

PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN

**Materi Disajikan Pada Diklat Bimbingan Teknis
Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru-Guru
seKota Batu
Tanggal 29 s.d 30 Juli 2009**

**Oleh
Listariono**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG
UPT PERPUSTAKAAN
TAHUN 2009**

PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN

Oleh: Listariono

A. Pendahuluan

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, yakni layanan baca dan layanan pememinjamn bahan pustakan kepada pemakainya.

Dari jenis koleksinya perpustakaan sekolah memiliki bahan pustaka yang berupa bahan-bahan tulis, tercetak, atau grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam dan ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisir dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk studi penelitian, baca ditempat untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Sebelum koleksi perpustakaan dilayankan dan dipinjamkan kepada pemakai koleksinya harus dikelola dengan baik dan benar.

Upaya yang harus dilakukan oleh perpustakaan sebelum koleksi dipinjamkan kepada pemakai adalah memproses bahan pustaka dengan cara pengolahan bahan pustaka terlebih dahulu.

B. Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut:

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

B. Pengolahan Bahan Pustaka (Buku)

Buku yang akan diproses dibagian pengolahan pada umumnya datang dari bagian pengadaan bahan pustaka. Perolehan bahan pustaka itu bisa bersifat pembelian, hadiah, maupun tukar menukar. Sebelum melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang diterima, baik itu dari pembelian, hadiah maupun tukar menukar harus diperiksa terlebih dahulu. Bila buku yang datang dari pembelian diperiksa dulu bukti pengirimannya apakah

bahan pustaka yang datang itu sesuai dengan pesanan . Hal-hal yang perlu diperiksa antara lain judul bukunya, tahun terbitnya dan kondisi fisiknya. Kalau buku-buku yang datang ternyata tidak sesuai dengan pesanan, petugas berhak menolak buku-buku tersebut.

Perlakuan buku yang diperoleh dari hadiah pemeriksaannya tidak sedetail buku-buku yang diperoleh dari pembelian. Buku-buku yang diperoleh dari hadiah hanya memeriksa buku-buku tersebut apakah layak digunakan atau tidak, baik fisik maupun kandungan isinya. Pertimbangan yang utama bila kandungan isinya sangat menunjang kegiatan belajar sekolah buku-buku tersebut dapat diterima dan selanjutnya diproses. Namun sebaliknya bila kandungan isinya sudah tidak layak untuk menunjang kegiatan belajar , misalnya bertentangan dengan ideologi Negara hal ini perlu ditolak.

1. Inventarisasi Pada Buku Induk

Kegiatan inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan bagian pengolahan dengan cara memasukkan perolehan buku ke dalam buku induk. Selanjutnya buku yang diperoleh perpustakaan diawali dengan pemberian nomor urut satu dan seterusnya. Pemberian nomor urut di buku induk dapat dilakukan dengan cara terus menerus dan tidak berganti tiap tahunnya, itu cara yang pertama. Cara yang kedua pemberian nomor diawali nomor satu setiap tahunnya. Kedua system ini sama-sama ada kegunaannya, apabila menggunakan system yang pertama apabila ingin mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan cepat dapat diketahui. Bila perpustakaan menggunakan nomor urut setiap tahunnya tidak berganti, sewaktu ingin mencari perkembangan koleksi setiap tahun tidak cepat diketahui. Sebaliknya kalau menggunakan nomor setiap tahunnya berganti dengan nomor satu lagi perkembangan jumlah koleksi tiap tahun akan mudah diketahui.

a. Pemberian Stempel Buku

Semua buku yang masuk ke perpustakaan di bagian unit pengolahan sebelum dimasukkan dalam buku induk sebaiknya dibubuhkan stempel inventarisasi dahulu. Cara pemberian stempel pada umumnya pada lembar kedua dari judul diberi stempel inventaris yang memuat kode buku, no. register buku, tanggal penerimaan buku serta jumlah buku.

Stempel milik perpustakaan ini ada hubungan dengan pengamanan buku. oleh karena itu pembubuhan stempel milik perpustakaan bisa dibubuhkan pada halaman

tertentu tidak diketahui oleh orang lain atau pengunjung perpustakaan. Hanya petugas perpustakaan saja yang boleh tahu rahasia tempat pembubuhan stempel milik perpustakaan tersebut.

