

# DUNIA PENERBITAN DAN PROSES LAHIRNYA SEBUAH BUKU

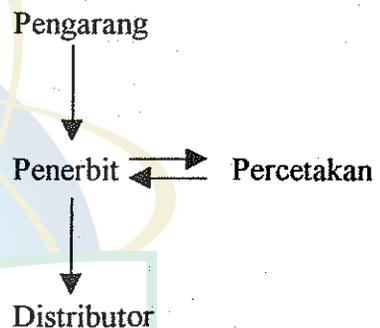
Oleh M. Djuhro S.

Penerbitan sebuah buku melalui proses yang panjang dan berliku-liku. Karena sebuah buku bisa sampai ke tangan pembaca adalah hasil usaha bersama dari paling sedikit empat rekanan, yaitu pengarang, penerbit, percetakan, dan distributor. Yang dimaksud dengan buku disini adalah semua karya yang diterbitkan melalui penerbitan dan percetakan. Jadi termasuk di dalamnya; buku, majalah, buklet, dan lain-lain.

## 1. Penerbit

Penerbit adalah suatu badan usaha yang mengkoordinasikan keempat rekanan tersebut diatas, yaitu : pengarang, penerbit, percetakan dan distributor. Untuk penerbit yang telah maju dan besar keempat unsur itu ada pada sebuah badan usaha. Namun bagi penerbit pemula dan berskala kecil tidak semua ada keempat rekanan itu pada suatu perusahaan. Akan tetapi masing-

masing berdiri sendiri. Sebagai ilustrasi dunia penerbitan itu sebagai berikut :



Adapun tugas penerbit antara lain adalah : mencari naskah, editor, dan memilih percetakan.

### a) Mencari naskah

Untuk badan penerbit pemula maupun yang sudah lama maka penerbit harus aktif mencari naskah untuk diterbitkan menjadi sebuah buku. Dan setelah mendapatkan naskah baik itu melalui "hunting" maupun naskah datang sendiri. Maka tidak semua naskah dapat diterbitkan. Namun harus diseleksi

melalui beberapa pertimbangan, antara lain :

- Pertimbangan komersil, karena namanya badan usaha, maka setiap langkahnya mesti diperhitungkan untung ruginya. Jadi hanya buku yang akan laku dijual yang mesti diterbitkan. Dan tentu saja hal ini memerlukan ketajaman prediksi yang tepat. Hal ini bisa didapat dengan membaca situasi, kecenderungan masyarakat pembeli buku, dan pengalaman yang bertahun-tahun.
- Pertimbangan keamanan, yaitu agar penerbit tidak banyak dibebani resiko dikemudian hari, maka setiap buku yang diterbitkan harus dipertimbangkan segi keamanannya.

Dan keamanan di sini adalah keamanan poolitik suatu negara, juga keamanan dari segi moral. Jadi buku-buku yang bertentangan dengan moral setempat sebaiknya urung diterbitkan.

*b) Editor*

Tugas penerbit selanjutnya adalah tugas editor, yaitu bila naskah sudah diterima maka dieditlah bahasanya, artinya

bahasanya diperbaiki atau diedit agar buku yang terbit nanti enak dan mudah dibaca. Sehingga bukunya akan semakin laku dipasaran. Namun di dalam mengedit harus dilakukan dengan hati-hati dan cermat agar tidak mengurangi substansi buku yang akan terbit itu.

*c) Menentukan perwajahan*

Buku sebagaimana halnya juga manusia, ia mempunyai wajah. Dan wajah sebuah buku harus sedap dipandang, agar sekali orang melihat wajah buku itu langsung orang itu merogoh sakunya untuk membeli buku itu. Yang dimaksud dengan perwajahan itu antara lain :

- Penampilan sampul
- Penataan lay out
- Korp huruf, berdasarkan pertimbangan masyarakat pembaca, anak-anak, dewasa, orang tua, atau semua umur. Untuk semua umur gunakan korp huruf' medium roman 11 point'

