

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengelolaan bahan pustaka**

Penyiapan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan wajib perpustakaan dimana bahan pustaka yang akan masuk harus ditangani terlebih dahulu, dikerjakan dengan pemasukan data dan pengorganisasian oleh klien. Menurut (Yuyu Yulia, 2019) mengatakan bahwa Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan ataupun di unit informasi lainnya yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan yang sekarang dinamakan dengan istilah “pemustaka”.

Adapun menurut (Opong Sumiati, 2019) mengatakan bahwa kegiatan pengolahan koleksi atau *processing* adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan hingga penempatan koleksi di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan, selanjutnya koleksi siap digunakan oleh pemakai. Selain itu menurut (Rifka Khairiah, 2018) mengatakan pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan ke pengguna. Koleksi yang telah selesai diproses di bagian pengembangan koleksi selanjutnya ke bagian pengolahan koleksi untuk diolah sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Pengklasifikasian dan pengkatalogisan dapat mempermudah siswa dan petugas dalam mencari koleksi yang mereka butuhkan.

Dalam Journal karya (R. Andi.Ag, Zutfiltria, Happy Indra Dewi, 2020) mengatakan pengolahan bahan pustaka perpustakaan diperlukan agar koleksi perpustakaan yang telah dimiliki dapat segera dimanfaatkan oleh setiap pembacanya. Untuk itu, pustakawan perlu secepat mungkin mengolah bahan pustaka perpustakaan yang baru atau koleksi yang diterimanya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan sekolah. Dan menurut (Anugrah Angraeni, 2015) mengatakan pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka masuk hingga siap untuk digunakan oleh

pengguna (user), yang bertujuan memberikan kemudahan penelusuran informasi bahan pustaka.

Dalam UUD No.43 Tahun 2007 Perpustakaan Bab IV Tentang Koleksi Perpustakaan Adalah semua bahan pustaka yang diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk menghindari perasaan bahwa perpustakaan hanya tempat menumpuknya buku-buku dari bahan pustaka, maka perlu diadakan latihan-latihan penanganan bahan pustaka di perpustakaan. Dari penjelasan di atas, sangat mungkin beralasan bahwa penanganan bahan pustaka diharapkan bekerja dengan rencana permainan, tindakan dan bekerja dengan tamu perpustakaan untuk menemukan kembali data yang mereka butuhkan.

### **2.1.1 Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka**

Tujuan penanganan bahan pustaka adalah:

1. Bekerja dengan rangkaian tindakan sehingga mereka siap untuk digunakan dan sangat produktif.
2. Sehingga segala macam ragam dapat ditemukan atau diikuti dan dimanfaatkan secara efektif oleh klien, mengingat penanganan bahan pustaka merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan teratur.

### **2.1.2 Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka**

Penyusunan bahan pustaka memiliki kapasitas sebagai teknik pengukuran bahan pustaka. Dengan penyiapan bahan pustaka, perpustakaan akan menjadi lebih tertata. Selanjutnya, setiap bahan pustaka atau data yang dibutuhkan oleh klien harus diberikan oleh perpustakaan.

Terlebih lagi, perpustakaan harus memiliki opsi untuk menjamin bahwa data atau bermacam-macam dalam struktur apa pun tersedia secara efektif untuk klien yang membutuhkannya. Secara keseluruhan agar data atau bahan pustaka di

perpustakaan dapat digunakan atau dipulihkan dengan mudah, diperlukan kerangka kerja yang layak dan metodis untuk menyiapkan bahan pustaka.

### **2.1.3 Tahap-tahap Pengolahan Bahan Pustaka**

Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan harus dipersiapkan dengan baik sehingga interaksi pemulihan data akan berjalan sesuai rencana dan membuat organisasi menjadi efisien. Ada empat latihan utama dalam penanganan bahan pustaka, yaitu Inventarisasi (stock), Kalsifikasi (characterization), Input data (information input), label (marking), dan penataan buku pada rak (rack game plan buku).

#### **a. Inventarisasi**

Inventarisasi menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah pencatatan atau pendaftaran milik kantor (sekolah, rumah tangga dan lain- lain) yang dipakai dalam melaksanakan tugas. inventarisasi bahan pustaka adalah pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan kedalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan pemilikan perpustakaan. Menurut (Opong Sumiati, 2019) kegiatan inventarisasi bahan pustaka merupakan tahap awal dari pengolahan koleksi. Kegaitan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu inventarisasi atau kartu indeks (*kardeks*) dan sejenisnya atau secara elektronik yaitu memasukan data ke pangkalan data registrasi.

Inventaris pada dasarnya ditujukan untuk memberdayakan perpustakaan untuk mengontrol pemilikannya. Dengan buku inventaris perpustakaan, Anda dapat membuat laporan, mengumpulkan wawasan, memeriksa koleksi bahan pustaka yang dimiliki atau menemukan bahan pustaka yang tidak atau diklaim efektif. Demikian pula, sangat mungkin untuk melihat jumlah bahan pustaka yang diklaim oleh perpustakaan pada waktu tertentu dan menemukan bahan pustaka yang hilang.

Tindakan menginventaris bahan pustaka merupakan rangkuman seluruh bahan pustaka yang diklaim oleh perpustakaan dan dilengkapi oleh pengelola atau kurator. Dalam mengelolah suatu bahan pustaka diperlukan buku induk atau buku inventaris, stempel inventaris atau cap dan stempel atau sap kepemilikan perpustakaan. Buku inventaris atau buku induk yang memuat bagian-bagian yang

diidentifikasi dengan bahan pustaka, misalnya judul buku, penulis, distributor, tahun peredaran dan lain-lain.