Contoh Stempel Inventaris

PERPUSTAKAAN SEKOLAH	
Kode Buku	No. Reg: 0001/PB/01
025.49 TAI d	Tanggal: 21 Mart 1997 Jumlah : 17-C1

Stempel Milik

MILIK PERPUSTAKAAN SEKOLAH

b. Pemberian Nomor Regester Buku

Setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan harus diberi nomor regester buku yang berasal dari nomor urut pendaftaran dan dimulai dengan nomor urut pendaftaran serta ditambah dengan sumber perolehan buku baik itu pembelian maupun hadiah serta dilengkapi dengan tahun perolehan buku.

Agar lebih cepat dan efisien pemberian nomor regester buku sebaiknya dilakukan petugas pengolahan bersamaan memasukkan buku baru ke dalam buku induk.

c. Kolam tanggal kedatangan buku

Kolom ini diisi ketika buku yang dibeli atau hadiah datang. Sebaiknya buku yang datang secepatnya buku induk sekaligus pemberian nomor regester.

d. Kolom Nama Pengarang

Kolom ini diisi oleh pengarang, baik pengarang tunggal maupun pengarang ganda. Begitu juga kalau buku yang diperoleh diterbitkan oleh badan maka yang dimasukkannya nama badan tersebut. Sedangkan untuk penulisan nama pengarang ditulis pada tajuk, missal Moch. Iksan ditulis Iksan, Moch.

e. Kolom Judul Buku

Judul buku yang ditulis kolom ini adalah judul yang tercantum pada halaman judul secara lengkap. Jika judul terlalu panjang dapat dipotong dengan menambahkan tiga titik dibelakangnya.

f. Kolom Penerbit

Kolom ini diisi dengan nama badan yang menerbitkan buku, baik badan pemerintah maupun swasta. Dalam penulisan badan penerbit tidak perlu mencatumkan jenis badan, missal PT, NV dan sebagainya.

g. Kolom Tahun Terbit

Kolom ini diisi dengan tahun terbit buku. Bila buku diterbitkan ulang ditulis tahun copyright dan tahun cetak ulang

h. Kolom Sumber buku

Kolom ini diisi dengan perolehan buku, misalnya buku pembelian, hadiah, pertukaran dsb.

i. Kolom Jumlah Buku

Kolom ini diisi dengan jumlah buku yang diperoleh oleh perpustakaan baik buku pembelian, hadiah maupun pertukaran.

j. Kolom Keterangan

Kolom ini diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya No. reg. buku sekian ditempatkan pada ruang tertentu, juga diisi jenis koleksi misalnya kamus, ensiklopedia dan sebagainya.

Contoh Buku Iventaris

Nomor Urut	Tgl.	Pengarang	Judul Buku	Penerbit	Th. Terbit	Pembelian/ Hadiah	Jml. Buku	Keterangan

Setelah buku-buku tersebut selesai dimasukkan kedalam buku induk langkah selanjutnya adalah memberi kelengkapan buku. Adapun kelengkapan buku yang dimaksud adalah:

- Lidah buku atau lembar tenggat yang berfungsi untuk menulis nomor anggota yang pinjam buku dan tempat tanggal kembali. Lembar ini biasanya ditempel pada halaman terakhir buku.

- Kantong buku untuk tempat kartu buku
- Kartu buku yang berfungsi sebagai arsip buku yang dipinjam. Pada kartu buku ini diisi dengan No. klasifikasi, Judul buku, pengarang buku dan Register buku.

Contoh Lidah Buku

PERPUSTAKAAN SEKOLAH No.Reg. 001/Pb/08		
No. anggota	Tanggal Kembali	Prf. Petugas

Contoh Kartu Buku

025 RIN m	PERUSTAKAAN SEKOLAH NEGERI ALENGKA Reg. 00001/pb/87
Penrang: Rini, Kartika	
Judul : Membuat Perpustakaan...	
Nama/No.Anggota	Tanggal Kembali

Contoh Kantong Buku

	
PERPUSTAKAAN SEKOLAH NEGERI ALENGKA	
No. reg	: 0001/pb/08
Kode Buku	: 025
	RIN
	m

2. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi bahan pustaka dilakukan untuk menghimpun dan mengelompokkan buku perpustakaan yang memiliki subyek yang sama. Hal ini dilakukan supaya petugas dengan cepat, tepat dan mudah penempatan koleksi bahan pustaka tersebut pada jajaran koleksi perpustakaan, begitu juga pengguna perpustakaan akan mudah untuk menemukannya.

