

**BUKU PANDUAN
PENGOLAHAN BUKU**

*Buku panduan ini dibuat sebagai pedoman bagi pustakawan/tendik/mahasiswa
magang/siapapun yang ingin melakukan pengolahan buku di Perpustakaan
Universitas Andalas*



Penulis: Dian Budiarti, S.IIP
(Bidang Pengolahan Koleksi UPT Perpustakaan Universitas Andalas)

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'amin. Segala Puji bagi Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan Rahmat dan Karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku panduan ini dengan lancar. Buku panduan pengolahan buku ini disusun dengan tujuan mengenalkan proses pengentrian dan pengolahan buku di Perpustakaan Unand kepada pustakawan. Tidak hanya itu, buku panduan ini juga bisa dimanfaatkan nantinya dalam membimbing mahasiswa magang, maupun pustakawan yang melakukan kunjungan ke Perpustakaan Unand.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dan membantu penulis dalam menyusun Buku Panduan ini. Apabila dikemudian hari ada kekurangan, kesalahan, ataupun perbedaan pemahaman dalam proses pengolahan buku, penulisan sangat berterima kasih apabila ada yang mau meluruskan dan menyempurnakan karya penulis ini.

Padang, 19 Oktober 2022

Dian Budiarti, S.IIP
NIP. 199006102014042001

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| PENDAHULUAN | 4 |
| PEMBAHASAN | 5 |
| A. PERSIAPAN | 5 |
| 1. Menyiapkan Perangkat Kerja | 5 |
| <i>Gambar 1. Perangkat Komputer</i> | 5 |
| <i>Gambar 2. Mesin Scanner</i> | 6 |
| <i>Gambar 3. Barcode Scanner</i> | 6 |
| <i>Gambar 4. Barcode</i> | 7 |
| <i>Gambar 5. Gunting</i> | 7 |
| <i>Gambar 6. Lem</i> | 8 |
| <i>Gambar 7. Lakban Bening</i> | 8 |
| <i>Gambar 8. Kertas Label Panda</i> | 9 |
| <i>Gambar 9. Pulpen</i> | 9 |
| <i>Gambar 10. Penggaris</i> | 10 |
| <i>Gambar 11. Meja Kerja</i> | 10 |
| <i>Gambar 12. Stempel</i> | 10 |
| <i>Gambar 13. Bantalan Stempel</i> | 11 |
| <i>Gambar 14. Tinta Stempel</i> | 11 |
| 2. Menentukan Status Buku | 12 |
| 3. Cek Status Buku di Aplikasi Slims | 12 |
| B. PENGOLAHAN BUKU | 13 |
| 1. Mengklasifikasi Buku | 13 |
| 2. Pemasangan Barcode Buku | 13 |
| <i>Gambar 15. Tampilan Barcode Buku yang Sudah Di tempel</i> | 13 |
| 3. Entri Data Buku ke Aplikasi Slims | 14 |
| <i>Gambar 16. Login Katalog Perpustakaan</i> | 14 |
| <i>Gambar 17. Tampilan Menu Bibliografi</i> | 14 |
| <i>Gambar 18. Tampilan Menambah bibliografi</i> | 15 |
| <i>Gambar 19. Tampilan Menambah Subjek</i> | 17 |
| 4. Simpan Hasil Entri | 18 |

| | |
|---|------------|
| 5. Pengisian Data Eksemplar Buku | 18 |
| <i>Gambar 20. Gambar Sunting Eksemplar Buku</i> | <i>18</i> |
| 6. Menyimpan data eksemplar | 20 |
| 7. Kelengkapan Fisik Buku | 20 |
| Gambar 21. Stempel Inventaris..... | 20 |
| <i>Gambar 22. Contoh Stempel Kepemilikan</i> | <i>21</i> |
| <i>Gambar 23. Contoh Pemasangan Label Buku</i> | <i>22</i> |
| <i>Gambar 24. Contoh Pemasangan Slip Buku.....</i> | <i>223</i> |
| C. DISTRIBUSI BUKU..... | 24 |
| RANGKUMAN | 24 |

PENDAHULUAN

Pengolahan koleksi buku merupakan salah satu kegiatan di Perpustakaan Universitas Andalas yang bertujuan untuk melakukan pengaturan buku yang tersedia agar dapat disusun dirak berdasarkan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)* agar mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Pengolahan buku di Perpustakaan Universitas Andalas menggunakan sistem automasi. Sistem automasi adalah kegiatan mengolah bahan pustaka dengan bantuan sarana komputer dan dukungan software yaitu *Senayan Library Management System (SLIMS)* dengan versi 9 bulian.

Pengadaan buku teks di Perpustakaan Unand di dapat melalui 2 jalur yaitu dari pembelian dan hibah buku dari mahasiswa. Buku teks yang diadakan melalui pembelian dan hibah setelah di terima di perpustakaan terlebih dahulu diperiksa apakah buku-buku tersebut telah sesuai dengan kriteria, jika sudah sesuai maka buku-buku tersebut dilanjutkan untuk diolah.