Kegiatan inventaris adalah pergerakan pencatatan bahan pustaka yang telah dipilih untuk dijadikan milik perpustakaan. Pencatatan berfokus pada pemegang buku dan individu yang berkepentingan dengan perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki dan di mana koleksi tersebut diperoleh. Sebagian dari latihan atau pekerjaan dalam stok adalah sebagai berikut:

### **1. Pemeriksaan Koleksi**

Bahan pustaka hasil latihan perolehan diperiksa/diperiksa sebelumnya baik fisik maupun substansinya. Hal ini dilakukan untuk menghindari pemilahan yang tidak sempurna/ada beberapa halaman yang hilang. Itu juga memeriksa korespondensi antara jumlah judul dan duplikat yang diminta dan didapat.

### **2. Pengolahan koleksi**

Bahan pustaka yang telah diperiksa dan akan menjadi koleksi perpustakaan, kemudian dirangkai menjadi bidang-bidang umum, misalnya dikumpulkan berdasarkan judul. Hal ini dilakukan untuk bekerja dengan bagian berikut dari pekerjaan.

### **3. Pengecapan**

Berbagai-bagai bahan pustaka diberikan stempel kepemilikan dan stempel inventaris. Stamp stepping dilakukan untuk memberikan kepribadian pada suatu bahan pustaka bahwa bahan pustaka tersebut mempunyai tempat dengan perpustakaan. Stepping diberikan pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka. Pada umumnya, setidaknya tiga stempel kepemilikan ditambahkan ke setiap bahan perpustakaan. Misalnya pada lembar sampul, halaman tertentu di tengah (misalnya menginjak halaman 38 atau 48 bahan pustaka) dan halaman terakhir. Untuk sementara, satu cap saham ditambahkan ke setiap lembar sampul.

### **4. Pencatatan**

Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah dipilih menjadi milik perpustakaan harus dicatat dalam sebuah buku, baik buku

pokok maupun langsung dicatat dalam kumpulan data di PC. Data bahan pustaka yang harus dicatat dalam buku induk atau kumpulan data terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor stok, awal bahan pustaka, penulis, judul, dan data tambahan.

**Tabel 2.1**

**Contoh buku induk perpustakaan sekolah**

No	Tanggal	Pengarang	Judul	Edisi/jilid	Jumlah	Impresum			Sumber	Harga		Nomor klasifikasi	Keterangan
						Kota	Penerbit	Tahun terbit		Satuan	Jumlah		

**Keterangan :**

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : tanggal pada saat buku di inventaris
- Kolom 3 : nama pengarang buku yang di inventaris
- Kolom 4 : judul buku yang di inventaris (besertas sub judul jika ada)
- Kolom 5 : edisi atau jilid keberapa buku yang diinventaris
- Kolom 6 : jumlah keseluruhan buku yang di inventaris
- Kolom 7 : kota tempat dimama buku yang di inventarisasi terbit
- Kolom 8 : nama tempat penerbit buku yang di inventaris
- Kolom 9 : tahun terbit pada buku yang di inventaris
- Kolom 10 : sumber/dari mana buku di dapatkan atau di peroleh
- Kolom 11 : harga pada satuan buku yang di inventaris
- Kolom 12 : harga keseluruhan buku yang di inventaris  
(dalam satu judul)
- Kolom 13 : nomor klasifikasi buku yang di inventaris
- Kolom 14 : keterangan atau catatan bila diperlukan

## **b. Klasifikasi**

Di bidang perpustakaan, tindakan objek koleksi yang bergantung pada pengurutannya disebut pengaturan. Klasifikasi berasal dari bahasa Latin, khususnya *classis* yang berarti mengumpulkan barang-barang yang sejenis dan memisahkan yang tidak padanannya atau dalam bahasa Inggris, menjadi pengelompokan tertentu, secara khusus memesan bermacam-macam bahan pustaka (buku, leaflet, peta, video tape, sound account, dan sebagainya) seperti yang ditunjukkan oleh kerangka pengaturan yang bergantung pada kualitas. bahan pustaka apapun.

Menurut (Habsyi, 2012) mengatakan bahwa dalam bidang perpustakaan kegiatan pengelompokan benda berdasarkan jenisnya yang disebut klasifikasi. Dalam klasifikasi terdapat berbagai tahapan proses menentukan ciri-ciri atau karakteristik untuk membedakan benda atau objek yang berbeda dan mengelompokkan benda-benda yang memiliki kesamaan ciri dalam sebuah kelas. Sedangkan menurut (Yuyu Yulia, 2019) klasifikasi adalah kegiatan pengindeksan subjek yang menghasilkan nomor kelas atau notasi sebagai deskripsi indeks.

Ada beberapa kerangka kerja urutan yang digunakan oleh perpustakaan di dunia, seperti Dewey Decimal Characterization (DDC), General Decimal Grouping (UDC), Library of Congress Arrangement (LCC), Colon Arrangement (CC), dan lainnya. Sistem pengaturan yang paling banyak digunakan di beberapa negara di dunia, termasuk Indonesia, adalah Dewey Decimal Order (DDC).

Koleksi klasifikasi, cara pengumpulan buku tergantung pada materi atau substansi bahan pustaka yang penting dengan menggunakan kerangka karakterisasi DDC. Kerangka kerja pengelompokan yang banyak digunakan oleh perpustakaan adalah Karakterisasi Desimal Dewey, atau disebut DDC. Setiap bermacam-macam bahan pustaka akan diberikan nomor pengelompokan tergantung pada kerangka DDC, dan secara bersamaan nomor ini akan diisi sebagai nomor panggil untuk setiap buku. Menggunakan tanda, nomor panggilan digabungkan ke bagian belakang buku.

