

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA UNTUK PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh: Ika Yuslina

Makalah dipresentasikan pada Kegiatan Pengabdian Masyarakat
Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SDN Tegalgondo
Kab. Malang Tanggal 29 September 2012

I. Pendahuluan

Kemajuan suatu bangsa dapat dicapai melalui proses pendidikan. Oleh karena itu, pendidikan merupakan kunci pembangunan bangsa sepanjang masa. Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan kualitas pendidikan, karena perpustakaan merupakan bagian integral dari sekolah secara keseluruhan. Secara konseptual, perpustakaan mengemban visi pendidikan, yakni sebagai sumber belajar.

Perpustakaan sekolah tidak ada artinya kalau perpustakaan tersebut kurang dimanfaatkan oleh guru dan siswanya. Untuk itu guru perlu berperan aktif guna memberikan teladan dan bimbingan kepada para siswa agar gemar membaca buku-buku yang diperlukan untuk menunjang pelajaran.

Sekolah harus menyediakan sumber belajar, yaitu perpustakaan. Hal ini diamanatkan dalam undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2, yang isinya setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Namun pada kenyataannya pelaksanaan keberadaan perpustakaan di sekolah-sekolah belum mendapat perhatian sepenuhnya. Keberadaan perpustakaan sekolah sampai pada saat ini kondisinya masih memprihatinkan, bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga dari segi pelayanan, dan pengelolaan sumber informasinya. Hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga pengelola perpustakaan yang kurang memadai dan ini terjadi hampir di setiap sekolah.

Salah satu sarana pendidikan yang penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Menurut Depdikbud (1983: 132), "usaha untuk mengembangkan kemampuan logika, estetika dan praktek harus ditunjang oleh tersedianya sarana pendidikan dan pengajaran yang berupa perpustakaan". Perpustakaan merupakan bagian integral dari pendidikan dan mempunyai fungsi penting dalam sistem pendidikan.

Pengelolaan perpustakaan secara baik dan profesional diharapkan siswa akan merasa senang belajar di perpustakaan, sehingga siswa dapat merasakan fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, pusat informasi dan tempat rekreasi yang sehat dan mendidik. Agar perpustakaan sekolah berfungsi dengan baik, maka semua bahan pustaka yang dimiliki harus diolah dengan sistem tertentu, sehingga semua informasi yang ada di

dalam bahan pustaka tersebut bisa ditemukan kembali dengan mudah dan cepat bila diperlukan. Dalam makalah ini penulis hanya akan membahas tentang bagaimana cara mengolah bahan pustaka sampai bahan pustaka tersebut siap disajikan kepada pemakai perpustakaan.

II. Pengolahan Bahan Pustaka

Sebelum koleksi perpustakaan dilayankan dan dipinjamkan kepada pemakai maka semua bahan pustaka harus diolah terlebih dahulu. Tujuan dari pengolahan bahan pustaka ini adalah untuk :

1. Mengetahui dengan pasti jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
2. Mengetahui judul-judul buku yang dimiliki oleh perpustakaan dengan cepat dan tepat
3. Mudah penempatannya, mudah mencarinya bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

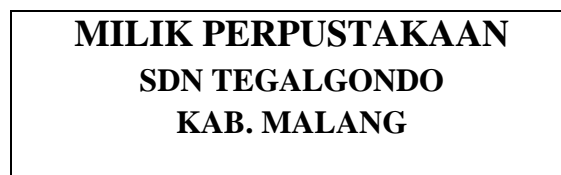
Ada beberapa jenis kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka antara lain:

- a. Pemberian stempel identitas perpustakaan
- b. Inventarisasi bahan pustaka
- c. Klasifikasi bahan pustaka (pemberian nomor klas)
- d. Penentuan tajuk subyek
- e. Katalogisasi bahan pustaka

a. Pemberian stempel identitas perpustakaan

Pemberian stempel identitas ini adalah kegiatan memberi stempel milik perpustakaan pada halaman judul, halaman-halaman tertentu yang telah ditetapkan sebagai sandi bagi perpustakaan yang bersangkutan dan pemberian stempel inventaris pada halaman copyright atau dibelakang halaman judul lengkap.