Dalam pengolahan buku (processing), klasifikasi merupakan salah satu bagian pekerjaan teknis yang penting. Suatu sekolah dengan perpustakaan yang masih sederhana, mungkin petugasnya (pustakawannya) akan mengajukan pertanyaan, perlukah klasifikasi dilakukan. Misalnya perpustakaan sekolah yang hanya memiliki perpustakaan sekita 100 eksemplar. Dengan koleksi perpustakaan sejumlah itu masih mudah menata dan melihatnya.

Bagi perpustakaan sekolah seperti itu, dan tidak mengharapkan perpustakaanya berkembang mungkin jawabnya tidak perlu. Namun bagi sekolah yang menginginkan perpustakaan ingin berkembang, maka klasifikasi perlu dikerjakan.

Contoh Nomor penempatan bahan pustaka

PERPUSTAKAAN SEKOLAH NEGERI ALENGKA
025. RIN m

3. Katalogisasi Bahan Pustaka (buku)

Salah satu kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka yang akan disajikan kepada pemakai perpustakaan adalah pengkatalogan atau katalogisasi. Sebelum membahas katalogisasi dengan segala aspeknya perlu kita ketahui lebih dahulu apa catalog dan katalogisasi.

a. Katalog

Katalog adalah suatu daftar yang disusun dengan tujuan tertentu, misalnya catalog, barang, catalog perpustakaan, catalog pameran dan sebagainya. Katalog perpustakaan adalah suatu daftar buku atau bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Catalog perpustakaan biasanya memuat informasi tentang nama penulis/pengarang, judul buku, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku, sehingga pemakai perpustakaan dapat memperoleh informasi dan gambaran tentang koleksi yang dipunyai oleh perpustakaan tersebut.

2. Katalogisasi

Katalogisasi atau pengkatalogan merupakan suatu kegiatan mengkatalog buku atau bahan pustaka. Sedangkan dalam arti luas katalogisasi merupakan proses kegiatan yang berhubungan dengan persiapan-persiapan pembuatan catalog termasuk klasifikasi, menentukan subyek dan sebagainya. Ada dua macam kegiatan pembuatan catalog, yaitu (katalogisasi subyek, yakni menampilkan subyek buku berupa tajuk subyek dan notasi klasifikasi, (2) katalogisasi deskriptif, yakni meneampilkan entri utama dan deskripsi

bibliografi. Namun, dalam makalah ini hanya menekankan pembahasan pada katalogisasi deskriptif untuk bahan monografi (buku), sedangkan pembahasan katalogisasi subyek akan diuraikan pada materi (bahasan) klasifikasi oleh pemakalah yang lain.

3. Tujuan dan Fungsi Katalog

Tujuan dari pembuatan catalog perpustakaan menurut C.A. Cutter (Needam: 1971), adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan seseorang menemukan sebuah karya yang telah diketahui pengarang, judul atau subyeknya.
2. Memperlihatkan koleksi perpustakaan melalui nama pengarang, subyek (dan subyek yang berhubungan), jenis (bentuk) literaturnya
3. Membantu di dalam pemilihan sebuah karya, baik dalam hal edisinya secara bibliografis dan karakternya.

