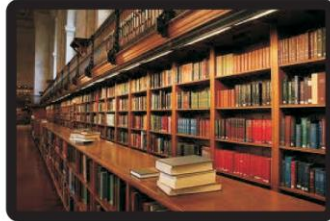




BAHAN AJAR

PELATIHAN
TENAGA PERPUSTAKAAN
SEKOLAH

MANAJEMEN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT TENAGA KEPENDIDIKAN
TAHUN 2010

KATA PENGANTAR

Upaya meningkatkan mutu pendidikan, perlu didukung oleh ketersediaan sumber belajar yang memadai, yang memungkinkan peserta didik melakukan aktifitas penggalan keilmuan, pemecahan masalah, serta membangun interaksi yang produktif secara lebih fleksibel dan mandiri. Hadirnya perpustakaan sekolah merupakan salah satu solusi dalam memberikan dukungan terhadap ketersediaan sumber belajar tersebut.

Dalam hal ini, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Terbitnya permendiknas ini mengindikasikan pentingnya pengelolaan perpustakaan secara profesional untuk memenuhi kebutuhan warga sekolah dalam mencari dan mengembangkan pengetahuan, sekaligus membangun budaya belajar di lingkungan sekolah.

Untuk mempersiapkan tenaga-tenaga perpustakaan sekolah yang profesional, diperlukan berbagai pelatihan baik pada aspek wawasan, pengetahuan, maupun keterampilan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah. Pada dimensi lain, pelatihan akan terselenggara jika didukung oleh tersedianya bahan ajar yang komprehensif, dan mudah dipahami. Oleh karena itu Direktorat Tenaga Kependidikan berupaya menyusun materi tenaga perpustakaan sekolah yang diperuntukkan sebagai bahan ajar bagi tenaga kependidikan tersebut.

Bahan ajar ini terdiri atas enam judul materi yaitu: Manajemen Perpustakaan Sekolah, Manajemen Koleksi Perpustakaan Sekolah, Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah, Otomasi Perpustakaan Sekolah, Literasi dan Pengembangan Kompetensi Kependidikan, Kepribadian, Sosial dan Profesi Tenaga Perpustakaan

Sekolah yang secara komprehensif dirancang untuk memberikan kemudahan bagi peserta pelatihan dalam memahami materi sekaligus mempraktekan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah.

Kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan bahan ajar ini diucapkan terima kasih.

Jakarta, November 2010

Direktur Tenaga Kependidikan,



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Surya Dharma'.

Surya Dharma, MPA, Ph.D
NIP. 19530927 197903 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
<hr/>	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pelatihan	3
C. Manfaat	4
D. Dasar Hukum	4
E. Ruang Lingkup Materi	4
SESI 1 : PENGEMBANGAN KOLEKSI	6
A. Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi	7
B. Pembentukan Tim Seleksi	10
C. Prosedur Seleksi Bahan Pustaka	11
SESI 2 : PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	12
A. Membuat Daftar Usulan Pembelian Bahan Pustaka	12
B. Membuat Daftar Pembelian (Purchasing order)	13
C. Menerima dan Memeriksa Kesesuaian dengan Pesanan	15
D. Menyelesaikan Pembayaran dan Pengarsipan Bukti Pembelian	15
E. Menerima Hadiah	15
F. Tukar Menukar Bahan Pustaka	16
G. Penerimaan Koleksi dengan Pencatatan Nomor Induk	17
H. Pencatatan Bahan Pustaka Non Buku	19
SESI 3 : PENGOLAHAN KOLEKSI	22
A. Klasifikasi dan Katalogisasi	22
B. Memberi Perlengkapan Buku	27
C. Membuat Daftar Koleksi	30
D. Pengolahan Secara Otomasi	31
E. Membuat Statistik	33
F. Penyiangan Koleksi	33
Daftar Pustaka	35
Lampiran 1. SISTIM KLASIFIKASI PERSEPULUHAN DEWEY	36
Lampiran 2. Tajuk Subjek	43

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan, secara umum, merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. Dalam dimensi persekolahan, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah; yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah memiliki peran dan fungsi yang sangat strategis dalam mengembangkan potensi peserta didik dan seluruh civitas akademika yang ada di lingkungan sekolah. Arif Surrachman, mengidentifikasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah di dunia pendidikan, yaitu :

1. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
2. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
4. Pusat Belajar Mandiri bagi siswa

Merujuk pada beberapa fungsi tersebut maka sudah semestinya perpustakaan menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran, bukan lagi menjadi 'pelengkap' saja bagi keberadaan sebuah sekolah. Oleh karena itu, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional

Pendidikan, pemerintah menetapkan tenaga perpustakaan sekolah sebagai sebuah standar tenaga kependidikan yang harus tersedia dari jenjang sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan luar biasa, bahkan untuk pendidikan nonformal dalam bentuk kejar paket A, B, dan C. Untuk menterjemahkan peraturan pemerintah ini ke ranah yang lebih operasional, pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Permendiknas ini mengatur standar kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah.

Hadirnya berbagai ketentuan yang mengatur perpustakaan sekolah dan pengelolanya ini menunjukkan keseriusan pemerintah dalam mengembangkan perpustakaan sekolah, seiring dengan strategisnya fungsi dan peran perpustakaan sebagai pusat belajar siswa.

Dilandasi oleh pertimbangan bahwa keberhasilan pengelolaan perpustakaan sangat dipengaruhi oleh wawasan, sikap, dan keterampilan tenaga perpustakaan sekolah, maka langkah-langkah pengembangan kemampuan tenaga perpustakaan sekolah harus dilakukan. Salah satu langkah strategis yang ditempuh adalah memberikan pelatihan kepada para guru yang akan diangkat sebagai kepala perpustakaan sekolah. Melalui langkah ini, upaya peningkatan peran dan fungsi perpustakaan sekolah, diharapkan dapat tercapai.

Untuk memberikan dukungan keberhasilan pelaksanaan pelatihan, dibutuhkan bahan ajar yang relevan dengan tujuan pelatihan, mudah dipahami, dan menarik minat baca tenaga perpustakaan sekolah. Bahan ajar ini akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan kegiatan pelatihan calon kepala perpustakaan sekolah.

B. Tujuan

Secara umum pelatihan ini bertujuan untuk menyediakan calon kepala perpustakaan sekolah yang terlatih dan mampu menjalankan aktifitas perpustakaan sekolah secara efektif di sekolahnya masing-masing.

Secara khusus, pelatihan calon kepala perpustakaan sekolah ini bertujuan :

1. Meningkatkan wawasan calon kepala perpustakaan sekolah berkenaan dengan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan sekolah.
2. Meningkatkan keterampilan calon kepala perpustakaan sekolah dalam mengelola koleksi perpustakaan.
3. Meningkatkan keterampilan calon kepala perpustakaan sekolah dalam mengelola layanan perpustakaan sekolah.
4. Meningkatkan keterampilan calon kepala perpustakaan sekolah dalam melakukan otomasi perpustakaan sekolah.
5. Meningkatkan keterampilan calon kepala perpustakaan sekolah dalam literasi informasi perpustakaan.
6. Meningkatkan wawasan calon kepala perpustakaan sekolah berkenaan dengan dimensi kependidikan, sosial, kepribadian, dan profesional perpustakaan sekolah.

C. Manfaat

Sejalan dengan tujuan yang akan dicapai, hasil-hasil pelatihan ini akan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Meningkatnya mutu pelayanan perpustakaan sekolah

2. Meningkatnya minat peserta didik dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar.
3. Meningkatnya partisipasi aktif warga sekolah dalam memanfaatkan, memelihara, dan mengembangkan perpustakaan sekolah.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah

E. Ruang Lingkup Materi

Ruang lingkup materi pelatihan calon kepala perpustakaan sekolah ini meliputi enam bahan ajar, yaitu :

1. Manajemen perpustakaan sekolah
2. Manajemen koleksi perpustakaan sekolah
3. Manajemen pelayanan perpustakaan sekolah
4. Otomasi perpustakaan sekolah

5. Literasi informasi perpustakaan sekolah
6. Pengembangan kompetensi kependidikan, sosial, kepribadian, dan professional perpustakaan sekolah

Bahan ajar yang tersaji ini merupakan satu diantara keenam bahan ajar pelatihan tenaga perpustakaan sekolah.