Contoh stempel milik :



Contoh stempel Inventaris :

PERPUSTAKAAN SDN TEGALGONDO KAB. MALANG	
Kode Buku	No. Reg: 0001/PB/01

025.4 HAM p	Tanggal: 21 Mart 1997 Jumlah : 17-c ₁
-------------------	---

b. Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan mencatat atau memasukkan data bahan pustaka kedalam buku inventaris (buku register) dan meberinya nomor urut sesuai dengan nomor urut masuknya buku di perpustakaan. Adapun data yang dimasukkan meliputi judul buku, nama pengarang, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, asal buku dan sebagainya. Setiap eksemplar buku akan mendapatkan nomor inventaris (nomor register) sendiri-sendiri, sehingga tidak ada nomor inventaris (nomor register) yang sama

Contoh buku inventaris (buku register):

No. Urut	Nomor Register	Tgl.	Pengarang	Judul Buku	Penerbit	Th. Terbit	Pembelian/Hadiah	Jml. Buku	Keterangan
1.	001-017	21 Maret 1997	Hamdan, Sanusi	Pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan sekolah	Gramedia	1996	Pembelian	17	-

c. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi bahan pustaka merupakan kegiatan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kesamaan bentuk, kesamaan ukuran, kesamaan pokok bahasan dan sebagainya. Dalam dunia perpustakaan umumnya pengelompokan bahan pustaka didasarkan pada kesamaan topik atau pokok bahasan dari bahan pustaka. Tujuan dari pengklasifikasian adalah:

1. menghasilkan urutan yang berguna baik bagi pemakai maupun bagi petugas perpustakaan
2. penempatan bahan pustaka yang tepat, sehingga apabila bahan pustaka tersebut diperlukan dapat dengan mudah ditemukan dan mudah dikembalikan lagi ke tempatnya oleh petugas sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.
3. penyusunan mekanis, dalam artian bahan pustaka baru bisa langsung disisipkan diantara bahan pustaka yang sudah dimiliki.

Ada beberapa manfaat dari pengklasifikasian bahan pustaka antara lain

- * membantu pemakai perpustakaan mengidentifikasi dan melokalisasi bahan pustaka berdasarkan nomor panggil.
- * Mengelompokkan bahan pustaka sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan.

Sistem klasifikasi

Ada beberapa sistem klasifikasi yang dipakai di perpustakaan antara lain:

1. Klasifikasi *artificial*, yaitu sistem pengelompokan koleksi berdasarkan ciri-ciri khusus misalnya, ukuran, warna, jenis dan data fisik lainnya.
2. Klasifikasi *fundamental*, yaitu sistem pengelompokan berdasarkan subyek atau pokok bahasan dari bahan pustaka. Dalam perkembangannya, sistem klasifikasi subyek ini banyak digunakan oleh pustakawan dalam menangani pekerjaan di perpustakaan. Yang termasuk dalam klasifikasi fundamental adalah:
 - * Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification). Klasifikasi ini merupakan system klasifikasi yang populer dan paling banyak pemakainya.
 - * Klasifikasi UDC (Universal Decimal Classification)
 - * Klasifikasi LC (Library of Conggres Classification)

Klasifikasi persepuluhan Dewey (Dewey Decimal Classification /DDC)

Klasifikasi ini disebut juga klasifikasi DDC disusun oleh Mervil Dewey pada tahun 1876. Terbitan pertama terdiri dari 44 halaman yang terbagi dalam tabel dan indeks. Setiap periode tertentu sistem ini direvisi disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Edisi terakhir (edisi 22) diterbitkan pada tahun 2003 yang terdiri dari 4 jilid. Jilid 1 memuat tabel subdivisi standard, jilid 2 bagan dari 000-5000, jilid 3 bagan 6000-9000, dan jilid 4 berisi indeks. Klasifikasi DDC menggunakan sistematika berupa bagan (schedules), indeks relatif dan dan tabel-tabel yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagan (Schedules)

Sistem klasifikasi DDC bersifat hirarki, artinya pembagian notasi (nomor klas) berkembang dari kelas yang umum sampai ke nomor klas yang spesifik. Sedangkan bagan klasifikasi DDC menganut prinsip “desimal” untuk pembagian semua bidang ilmu pengetahuan. Di dalam klasifikasi DDC ilmu pengetahuan dibagi 10 kelas utama dan masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 devisi, masing-masing devisi dibagi menjadi 10 seksi, masing-

masing seksi dibagi lagi menjadi 10 sub seksi. Pembagian seperti ini disebut pembagian desimal atau persepuluhan.

Dibawah ini adalah contoh pembagian kelas utama dalam bagan DDC:

000	Karya Umum	500	Sains
100	Filsafat	600	Teknologi
200	Agama	700	Kesenian dan Olah Raga
300	Ilmu-ilmu sosial	800	Kesusasteraan
400	Bahasa	900	Geografi dan Sejarah

Dari kelas utama ini dibagi ke dalam 10 **devisi** yang ditandai oleh angka kedua notasi. Contoh:

300	Ilmu Sosial	400	Bahasa
310	Statistik	410	Linguistik
320	Ilmu Politik	420	Bahasa Inggris
330	Ekonomi	430	Bahasa Jerman
340	Hukum	440	Bahasa Perancis
350	Ilmu Pemerintahan	450	Bahasa Italia
360	Layanan Sosial	460	Bahasa Spanyol
370	Pendidikan	470	Bahasa Latin
380	Perdagangan	480	Bahasa Yunani Klasik
390	Adat Istiadat	490	Bahasa-bahasa Lain