Sistem klasifikasi ini dipilih karena DDC merupakan sistem pemesanan yang paling mapan, paling terkenal, dan paling banyak digunakan di dunia, mengingat untuk Indonesia. DDC adalah sistem klasifikasi yang layak karena memenuhi

ukuran dan atribut sebagai pengelompokan semua termasuk, seluk beluk dalam divisi kelompoknya, dapat beradaptasi dalam pengembangan kelas, memiliki tindakan yang tepat dengan dokumentasi yang lugas dan mudah diingat, dan memiliki daftar umum dan memiliki badan administratif.

Memfaatkan aturan desimal, DDC memberikan tiga hal penying yang terdiri dari: 10 kelas utama yaitu:

- 000 Karya Umum
- 100 Filsafat & Psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu-ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu-ilmu Murni dan Matematika
- 600 Ilmu-ilmu Terapan (teknologi)
- 700 Kesenian, Hiburan, Olahraga
- 800 susasteraan
- 900 Geografi, Biografi dan Sejarah

### **c. Katalogisasi**

Salah satu hal penting dalam pengolahan bahan pustaka adalah katalogisasi. Aktifitas pengolahan bahan pustaka terdiri dari deskripsi bibliografi, penentuan tajuk subjek, dan klasifikasi. katalogisasi atau pengkatalogan adalah proses pembuatan katalog, di dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung di dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subjek.

Menurut (Himayah, 2013), katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan catalog, dimana dalam catalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik secara fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subjek. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa katalogisasi merupakan proses pengambilan keputusan yang menuntut kemampuan menginterpretasikan dan menerapkan berbagai standar sehingga hal-hal penting dari bahan pustaka terekam menjadi katalog. Ada

beberapa macam bentuk katalog sesuai dengan perkembangan perpustakaan, diantaranya adalah katalog buku, katalog berkas; merupakan katalog kumpulan kertas. katalog kartu; yaitu kartu katalog berukuran 7,5 cm x 12,5 cm, kemudian kartu katalog dijajarkan dalam laci katalog dan katalog komputer (OPAC) yaitu katalog terbaca komputer

### **1. Proses pembuatan katalog**

Sebelum melakukan katalogisasi bahan pustaka, ada beberapa hal yang harus dipahami oleh seorang pustakawan dalam proses katalogisasi, yaitu mengetahui dan akan mengetahui bagian-bagian bahan pustaka atau buku sehingga seringkali lebih mudah untuk mengumpulkan pengetahuan yang dibutuhkan dalam katalogisasi. berikut ciri-ciri fisik bahan pustaka atau buku, antara lain;

a. Kulit buku

Kulit buku atau sampul depan buku umumnya memiliki judul buku itu sendiri.

a. Bagian belakang buku

Di bagian belakang buku biasanya ada judul buku tetapi judul di bagian belakang buku biasanya tidak sama dengan apa yang ada di halaman.

b. Halaman kosong

Halaman kosong adalah halaman tanpa teks yang berguna sebagai penguat untuk penjilidan buku, biasanya halaman kosong adalah halaman yang lebih kuat (tidak mudah sobek)

c. Halaman pendek

Halaman pendek ditemukan setelah halaman kosong dan berisi judul pendek buku. Jadi, jika sebuah buku menampilkan judul utama atau judul selanjutnya, yang tercantum di halaman ini hanyalah judul yang paling banyak.

d. Judul seri

Sebuah. Seri penerbit dapat berupa sejumlah jilid karya terkait dengan judul dialog, diterbitkan oleh penerbit dengan satu judul yang merangkum dan disebut sebagai judul kolektif.



- e. Serangkaian monografi  
dapat berupa sejumlah karya monografi yang dikeluarkan oleh suatu badan selama penampilan yang seragam.
- f. Halaman  
Halaman tersebut merupakan sumber utama data yang penting dalam katalogisasi. Halaman tersebut dapat berupa halaman yang memuat informasi dari penerbit, judul buku, nama penulis, dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kepengarangan seperti penerjemah, editor, ilustrator, dan juga memuat informasi kota terbit, penerbit, dan tahun terbit. Oleh karena itu, halaman buku dapat menjadi halaman penting untuk dipikirkan dalam proses pembuatan katalog.
- g. Halaman di belakang halaman  
Halaman di belakang halaman sering berisi informasi penting untuk katalogisasi seperti deskripsi kepengarangan, judul asli dari karya yang diterjemahkan, kota penerbitan dan penerbit, tahun penerbitan dan tahun hak cipta, dan deskripsi edisi.
- h. Halaman  
Halaman ini tidak perlu diperhatikan dalam proses katalogisasi
- i. Kata Pengantar  
Kata pengantar berisi bukti dari penulis kepada pembaca tentang alasan dan tujuan penulisan buku, ruang lingkup dan garis besar topik yang dibahas.
- j. Daftar isi  
Daftar isi berisi judul bab dan rincian dalam jenis sub-bab. agar pembaca dapat melihat isi buku dan oleh karena itu topik yang dibahas oleh penulis
- k. Pendahuluan  
Pendahuluan biasanya merupakan bab utama dari buku ini. Pendahuluan memberikan ringkasan atau bayangan dari topik yang dibahas oleh penulis.
- l. Naskah (teks)  
Naskah (teks) adalah isi buku yang membahas informasi pokok bahasan yang dibuat dalam bab-bab utama secara sistematis dan rinci.
- m. Indeks