Setiap tahun Perpustakaan Universitas Andalas selalu menerima buku sumbangan/hibah dari mahasiswa yang mana buku sumbangan adalah salah satu syarat bebas pustaka bagi mahasiswa yang akan wisuda. Pada waktu normal rata-rata jumlah mahasiswa yang wisuda setiap tahunnya sebanyak 4.000 orang, secara otomatis jumlah eksemplar buku yang diterima berbanding lurus dengan jumlah mahasiswa yang wisuda. Oleh karena itu, mengingat tingginya intensitas pengolahan buku di perpustakaan, maka diperlukan panduan khusus yang telah sesuai standar, yang mana panduan tersebut diharapkan bisa memberikan kemudahan bagi pustakawan, maupun mahasiswa magang dalam mengolah buku di perpustakaan. Panduan pengolahan buku yang dimaksud akan dituangkan dalam bentuk "**Buku Panduan Pengolahan Buku**" didalam tulisan ini.

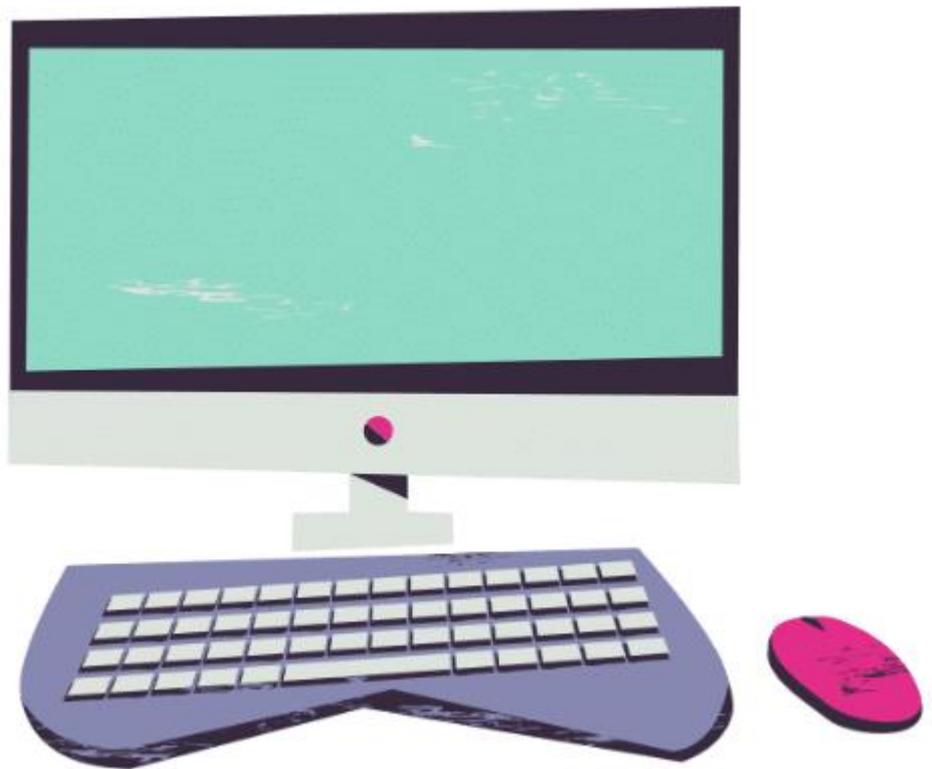
PEMBAHASAN

A. PERSIAPAN

1. Menyiapkan Perangkat Kerja

Sebelum memulai pekerjaan, dibutuhkan peralatan kerja dan perangkat pendukung lainnya yang akan digunakan saat pengolahan buku. Adapun perangkat yang dibutuhkan adalah :

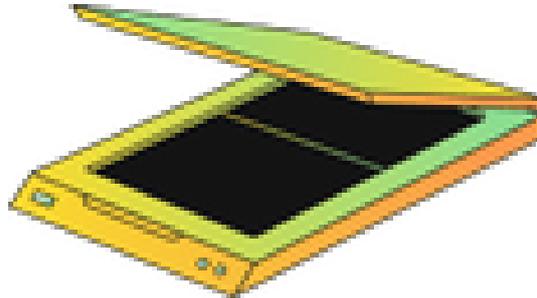
- a. Perangkat Komputer



Gambar 1. Perangkat Komputer

Perangkat komputer digunakan untuk mengolah data koleksi buku pada Slims. Apabila tidak ada komputer, juga bisa menggunakan laptop maupun perangkat sejenisnya.

b. Scanner



Gambar 2. Mesin Scanner

Scanner digunakan untuk scanning cover buku yang akan diolah di perpustakaan.

c. Barcode Scanner



Gambar 3. Barcode Scanner

Barcode scanner digunakan untuk scanning barcode buku yang akan diolah.

d. Barcode



Gambar 4. Barcode

Gambar diatas adalah contoh barcode yang akan digunakan dan ditempel pada bagian belakang buku.

e. Gunting



Gambar 5. Gunting

Gunting akan digunakan untuk memotong lakban, serta menggunting plastik buku yang masing terpasang.

f. Lem



Gambar 6. Lem

Lem digunakan untuk menempel label buku dan menempel slip pengembalian pada bagian belakang buku.

g. Lakban



Gambar 7. Lakban Bening

Lakban yang digunakan adalah lakban bening, yang berfungsi untuk menutupi barcode dan label buku agar tidak mudah rusak.

h. Kertas Label



Gambar 8. Kertas Label Panda

Kertas label digunakan untuk melabel buku yang akan diolah.