Pembagian **Seksi**

- 370 Pendidikan
- 371 Sekolah
- 372 Pendidikan Dasar
- 373 Pendidikan Lanjutan
- 374 Pendidikan orang Dewasa
- 375 Kurikulum
- 376 Pendidikan Wanita
- 377 Sekolah dan Agama
- 378 Pendidikan Tinggi
- 379 Pendidikan dan Negara

Pembagian **Sub seksi**

- 371.1 Pengajaran & Pengajar
- 371.2 Administrasi Pendidikan
- 371.3 Metode mengajar & belajar
- 371.4 Bimbingan dan Penyuluhan
- 371.5 Disiplin Sekolah
- 371.6 Sarana Fisik
- 371.7 Kesehatan & Keselamatan Sekolah
- 371.8 Siswa
- 371.9 Pendidikan Khusus

Sistem DDC dilengkapi dengan table-tabel pembantu yang terdiri atas:

1. Tabel Subdivisi Standar (SS)
2. Tabel Wilayah
3. Tabel Subdivisi Kesusasteraan
4. Tabel Subdivisi Bahasa
5. Tabel Subdivisi Ras, Etnik dan Kebangsaan
6. Tabel Bahasa
7. Tabel Orang

Tabel Subdivisi Standar

Tabel subdivisi standar (SS) dapat digunakan apabila diikuti dengan angka dari bagan klasifikasi. Dengan kata lain bahwa subdivisi standar tidak dapat berdiri sendiri akan tetapi akan melekat pada notasi utama sedang tabel subdivisi sebagai bentuk penyajian. Susunannya sebagai berikut:

- 01 Filsafat dan teori
- 02 Bunga rampai
- 03 Kamus, ensiklopedi, konkordan
- 04 Umum, Khusus
- 05 Publikasi serial
- 06 Organisasi dan manajemen
- 07 Studi dan pengajaran
- 08 Kumpulan koleksi
- 09 Sejarah dan geografi

Contoh: Kamus Akuntansi

Notasi untuk Akuntansi (base number) - 657

Kamus (SS) - 03

Kamus Akuntansi: 657.03

Tabel Wilayah

- 1 Wilayah, daerah, tempat pada umumnya
- 2 Manusia (tanpa disebutkan wilayah)
- 3 Dunia purba
- 4 Eropa
- 5 Asia
- 6 Afrika
- 7 Amerika Utara
- 8 Amerika Selatan
- 9 Bagian lain

Asia

- 51 Cina
- 52 Jepang
- 53 Arab
- 54 Asia selatan
- 55 Iran
- 56 Timur Tengah
- 57 Siberia
- 58 Asia Tengah
- 59 Asia Tenggara

Asia Tenggara

- 591 Birma
- 592 –
- 593 Thailand
- 594 Laos
- 595 Malaysia
- 596 Kamboja
- 597 Vietnam
- 598 Indonesia

Indonesia

- 5981 Sumatera
- 5982 Jawa dan Madura
- 5983 Jakarta
- 5984 Kalimantan
- 5985 NTB, Bali, NTT
- 5986 Sulawesi
- 5987 Maluku
- 5988 Irian Jaya

Catatan: apabila ada subyek mengandung unsur wilayah, rumusnya adalah sebagai berikut: Base Number (BS) + 09 (Standar Subdivisi/SS) + Wilayah

Contoh:

1. Perkembangan Ilmu militer di Jepang

Ilmu militer 355

(SS) - 09

W (Jepang) - 52

Cara penulisan 355.095 2

2. Situasi politik Iran saat ini sangat kondusif

Politik 320

(SS) - 09

W (Iran) - 55

Cara penulisan 320.955

Tabel Subdivisi Kesusasteraan

Didalam klas 800 (sastra) dikenal bentuk penyajian khusus yang disebut **Subdivisi Standar Untuk Sastra**, yaitu:

- 1 Puisi
- 2 Drama
- 3 Fiksi
- 4 Essai
- 5 Pidato
- 6 Surat-surat
- 7 Surat-surat
- 8 Aneka Karya

Contoh:

Sastra Belanda		
Sastra Belanda		839.31
Fiksi	- 3	
Fiksi Belanda		839.313

Tabel Subdivisi Bahasa

Notasi berikut ini tidak digunakan secara tersendiri, tetapi digunakan bersama dengan angka dasar (*Base Number*) untuk masing-masing bahasa, seperti yang terdapat dibawah notasi 410-490. Notasinya adalah sbb:

- 01 – 09 Subdivisi standar
- 1 - -6 Bentuk standar bahasa

Misalnya, dalam tabel notasi -15 adalah fonologi, sedangkan notasi dasar bahasa Indonesia adalah 499.221 Jadi, notasi untuk fonologi bahasa Indonesia 499.221 5