*d) Memilih percetakan*

Sudah disebutkan di atas bahwa tidak semua usaha badan penerbitan itu mempunyai percetakan. Untuk itu maka

apabila naskah sudah diedit dan perwajahnya telah ditentukan, maka langkah berikutnya adalah memilih atau menentukan percetakan. Untuk menentukan percetakan diperlukan beberapa pertimbangan antara lain :

- 1) Lihat beberapa contoh hasil cetaknya, dan perhatikan dengan cermat :
  - Bersihkan hasil cetaknya
  - Tintanya meratakah, tidak tipis, tebal
  - Tajamkah hasil cetaknya, tidak pucat dst
2. Adakan wawancara telah lamakah dia beroperasi, maka hasil cetaknya akan lebih baik.
3. Tepat waktu, pilihlah percetakan yang bisa menepati waktu. Karena dunia penerbitan adalah akan berpacu dengan waktu, lebih-lebih lagi penerbitan jurnal, masalah waktu akan menjadi masalah besar.

## 2. Pengarang

Pengarang adalah pemilik naskah yang sah yang harus dilindungi dengan Undang-

undang. Pengarang mempunyai hak atas karyanya, ia dapat melimpahkan karyanya kepada siapa saja dan sebagai apa.

Apakah naskah itu disewakan, dijual atau bahkan dihibahkan. Oleh karena itu hanya dengan izin penulislah sebuah naskah dapat diterbitkan. Dengan kata lain penulislah yang mempunyai hak untuk mengeksploitasi, menyimpan atau memusnahkan karyanya itu.

### *Imbalan*

Sebagai hasil jerih payahnya, seorang pengarang berhak mendapatkan imbalan berupa royalti. Dan saetiap kali diterbitkan karangannya, maka pengarang harus mendapatkan royalti itu. Adapun besarnya, tergantung atas perjanjian sewaktu penyerahan pertama. Imbalan bentuk lain berupa uang penjualan naskah itu. Bentuk imbalan terakhir ini, pengarang hanya mendapatkan uang hanya satu kali saja. Namun biasanya lebih besar jumlahnya daripada royalti.

## 3. Percetakan

Sebagaimana sudah disebutkan di atas bahwa badan penerbit tidak mesti mempunyai percetakan. Dan bila ini terjadi,

maka setelah naskah itu diedit, maka pekerjaan selanjutnya penerbit menghubungi percetakan. Dan pada percetakan naskah itu diproses, yaitu :

(a) *Setting*

Naskah itu disetting artinya naskah itu ditik ulang. Mesin setting bermacam-macam, antara lain :

1. Setting dengan IBM;
2. Setting dengan mashintosh;
3. Setting dengan komputer dan menggunakan printer laser jet

(b) *Lay-out*

Naskah setelah disetting lalu dilay-out, yaitu tata letak bab, halaman buku, daftar isi dan lain-lain, sehingga menyerupai sebuah buku atau isi buku.

(c) *Proof*

Setelah selesai lay-out, maka calon buku itu diproof, yaitu difotocopy seluruh isi buku itu lalu diserahkan kepada editor untuk dikoreksi.

(d) *Koreksi*

Agar tidak terjadi kesalahan, maka setiap naskah harus dikoreksi artinya dibaca dari awal hingga akhir oleh editor dengan sangat teliti. Di dalam

mengoreksi satu huruf pun tak boleh terlewatkan. Dan yang harus menjadi perhatian bahwa yang mengoreksi bukan penulis naskah akan tetapi editor. Karena bila naskah dikoreksi oleh pengarang, maka buku itu tidak jadi terbit. Karena setiap dibaca naskahnya, maka idenya akan keluar dan naskah akan terus bertambah. Bila naskah terus bertambah, maka berkali-kali dikoreksi, berkali-kali pula naskah akan bertambah.

(e) *Pembuatan Pelat*

Setelah naskah dikoreksi oleh editor, maka naskah diserahkan kembali kepada percetakan. Maka pekerjaan percetakan selanjutnya adalah membuat pelat. Pada proses pembuatan pelat sebelumnya dibuatkan filmnya dulu. Dan pelat terbuat dari logam aluminium.