Sedangkan fungsi dari pembuatan catalog perpustakaan pada umumnya adalah:

1. sebagai alat pengumpul yang berfungsi mencatat, mendaftarkan atau mengumpulkan setiap koleksi yang ada di perpustakaan di bawah entri-entri.
2. sebagai alat pencari atau penelusur yang membimbing pemakai untuk mencari dan menelusuri koleksi yang dicari di bawah entri-entri dari koleksi atau karya tersebut.
3. sumber yang memberikan alternative pilihan karya
4. memberikan petunjuk dimana buku disusun dalam rak
5. sumber penyusunan bibliografis

4. Macam, Sistem dan Susunan Katalog

Ada beberapa macam catalog yang digunakan pada perpustakaan, umumnya kita mengenal 3 macam catalog, yaitu:

1. Katalog Kartu, yang berukuran 12,5 x 7,5 cm. dan disatukan dalam laci catalog
2. Katalog berkas, yang berupa lembar lepas kemudian dijept
3. Katalog buku, yaitu catalog bentuk cetak kemudian dijilid

5. Deskripsi Katalog

Berdasarkan ketentuan catalog internasional AACR (Anglo American Cataloging Rules) edisi 2, dalam tubuh katalog terdapat:

1. daerah judul dan pernyataan tanggung jawab

2. daerah edisi
3. daerah data khusus
4. daerah terbitan
5. daerah deskripsi fisik
6. daerah seri
7. daerah catatan
8. daerah nomor standar

Untuk daerah catatan tidak perlu dikeluarkan semua, hal ini tergantung kebijakan perpustakaan yang bersangkutan. Sedangkan daerah data khusus tidak selalu dicantumkan karena daerah ini untuk bahan-bahan, seperti kartografi, musik, terbitan berseri dll.

6. Tujuan Katalogisasi

a. Secara efisien dapat cepat dan mudah untuk menemukan lokasinya bila dokumen tersebut dibutuhkan.

b. Penggambaran informasi bibliografi yang mewakili dokumen

F. Susunan dan Tanda Baca Katalog

a. Daerah judul dan kepengarangan

- (=) judul paralel / sejajar
- (:) judul lain / anak judul
- (/) Pengarang pertama
- (,) pengarang kedua, ketiga
- (;) pengarang setara

b. Daerah edisi

- (-) pernyataan edisi
- (/) pernyataan kepengarangan yang pertama sehubungan dengan edisi

c. Daerah impresum

- (-) tempat terbit
- (:) penerbit
- (,) tahun terbit

d. Daerah kolasi

- (-) jumlah jilid

- (:) ilustrasi
- (;) ukuran dan lampiran atau tambahan

e. Daerah seri

- (-) pernyataan seri / nama
- (-) sub seri / anak seri
- (;) nomor seri

7. Sumber Informasi Utama

Sumber informasi utama untuk ke 7 (tujuh) daerah tersebut di atas dapat diambil dari bagian-bagian:

Daerah	Sumber
- judul dan pengarang	- halaman judul
- edisi	- halaman judul dan belakangnya
- impresum	- halaman judul dan permulaan
- kolasi	- seluruh bagian buku
- seri	- halaman judul dan belakangnya
- catatan	- seluruh bagian buku
- ISBN	- belakang halaman judul

Apabila sumber-sumber informasi tersebut tidak dapat diketemukan dapat menggunakan tanda seperti berikut:

S.l. : Sine Loco (tempat terbit tidak diketahui)

S.n. : Sine nomine (nama penerbit tidak diketahui)

S.a : Sine anno (tahun terbit tidak diketahui)

H. Format Penulisan Entri Katalog

Ada dua format entri katalog dalam penggunaan indensinya , antara lain:

a. Idensi biasa

Pembuatan katalog ini digunakan untuk buku yang jumlah pengarangnya tidak lebih dari 3 orang

Misalnya:

025.3

ERY Eryono, Muh. Kalilani

Pengolahan bahan pustaka / oleh Muh. Kalilani Eryono.— Cet. Ke-3.—
Jakarta : Universitas Negeri Terbuka, 1999.

9 jilid : 30 cm.

ISBN 979-8485-02-5

1. PERPUSTAKAAN – PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

I. Judul

b. Idensi menggantung

Pembuatan catalog ini digunakan pada buku yang jumlah pengarangnya lebih dari
3 orang, karya editor, karya anonim atau tanpa pengarang

Misalnya:

170.598

ETI Etika masyarakat Indonesia / M. Said.. (dkk).—cet. Ke 2.—Jakarta:
Gramedia, 1992
vii. 213 hlm. ; il. ; 24 cm.