Petunjuk Penggunaan DDC

Agar lebih cepat, tepat, dan benar dalam menentukan nomor klasifikasi, perlu diperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- * Memahami pola pembagian subyek (pokok bahasan)
Didalam sistem ini, ilmu pengetahuan di bagi dari subyek (pokok bahasan) besar menjadi subyek yang lebih kecil. Untuk itu perlu dipahami adanya pembagian 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 subdivisi, serta cara penggunaan tabel-tabel pembantu.
- * Menentukan Subyek (pokok bahasan)
Didalam menentukan subyek hendaknya diusahakan mencari nomor yang paling spesifik. Untuk menentukan subyek ini hendaknya dibaca dan dipahami informasi yang diperoleh dari:
 - a. Halaman judul
 - b. Kata pengantar
 - c. Daftar isi
 - d. Pendahuluan (bila ada)
 - e. Dibaca tiap-tipa bab
 - f. Kesimpulan

- * Apabila dalam suatu buku terdapat dua subyek atau lebih, terlebih dahulu diklasifikasi pada kelas yang utama dibahas.
 - * Apabila tidak ada subyek yang utama, koleksi itu diklasifikasi pada kelas yang paling bermanfaat bagi pengguna perpustakaan atau pada subyek yang disebut lebih dahulu.
- Mengklasifikasi menurut subyeknya dahulu, lalu menurut bentuk penyajiannya.

d. Penentuan Tajuk Subyek

Tajuk subyek adalah daftar kata, istilah atau frase yang digunakan untuk menyatakan tema atau topik suatu bahan pustaka didalam katalog, misalnya KOMUNIKASI, PENDIDIKAN, EKONOMI dan sebagainya.

Setelah kita mengetahui topik dari bahan pustaka yang kita olah dan dirumuskan dalam suatu kata, carilah kata yang telah kita rumuskan tersebut dalam daftar tajuk subyek. Kata yang terdaftar dalam tajuk subyek itulah yang kita ambil sebagai subyek dari bahan pustaka yang kita olah karena subyek itulah yang dianggap sudah baku atau standar. Mengklasifikasi dan menentukan tajuk subyek merupakan 2 pekerjaan yang erat hubungannya, karena keduanya ada sangkut paut dengan subyek buku. Mengklasifikasi adalah menyatakan subyek dengan nomor klasifikasi, misalnya 150. Sedangkan menentukan tajuk subyek adalah menyatakan subyek dengan istilah, misalnya PSIKOLOGI. Nomor klasifikasi dari psikologi adalah 150. Maka dari itu kedua kegiatan ini harus dikerjakan sekaligus. Pemisahan pekerjaan tersebut hanyalah akan memboroskan waktu.

Pemilihan tajuk subyek

Untuk menetapkan tajuk subyek yang tepat, harus diketahui dan ditentukan subyek atau topik dari bahan pustaka itu tentang apa. Setelah subyek bahan pustaka diketahui misalnya mengenai MATEMATIKA, carilah kata tersebut dalam Daftar Tajuk Subyek. Perlu juga diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Tajuk subyek yang dipilih hendaknya setepat mungkin sesuai dengan tema, atau pokok bahasannya. Dengan kata lain tajuk subyek yang dipilih seharusnya tidak boleh lebih luas dari topiknya. Bila suatu karya menguraikan tentang hukuman mati, gunakanlah HUKUMAN MATI sebagai tajuk subyeknya, bukan HUKUM PIDANA atau HUKUMAN karena terlalu umum.
- Tajuk subyek yang dipilih hendaknya berdasarkan pemakaian orang banyak, ini menyangkut masalah keseragaman. Bila suatu bahan pustaka membahas tentang lembu atau sapi maka pilihlah tajuk subyek yang lebih populer.

Sistem Acuan

Sistem acuan dalam tajuk subyek adalah sistem menunjuk dari tajuk yang satu ke tajuk yang lain dalam tajuk subyek. Setelah suatu subyek ditetapkan sebagai tajuk subyek, maka harus ada jaminan bahwa seseorang yang akan mencari subyek itu tidak akan gagal menemukannya oelah karena ada cukup bimbingan melalui acuan ke tajuk yang bersangkutan itu. Dalam tajuk subyek dikenal dua jenis acuan : “Lihat” dan “Lihat juga”

Acuan “Lihat”

Acuan “lihat” adalah acuan dalam tajuk subyek yang menuntun pemakai dari satu tajuk yang tidak dipakai sebagai tajuk subyek ke tajuk lain yang dipakai sebagai tajuk subyek. Misalnya **Hewan** *lihat* **BINATANG**. Ini berarti, kata **Hewan** tidak boleh dipakai sebagai tajuk subyek dan yang dipakai sebagai tajuk subyek adalah kata **BINATANG**.