Indeks buku sangat berguna untuk melihat keberadaan mereka di dalam katalog. Indeks biasanya terletak di bagian atas buku. Indeks dapat berupa daftar nama dan mata pelajaran yang dengan jelas menunjukkan halaman buku tempat topik atau istilah tersebut dicantumkan.

n. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka dapat berupa daftar pustaka atau daftar pustaka yang digunakan oleh penulis sebagai referensi untuk menulis sebuah buku. Bibliografi biasanya ditemukan di bagian atas buku atau di catatan kaki di bagian bawah setiap manuskrip (teks) di dalam buku.

o. Kolofon

Kolofon dapat berupa keterangan di bagian atas dokumen yang memberikan informasi tentang salah satu pengetahuan, seperti judul, penulis, penerbit, pencetak, tahun penerbitan, dan informasi lainnya.

p. Paginasi

Penomoran halaman buku biasanya terdiri dari angka Romawi huruf kecil dan angka Arab.

Dengan mengetahui bagian-bagian bahan pustaka atau buku dapat memudahkan pustakawan dalam membuat katalog, karena penting bagi seorang pustakawan untuk memahami bagian-bagian yang terdapat pada suatu bahan pustaka atau buku.

## 2. Tanda baca pada katalog

Tanda baca yang biasanya kebanyakan digunakan untuk pembuatan katalog dalam bentuk kartu

Tabel 2.2

Tanda baca dan garis besar susunan deskripsi katalog

NO	DAERAH	TANDA BACA	UNSUR
----	--------	------------	-------

1.	Judul dan pernyataan tanggung jawab		Judul sebenarnya
		[ ] (kurung siku)	Pernyataan jenis bahan umum
		= (sama dengan)	Judul paralel
		: (titik dua)	Judul lain/anak judul
		/ (garis miring)	Pernyataan tanggung jawab
		; (titik koma)	Pernyataan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya
2.	Edisi	.--	Pernyataan edisi
		/ (garis miring)	Pernyataan tanggung jawab
		; (titik koma)	Pernyataan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya, sehubungan dengan edisi ybs.
3	Data khusus		Digunakan untuk terbitan berseri, kartografi, sumber daya elektronik
4	Penerbitan	.--	Tempat terbit
		: (titik dua)	Nama penerbit
		, (koma)	Tahun terbit
5	Deskripsi fisik (Jika tidak berparagraf)	.--	Jumlah halaman atau jumlah jilid
		: (titik dua)	Pernyataan ilustrasi
		; (titik koma)	Ukuran
		+ (tanda tamba)	Lampiran
6	Seri (ditulis dalam tanda kurung)	.--	Judul seri
		: (titik dua)	Keterangan seri lainnya
		; (titik koma)	ISSN
		; (titik koma)	Nomor seri

7	Catatan (jika tidak berparagraf)	.--	
8	Nomor standar dan harga (Jika tidak berparagraf)	.--	ISBN
			Harga dan sebagainya

Sumber : buku pengolahan bahan pustaka karya (yuyu yulia, 2019)

No.	Tajuk Entri Utama
Panggil	Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/ Pernyataan tanggung jawab. – edisi./pernyataan edisi. – Tempat terbit : nama penerbit, tahun terbit. Jumlah halaman: pernyataan ilustrasi; ukuran + Lampiran atau tambahan. – (seri)
	Catatan ISBN
	1. Jejakan

Gambar 2.1

Contoh deskripsi katalog

### 3. Fungsi katalog

- Sebagai alat komunikasi, karena katalog memuat keterangan-keterangan atau data bibliografis suatu bahan pustaka baik tentang fisik maupun isi bahan pustaka tersebut, seperti : judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, dan sebagainya.
- Sebagai sarana temu balik informasi, wakil dokumen koleksi bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan

#### **4. Tujuan penyediaan katalog di perpustakaan**

- a. Memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam mencari atau menemukan informasi bahan pustaka.
- b. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan.
- c. Membantu pemustaka dalam memilih bahan pustaka yang sesuai dengan keperluannya.

#### **d. Tajuk entri Utama**

Katalogisasi perpustakaan didasarkan pada sistem yang menggunakan entri utama dan entri lebih lanjut. Pada dasarnya, judul entri paling banyak adalah sama karena penulis yang bertanggung jawab atas konten intelektual atau artistik sebuah karya. Jika tidak ada pengarang, judul karya sering digunakan karena judul yang paling banyak masuk. Setiap tajuk yang diterapkan ke setiap daftar akan diakhiri dengan entri katalog. Judul entri yang terkandung selama katalog adalah sebagai berikut.

Nama salah satu yang berfungsi sebagai:

- a. Penulis, Editor, Penerjemah, Ilustrator dkk. berhubungan dengan pekerjaan
- b. Nama badan perusahaan yang dicantumkan dalam bahan pustaka kecuali berfungsi sebagai distributor atau pencetak
- c. Judul
- d. Judul seri

#### **1. Tajuk Entri Tambahan**

Tajuk entri tambahan adalah tajuk entri yang merupakan tambahan dari tajuk entri terbanyak selama katalog. Tajuk ini dibuat untuk kondisi yang memprediksi pengguna akan mencari bagian dalam katalog, tetapi sebagai titik akses, tajuk selain dari tajuk entri paling banyak yang ditentukan oleh katalog untuk pekerjaan digunakan. Sebagai tajuk entri tambahan sering digunakan nama orang, nama perusahaan, judul, dan karena itu judul seri. Yang sering menjadi tajuk entri tambahan, sebagai berikut.