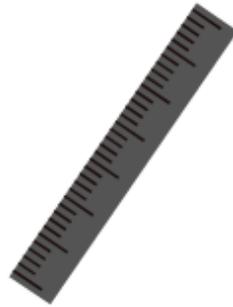
i. Pulpen



Gambar 9. Pulpen

Pulpen digunakan untuk menuliskan nomor klasifikasi pada bagian depan halaman pertama buku.

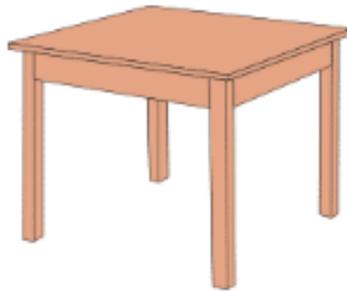
j. Rol/Penggaris



Gambar 10. Penggaris

Penggaris digunakan untuk mengukur jarak penempelan label buku.

k. Meja Kerja



Gambar 11. Meja Kerja

Meja kerja dibutuhkan untuk tempat pustakawan mengolah buku, menempatkan peralatan pendukung dan buku yang telah diolah.

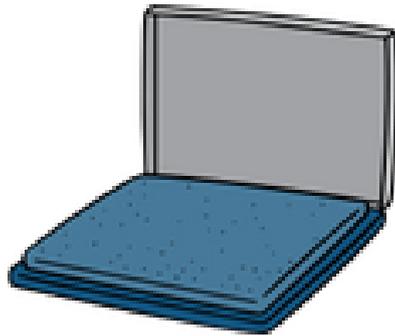
l. Cap/Stempel



Gambar 12. Stempel

Cap/stempel digunakan untuk menandakan koleksi adalah milik Perpustakaan Unand.

m. Bantalan Stempel



Gambar 13. Bantalan Stempel

Bantalan stempel digunakan sebagai media untuk membubuhkan tinta stempel.

n. Tinta Stempel



Gambar 14. Tinta Stempel

Tinta stempel adalah cairan khusus yang digunakan untuk membasahi badan tapak stempel.

2. Menentukan Status Buku

Setiap buku yang masuk ke perpustakaan mesti diketahui sumbernya, dan sebelum buku tersebut diolah maka pengolahan dikelompokkan berdasarkan sumber buku tersebut. Adapun sumber buku yang diperoleh dari perpustakaan adalah :

a. Buku Hibah

Buku hibah adalah buku yang disumbangkan oleh mahasiswa, dosen, tendik ataupun dari eksternal Universitas Andalas.

b. Buku Pengadaan Perpustakaan

Buku pengadaan adalah buku yang dianggarkan dan dibeli menggunakan anggaran dana yang telah disetujui oleh Universitas Andalas.

3. Cek Status Buku di Aplikasi Slims

- a. Jika buku sudah ada, cukup menambahkan data eksemplar
- b. Jika buku belum ada, maka buku mesti dientrikan
- c. Jika buku telah mencapai batas maksimal (30 Eksemplar), maka buku tidak dientri lagi, dan buku didistribusikan ketempat penyimpanan sementara.

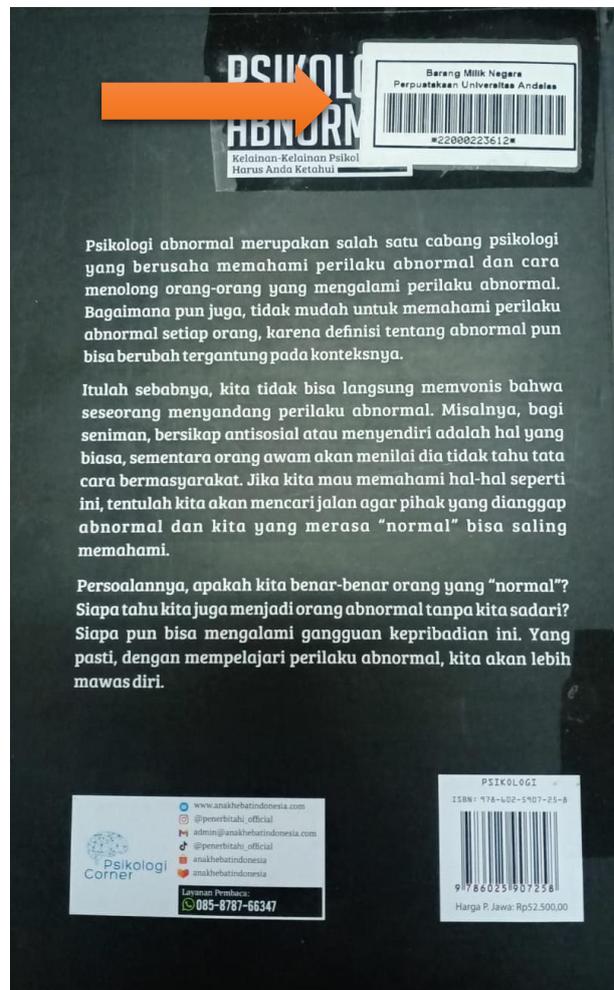
B. PENGOLAHAN BUKU

1. Mengklasifikasi Buku

Sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan unand berdasarkan sistem *dewey decimal classification* (DDC) edisi 23. Untuk mempermudah pengklasifikasian buku, gunakan versi elektronik (E-Classification).