(f) *Pencetakan*

Pekerjaan percetakan selanjutnya adalah pencetakan atau mencetak.

Ada banyak macam mesin cetak tergantung kepada oplah dan jenis kertas yang akan dicetak.

Untuk mencetak sampul atau kertas "art-paper" maka diperlukan mesin off-set besar atau

antara lain berupa penyelenggaraan perpustakaan, pusat dokumentasi, pusat arsip, pusat informasi dan lain sebagainya. Di dalam lembaga-lembaga seperti itulah kita dapat menemukan dengan mudah berbagai ilmu pengeahuan, baik yang terekam dalam media cetak seperti buku, majalah, laporan-laporan, brosur dan sebagainya maupun dalam media elektronik, seperti kaset suara (audio), kaset video, film, slide, micro film, micro card dan sebagainya.

Maka dengan demikian menjadi jelas, betapa besar peranan lembaga-lembaga tersebut dalam menunjang tugas anda sebagai mahasiswa yang harus mencari ilmu pengeahuan. Oleh karena itu anda harus mengenal lembaga-lembaga tersebut, khususnya apa yang dinamakan perppustakaan itu, agar dapat memanfaatkannya demi menunjang keberhasilan studi anda secara tepat sasaran dan tepat waktu.

## **ARTI DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN**

Perpustakaan diartikan sebagai suatu tempat untuk menyimpan buku yang digunakan untuk keperluan membaca, belajar atau referensi (Mudjito, 1990:2).

Tetapi lebih dari itu Mudjito (1990:9) mengatakan perpustakaan adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari kegiatan-kegiatan pengumpul, pengidentifikasian, pengaturan / penyimpan dan pelayanan infomasi. Bahan pustaka yang dikumpulkan di perpustakaan dipilih secara cermat, disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya. Setiap bahan pustaka yang sudah dipilih itu diidentifikasi ciri-cirinya agar melalui ciri-ciri tersebut bahan pustaka dapat ditemukan kembali dan dikeluarkan dari tempat penyimpanannya. Ciri-ciri itu sekaligus dipakai sebagai dasar pengaturan atau penyimpanan, sehingga penemuan kembali bahan pustaka dapat berlangsung secara mudah, cepat dan tepat. Selanjutnya bahan pustak yang telah dikumpulkan diidentifikasi dan diatur untuk dapat dimanfaatkan oleh pemakai jasa perpustakaan melalui macam-macam cara layanan pemanfaatan bahan pustaka, seperti layanan peminjaman dan pengembalian, foto copy, baca ditempat dan sebagainya.

Fungsi utama perpustakaan menurut J. Thompson (1970:22) adalah sebagai sumber informasi atau sumber ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai penun-

jang, pelengkap, atau penambah ilmu pengetahuan yang diterima di ruang kuliah. Bahan pustaka juga memberikan jawaban atau keterangan atas berbagai hal atau persoalan, menambah atau mngajarkan ketrampilan serta memberikan hiburan atau pengajaran rohani melalui bacaan-bacan ringan.

Bagai mahasiswa secara khusus perpustakaan menyediakan kepustakaan (literatur) wajib yang harus dibaca. Kepustakaan penunjang yang digunakan untuk dibaca serta kepustakaan acuan lainnya yang kesemuanya dapat memperluas cakrawala ilmu pengetahuan yang mahasiswa pelajari. Selain itu juga perpustakaan menyediakan bahan-bahan dan sarana untuk menunjang pelaksanaan atau pengkajian lebih lanjut mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan informasi.