Nama orang tersebut digunakan sebagai tajuk entri lebih lanjut, jika nama penulis lain selama karya co-authored terbatas pada tiga orang. Jika ada 4 atau lebih maka dibentuk gelar untuk nama yang disebutkan terlebih dahulu. Sebagai contoh

- a. editor dan kompiler
- b. penerjemah
- c. ilustrator

Nama badan perusahaan digunakan sebagai entry header lebih lanjut jika badan perusahaan memainkan peran yang serius dalam pekerjaan. Tidak demikian jika fungsinya hanya sebagai distributor atau penerbit. Badan-badan perusahaan yang bekerja sama untuk membuat suatu karya diperlakukan sebagai rekan penulis individu.

Judul tertentu biasanya digunakan sebagai header entri lanjutan, selama judul tersebut tidak digunakan karena header entri utama, selain dari judul buatan yang dibuat oleh cataloger.

Judul seri digunakan sebagai entri header lebih lanjut jika karya serial dikatalogkan secara terpisah sehingga judul seri sering digunakan sebagai cara untuk mengumpulkan karya yang memiliki katalog terpisah.

Jika buku tersebut merupakan karya satu penulis, judul entri terbanyak adalah penulis itu sendiri, dan oleh karena itu judul entri tambahan adalah judulnya. Bagaimana jika buku itu adalah karyanya atau karya interpretasi dari cukup 4 penulis? Berikut ini contohnya:

**a. Karya Pengarang Tunggal**

Karya penulis tunggal dapat berupa karya yang ditulis oleh satu penulis. Memiliki judul entri terbanyak dalam nama penulis.

Contoh:

Judul	: Pengantar ilmu perpustakaan
Pengarang	: Sulisty-Basuki
Tajuk entri utama	: Sulisty-Basuki

**b. Karya Pengarang Ganda**

Karya penulis ganda adalah orang-orang yang terdiri dari dua dan tidak cukup tiga penulis. header entri terbanyak adalah nama penulis utama dan oleh karena itu header entri tambahan adalah penulis pembantu. Ada beberapa macam karya yang termasuk dalam jenis karya pengarang ganda, yaitu:

a. Sebuah. Karya beberapa penulis dan penulis utama

Untuk karya yang ditulis oleh dua atau lebih penulis, judul diberikan kepada penulis terbanyak. Entri tambahan terdiri dari co-penulis utama bernama.

Contoh:

Judul	: Pedoman pokok tajuk subjek
Pengarang utama	: J.N.B. Tairas
Pengarang pembantu	: Ivory D.I.R.D
Tajuk entri utama	: J.N.B. Tairas

b. Karya oleh tiga orang pengarang

Karya yang ditulis oleh cukup 3 orang tanpa penulis utama, judul terbanyak ditentukan dalam judul buku jika ada; atau pada penulis utama buku yang disebutkan pada halaman jika ada; atau dalam judul buku yang pertama kali disebutkan di halaman. entri lebih lanjut dibentuk untuk nama penulis utama ketika disebutkan.

Contoh:

Judul	: Pendidikan kecantikan
Pengarang	: Agung Wahyudi J.N.B. Tairas Kaniking.J.M.T
Tajuk entri utama	: Agung Wahyudi

c. Karya lebih dari tiga orang pengarang

Karya yang ditulis oleh cukup 3 orang tanpa penulis utama, judul terbanyak ditentukan dalam judul buku jika ada; atau pada penulis utama buku yang disebutkan pada halaman jika ada; atau dalam

judul buku yang pertama kali disebutkan di halaman. entri lebih lanjut dibentuk untuk nama penulis utama ketika disebutkan.

Contoh:

Judul	: Cabai hot beauty
Pengarang	: Hajriyani Erni Dwiyani pramesti Xaveria.M.Kurimanop Ridho Lamadi Ettok
Tajuk entri utama	: Cabai hot beauty

**c. Karya Redaktur**

Sebuah karya editorial hanyalah karya beberapa penulis yang terdiri dari cukup tiga penulis dan berada di bawah kepemimpinan seorang editor. Untuk karya editor yang merupakan karya satu penulis atau karya beberapa penulis dengan maksimal tiga penulis, peraturan masing-masing berlaku untuk karya satu penulis dan beberapa penulis.

Contoh:

Pengaran	: (tidak disebut)
Judul	: Modern Spanish
Editor	: Dwight L. Bolinger Joan E. Hugo Montero
Tajuk entri utama	: Modern Spanish

**d. Karya Campuran**

Karya campuran adalah bahwa beberapa penulis telah menyumbangkan konten intelektual dan konten artistik mereka ke sebuah karya dengan fungsi yang berbeda. (Penerjemah, adaptor, komposer, pewawancara, lalu seterusnya) maka karakter pengarangnya campur aduk.

**a. Adaptasi**

Jenis tenaga kerja ini termasuk ketika sebuah karya disesuaikan atau ditulis dalam bentuk atau gaya sastra yang berbeda.

Contoh:



Judul	: The stories of shakespeare's plays
Pengarang asli	: Dwight L. Bolinger
Penyadur	: N. Abraham
Tajuk entri utama	: N. Abraham

d. Karya terjemah

Termasuk dalam pekerjaan semacam ini adalah sebuah karya yang diterjemahkan ke dalam bahasa lain. Ketika sebuah karya diterjemahkan ke dalam bahasa lain, judul diberikan kepada penulis pertama, dan takuk entri selanjutnya diberikan kepada penerjemah.

Contoh:

Judul	: Pengantar ilmu hukum
Pengarang	: R. Van Dijk
Penerjemah	: A. Soehardi
Tajuk entri utama	: R. Van Dijk

e. **Karya Anonim**

Karya anonim ialah karya yang belum diketahui pengarangnya ataupun nama pengarangnya tidak ada.