SESI 1

PENGEMBANGAN KOLEKSI

Pemandangan pertama kali yang dilihat oleh setiap murid dan guru yang masuk ke dalam perpustakaan sekolah adalah koleksi yang tersusun di rak-rak. Jumlah yang banyak dan tersusun dengan rapih tentunya akan menjadi daya tarik tersendiri bagi setiap pengunjung. Oleh sebab itu perlu senantiasa diupayakan untuk secara terus menerus penambahannya. Tentunya koleksi ini harus dipelihara terus menerus kebaruannya, agar siswa dan guru termotivasi untuk memanfaatkan perpustakaan.

Pada perpustakaan sekolah kegiatan pengembangan koleksi dipegang oleh Bagian Teknis. Dua kegiatan utama dari pengembangan koleksi adalah pengadaan koleksi dan pengolahan koleksi. Dalam melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi melibatkan berbagai pihak tidak hanya kepala perpustakaan tetapi juga pihak guru bahkan murid.

Jenis koleksi baik yang tercetak maupun yang terekam dihimpun di perpustakaan seperti: buku pelajaran dari setiap bidang studi, buku pelajaran pelengkap (penunjang), buku bacaan (fiksi dan non fiksi), buku referensi, hasil karya tulis siswa dan guru, kliping, majalah, surat kabar, alat peraga, film, kaset, CD- VCD- DVD, dapat pula berupa peralatan elektronik seperti tape recorder, dvd player, komputer dan lain-lain.

Sebagai langkah awal dalam kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan perlu menetapkan kebijakan pengembangan koleksi.

A. Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi perlu dibuat secara tertulis agar dapat dipatuhi oleh seluruh komunitas sekolah dan konsisten dilaksanakannya. Kebijakan pengembangan koleksi dibuat dengan mengakomodasi program kegiatan sekolah, memperhatikan masyarakat sekolah yang dilayani yakni murid – guru dan seluruh staf yang terkait mulai dari kepala sekolah hingga pegawai TU, juga memperhitungkan pengaturan sumber dana. Berikut adalah contoh dari Kebijakan Pengembangan Koleksi yang dapat digunakan :

**Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan
Sekolah Dasar Dian Kusuma
Tahun Ajaran 2009-2010**

Jumlah koleksi sekarang :

1. Buku : 3500 judul/ 8000 eksemplar
2. Surat kabar yang dilanggan : 2 judul
3. Alat peraga : 34 judul
4. DVD : 75 judul/ 106 keping

Anggaran perpustakaan pertahun : Rp. 25.000,000,-

Jumlah siswa : 250 Orang

Jumlah guru : 18 orang

A. Visi - Misi - Tujuan Perpustakaan Sekolah

- a. Visi - Menjadikan perpustakaan sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar sesuai perkembangan kurikulum.
- b. Misi – Menyelenggarakan layanan perpustakaan bagi masyarakat sekolah secara profesional.
- c. Tujuan – Menyelenggarakan layanan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca serta mengembangkan kemampuan belajar mandiri siswa.

B. Tujuan khusus Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan berusaha melengkapi koleksi semua bidang studi yang diajarkan di sekolah.
- b. Untuk Bidang Unggulan tahun ini lebih banyak melengkapi koleksi Bahasa Inggris dan IPA.
- c. Untuk pengembangan guru diadakan dengan melengkapi koleksi dalam bidang " Persiapan Pengajaran " seperti pembuatan Rencana Pengajaran.

C. Tim Seleksi terdiri :

- a. Kepala Sekolah
- b. Kepala Perpustakaan
- c. Ibu Dewi Sartika wakil guru kelas 1 -3
- d. Bpk Halim Santosa wakil guru kelas 4- 6

D. Masukan dari pemakai perpustakaan

- a. Mekanisme masukan baik dari Guru dan Murid dapat diakomodasi melalui usulan tertulis atau penyampaian langsung dikelola oleh Kepala Perpustakaan. Survey kebutuhan pengguna di adakan minimal satu kali setahun.
- b. Kepala Sekolah atau Wakasek dapat memberikan informasi mengenai trend terbaru, baik itu berkaitan dengan perkembangan setiap bidang studi yang diajarkan atau yang berkaitan dengan cara dan persiapan pengajaran.