Acuan “Lihat juga”

Acuan “Lihat juga” adalah acuan atau penunjukan dalam tajuk subyek yang menuntun pemakai dari satu tajuk subyek ke tajuk subyek lain yang berhubungan. Misalnya **GEMPA BUMI** *lihat juga* **GUNUNG BERAPI, SEISMOLOGI**.

Acuan dengan tanda x dan xx

Pada umumnya subyek-subyek dalam daftar yang dipakai sebagai tajuk subyek dapat diketahui dari tajuk-tajuk mana saja yang akan dibuatkan acuan “Lihat” dan “Lihat juga”. Dalam daftar hal ini ditandai dengan x untuk “Lihat” dan xx untuk “Lihat juga” ,
contoh:

AKUPUNGTUR

x Tusuk jarum

xx **KEDOKTERAN**

Dalam contoh ini x **Tusuk jarum** berarti dibuatkan acuan “Lihat” ke **AKUPUNGTUR**, sedangkan tanda xx **KEDOKTERAN** berarti dibuatkan acuan “Lihat juga” ke **AKUPUNGTUR** begitu juga sebaliknya.

e. Katalogisasi Bahan Pustaka

Katalogisasi adalah suatu kegiatan pembuatan katalog atau daftar bahan pustaka yang disusun dengan tujuan tertentu. Katalog perpustakaan biasanya memuat informasi tentang nama pengarang, judul buku, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku, keterangan seri dan catatan-catatan lainnya yang dianggap perlu, sehingga pemakai perpustakaan dapat memperoleh

informasi dan gambaran tentang koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut.

Fungsi katalog

Katalog berfungsi untuk:

1. Mencatat setiap karya-karya seseorang pada tajuk yang sama.
2. Menyusun entry pengarang secara tepat sehingga karya-karya seseorang berada pada tajuk yang sama.
3. Mencatat entry subyek dari karya-karya yang dimiliki sebuah perpustakaan.
4. Mencatat semua judul karya-karya dimiliki perpustakaan.
5. Membuat penunjukan dari entry yang tidak digunakan kepada entry yang digunakan di perpustakaan.
6. Memberi petunjuk dimana buku disusun dalam rak
7. Memberikan uraian tentang setiap karya yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga pembaca mendapat informasi lengkap tentang karya tersebut

Sistem Katalog

Ada beberapa sistem katalog perpustakaan, yaitu:

1. Sistem Katalog Kamus (*Dictionary Catalog*), yaitu suatu sistem dimana katalog-katalog pengarang, judul dan subyek disusun dalam satu jajaran (*file*), menurut abjad.
2. Sistem Katalog Klasifikasi (*Classified Catalogue*) dimana katalog disusun menjadi tiga jajaran, yaitu:
 - a. jajaran katalog pengarang dan judul disusun berdasar abjad
 - b. jajaran katalog subyek disusun menurut subyeknya
 - c. jajaran katalog Selflist disusun menurut nomor klasifikasinya

Diskripsi Katalog

Pengertian

Yang dimaksud dengan deskripsi katalog adalah memberikan keterangan mulai dari judul sampai dengan informasi daerah jejajakan. Ketentuan pendeskripsian katalog ini, berpedoman pada AACR (*Anglo American Cataloguing Rules*) edisi 2.

Pencatatan deskripsi katalog sebuah bahan pustaka terdiri atas beberapa bagian atau unsur, yaitu:

1. Daerah judul/ pernyataan kepengarangan
2. Daerah edisi
3. Daerah impressum (kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit)
4. Daerah kolasi
5. Daerah keterangan seri
6. Daerah catatan
7. ISBN

Informasi yang diberikan oleh sebuah katalog ada yang bersifat lengkap, tetapi ada yang bersifat sederhana. Tiga unsur yang pertama, yaitu informasi tentang judul/ Pernyataan kepengarangan, edisi, impressum, dan jumlah halaman merupakan data informasi katalog sederhana. Namun, pada tingkat pemakai tertentu, seperti mahasiswa, pengajar (dosen), dan peneliti membutuhkan informasi sampai unsur yang detail. Penyajian unsur-unsur katalog tersebut dimaksudkan untuk mengetahui koleksi yang sebenarnya sampai sedetil-detilnya.

Untuk daerah catatan tidak perlu dikeluarkan semua, hal ini tergantung dari kebijaksanaan perpustakaan yang bersangkutan.

Susunan dan Tanda Baca Katalog

a. Daerah judul

Judul karya dapat terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

- Judul Utama (official title) diawali dengan huruf besar
- Judul Tambahan (sub title) dipisahkan dari judul utama dengan tanda titik dua (:)
- Judul sejajar /paralel yaitu judul yang sama dalam bahasa yang berbeda, dipisahkan dengan judul utama dan diberi tanda (=)

b. Keterangan kepengarangan

Nama pengarang baik orang maupun badan korporasi diulang dalam deskripsi (pokok uraian) setelah judul dan didahului dengan tanda garis miring (/), dengan ketentuan sebagai berikut:

- * Penyebutan nama pada deskripsi tanpa mengubah struktur nama seperti pada tajuk, dicatat sesuai apa yang tertera dalam halaman judul, dalam hal ini jika sebelum nama didahului dengan kata “oleh”, “by” atau sejenisnya, kata tersebut dicantumkan juga.