Contoh:

Judul	: Ketrampilan mewarnai
Pengarang	: (tidak diketahui)
Tajuk entri utama	: Ketrampilan mewarnai

**d. Klasifikasi**

Secara umum, Dewey Decimal Classification (DDC) membagi planet data menjadi 10 area utama. Setiap kelas besar kemudian dibagi menjadi 10 divisi dan setiap divisi dibagi lagi menjadi 10 bagian. Semua nomor klasifikasi adalah 3 digit, seperti 000, 100, 200, 300, 400, dan seterusnya. Namun, DDC masih memungkinkan pembagian lebih lanjut dari bagian menjadi subbagian, dari subbagian menjadi subbagian dan seterusnya. karena pola rincian ilmu yang didukung kelipatan sepuluh, DDC diberi nama Klasifikasi puluhan atau Klasifikasi desimal. Tentukan nomor klasifikasi yang mendukung topik dengan referensi atau referensi yang digunakan dalam manual pengantar untuk klasifikasi persepuluhan

dewey. cara mengklasifikasikan bahan pustaka yang khas dengan memberikan berbagai simbol untuk setiap bahan pustaka yang ada.

**a) Penentuan subjek**

Dalam upaya untuk menyusun topik yang terkandung dalam sebuah buku, pertama-tama perlu untuk memeriksa isi buku tersebut.

1. halaman buku

Biasanya judul buku sudah mencerminkan topik di dalam buku tersebut. Untuk alasan ini, pustakawan tidak perlu melakukan analisis panjang.

Contoh:

Fondasi Kimia, "subjek" KIMIA

Pengantar Geografi, "mata pelajaran" GEOGRAFI

Pengantar Sejarah, "subjek" SEJARAH

2. Daftar isi

Jika melalui judul buku pustakawan belum siap untuk menentukan topik, maka seringkali dipelajari dari daftar isi. dalam daftar isi buku terdapat informasi tentang bab atau bagian buku yang mencerminkan topik buku.

3. Jacket buku

Analisis topik buku sering dilakukan melalui dust cover karena dust cover sering memuat informasi tentang tujuan dan isi buku yang ringkas.

4. Kata Pengantar atau Pendahuluan

Jika tidak mungkin untuk merumuskan topik melalui judul, daftar isi atau lainnya, itu sering dilihat dari kata pengantar karena dalam kata pengantar atau pendahuluan sebuah buku umumnya memberikan ringkasan isi atau pokok bahasan buku.

5. Daftar Pustaka atau bibliografi

Dari daftar pustaka yang digunakan penulis untuk menyusun buku, dapat membantu dalam menentukan topik buku.

**b) Penentuan notasi**

Jika topik buku yang dipahami mendukung analisis topik, langkah selanjutnya adalah menyusun notasi klasifikasi yang didukung bagan

klasifikasi. selama ini bagan klasifikasi DDC. Dalam menentukan notasi klasifikasi suatu buku, ada beberapa pendekatan yang akan dilakukan, yaitu dengan melakukan pendekatan langsung pada grafik klasifikasi atau dengan mencari indeks relatif dalam susunan DDC.

#### 1. Pencarian klasifikasi

Dalam analisis subjek, langkah utama adalah melatih disiplin sehingga jika Anda membolak-balik bagan klasifikasi sedikit demi sedikit, Anda akan mulai dari kelas yang paling banyak, kemudian pembagian, bagian, sub bagian, dan seterusnya. selama ini, kesalahan akan dihindari dalam menerjemahkan topik ke dalam notasi. Misalnya: jika TANAH berkaitan dengan pertanian, maka perlu dilacak kelas 600 (teknologi/ilmu terapan), 630 (pertanian), 631 (bahan pertanian), 631,4 (konservasi tanah dan tanah), dan seterusnya.

#### 2. Pendekatan indeks

Penelusuran melalui indeks layak untuk membantu proses klasifikasi jika pendekatan grafik sulit dilakukan. Setiap istilah berada di tengah istilah topik yang berhubungan dengan notasi.

### c) Penentuan nomor panggil

Tanda panggil dapat berupa tanda buku yang menunjukkan di mana sebuah buku disimpan di rak, dan pada waktu yang sama untuk membedakannya dari buku-buku lain di dalam perpustakaan. Simbol nomor panggil terdiri dari nomor kategori dan nomor buku yang disimpan menggunakan pengaturan.

#### 1. Nomor kelas

Nomor kelas meliputi satu atau beberapa karakter yang menunjukkan kelas atau kelompok dari sebuah buku. Contoh:

000 – karya umum > sekelompok buku yang berisi karya umum yang disusun berdasarkan nomor kelas.

100 – Filsafat > sekelompok buku yang berisi tentang filsafat yang disusun berdasarkan nomor kelas.

200 – Agama > sekelompok buku yang berisi tentang agama yang disusun berdasarkan nomor kelas.

300 – Ilmu Sosial > sekelompok buku yang berisi tentang ilmu sosial yang disusun berdasarkan nomor kelas.

400 – Bahasa > sekelompok buku yang berisi atau membahas tentang bahasa yang disusun berdasarkan nomor kelas, dan seterusnya.

## 2. Nomor buku

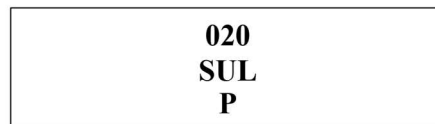
Nomor buku adalah inisial tanda pengarang, inisial tanda judul dan unsur-unsur lainnya yang dianggap perlu sebagai unsur pembeda.