2. Pemasangan Barcode Buku

Barcode buku dipasang pada bagian belakang/punggung buku. Ketentuan posisi penempelan tergantung kepada bagian mana yang memungkinkan untuk ditempel barcode.



Gambar 15. Tampilan Barcode Buku yang Sudah Di tempel

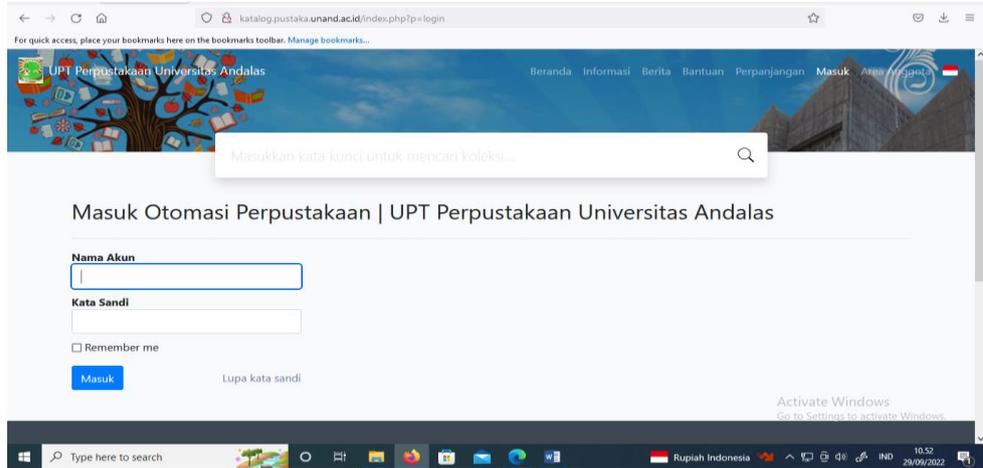
3. Entri Data Buku ke Aplikasi Slims

Adapun tahapan yang mesti dilakukan dalam entri buku, adalah :

- a. Masuk ke halaman utama OPAC(Online Access Public Catalog) :

<http://katalog.pustaka.unand.ac.id>

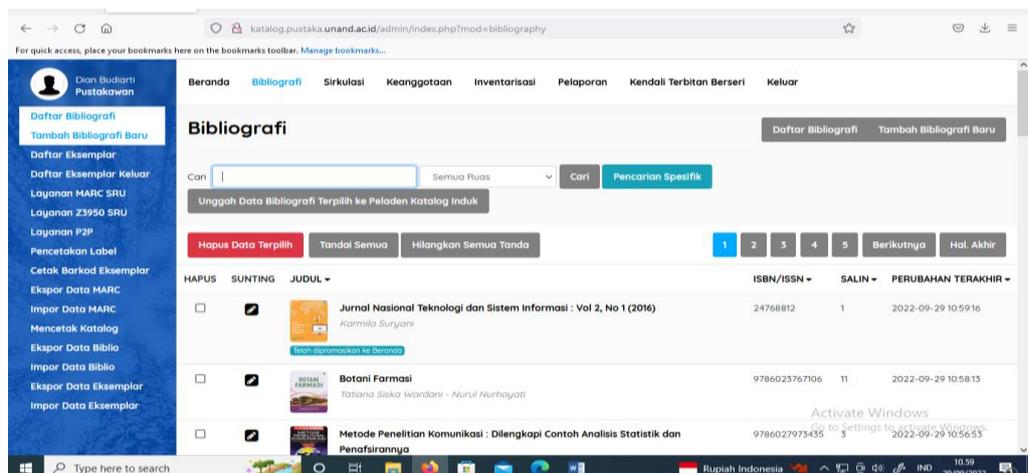
Langkah pertama yaitu masuk ke halaman utama OPAC dan masuk sebagai administrator, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 16. Login Katalog Perpustakaan

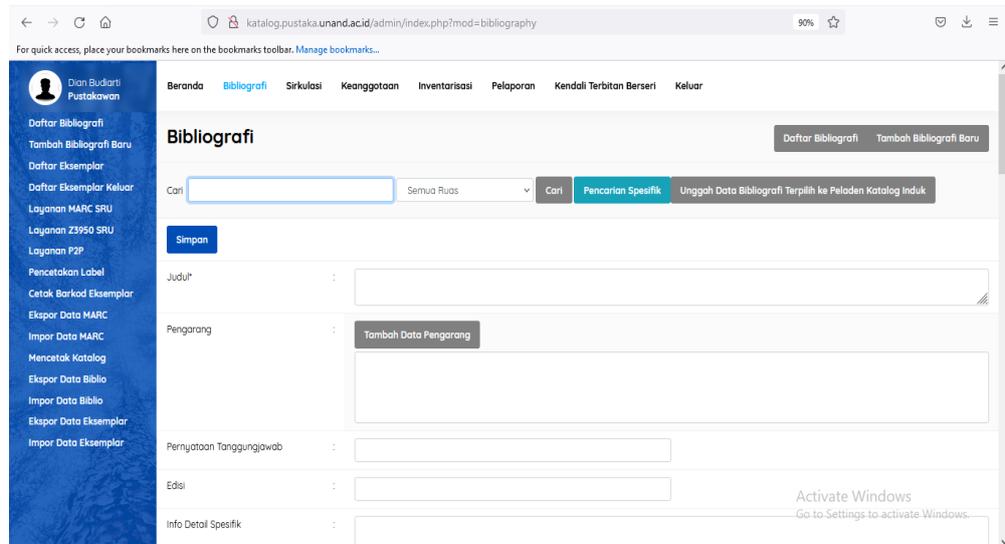
Pada halaman ini pustakawan diminta memasukkan username dan password yang sudah terdaftar. Apabila username dan password sudah terisi dengan benar maka klik “masuk”