E. Alokasi Dana

Dana Tahun Ajaran ini sebesar Rp 25.000.000,- dialokasikan untuk pembelian :

- a. Buku/Non Buku : Rp. 8.000.000,-
- b. Non Buku : Rp. 8.000.000,-
- c. Buku Guru : Rp. 5.000.000,-
- d. Langganan Majalah dan Koran : Rp 2.000.000,-
- e. Pembuatan Alat Peraga : Rp.2.000.000,-

F. Prioritas pengadaan koleksi

Berikut adalah urutan prioritas pembelian :

- a. Bahan pustaka sesuai dengan bidang studi yang diajarkan
- b. Bahan pustaka penunjang
- c. Bahan pustaka hiburan (fiksi)
- d. Setiap pembelian diusahakan 2 eksmplar per judul

G. Kriteria Pemilihan

- a. Pemilihan buku hanya yang terbit antara tahun 2009 – 2010.
- b. Pengarang yang sudah menulis lebih dari satu buku.
- c. Isi bahan pustaka cocok untuk usia 6-12 tahun, bila buku typografi dari tulisan harus jelas, menggunakan bahasa Indonesia yang baik.
- d. Kemasan informasi hendaknya dalam bentuk terbaru (contoh tidak membeli video cassette tetapi membeli DVD).

H. Kriteria Penerimaan Buku Sumbangan dan Hadiah

- a. Sesuai dengan prioritas pengadaan koleksi
- b. Jumlah paling banyak 5 eksmplar.

I. Penyusun

Kebijakan ini disusun oleh Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan, berlaku 12 Juli 2009 hingga 11 Juli 2010.

B. Pembentukan Tim Seleksi

Perpustakaan sekolah yang ideal membentuk Tim Seleksi Koleksi Perpustakaan. Tim ini dapat terdiri dari 2 hingga 5 orang yang diambil dari unsur Kepala Perpustakaan, Kepala Sekolah dan beberapa guru yang dipilih. Dalam situasi sederhana Tim Seleksi dapat terdiri hanya Kepala Perpustakaan dan Kepala Sekolah. Tim Seleksi akan menjalankan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan. Juga ada baiknya kita mengakomodasi usulan yang diajukan oleh guru dan murid. Tim Seleksi bertemu secara teratur. Pada setiap pertemuan, tim mendiskusikan apa saja yang perlu dibeli, dilanggan, terutama bahan pustaka yang baru terbit. Dapat pula membicarakan bagaimana strategi pemanfaatan koleksi yang akan dibeli. Pada setiap pertemuan, salah satu anggota Tim membuat notulen rapat. Sehingga staf perpustakaan dapat dengan mudah melaksanakan hasil rapat tersebut.

Untuk melaksanakan kegiatan Tim/Komite Perpustakaan dibutuhkan : alat seleksi bahan pustaka. Yang termasuk alat seleksi bahan pustaka adalah iklan buku baru yang ada di koran, ulasan buku-film-yang ada di media massa, katalog koleksi baru yang dikeluarkan oleh penerbit. Kegiatan menghimpun informasi bahan pustaka ini dapat melalui toko buku, pameran, pertemuan-pertemuan, acara-acara pelatihan sekolah, acara-acara di TV, Radio, Internet. Penggunaan berbagai sarana alat seleksi akan memberikan banyak pilihan dan nilainya akan sangat tinggi karena kita memahami trend dari bahan pustaka terbaru yang diterbitkan dan beredar dipasaran.

C. Prosedur Seleksi Bahan Pustaka

Penetapan prosedur bertujuan agar pelaksanaan kegiatan penyeleksian tersusun secara teratur, konsisten dikerjakan, yang menjadikan efisien karena waktu yang digunakan pasti diperhitungkan. Prosedur ini sangat berguna apabila ada petugas perpustakaan yang baru yang akan membantu atau menggantikan, karena petugas baru tersebut dapat dengan mudah mengikuti langkah-langkah yang sudah ditetapkan. Prosedur dicatat dan dokumen ini biasanya ditempatkan ditempat yang strategis sehingga dapat dijangkau oleh siapapun, contoh prosedur ada pada buku BA- 1 Manajemen Perpustakaan bab lampiran.