Menggunakan tiga huruf pertama tajuk entri utama untuk menentukan nomor buku. Contoh:

020 Nomor kelas DDC: Ilmu Perpustakaan

SUL Tanda pengarang: Tiga huruf utama dari **Sulisty**o-Basuki

P Tanda judul: **P**engantar ilmu perpustakaan



Gambar 2.2

Contoh label nomor panggil

### e. Labelling

Pemberian label pada bagian belakang buku/koleksi, labeling adalah kegiatan mengolah koleksi buku dengan menempelkan kode-kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan pelabelan yang biasa disebut dengan penempelan kode buku berupa nomor klasifikasi atau nomor kode buku, biasanya disebut dengan nomor buku. Nomor buku biasanya diambil dari nomor seri buku, sering kali mendukung

topik, mendukung ketebalan buku, atau yang lainnya, tetapi umumnya nomor buku diambil dari buku-buku yang masuk perpustakaan.

Pelabelan dilakukan untuk memudahkan pengguna menemukan bahan pustaka. Dengan kata lain, pelabelan dapat berupa pekerjaan penyediaan perlengkapan buku, yang terutama digunakan sebagai perlengkapan dalam tugas perpustakaan melayani peminjaman dan pengembalian buku. Labeling adalah kegiatan memasukkan bahan pustaka sebagai identitas buku seperti label buku dan lembar tanggal pengembalian.

Oleh karena itu, sebelum label ditempelkan di bagian belakang buku, terlebih dahulu harus dijejali nomor penempatan buku yang berisi garis besar nomor kategori, tiga huruf nama penulis terbanyak dan karenanya huruf pertama judul. Label tersebut kemudian ditempelkan pada punggung buku sekitar 2,5 cm dari dasar buku dalam posisi berdiri. Sedangkan lembar berguna untuk mengetahui tanggal berapa buku akan dikembalikan ke perpustakaan.

#### **f. Pengorekan/Penyusunan (*Shelving*)**

Menurut (Yuyu Yulia, 2019) Pengorekan adalah penyusunan buku di rak yang disusun berdasarkan nomor panggil yang tercantum dalam punggung buku. Susunan pertama berdasarkan nomor klasifikasi, selanjutnya berdasarkan abjad nomor buku yang diawali dengan abjad tiga huruf pertama nama pengarang, abjad huruf pertama judul, dan unsur pembeda lainnya.

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku yang sudah jadi diproses dan dilengkapi dengan label pada rak buku, disusun sesuai dengan urutan nomor kelas buku. Dengan kata lain, persiapan buku adalah kegiatan meletakkan buku yang sudah diolah dan dilengkapi label pada rak/lemari. Buku disusun sesuai dengan kode buku yaitu kode mata pelajaran/kelompok isi buku. Dengan demikian, dalam penyusunan buku di rak selalu dikonsentrasikan pada keputusan nomor buku karena fungsinya sebagai penunjuk tempat dan nomor urut dimana buku harus diletakkan. Penyusunan buku sering kali terhapus beberapa cara, yaitu:

1. Buku-buku disusun sedemikian rupa dari yang terkecil sampai yang terpenting.

2. Disusun menurut abjad, 3 huruf utama dari nama penulis dan oleh karena itu huruf pertama dari judul.
3. Diikuti dengan urutan angka dan huruf lain yang mungkin masih tercantum dalam label nomor perpustakaan.

Jika ada kelompok buku yang setara, maka urutkan 3 huruf dari nama penulis paling banyak mulai dari huruf pertama, ke-2, ke-3, jika huruf pertama sama, maka urutannya adalah huruf ke-3. Jika huruf-huruf utama dari judul semuanya setara, maka urutan nomor yang tersisa tercantum dalam label. Penyusunan buku ini merupakan kegiatan terakhir dari pengolahan bahan pustaka.

ini seringkali merupakan kegiatan pamungkas dari keseluruhan proses pengolahan koleksi bahan pustaka. itulah cara menyusun satu set bahan pustaka di rak yang tersedia. lokasi berkumpulnya di rak disesuaikan didukung penomoran yang telah dilakukan sebelumnya yaitu nomor klasifikasi. Dengan begitu, pengguna akan tahu buku mana yang akan dicari setelah mereka mendapatkan tanda panggilan buku dari katalog.

## **2.2 Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sebuah sekolah, diawasi sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah dalam mencapai tujuan sekolah yang jelas dan tujuan instruktif secara keseluruhan. Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang terdiri dari suatu ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam bahan pustaka yang dimanfaatkan sebagai aset pembelajaran di sekolah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan menurut Bafadal (2015: 3) adalah sebuah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku ( *non book material* ) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber

informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan informasi serta pengetahuan, ilmu sejarah, filsafat, bahkan penemuan serta pemikiran masa lalu. Novriliam (2012: 142) menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan unit yang menghimpun, mengolah dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidik, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Seperti yang dikemukakan oleh (Bafadal, 2015: 4) perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat di lingkungan sekolah yang diselenggarakan guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah. Ada pun menurut (R. Andi.Ag, Zutfiltria, Happy Indra Dewi, 2020) perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai suatu ruangan tempat menyimpan sejumlah buku-buku yang disimpan secara teratur untuk dibaca dan dipelajari atau dimanfaatkan sebagai bahan referensi. Lebih luas lagi istilah perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu pusat penyimpanan berbagai media teknologi informasi dan komunikasi, media pembelajaran, tempat belajar, pusat kegiatan belajar, sumber informasi, sumber dokumentasi dan sumber referensi. Dan menurut (Yosi Putri, 2021) dalam skripsinya mengatakan perpustakaan sekolah adalah semua perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan sekolah lanjutan. Perpustakaan sekolah merupakan bagian terpadu dari sekolah yang bertugas mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan memelihara bahan pustaka untuk dipergunakan oleh guru dan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dari penilaian di atas, cenderung disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah tempat untuk menyimpan data hanya sebagai tempat untuk informasi tentang kantor dan kerangka di sekolah untuk membantu interaksi belajar sehingga dapat mendorong iklim sekolah.