- b. Masuk ke dalam menu “bibliografi” seperti yang terlihat pada gambar dibawah berikut:



Gambar 17. Tampilan Menu Bibliografi

- c. Setelah itu, klik menu “tambah bibliografi baru” maka akan muncul seperti gambar dibawah ini:



Gambar 18. Tampilan Menambah bibliografi

Berikut adalah data bibliografi yang perlu di entrikan:

- a. Judul :

Ketikkan judul buku yang akan di entrikan. Penulisan judul dapat merujuk pada halaman judul buku. Pisahkan anak judul dengan titik dua (:) dan judul paralel dengan sama dengan (=)

- b. Pengarang

Cara pengentrian nama pengarang dengan mengklik menu “tambah data pengarang” dan tuliskan nama pengarang sesuai dengan informasi yang terdapat pada buku. adapun yang perlu diperhatikan dalam penulisan nama pengarang antara lain:

- Kebijakan penulisan nama pengarang indonesia sesuai nama asli, tidak dibalik . Jika pengarang dari luar indonesia maka nama pengarang dibalik.
- Pastikan mengisi status kepengarangan, seperti : pengarang utama, pengarang tambahan, penyunting, penerjemah, dan

sebagainya, sesuai dengan bentuk dan urutan yang tercantum di sumber informasinya.

- Apabila dalam sebuah buku terdapat lebih dari satu nama pengarang maka seluruh nama tersebut dapat di input dengan menambahkan pengarang tambahan. Apabila pengarang adalah sebuah badan organisasi maka dapat ditempatkan pada pilihan badan organisasi.

c. Pernyataan tanggung jawab

Isikan pengarang utama atau yang bertanggungjawab di menu pengarang.

d. Edisi

Isikan edisi buku dan cetakan yang tertera pada halaman judul buku.

e. ISBN/ISSN

Isikan/ scan kode ISBN yang terdapat pada belakang buku.

f. Penerbit

Isikan nama penerbit buku yang ada pada halaman judul buku

g. Tahun terbit

Isikan tahun terbitan buku.

h. Tempat terbit

Isikan kota terbit buku.

i. Deskripsi fisik

Berisikan daftar kolasi buku seperti jumlah halaman, ilustrasi, dan tinggi buku. Contoh : vi, 218 hlm.;illus.; 23 .

j. Judul seri

Isikan judul aslinya jika buku tersebut buku terjemahan dari bahasa asing.

k. Klasifikasi

Isikan nomor klasifikasi buku yang telah di klasifikasi berdasarkan DDC 23. Contoh: 657.4 untuk klasifikasi buku akuntansi keuangan.

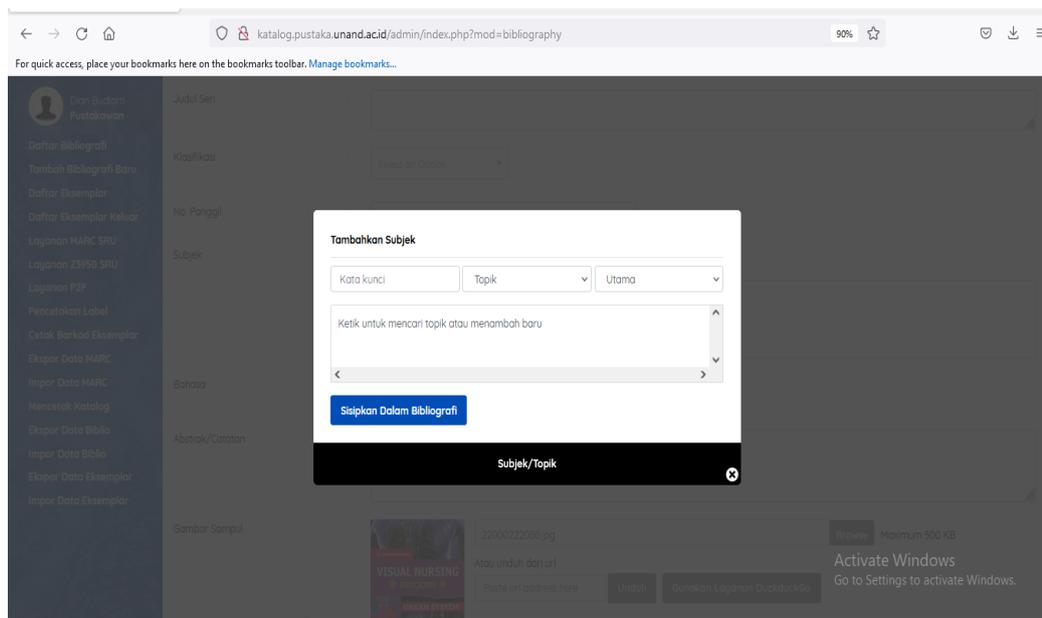
l. Nomor Panggil

Isikan Identitas yang akan di tempel pada punggung buku.