## **SUMBER INFORMASI DI PERPUSTAKAAN**

Untuk dapat memanfaatkan pepustakaan sebagai sumber informasi, perlu terlebih dahulu dikenali macam-macam sumber informasi yang terdapat di perpustakaan. Ada beberapa cara untuk membedakan macam-macam sumber informasi itu, misalnya

menurut bentuk medianya (cetak dan elektronik), menurut jenisnya (bahan buku atau baik material atau bahan buku-buku atau non-book material) dan sebagainya. Tetapi yang sangat penting bagi mahasiswa adalah macam-macam sumber informasi menurut tingkatan aktualitas (kemutakhiran) informasi yang terkandung didalamnya.

Menurut tingkatan aktualitas informasi yang terkandung di dalamnya, sumber informasi dapat dibedakan dalam tiga macam yaitu sumber informasi primer, sumber informasi sekunder, dan sumber informasi tertier (Gerald E. Brogan, 1968).

### *a. Sumber informasi primer,*

Sumber informasi primer yaitu sumber yang memuat informasi mutakhir (aktual) dan atau informasi pertama yang belum pernah dimuat dalam media yang lain. Yang termasuk sumber informasi primer antara lain adalah :

- a) Majalah, jurnal, bulletin, memuat artikel-artikel yang membahas atau menyajikan hal-hal terbaru atau aktual mengenai sesuatu bidang ilmu, baik berupa gagasan atau hasil pemikiran baru,

maupun hasil-hasil kajian sebagai perkembangan bidang ilmu yang bersangkutan.

- b) Disertasi, tesis, merupakan karya tulis akademik yang mengkaji sesuatu topik yang belum pernah dikaji oleh orang lain sebelumnya. Informasi yang terkandung di dalamnya selain terbaru juga ilmiah karena telah teruji dalam forum akademik.
- c) Laporan penelitian, memuat data dan informasi baru yang dihasilkan dari satu kegiatan pengkajian atau survei, mungkin tidak selalu ilmiah, namun amat bermanfaat karena dapat menunjang atau menjadi dasar bagi kegiatan pengkajian selanjutnya.

#### *b. Sumber Informasi Sekunder*

Sumber informasi sekunder adalah sumber yang memuat petunjuk mengenai ada dan di mananya sumber-sumber primer, sehingga sumber primer ini sering disebut pula sebagai kunci informasi primer. Jika dalam sumber primer kita dapat langsung memperoleh isi

informasinya, maka dalam sumber sekunder kita perlu menempuh dua langkah untuk memperoleh isi informasi, yaitu mengetahui dalam sumber (primer) di mana informasi itu dimuat, dan setelah mengetahui sumbernya kita harus mencari sumber (primer) itu untuk memperoleh isi informasi yang dimaksudkan.

Jenis sumber informasi sekunder menurut AC. Sungkana Hadi (1983), yaitu :

- a) Indeks artikel majalah, yaitu bahan pustaka yang mendaftar adanya artikel mengenai sesuatu atau sejumlah topik, serta menunjukkan di mana (dalam majalah apa) artikel tersebut termuat. Dalam indeks seperti itu biasanya didaftarkan secara alfabetis judul-judul artikel berikut nama penulisnya dan majalah apa (judulnya, nomornya, dan tahun terbitnya) yang memuat artikel tersebut. Ada juga indeks yang disusun menurut sistematika pembagian ilmu pengetahuan, baru kemudian disusun lagi secara alfabetis menurut nama penulis artikel

b) Abstrak (sari karangan), mirip seperti indeks artikel, tetapi abstrak ini dilengkapi dengan ringkasan atau satu isi artikel atau karangan yang bersangkutan. Dengan demikian selain mengetahui ada dan di mana artikel atau karangan itu. Para pemakai abstrak juga dapat mengetahui pula ringkasan atau sari isi artikel tersebut.

c) Tinjauan buku atau resensi (Book review), sama seperti abstrak, namun dalam tinjauan buku ini terdapat pula pendapat atau tanggapan penulis tinjauan atas isi buku yang bersangkutan. Maka dengan itu para pemakai tinjauan buku dapat mengetahui nilai buku tersebut.