Contoh: Gaya Kepemimpinan: pendekatan bakat situasional / oleh R. Ahmad Rustandi

- * Nama pengarang ganda sebanyak-banyaknya tiga orang, seluruhnya dicantumkan pada deskripsi, masing-masing dipisahkan dengan tanda koma (,) jika perlu dipergunakan kata “dan” dalam kurung siku [dan]

Contoh: Dasar-dasar akuntansi/ oleh Sutrisno Hadi [dan] Sudarajat Sukadam

- * Jika pengarang ganda lebih dari tiga orang, maka dalam deskripsi di cantumkan nama pengarang pertama dengan keterangan tambahan “[et al]”

Contoh: Dasar-dasar klasifikasi persepuhan Dewey: untuk pengelola perpustakaan pemula / oleh M. Ridlwan [et al].

- * Selain nama pengarang, semua yang terlibat dalam kepengarangan disebutkan dalam deskripsi setelah penyebutan nama pengarang. Dalam hal ini termasuk di dalamnya: nama penerjemah, penyunting,

editor dan lain-lain masing-masing dipisahkan dengan tanda titik koma (;).

Contoh: Sejarah dan kebudayaan Islam / Ahmad Syalaby ; alih bahasa Muhtar Yahya dan Sanusi Latif

* Nama gelar akademik dan nama panggilan tidak dinyatakan dalam deskripsi.

c. Keterangan edisi

Dalam mencantumkan keterangan edisi ditentukan sebagai berikut:

* Dalam mencantumkan keterangan edisi digunakan istilah dalam bahasa buku dan disingkat misalnya:

Edition = ed. , cetakan= cet. ;

* Cetak ulang tanpa disertai dengan revisi tidak dianggap sebagai edisi.

Pencantuman nomor edisi didahului dengan tanda : 2 nd ed. ; 3 rd ed. ; cet.5

d. Impresum

Yang dimaksud impresum adalah tempat terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.

1. Pencantuman tempat terbit ditentukan sebagai berikut:

Pencantuman tempat terbit didahului dengan tanda: . –

Contoh : . – Jakarta:

Jika tempat terbit tidak diketahui cantumkan “s.l” = sine loco

2. Pencantuman nama Penerbit ditentukan sebagai berikut:

a) nama penerbit didahului dengan titik dua (:) contoh: Jakarta : Gramedia

b) Singkatan yang menunjukkan jenis perusahaan seperti PT, Fa, Co. dan sejenisnya tidak disebutkan dalam impresum.

Contoh : . – Jakarta : Gunung Agung

c) Jika nama penerbit tidak diketahui cantumkan “s.n” = sine nomine

3. Pencantuman tahun terbit ditentukan sebagai berikut:

a) tahun terbit didahului dengan tanda koma (,)

contoh : . – Jakarta : Bulan Bintang, 1990

b) jika tahun penerbitan tidak diketahui dapat dibuatkan perkiraan dalam kurung siku

Contoh: [1990?]

c) Jika tahun terbit tidak diketahui cantumkan “s.a” = sine anno

e. Kolasi

Yang dimaksud dengan kolasi adalah pernyataan yang menyangkut fisik bahan pustaka, yang terdiri atas: jumlah halaman, tinggi buku, dan keterangan ilustrasi dan sejenisnya.

Keterangan kolasi dinyatakan sebagai berikut:

1) keterangan dinyatakan secara singkat dalam bahasa Indonesia

a. halaman disingkat hlm. Atau pagina disingkat p.

- b. ilustrasi disingkat ilus.
 - c. Bibliografi disingkat bib.
 - d. Centi meter disingkat cm.
- 2) jumlah halaman dinyatakan dalam romawi kecil dan dalam angka arab diantara keduanya dipisahkan dengan tanda koma (,)
contoh; viii, 250 hlm. Atau viii, 250 p.
 - 3) keterangan ilustrasi yang terdiri dari gambar, peta, tabel, foto didahului dengan tanda titik dua (:)
Contoh: vii, 250 hlm. : ilus.
 - 4) ukuran tinggi buku dinyatakan dengan sentimeter dan didahului dengan tanda titik koma
contoh: viii, 250 hlm. : ilus. ; 21 cm

f. daerah catatan

Hal-hal yang penting yang tidak tertampung dalam pokok uraian dapat dinyatakan dalam catatan, misalnya judul asli dari suatu karya terjemahan, penunjukan halaman bibliografi dan indeks.

g. Standart Internasional Buku (ISBN)

ISBN didahului dengan huruf ISBN dan ditulis dengan tanda hubung (-) diantara bagian nomornya,
Contoh: ISBN 0-8039-8070-1

h. Jejakan

Jejakan berisi keterangan tentang entri tambahan yang perlu dibuat. Dengan adanya jejakan dapat diketahui oleh yang mengadakan katalog, entri tambahan apa saja yang perlu dibuat.