Contoh: 657.4 ANA a

m. Subyek

Berisikan subjek buku, untuk mengisi subjek maka dapat mengklik menu “Tambah Data Subjek”, Sebuah buku dapat memiliki lebih dari 1 subjek. Berikut tampilan untuk menambahkan subjek:



Gambar 19. Tampilan Menambah Subjek

n. Bahasa

Bahasa yang dipilih sesuai dengan bahasa yang digunakan pada buku yang di entrikan.

o. Gambar Sampul

Digunakan untuk mengupload cover buku. Klik “browse” kemudian pilih cover buku yang telah di scan sebelumnya dengan format sudah web pages kemudian klik open

p. Promosikan ke beranda

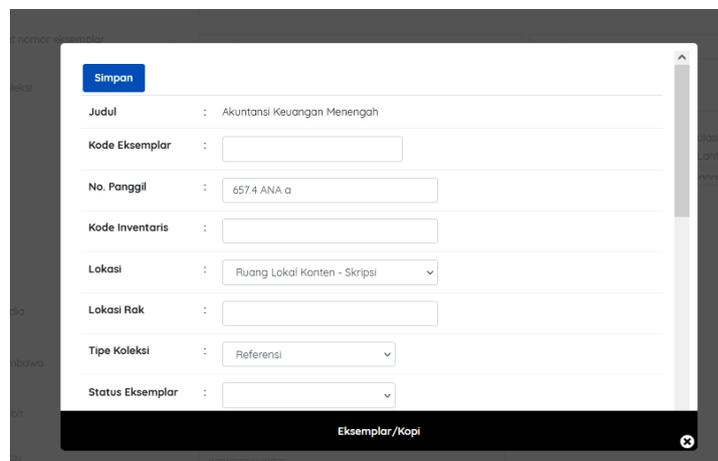
Berisikan pilihan yang menerangkan apakah koleksi tersebut perlu dipromosikan pada halaman utama OPAC. Pilih promosikan jika buku tersebut merupakan buku favorit.

4. Simpan Hasil Entri

Jika data bibliografis sudah di entrikan maka dapat disimpan dengan mengklik menu “Simpan” .

5. Pengisian Data Eksemplar Buku

Proses berikutnya pustakawan harus mengisi data eksemplar buku dengan cara klik menu “sunting” kemudian klik menu “tambah eksemplar baru”. Maka akan muncul seperti menu yang dibawah ini:



The image shows a screenshot of a web application form titled "Simpan" (Save). The form contains several input fields and dropdown menus for recording book exemplar data. The fields are as follows:

- Judul** : Akuntansi Keuangan Menengah
- Kode Eksemplar** :
- No. Panggil** : 657.4 ANA a
- Kode Inventaris** :
- Lokasi** : Ruang Lokal Konten - Skripsi
- Lokasi Rak** :
- Tipe Koleksi** : Referensi
- Status Eksemplar** :

At the bottom of the form, there is a label "Eksemplar/Kopi" and a close button (X).

Gambar 20. Gambar Sunting Eksemplar Buku

Berikut adalah data bibliografi yang perlu di entrikan”

a. Kode eksemplar

Isikan/ Scan barcode buku yang telah di tempel pada halaman buku. Berikut contoh barcode buku yang akan di isikan/ di scan:

b. Lokasi

Pilih lokasi buku “ruang cadangan- sayap kiri lantai 2” karena buku yang baru di entrikan letaknya di ruang cadangan. Entri buku berdasarkan penempatan :

- 1) Jika buku tersebut adalah *textbook*, maka lokasi buku ditempatkan di layanan cadangan.
- 2) Jika buku tersebut merupakan koleksi referensi (kamus, ensiklopedia, biografi, jurnal, dll), maka lokasi buku tersebut diruangan layanan referensi.
- 3) Jika buku tersebut merupakan buku fiksi : novel, cerpen, puisi, dll, maka lokasi buku tersebut ditmpatkan diruang multimedia (Populer Corner)

c. Tipe koleksi : Pilih Tipe Koleksi :

- 1) “text book-cadangan” : untuk buku di koleksi cadangan
- 2) “text book” : untuk buku dikoleksi sirkulasi
- 3) “referensi” : untuk koleksi buku referensi
- 4) “fiksi” : untuk buku fiksi

d. Status eksemplar

Pilih status eksemplar :

- 1) “peminjaman terbatas” : untuk buku koleksi cadangan
- 2) “loan” : untuk buku koleksi sirkulasi
- 3) “no loan” : untuk buku koleksi referensi & Multimedia(Populer Corner)

e. Sumber perolehan

Pilih sumber perolehan buku sesuai asal buku tersebut di terima. Pilih “beli” jika buku tersebut berasal dari pembelian dan pilih “hadiah/hibah” jika buku tersebut merupakan buku sumbangan mahasiswa atau pihak lainnya.