I. ETIKA - INDONESIA

1. Said, M

I. Penentuan Tajuk Entri Utama dan Antri Tambahan

Untuk menentukan tajuk entri utama dan entri tambahan, diperlukan beberapa
ketentuan atau peraturan:

1. Bila karya tunggal, tajuk entri utama (TEU) jatuh pada pengarang tersebut

Contoh: Perpustakaan sekolah / oleh Budisetyo Prianggono

Tajuk Entri Utamanya (TET) pada Budisetyo Prianggono

2. Bila karya ganda, atau tiga orang, maka tajuk entri utama (TEU) jatuh pada
pengarang pertama, sedangkan pengarang kedua dan ketiga merupakan tajuk entri
tambahan (TET)

Contoh: Panduan belajar di SMK / oleh Sardjito, Winarno dan Jauhari

Tajuk entri Utamanya (TET) adalah Sardjito

Tajuk entri tambahan (TEU) adalah Winarno dan Jauhari

3. Bila sebuah karya pengarangnya lebih dari tiga orang, tajuk entri utamanya jatuh
pada judul karya tersebut

Contoh : Cerita Rakyat Jawa Timur / oleh Tuti, Amir, Johar dan Kenthang

TEU : Cerita Rakyat Jawa Timur

TET : Tuti, Amir

4. Karya editor atau penyunting, TEU pada judul, TET pada penyunting

5. Karya kumpulan TEUnya pada judul
6. Karya terjemahan TEUnya pada pengarang asli, sedangkan TET jatuh pada penterjemah
7. Tajuk Badan Korporasi, TEU jatuh pada lembaga tersebut.

J. Penentuan Tajuk Nama Orang dan Badan Korporasi

Di dalam menentukan tajuk entri ada beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Tajuk Nama Orang

a. Nama Indonesia tajuk jatuh pada nama terakhir

contoh:

- Moch. Nasir tajuknya ditulis menjadi **Nasir**, Moch.
- Nugroho Notosusanto tajuknya ditulis **Natosusanto**, Nugroho

b. Nama Barat, tajuk jatuh pada nama keluarga (Surname)

Contoh:

- Ronald Regent tajuknya ditulis **Regent**, Ronald
- John Keneddy tajuknya ditulis **Keneddy**, John

c. Nama cina, tajuknya jatuh pada nama keluarga yang pada umumnya terletak pada kata nama bagian depan

contoh:

- Kwik Kiangi tajuknya ditulis Kwik. Kiangie
- Gotok Cong tajuknya ditulis Gotok, Cong
- Lie Kuanyu tajuknya ditulis Lie, Kuanyu

K. Penutup

Pada umumnya keberadaan perpustakaan sekolah sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar disekolah. Guru, siswa dan warga masyarakat sekolah dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat rekreasi, yaitu membaca buku-buku bacaan ringan, seperti cerita dan sebagainya. Selain itu perpustakaan juga dapat dimanfaatkan menambah wawasan ilmu pengetahuan bagi guru dan murid-murid di sekolah tersebut.

Untuk memudahkan bagi petugas maupun pemakai perpustakaan menemukan kembali buku-buku yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, sebaiknya buku-buku atau koleksi lainnya yang ada dibuatkan sarana penelusuran yaitu kartu katalog. Bentuk kartu

katalog dapat berupa katalog kartu atau katalog buku, kemudian kartu katalog tersebut disusun secara lafabetis judul, pengarang maupun subyek buku.

Selain dibuatkan katalog, buku yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus ditata secara baik dan benar. Sebagai contoh buku-buku ada di perpustakaan ditata dan diatur berdasarkan jenis-jenis isi buku, misalnya buku IPA, buku IPS dan seterusnya.

DAFTAR PUSTAKA

Eryono, Muh. Kaliani. 1993. ***Pengolahan Bahan Pustaka***. Jakarta: Universitas Terbuka

Sumantri, M.T.2006. Panduan ***Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah***. Bnadung: Rosda

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

PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN

**Materi disajikan pada Diklat Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Bagi Guru-guru se Kota Batu
Pada tanggal 29 s.d. 30 Juli 2009**



**Oleh
Listariono
Pustakawan Universitas Negeri Malang**

UNIVERSITAS NEGERI MALANG UPT PERPUSTAKAAN 2009