d) Ensiklopedi, yaitu bahan pustak yang memuat penjelasan atau uraian atas sejumlah topik yang pada umumnya sudah diketahui secara umum, bukan uraian atau informasi baru. Ensiklopedi ini dimaksudkan untuk memberi informasi dasar mengenai topik-topik tersebut yang dengan demikian sangat bermanfaat bagi pemula atau orang yang mempe-

lajari topik yang bersangkutan. Selain itu ensiklopedi juga merupakan catatan atau doku-men mengenai hal-hal atau peristiwa-peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

e) Buku teks, yaitu bahan pustaka yang menyediakan informasi pokok dalam suatu pokok soal atau pelajaran tertentu dalam studi, dan merupakan sumber informasi tertulis utama dan yang dianjurkan untuk suatu mata pelajaran. Pada umumnya buku teks ini hampir selalu ketinggalan zaman dalam arti belum memuat perkembangan-perkembangan terbaru yang dihasilkan dalam bidang ilmu yang bersangkutan, kecuali bila buku teks itu direvisi secara berkala dalam waktu yang relatif singkat.

#### *d) Sumber Informasi Tertier*

Sumber informasi tertier yaitu bahan-bahan pustaka yang memberi petunjuk mengenai ada dan dimana sumber informasi baik primer maupun sekunder, para pemakai dapat menelusurinya lebih lanjut. Melalui bahan ini pemakai sekurang-kurangnya

harus menempuh 3 (tiga) tahapan penelusuran, yaitu pertama mengetahui ada tidaknya informasi serta dalam bentuk sumber yang bagaimana, kedua di mana sumber tersebut tersimpan, dan yang ketiga mencari sumber itu dari tempat penyimpanannya untuk kemudian memperoleh isi informasinya.

Adapun yang termasuk jenis sumber informasi tertier adalah :

a) Panduan Pustaka (literatur umum), yaitu bahan pustaka yang menunjukkan macam-macam kepastakaan pokok yang ada mengenai suatu budang ilmu. Contohnya panduan pustaka bidang pendidikan, ia akan menunjukkan atau memandu sumber-sumber primer apa saja yang ada dalam bidang pendidikan, demikian pula sumber-sumber sekunder dan tertiernya. Dalam panduan pustaka ini sering ditunjukkan pula lembaga-lembaga atau pusat-pusat informasi yang penting dapat dihubungi untuk mendapatkan informasi lebih jauh mengenai bidang tersebut.

b) Bibliografi, yaitu bahan pustaka yang terdaftar adanya bahan pustaka mengenai sesuatu bidang ilmu tertentu (bibliografi subjek) atau me-

ngenai berbagai bidang ilmu yang diterbitkan di Negara tertentu (bibliografi nasional atau bibliografi daerah). Dalam (bibliografi hukum), misalnya akan dapat diketahui adanya pustaka-pustaka yang sudah pernah dibuat dalam budang tersebut, baik yang diterbitkan didalam negeri maupun di luar negeri yang tersimpan dimana saja. Dalam Bibliografi Nasional Indonesia, misalnya dapat diketahui adanya pustaka-pustaka yang diterbitkan di Indonesia mengenai Indonesia dan berbahasa Indonesia yang meliputi berbagai bidang ilmu.

b) Katalog perpustakaan, sama seperti bibliografi perpustakaan, tetapi pustaka-pustaka yang didaftar dalam katalog perpustakaan terbatas pada yang dimiliki oleh perpustakaan tertentu. Dari bahan ini dapat diketahui koleksi yang ada di perpustakaan-perpustakaan atau di pusat-pusat penyimpanan yang lainnya seperti pusat dokumentasi, pusat informasi, dan pusat arsip. Pemakai perpustakaan dapat menghubungi tempat-tempat penyimpanan bahan pustaka tersebut guna memperoleh informasi yang diperlukannya.

e) Direktori (buku petunjuk), sama seperti katalog, namun yang terdaftar dalam direktori adalah nama-nama orang atau lembaga berikut alamatnya masing-masing yang berkaitan dengan sesuatu atau sejumlah bidang ilmu. Dalam buku Direktori Ahli Ekonomi Indonesia, misalnya dapat diketahui daftar alfabetis nama-nama pemakai ahli ekonomi Indonesia berikut alamat masing-masing, sehingga pemakai buku tersebut dapat menghubungi para ahli yang bersangkutan bila ingin mendapatkan informasi mengenai ekonomi yang belum termasuk dalam bahn-bahn pustaka.