### **2.2.1 Manfaat perpustakaan**

Perpustakaan memiliki keuntungan menjaga dan meningkatkan produktivitas dan kecukupan ukuran pengajaran dan pembelajaran. Perpustakaan yang efisien dan metodis, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat memberikan

akomodasi bagi ukuran pendidikan dan pembelajaran di sekolah tempat perpustakaan itu berada.

Menurut (Opong Sumiati, 2019) penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan- bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber referensi utama para guru untuk mendapatkan materi-materi pelajaran. Perpustakaan sekolah akan menjadi bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah.

Manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah antara lain dapat berupa:

1. Mewujudkan kecintaan siswa untuk memahami masyarakat
2. Meningkatkan pengalaman yang diperoleh terpisah dari ruang belajar
3. Kembangkan kecenderungan untuk belajar mandiri dan belajar jangka panjang
4. Mempercepat jalan menuju penguasaan topik yang disampaikan oleh pendidik
5. Membantu pendidik dalam mendapatkan dan mengatur materi pembelajaran
6. Pendampingan kelancaran dan penyelesaian tugas perwakilan sekolah
7. Mewaspadaikan peningkatan ilmu pengetahuan dan inovasi bagi seluruh lingkungan sekolah

### **2.2.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Beberapa tujuan perpustakaan sekolah menurut (Opong Sumuati, 2019), sebagai berikut:

- 1 Memberi layanan informasi yang memuaskan kepada penggunanya
- 2 Menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut maka secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1 Mengumpulkan/mengadakan bahan pustaka
- 2 Mengelola/memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu



- 3 Menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar dapat dengan cepat dan tepat ditelusur
- 4 Mendayagunakan/melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai
- 5 Memelihara bahan pustaka (*the preservation of knowledge*)

### **2.2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan subsistem dari program pelatihan dengan tujuan mempengaruhi program pengajaran umum. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah dimanfaatkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan bagian pelatihan. Perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai sarana yang memutuskan ukuran pengajaran dan pembelajaran yang layak dan dapat memberikan nada dalam siklus pengajaran yang cerdas yang lebih menarik dan produktif sesuai dengan visi dan misi perpustakaan sekolah.

Perpustakaan Sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai :

- a) Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah.
- b) Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c) Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)

Semua fungsi tersebut akan tergambar dalam koleksi perpustakaan bersangkutan. Selain itu, perpustakaan sekolah memiliki empat kapasitas umum, yaitu edukatif khusus, imajinatif, inovatif dan eksplorasi atau ujian dasar.

- a) Instruktif

Artinya pada umumnya setiap kantor dan kantor yang tersedia di perpustakaan sekolah, khususnya berbagai macam yang dipimpinnya membantu siswa sekolah untuk menguasai dan memperoleh kemampuan

penting dalam menggerakkan ide-ide informasi, sehingga nantinya siswa dapat mengembangkan diri lebih jauh.

b) Pendidikan

Yaitu dengan mencari untuk memberikan koleksi perpustakaan yang memberikan saran tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan pelajar dan pendidik. Melalui membaca dengan teliti berbagai bahan bacaan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah, siswa dan pengajar akan mengetahui tentang semua yang terjadi di dunia ini.

c) Hiburan

Kapasitas olahraga adalah pengaturan koleksi ringan seperti koran, majalah umum, buku fiksi, dll, yang diandalkan untuk menarik pembaca kapan pun mungkin. Misalnya, ketika Anda memiliki waktu luang setelah berkonsentrasi sepanjang hari, Anda dapat menggunakan jenis ini agar Anda terlibat.

d) Eksplorasi

Artinya, koleksi perpustakaan sekolah dapat digunakan sebagai bahan untuk membantu menyampaikan dengan latihan penjelajahan langsung perjalanan. Berbagai macam data tentang pengajaran di tingkat sekolah yang bersangkutan harus disimpan di perpustakaan ini sehingga, jika ada individu atau spesialis yang perlu memikirkan data tertentu, baca saja di perpustakaan.

#### **2.2.4 Kendala Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah**

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan dapat berupa serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dapat digunakan oleh pengguna. Tujuannya agar setiap koleksi sering ditemukan atau dicari dan digunakan dengan mudah oleh pengguna. Pemrosesan mungkin merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis, dan sistematis. Pengolahan bahan pustaka biasanya disebut dengan katalogisasi dan klasifikasi. Namun pada dasarnya katalogisasi dan klasifikasi merupakan bagian dari pengolahan bahan pustaka, dengan kata lain pengolahan bahan pustaka cakupannya lebih luas.

Kendala yang dihadapi pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka:

- 1) Kurangnya ketersediaan buku induk untuk menginventarisasi bahan pustaka.
- 2) Kurangnya pustakawan yang membantu metode pengolahan bahan pustaka secara optimal.
- 3) Kurangnya dana anggaran untuk menyelesaikan pengumpulan bahan pustaka.
- 4) Penempatan koleksi tidak didukung dengan nomor klasifikasi, sehingga letak koleksi seolah-olah tersusun karena penataan buku pada posisi berdiri dan posisi berdiri.
- 5) Proses pembuatan katalog belum maksimal karena masih menggunakan cara manual.