tidak meletakkan pada tempatnya. Jadi, petugas harus lebih teliti melihat buku-buku tersebut. Sementara buku-bukunya lumayan banyak. Nah, setelah menggunakan label warna petugas terbantu mengecek buku-buku yang tidak sesuai dengan rak buku dan klasifikasinya.

AS : Inggih memang bu, ada beberapa pemustaka yang ketika membaca buku sekilas langsung dileakkan di rak sendiri. Seharusnya, diletakkan dimeja pengembalian.

TI : Benar sekali.

AS : Kemudian bu, untuk label warna sendiri. Apa ada SOP nya di perpustakaan?

TI : Belum ada SOP nya, karena memang kami belum memikirkan sampai jauh ke sana. Kami hanya berpikir bahwa ini memudahkan kami, namun ke depannya ada kemungkinan untuk dibuatkan SOP nya.

AS : Inggih bu, berarti memang belum ada sama sekali bu ya

Ti : Ya, belum

Sarana dan Fasilitas

AS : Bu, untuk pengolahan buku berlabel warna itu sendiri, bahan-bahan yang digunakan apa aja ya bu?

TI : Untuk pelabelan warna sendiri, tidak banyak yang diperlukan. Hanya cukup sediakan satu buah buku, label-label dengan banyak warna, dan gunting untuk memotong label tersebut, itu aja si.

AS : Emmm, Nyaman aja didapat bahannya bu lah? Kada banyak jua

Ti : yaa, benar sekali

AS : Selanjutnya bu, setahu ibu apakah ada perpustakaan lain yang menggunakan label warna juga?

TI : Ada banyak perpustakaan sebenarnya menggunakan label warna ini, salah satunya tadi perpustakaan provinsi yang ada di perpustakaan, dan ada bebrapa perpustakaan umum yang ibu lupa nama tempatnya.

AS : Kemudian bu, kan label warna itu beda-beda tergantung klasifikasinya kan bu. Lalu, warna apa saja yang digunakan bu?

TI : Warna yang digunakan ada macam-macam diantaranya untuk label warnanya sendiri, kami menggunakan 11 warna, sesuai dengan nomor klasifikasi yang butuhkan. Setiap kelas memiliki warnanya masing-masing, 000 warna kuning, 100 warna hitam, 200 warna navy, 300 warna biru muda, 400 warna orange, 500 warna orange jeruk, 600 warna hijau tua, 700 warna merah muda, 800 warna merah, 900 warna hijau udah, dan fiksi warna kuning.

AS : Nah bu, terkait label warna itu sendiri. Setelah sebelumnya peneliti ada melakukan wawancara dengan pemustaka, dan mereka tidak mengetahui fungsi dari label warna tersebut. Menurut ibu itu bagaimana?

TI : Ya, kami memang belum membuatkan catatan atau sejenisnya, untuk seharusnya ditempel di dinding. Agar pemustaka yang tidak tahu, bisa mengetahui setelah membaca catatan tersebut.

AS : Inggih, tapi untuk ke depannya bu. Apakah ada rencana akan dibuat?

TI : Ya, memang ada rencana. Dan sempat dibicarakan juga, tapi belum terlaksana.

AS : Rencananya ingin dibuat seperti apa bu?

TI : mungkin untuk sementara, akan dibuat seadanya dulu. Hanya diprint dikertas HVS . lalu, ditempel di beberapa dinding perpustakaan.

Aa : Inggih bu.

Pemanfaatan Label Warna Bagi Pemustaka

Pemustaka

AS : Apakah kam sering berkunjung ke perpustakaan ini?

DA : Sering, apalagi pas mengerjakan Skripsi

AS : Apa kam tahu fungsi label warna yang ada di punggung buku tersebut?

DA : Nah, kada tahu am

AS : Kira kam itu apa?

DA : ya dikira kaya penanda biasa ai. Hanyar jua ngeh bahwa ada label warna disitu

AS : Nah, adanya label warna tu. Tujuan utamanya untuk memudahkan pustakawan kaya menysusun buku ke rak, jadi kalo ada yang salah tempat cepat ketahuan. Nah, kalo manfaatnya untuk pemustaka ada jua, karena misalnya kam betakun lawan pustakawan buku apa yang kam

cari. Kemudian, pustakawan menyambat patokan label warnanya, nah kam tinggal cari aja ke rak warna yang disebut tadi.

DA : Oh kaitu sekalinya lah, hanyar ngeh. Kalo kaitu dasar bisa tenyaman kami mencari buku, biasanya kami mencari manual ai.

AS : Bujur banar

DA : Kalo kaitu kada perlu kami melihat nomor klasifikasinya, cukup melihat label warnanya. Tahu dah yang mana rak buku yang kami cari.

DA : Kiraku sangat membungasi aja, eh sekalinya ada maksud adanya label warna tu.

AS : Yaps

Kendala Pemanfaatan Label Warna

AS : Kendala apa yang yang dihadapi dalam penggunaan label warna ini bu?

TI : Untuk saat ini belum ada kendala atau kesulitan, hanya kadang ada beberapa warna yang tidak sama persis dengan warna sebelumnya dan kemungkinan warna yang memudar.

AS : inggih bu. Kemudian bu apakah dalam jangka panjang label warna ini masih aman untuk digunakan?

TI : Jika digunakan dalam jangka waktu panjang, label warna pada punggung buku ini ada kemungkinan berubah warna atau memudar sedikit demi sedikit dimakan waktu.

AS : Memudar disebabkan apa ya bu?

TI : Mungkin karena cuaca, terkena air atau kemudian bisa lepas.

AS : Lalu solusinya apa bu?

TI : Biasanya kami cek secara berkala, jadi yang rusak atau lepas kami ganti dengan yang baru.

Lampiran VI: Daftar Terjemah

No.	Bab	Halaman	Terjemah
1.	1	2	<p><i>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 orang-orang yang kafir.</i></p> <p>(Q.S. Al-Maidah/44)</p>

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Astuti Liyanti
2. NIM : 180101120584
3. Tempat, Tanggal Lahir : Geronggang, 05 April 1998
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Gg. Muslimin Desa Geronggang
Kabupaten Kotabaru Kalimantan Selatan
6. No. HP : 0812 5096 7709
7. Alamat Email : liyantiastuti@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi/Kerja : UKM Antasari Cendekia
9. Prestasi Akademik : -
10. Prestasi Nonakademik : -
11. Daftar Karya Ilmiah : -

Banjarmasin, 25 Oktober 2022
Peneliti

Astuti Liyanti
180101120584