SESI 2

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan pelaksanaan dari kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan. Kegiatan tersebut terdiri dari:

A. Membuat daftar usulan pembelian Bahan Pustaka

Berdasarkan hasil notulen Tim Seleksi langkah selanjutnya membuat dan mengumpulkan deskripsi bahan pustaka dalam bentuk daftar bibliografi. Tenaga perpustakaan memeriksa apakah bahan pustaka yang akan dibeli tidak dimiliki perpustakaan. Tenaga perpustakaan juga memeriksa desiderata. Desiderata adalah file-file yang berisi daftar pesanan terdahulu yang belum dibeli. Contoh penyusunan daftar usulan seperti di bawah ini :

Nomor	Judul	Pengarang	Penerbit	Kota	Catatan
1					
2					
3					
4					
...					

Langkah berikutnya, staf perpustakaan mencari agen/supplier/toko buku dimana bahan pustaka yang diperlukan dapat dibeli. Setelah kita menghubungi agen kita akan mendapatkan penawaran harga. Berdasarkan penawaran tersebut kita mencocokkan dengan anggaran (uang) yang kita miliki.

B. Membuat Daftar Pembelian (*Purchasing order*)

Setelah dicapai kesesuaian harga antara agen atau toko buku, pihak perpustakaan perlu membuat daftar pembelian (PO). Bagi pihak agen, daftar pembelian (PO) sangat penting karena merupakan perjanjian transaksi yang akan dilakukan, apalagi bila pembelian dilakukan dalam nilai rupiah yang cukup tinggi. Untuk Formulir Daftar Pembelian lihat dibawah ini:

C. Menerima dan memeriksa kesesuaian dengan pesanan

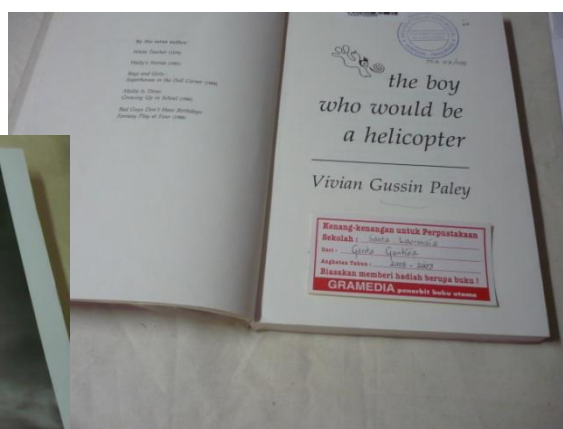
Ketika bahan pustaka yang dipesan datang, kita perlu mencocokkan antara yang dipesan dan bahan yang datang dengan cara memberi tanda cawang. Pada bagian ini yang paling penting adalah bila pesanan tidak cocok maka harus dikembalikan dan ditukar dengan yang baru.

D. Menyelesaikan pembayaran dan pengarsipan bukti pembelian.

Pembayaran dilakukan sesuai dengan perjanjian dengan toko atau agen/ supplier apakah tunai atau ditransfer. Kadang-kadang pembayaran dilakukan sebelum bahan pustaka datang atau sesudah bahan pustaka diterima. Apapun cara dan sistem pembayaran yang penting adalah semua bukti pembayaran itu dicatat, dan diarsipkan.

E. Menerima Hadiah

Disamping membeli bahan pustaka kadang kita juga menerima hadiah baik dari perseorangan maupun dari lembaga, Semua hadiah ini



sebaiknya dibuatkan surat tanda terima kasih dan pada bahan pustaka tersebut dituliskan hadiah atau di cap dengan kode hadiah.

F. Tukar menukar bahan pustaka

Tukar-menukar bahan pustaka adalah pertukaran koleksi antar perpustakaan. Kegiatan ini biasanya dilakukan apabila kita memiliki koleksi bahan pustaka dalam jumlah banyak. Awalnya kita mempunyai daftar bahan pustaka yang akan ditukarkan lalu diberikan kepada pihak yang sudah dijajaki terlebih dahulu setelah kita mendapatkan kepastian yang akan dipertukarkan maka proses pertukar dilakukan. Proses selanjutnya dicatat seperti proses pengolahan. Dalam hal tukar menukar ini maka ada baiknya dibuatkan berita acaranya. Contoh berita acara seperti disamping ini :