Jejakan dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- * untuk jejakan subyek diberi nomor urut dengan angka arab, dan istilah subyek di seluruhnya ditulis dengan huruf kapital
contoh: 1. PENDIDIKAN 2. SOSIOLOGI
- * jejakan-jejakan lain diberi nomor urut dengan angka romawi
contoh: I. judul II. Effendi, Johanes

Sumber Informasi utama

Sumber informasi utama untuk ke tujuh daerah tersebut di atas dapat diambil dari unsur-unsur sebagai berikut:

Daerah	Sumber
- judul dan pengarang	- halaman judul
- edisi	- halaman judul
- impressum	- halaman judul
- kolasi	- seluruh halaman buku
- seri	- halaman judul
- ISBN	- halaman judul

Tajuk Entry Utama

Sumber untuk menentukan tajuk adalah berupa publikasi yang ada pada bagian dari bahan pustaka yang bersangkutan. Adapun yang dimaksud dengan pengarang adalah orang atau badan korporasi yang bertanggung jawab atas intelektual atau karakteristik suatu karya. Misalnya, pengarang, penulis naskah, penyusun bunga rampai, penyadur dan fotografi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu dan bertindak atas nama kesatuan, seperti lembaga, balai, institut, koferensi dan sebagainya.

Peraturan untuk Penentuan Tajuk Entry Utama (TEU) dan Tajuk Entry Tambahan (TET):

Untuk menentukan tajuk entry utama dan tambahan, diperlukan beberapa ketentuan atau peraturan, yang terdiri dari:

- a. Karya pengarang tunggal: bila suatu karya disusun oleh seorang pengarang maka tajuk entry utama jatuh pada pengarang tersebut.
- b. Karya pengarang ganda: bila suatu karya dikarang oleh dua orang atau lebih bersama-sama menciptakan suatu karya ada dua macam bentuk yang terdiri dari:
 - 1) karya pengarang ganda, 2 atau 3 orang, bila suatu karya dikarang oleh 2 atau 3 orang dan seorang diantaranya merupakan seorang pengarang utama, sedang pengarang yang lain disebut pengarang pebantu. Maka tajuk entry utama jatuh pada pengarang utama.
 - 2) Karya lebih dari 3 orang, bila suatu karya dikarang oleh lebih dari 3 orang tanpa ada pengarang utama, maka tajuk entry utama jatuh pada judul yang ada pada halaman judul.
 - 3) Karya editor atau penyunting, tajuknya pada judul karya, jika pengarangnya utamanya disebut ketentuannya sama dengan butir 1,2,3 di atas.
 - 4) Karya anonim (tidak disebut pengarangnya), tajuknya pada judul.
 - 5) Karya kumpulan, tajuknya ditentukan pada judul (jika ada judul kolektif).

Penentuan Bentuk Tajuk Nama Orang

Di dalam membuat tajuk yang berupa nama orang, ada beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. **Nama Indonesia**, tajuk pada nama atau kata terakhir (nama keluarga/marga).

Misalnya:

M. Erfanda Mikola	→	Mikola, M. Erfanda
Abdullah Abas Hanafi	→	Hanafi, Abdullah Abas
Prof. Dr. dr. Bambang Rahino Setokusumo	→	Setokusumo, Bambang Rahino

2. **Nama Barat**, tajuknya pada nama Keluarga (*Surname*)

Misalnya:

Michael Jackson → Jackson, Michael.

Phill Collins → Collins, Phill

George W. Bush → Bush, George W.

3. **Nama Cina**, tajuknya pada pada nama keluarga justru terletak pada bagian depan.

Misalnya:

Liem Bam Pou → Liem, Bam Pou

Tan Kim Hong → Tan, Kim Hong

4. **Nama yang menggunakan unsur sisipan berupa nasab** seperti *bin, ibn, nan* kata utama ditetapkan pada bagian nama *sebelum unsur sisipan*.

Misalnya:

Abdullah bin Nuh → Abdullah bin Nuh

Osamah bin Laden → Osamah bin Laden

Abas Sutan Pamuntjak nan Sati → Pamuntjak nan Sati, Abas Sutan

5. **Badan Korporasi**

Bahan pustaka yang pertanggungjawabannya berupa badan korporasi, tajuknya dapat ditentukan sebagai berikut:

- a. **Badan Pemerintah**, tajuknya nama negara.