Dari nama-nama sumber informasi tersebut, dapatlah ditarik kesimpulan bahwa dalam mempelajari sesuatu bidang ilmu atau bidang sumber informasi, baik berupa buku teks yang merupakan buku pegangan dan buku wajib, tetapi ang berupa artikel-artikel serta karangan lain yang terdapat dalam sumber-sumber primer, terutama dalam majalah ilmiah. Justru melalui majalah ilmiah itu kita dapat mengetahui adanya pemikiran-pemikiran dan perkembangan baru dalam bidang ilmu yang kita pelajari. Sebagai contoh ilmuwan kita harus selalu

mengikuti perkembangan tersebut. Karena itu kita cukup hanya membaca buku teks saja mengingat informasi yang terkandung sekurang-kurangnya keterbelakangan atau ketinggalan selama buku tersebut dalam proses penyusunan dan penerbitan. Sebagai calon ilmuwan, kita harus senantiasa mengikuti perkembangan pemikiran dalam bidang ilmu kita dengan jalan membaca artikel-artikel dalam majalah ilmiah dalam bidang ilmu tersebut. Oleh karena itu kita harus mengetahui dengan tepat majalah ilmiah apa saja yang ada dalam bidang ilmu kita masing-masing.

## **PENGORGANISASIAN BAHAN PUSTAKA**

Setelah mengetahui macam-macam sumber informasi, tentu kita harus mengetahui juga bagaimana pengorganisasian bahan pustaka itu, sehingga dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat bila sewaktu-waktu memerlukan. Maka dengan itu kita harus mengetahui sistem pengaturan bahan pustaka atau sumber informasi itu dalam penyimpanannya, terutama dalam perpustakaan. Dengan memahami sistem pengaturan

ini akan dapat mempergunakannya dengan baik dan akan memperlancar pelaksanaan tugas dalam mencari ilmu.

Bahan pustaka yang dikumpulkan dan disimpan di perpustakaan itu maksudnya untuk dapat diketemukan dan dimanfaatkan oleh pemakainya dengan cara mudah, cepat dan tepat. Hal ini berarti koleksi bahan pustaka makin besar (jumlah banyak), tetapi setiap bahan pustaka harus tetap dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat pula.

Pada umumnya para pemakai jasa perpustakaan atau pencari informasi berusaha berusaha memperoleh apa yang diperlukannya itu melalui tiga (3) cara pendekatan, yaitu : 1) pendekatan judul atau nama informasi, 2) pendekatan nama pengarang atau pencetus informasi, dan 3) pendekatan subjek atau isi informasi. Seorang pemakai, misalnya membutuhkan sebuah buku berjudul "Filsafat Ilmu" akan mencari buku tersebut berdasarkan judulnya. Sebaliknya pemakai yang membutuhkan buku yang disusun atau dikarang oleh Mahmud Yunus, maka ia akan mencarinya melalui penelusuran nama pengarang itu. Lain hal dengan pemakai seorang jasa perpustakaan yang

membutuhkan buku mengenai "Fiqih Muamalah", ia akan mencari buku tersebut berdasarkan isi atau subjeknya tanpa menghiraukan siapa pengarangnya atau apa judulnya. Karena setiap pemakai mempunyai kebiasaan sendiri-sendiri dalam mencari sumber informasi. Walaupun semua itu menggunakan salah satu atau gabungan dari ketiga cara pendekatan tersebut, maka setiap bahan pustaka atau sumber informasi, yang disimpan di perpustakaan perlu diidentifikasi menurut ketiga ciri utama tersebut itu, yaitu ciri judul, nama pengarang dan subjek. Ketiga ciri utama itu ditambah dengan beberapa ciri sekunder lainnya, seperti nama penerbit, tahun terbit, edisi, cetakan, jumlah halaman dan lain sebagainya. Ini dituangkan atau dicatat dalam suatu medium yang biasa disebut kartu katalog. Katalog ini lalu disusun menurut tiga urutan, yaitu urutan atau susunan menurut judul, nama pengarang, dan katalog subjek. Maka dengan demikian pemakai yang dalam mencari informasi hanya mengetahui atau mengingat nama pengarangnya, dapat menggunakan katalog pengarang, mengetahui judulnya dapat menggunakan katalog judul,