BERITA ACARA	
Nomor : E.4.c/ FPP/2010	
TUKAR MENUKAR BAHAN PUSTAKA BERUPA :	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama : Drs. Irwan Mulyono Jabatan : Staf perpustakaan Sekolah SD Mentari dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Perpustakaan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.	
2. Nama : Dra Dian Ganefa Jabatan : Kepala Perpustakaan SD Melati II yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan Tukar menukar bahan pustaka dengan ketentuan sebagai berikut :	
Pasal I PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Berupa " Kamus Umum Bahasa Indonesia Sebanyak 20 eksemplar " dan PIHAK KEDUA memberikan kepada PIHAK KESATU " Koran Berani 20 jilid dari bulan Feb 2009 - Juli 2010.	
Pasal 2 Sejak Berita Acara ini ditandatangani maka tanggung jawab bahan pustaka ada dipihak masing-masing	
Pasal 3 Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua satu lembar/berkas dipegang oleh PIHAK KESATU dan satu lembar/berkas dipegang oleh PIHAK KEDUA yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan selebihnya untuk tembusan.	
Malang, 23 September 2010	
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Drs. Irwan Mulyono	Dra Dian Ganefa
MENGETAHUI/MENYETUJUI	
Kepala Sekolah	
Sella Indrawati S.Pd.	

G. Penerimaan koleksi dengan Pencatatan Nomor Induk

Tahap akhir dari kegiatan pengadaan koleksi adalah pemberian nomor induk pada setiap koleksi yang diterima. Pemberian nomor induk ini dikelompokkan sesuai dengan bentuk koleksinya misalnya buku induk untuk buku, buku induk untuk video cassette, buku induk untuk peta dll. Berikut adalah tahapan pengerjaannya :

1. Pemberian Nomor induk

Pemberian nomor induk sebenarnya maknanya sama dengan pemberian nomor induk bagi setiap siswa di sekolah. Nomor ini membedakan antara setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Contohnya nomor induk adalah "2010-0001-SD1 " (maksudnya 2001 = tahun terima; 0001 = nomor urut - kode untuk jenjang SD kelas 1). Banyak perpustakaan sekolah saat ini menuliskan nomor induk ini dalam bentuk barcode dan ditempel dibuku menggunakan label stiker.

2. Pencatatan Tanggal terima

Penulisan tanggal terima sangat penting untuk melihat kemutakhiran koleksi perpustakaan, disamping itu penting untuk keperluan membuat laporan. Misalnya berapa jumlah buku yang masuk ke perpustakaan bulan Januari 2010. Dengan menghitung "item" dan memperhatikan koleksi yang dicatat dari tanggal 1 hingga 31 Januari kita akan mengetahui jumlah buku yang diterima.

3. Pencatatan Judul – Pengarang – Penerbit

Judul, pengarang, penerbit ditulis untuk kelengkapan data bibliografis, karena kadang-kadang judul bisa sama tapi pengarang berbeda. Atau judul dan pengarang sama tapi penerbit berbeda.

4. Pencantuman Harga

Pencantuman harga berguna jika ada siswa yang menghilangkan buku. Siswa akan mengetahui harga buku yang harus digantinya. Bila buku yang hilang tersebut sudah tidak ada dipasaran maka ia harus mengganti dengan uang. Sebagai dasar penghitungan kita melihat harga buku tersebut lalu disesuaikan dengan harga sekarang. Misalnya buku yang dihilangkan harganya Rp 50.000 dibeli tahun 2005. Jadi bila siswa menghilangkan tahun 2010 maka dapat dengan perhitungan dari 2005 ke 2010 itu lima tahun bila pertahun harga buku naik 10 % maka lima tahun $5 \times 10\%$ jadi 50 % maka siswa mengganti $150\% \times \text{Rp } 50.000,- = \text{Rp } 75.000.$ (biasanya ditambah dengan ongkos kirim dan ongkos pengolahan) .