Misalnya:

Departemen Agama, tajuknya → Indonesia. Departemen Agama

Departemen Pendidikan Kebudayaan → Indonesia. Departemen Pendidikan

- b. **Badan Bawahan** yang tidak dikenal,

Misalnya:

Fakultas Ekonomi UI → Universitas Indonesia. Fakultas Ekonomi

Perpustakaan ITB → Institut Teknologi Bandung. Perpustakaan

- c. **Badan bawahan yang Khas** atau non departemen.

Misalnya:

LIPF → Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Perpustakaan Nasional → Perpustakaan Nasional

IDI → Ikatan Dokter Indonesia

- d. **Kitab-kitab Suci**

Gunakan judul seragam untuk tajuk kitab suci, yakni judul yang umumnya dikenal dalam bahasa Indonesia.

Misalnya:

Surah Al-Kafiruun → Al-Qur'an. Surah Al-Kafiruun

Surah Yasin → Al-Qur'an. Surah Yasin

Juz Amma → Al-Qur'an. Juz Amma

Contoh bentuk-bentuk Kartu Katalog

Pengantar klasifikasi perpustakaan Dewey / oleh Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas/Edisi ke-4/Gunung Mulia/Jakarta/Tahun 1991/21 cm/halaman romawi xiv/Jumlah halaman 258/ada gambar/ISBN 979-415-551-9

Bentuk Kartu Utama (Kartu pengarang ke-1)

025.4
HAM Hamakonda, Towa P.
p Pengantar Klasifikasi perpustakaan Dewey /oleh Towa P.
Hamakonda dan J.N.B Tairas.— Ed.4.-- Jakarta: Grassido,1989.
xii, 64 Hlm.:Ilus; 21 cm
ISBN 979-415-551-9

1. KLASIFIKASI - BUKU	2. KLASIFIKASI
I. Judul	PERSEPULUHAN DEWEY
	II. Tairas, J.N.B

Kartu pengarang ke-2

Tairas, J.N.B
025.4
HAM Hamakonda, Towa P.
p Pengantar Klasifikasi perpustakaan Dewey /oleh Towa P.
Hamakonda dan J.N.B Tairas.— Ed.4.-- Jakarta: Grassido,1989.
xii, 64 Hlm.:Ilus; 21 cm
ISBN 979-415-551-9

Kartu Judul

Pengantar Klasifikasi perpustakaan ...
025.4

HAM Hamakonda, Towa P.
p Pengantar Klasifikasi perpuluhan Dewey /oleh Towa P.
Hamakonda dan J.N.B Tairas.— Ed.4 .-- Jakarta: Grassido,1989.
xii, 64 Hlm.:Ilus; 21 cm

ISBN 979-415-551-9

Kartu Subyek (KE-1)

KLASIFIKASI - BUKU
025.4
HAM Hamakonda, Towa P.
p Pengantar Klasifikasi perpuluhan Dewey /oleh Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas.— Ed.4 .-- Jakarta: Grassido,1989 xii, 64 Hlm.:Ilus; 21 cm
ISBN 979-415-551-9

Kartu Subyek (ke-2)

KLASIFIKASI PERSEPULUHAN DEWEY
025.4
HAM Hamakonda, Towa P.
p Pengantar Klasifikasi perpuluhan Dewey /oleh Towa P. Hamakonda dan J.N.B Tairas.— Ed.4 .-- Jakarta: Grassido,1989. xii, 64 Hlm.:Ilus; 21 cm
ISBN 979-415-551-9

III. Penutup

Perpustakaan sekolah merupakan unit layanan teknis yang keberadaannya bagian integral dari induknya yakni sekolah dimana perpustakaan itu didirikan. Oleh karena itu perpustakaan sekolah mempunyai tanggungjawab untuk menghimpun, mengolah dan memberikan layanan purna kepada pemakainya,

Agar informasi yang terdapat dalam semua bahan pustaka dapat dengan mudah dicari, maka sebelum disajikan kepada pemakai bahan pustaka tersebut harus diolah terlebih dahulu. Ada beberapa kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka antara lain: pemberian stempel identitas, inventarisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan katalogisasi. Dengan diolahnya bahan pustaka pemakai akan lebih mudah mencari informasi yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Eryono, Muh. Kaliani. 1993. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Sumantri, M.T.2006. Panduan *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Rosda Karya
- Sumardji, P. 1984. *Mengelola Perpustakaan: Tata kerja Pengolahan, Penyimpanan dan Penyusunan Buku dengan Kartu-kartu Katalog di Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisiuss
- Sumarno. 1983. *Pembimbing Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Akadoma
- Sjahrial-Pamuntjak, Rusina. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
- Depdikbud, 1983. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.
- Panen, Penggugat dan Melati, 1997. *Pendidikan sebagai sistem dalam mengajar di Perguruan Tinggi (Bagian I) Program Applied Approach*. Jakarta: PAU Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