dan yang hanya menggunakan subyeknya, dapat menggunakan katalog subyek.

Secara khusus perlu diketahui cara mengidentifikasi ciri subyek dan bagaimana menuangkan ciri itu ke dalam katalog. Subyek atau isi yang terkandung dalam suatu bahan pustaka atau sumber informasi diidentifikasi dengan menggunakan sesuatu sistem klasifikasi subyek.

Sistem klasifikasi subyek yang menggunakan lambang dan yang paling umum dipakai adalah sistem klasifikasi persepuluh Dewey (Dewey Decimal Classification atau DDC). Sistem ini mengelompokkan ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama. Masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 kelas divisi, masing-masing kelas divisi dibagi menjadi 10 kelas seksi, dan kelas seksi dibagi lagi menjadi 10 kelas sub-seksi, dan seterusnya masih dapat dirinci lagi. Dengan demikian terbentuk pembagian persepuluhan secara berantai yang disebut sistem desimal. Pengelompokan subyek menurut nomor ini dalam DDC diberi kode 000-999, biasanya digunakan sebagai dasar pengaturan buku-buku di rak. Buku psikologi, misalnya akan terkumpul pada kelompok

nomor kelas 150-159, buku-buku Ilmu Politik pada nomor kelas 320-329, dan buku-buku pendidikan pada nomor-nomor kelas 370-379.

Untuk mengetahui nomor-nomor kelas dapat dilihat di nomor panggil buku (call number). Misalnya buku "Belajar dan pembelajaran" karangan Ali Imron, diberi nomor tanda buk/kelas *371.1 IMR b* dengan keterangan 371.1 adalah nomor kelas untuk belajar mengajar, IMR adalah tiga huruf pertama dari nama pengarang, dan b adalah huruf pertama dari judul buku (belajar dan pembelajaran).

Sistem klasifikasi subyek yang menggunakan istilah atau tajuk subyek berbentuk suatu daftar istilah-istilah baku yang boleh dipakai sebagai tajuk subyek. Daftar itu disusun dengan maksud agar sesuatu subyek diidentifikasi secara konsisten hanya pada satu tajuk saja dan bukan pada istilah-istilah lain yang sinonim dengan tajuk tersebut.

Untuk psikologi misalnya, tanpa adanya daftar tajuk subyek yang baku bisa saja diberi tajuk Ilmu Jiwa untuk buku yang satu, dan Psikologi untuk buku lainnya. Dengan adanya daftar tajuk subyek yang menetapkan Psikologi sebagai tajuk yang

baku, maka semua buku tentang psikologi akan diberi tajuk Psikologi dan tidak diberi tajuk Ilmu Jiwa. Dengan demikian pencari informasi akan terkonsentrasikan pada satu tempat pencarian data saja, tetapi untuk menjaga agar pencari informasi yang melalui ilmu jiwa dapat menemukan buku yang dicarinya, maka pada urutan ilmu jiwa ditempatkan informasi acuan

Ilmu Jiwa lihat Psikologi. Dengan demikian bila ada pemakai yang tersesat pada urutan abjad Ilmu Jiwa dapat segera berpindah ke jalur yang tepat, yaitu Psikologi.

Maka untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan contoh kartu katalog yang telah diuraikan di atas.