6. Menyimpan data eksemplar

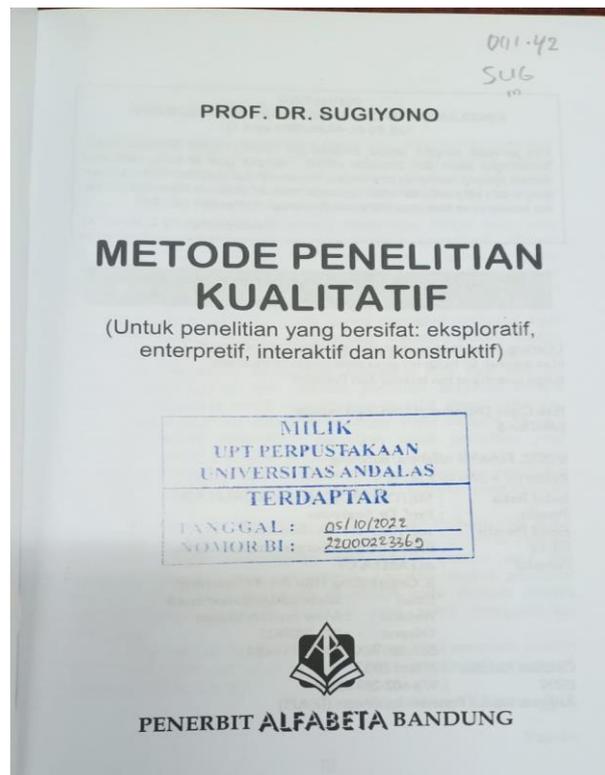
Jika data eksemplar buku sudah dientrikan klik menu “simpan” setelah itu klik menu “perbaharui” dan pengentrian buku pun selesai.

7. Kelengkapan Fisik Buku

a. Pemberian stempel

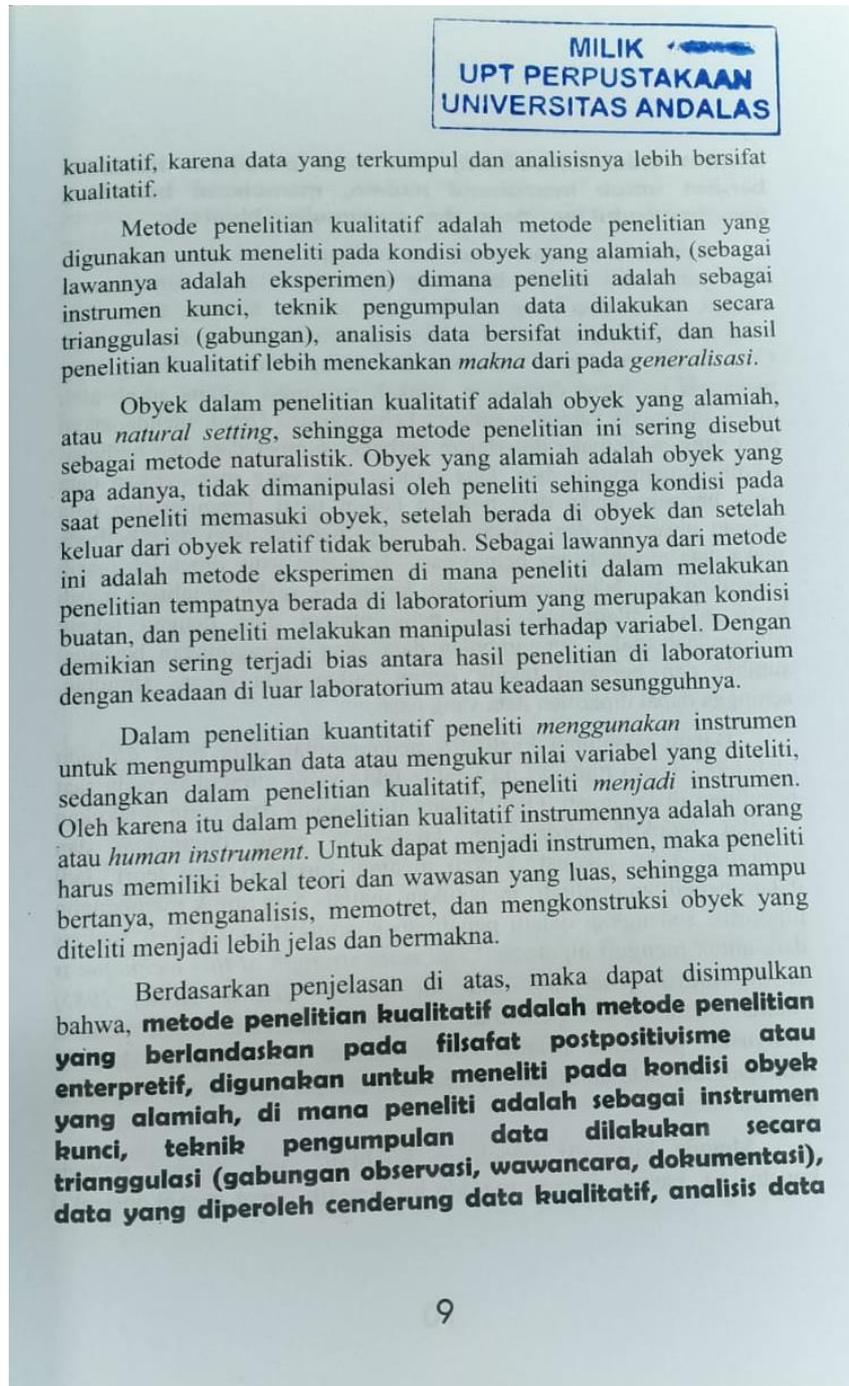
Pemberian stempel pada buku yang terdiri dari 2 macam

- Stempel Inventaris : dicap pada halaman judul buku yang berisi tanggal pengentrian buku dan nomor barcode buku.