**Keterangan:**

1. Disebut katalog pengarang, disusun menurut urutan abjad nama pengarang. Perhatikan cara menuliskan nama keluarga (family name) lebih dulu, baru kemudian nama depan (Christian name). Untuk nama-nama orang Jawa, misalnya yang tidak jelas nama keluarganya diperlukan ketentuan bahwa nama paling belakang dianggap sebagai nama keluarga. Jadi kalau mencari buku yang disusun oleh Soerjono Soekanto misalnya, carilah pada urutan SOEKANTO, Soerjono.
2. Disebut Katalog Judul, disusun menurut abjad judul. Perlu diperhatikan, khusus untuk judul-judul dalam bahasa asing yang didahului dengan kata sandang, pangkal urutannya bukan pada kata sandang, tetapi kata berikutnya. Misalnya pada contoh : The Guidance Function In Education disusun pada abjad G (guidance)
3. Disebut Katalog Subyek disusun menurut urutan abjad subyek. Perhatikan petunjuk bahwa buku itu subyeknya SOSIOLOGI dituliskan pada bagian bawah dari kartu pengarang. Tetapi bila dipakai katalog subyek dengan lambang atau nomor klasifikasi subyek, maka akan mendapatkan katalog subyek yang ditandai dengan 301 dan disusun menurut urutan nomor klasifikasi desimal (dari 000-999)

Dari uraian kartu nomor 2 dan 3 itu prsis sama dengan uraian pada kartu nomor 1 (satu), yaitu nama pengarang, judul buku, tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit dan ukuran fisik buku.

## **KESIMPULAN**

Dari uraian tersebut di atas serta contoh katalog yang merupakan sarana untuk menemukan kembali bahan pustaka perpustakaan secara mudah, cepat dan tepat itu. Betapa besar peranan perpustakaan dalam menunjang keberhasilan

studi di perguruan tinggi. Dalam perpustakaan yang lengkap dan baik akan dapat menemukan segala sumber informasi yang memang telah dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya.

Dalam perpustakaan yang terorganisasi dengan baik, pasti anda akan dapat menemukan informasi apapun secara mudah, cepat, dan tepat, karena adanya sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang berupa penyusunan menurut nomor panggil (call number) dan penguraian ciri-ciri informasi dalam kartu katalog. Jika memahami sistem ter-

sebut, akan dapat dengan lincah menelusur sendiri informasi yang diperlukan di tengah tumpukan begitu banyak informasi lain dan di tengah ruang koleksi yang begitu luas. Maka semakin lincah menggunakan perpustakaan, semakin banyak ilmu yang diperoleh atau dimiliki.

### Daftar Pustaka

- AC. Sungkana Hadi. 1983. *Jam Perpustakaan di Sekolah: penting dan permasalahannya. Analisis Pendidikan*. No. 4, 141-144
- G. Edward Evans. 1979. *Developing Library Collections*. Colorado: Libraries Unlimited.
- Gerald E. Brogan and Jeannet T. 1968. *Using Library Effectively*. Dicksob, Belmont.
- James Thompson. 1970. *An Introduction to University Library Administration*. Archon Books & Clive Bingley, Hamden.
- Jerry D. Save. 1991. *Mannelmer's Cataloging and Classification*. Ed. 3. *A Workbook*, New York.
- Mudjito. 1990. *Administrasi dan Organisasi Perpustakaan. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*. Jakarta.

Proyek Pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan. 1996. *Peraturan Katalo-gisasi Indonesia : deskripsi bibliografi (ISBD), Penentuan Tajuk untuk entri, Judul Seragam*. Ed. 4. Perpustakaan Nasional, Jakarta.

Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Kanisius, Jakarta.

Towa P. Hamakonda & JNB. Tairas. 1998. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Ed. 5. BPK. Gunung Mulia, Jakarta.

Selamat Datang  
&  
Selamat Bekerja

Para Pustakawan Baru ;  
*Lilik, Amrullah, Agus Umar  
& Ade Abdul Hak*

Karya-karya & Komitmen  
anda dinanti untuk  
mewujudkan Dunia Baru  
Perpustakaan IAIN