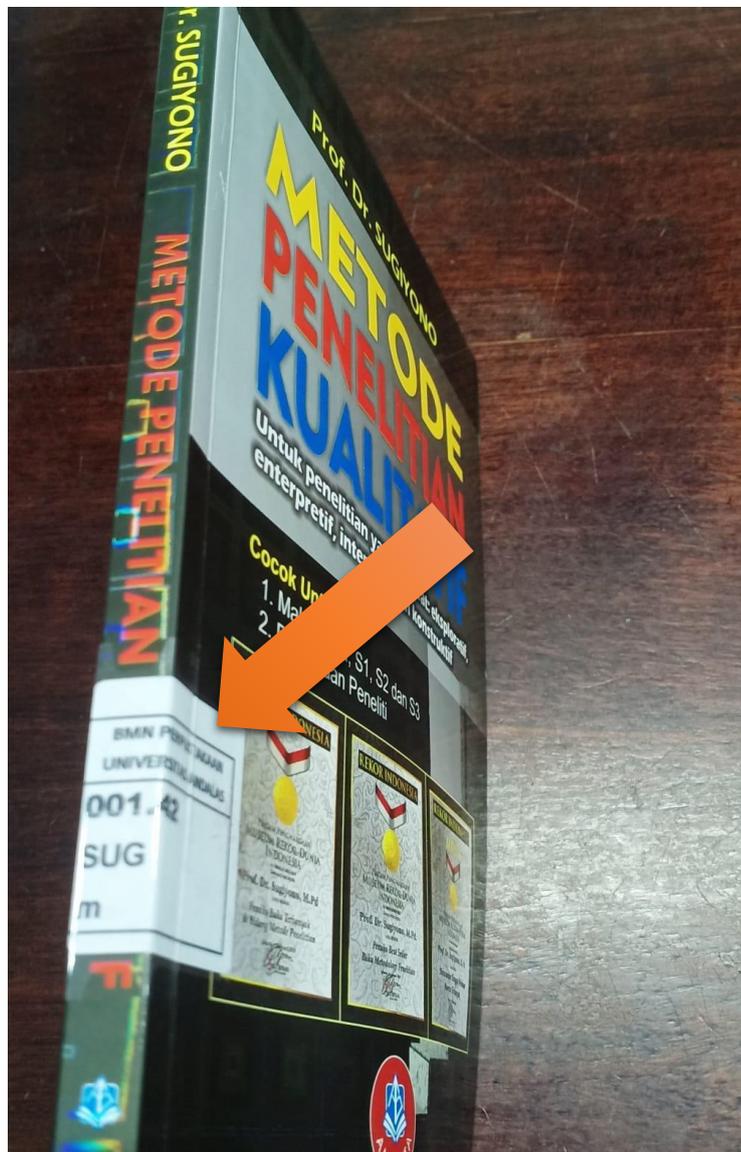
Gambar 21. Stempel Inventaris

- Stempel kepemilikan : dicap pada hal 9,13,56 sesuai dengan tanggal berdirinya Universitas Andalas.



Gambar 22. Contoh Stempel Kepemilikan

- b. Mencetak dan memasang label buku (*Call Number*)
- Label buku memuat tiga petunjuk, yaitu : nomor klasifikasi, nama pengarang dan huruf kecil awalan judul buku.
 - Label buku dipasang pada punggung buku, dengan jarak 4 cm dari bagian bawah buku.



Gambar 23. Contoh Pemasangan Label Buku

C. DISTRIBUSI BUKU

Buku yang telah selesai diolah perlu didistribukan kebagian/unit masing-masing. Untuk mengetahui hasil buku yang diolah dapat dilihat dan dicetak pada menu pelaporan entri buku di Slims.

Pendistribusian buku terbagi kedalam 4 bagian :

1. Buku koleksi layanan sirkulasi
2. Buku koleksi cadangan
3. Buku koleksi referensi
4. Buku koleksi multimedia/populer corner.

RANGKUMAN

Poin-poin penting yang perlu diingat dalam proses pengolahan buku di Perpustakaan Universitas Andalas adalah :

1. Pastikan semua perlengkapan pengolahan buku telah lengkap sebelum memulai pekerjaan.
2. Kerapian, ketelitian sangat diperlukan dalam proses pengolahan buku, terutama saat mengolah fisik buku.
3. Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan pokok bidang pengolahan koleksi di perpustakaan.
4. Apabila ada kekurangan ataupun hal yang kurang tepat dalam penulisan buku panduan ini, maka bisa diperbaiki dan disempurnakan oleh pustakawan lainnya.

Salam Penulis

~ **Dian Budiarti, S.IIP** ~