Proses pencatatan dalam buku induk, mulai dari kolom a hingga d ini, dapat ditulis tangan di buku besar atau dapat dibuat dengan program *excel*, dengan format sebagai berikut :

Nomor Induk	Tanggal terima	Judul	Pengarang	Penerbit	Harga	Catatan

Hasil dari pencatatan ini kita akan mendapatkan satu buku besar yang kita beri nama "Buku Induk". Beri batas tiap tahunnya setiap kita menerima buku. Bila kita menggunakan Excel maka kita cetak setiap waktu (tentukan secara teratur perbulan atau pertahun) lalu dibuatkan map (folder) dan beri judul Buku Induk Buku.

Bila perpustakaan menggunakan sistem otomasi maka proses pencatatan dalam buku induk akan langsung dikerjakan dengan proses pengolahan bahan pustaka.

H. Pencatatan Bahan Pustaka Non Buku

1. Majalah

Pada saat petugas perpustakaan menerima majalah yang dilanggan kita perlu mencatat edisi mana saja yang kita terima. Setelah itu kita memberi cap atau stiker lalu siap untuk dipajang. Pencatatan sangat diperlukan untuk mengetahui edisi apa saja yang kita terima. Bila ada yang hilang, atau tertinggal kita dapat dengan mudah memesannya.



Setelah waktu yang ditentukan kita dapat segera menjilid majalah-majalah yang kita terima.

DAFTAR PENERIMAAN MAJALAH (1 mingguan & 2 mingguan)
BULAN N O P E M B E R 2010

NO.	NAMA	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5
1	H a i					
2	Kawanku					
3	G a d i s (2 mingguan)					
4	B o b o					
5	Donald Bebek					
6	T i m e					
7	T e m p o					

2. Surat Kabar

Surat kabar akan diterima secara harian, pihak perpustakaan harus menyiapkan lembaran yang isinya adalah kotak-kotak perhari. Petugas nantinya tiap hari akan memberikan tanda centang.



Pencatatan ini sangat diperlukan terutama bila koran tertentu diperlukan tapi tidak ada kita dapat langsung mengecek ke penerimaan. Atau untuk keperluan pembayaran kadang-kadang jumlah hari yang kita terima akan mempengaruhi besarnya biaya yang harus kita bayar. Berikut adalah format penerimaannya :

SESI 3

PENGOLAHAN KOLEKSI

Pengolahan koleksi di perpustakaan sekolah bertujuan untuk memudahkan temu kembali bahan koleksi yang dimiliki terutama bila jumlah koleksinya banyak. Temu kembali koleksi perpustakaan sebaiknya harus cepat prosesnya agar pemakai perpustakaan merasa sangat terbantu, puas, karena kebutuhan informasi mereka terpenuhi.

Prinsipnya setiap koleksi perpustakaan dibuatkan perwakilannya dalam bentuk data bibliografi yang tertuang dalam kartu katalog atau daftar buku atau data katalog yang terotomasi.

Perpustakaan biasanya memberi jalan supaya pemakai mencari koleksi yang dibutuhkan dengan pendekatan melalui pengarang buku, judul buku, judul seri, nomor klasifikasi dan subyek dari koleksi tersebut.

A. KLASIFIKASI DAN KATALOGISASI

Pengolahan koleksi ini meliputi dua kegiatan utama, yaitu katalogisasi (pengatalogan) dan klasifikasi. Katalogisasi meliputi deskripsi bibliografis dan analisis subyek. Di bawah ini satu persatu diuraikan:

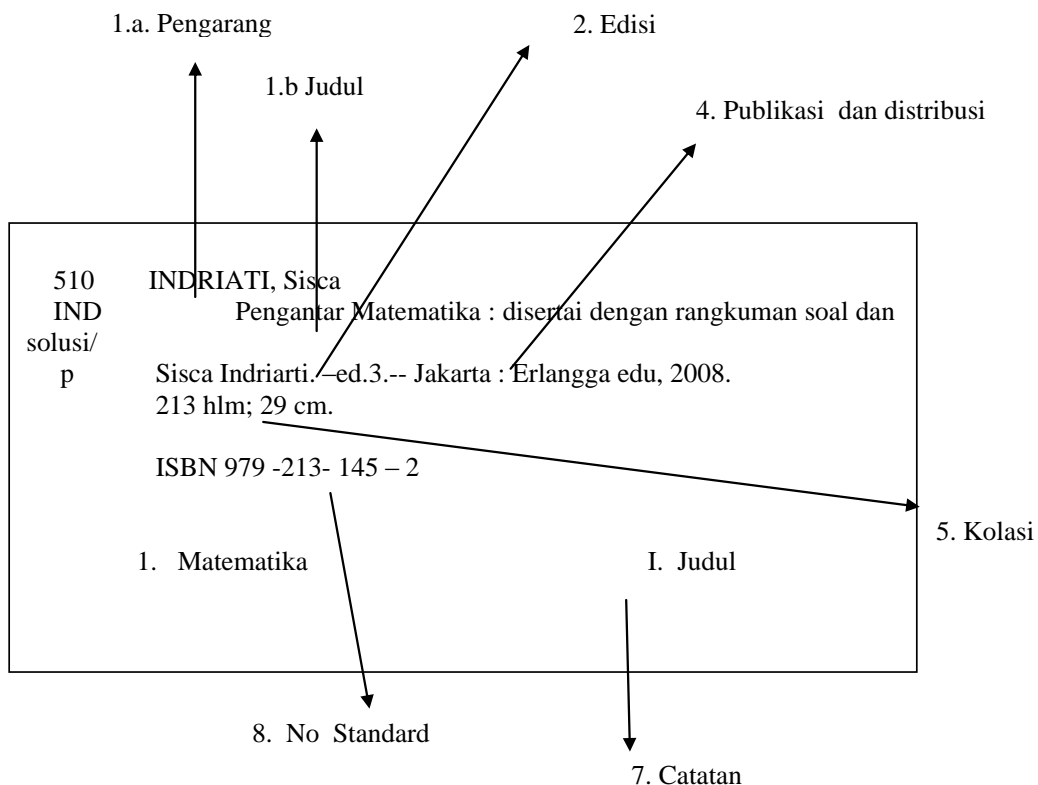
I. Deskripsi bibliografi

Deskripsi bibliografi adalah mencatat data bibliografi dari setiap bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan berdasarkan pedoman Anglo-American Cataloging Rules, dengan cara menentukan “Delapan daerah”

untuk setiap koleksi perpustakaan. Jadi kita mengambil data yang ada di setiap bahan pustaka yang kita miliki dengan mencari data yang tercantum dengan urutan delapan daerah yakni :

1. Judul dan pengarang/penanggung jawab
2. Edisi
3. Materi Khusus
4. Impresum - Publikasi dan distribusi
5. Deskripsi fisik – Kolasi
6. Seri – Judul seri
7. Catatan
8. No Standar

Pada periode tahun 1970 hingga 1990 an masih banyak perpustakaan sekolah menggunakan kartu katalog berukuran 12,5 X 7,5 cm dan menaruhnya dilaci-laci. Setiap 1 kartu katalog merupakan perwakilan dari 1 bahan pustaka, ke delapan daerah sangat jelas terlihat. Tetapi seiring dengan murahnya harga perangkat *software* dan *hardware* computer maka kartu katalog ini tidak banyak digunakan lagi. Untuk memperjelas pemahaman akan ke delapan daerah tadi dibawah ini di gambarkan satu kartu katalog yang membuat 8 daerah:



2. Analisis Subyek

Analisa subyek adalah kegiatan untuk menentukan subyek atau topik apa yang dibahas atau pokok bahasan atau kandungan utama dalam setiap koleksi perpustakaan. Untuk mengetahuinya kita perlu membaca (bila buku) judul, daftar isi, abstrak, kata pengantar atau kita membaca sepintas (scanning) seluruh isi buku atau bila diperlukan kita membaca keseluruhan. Hasil dari analisa subyek adalah tajuk subyek yang berbentuk kata atau frasa. Kata atau frasa ini sebaiknya digunakan konsisten jangan berubah-ubah misalnya kita memiliki dua buku yang pertama dengan judul : Pemeliharaan Bunga Mawar yang kedua Penanaman Bunga Ros. Tajuk subyek dapat “

Bunga Ros – penanaman atau Bunga Mawar – penanaman. Sebaiknya kita memilih salah satu kalau Bunga Ros kita pakai Bunga Ros jangan Bunga Mawar. Karena alasan ini biasanya sebuah Negara memiliki Daftar Tajuk Subyek yang dapat digunakan bersama. Di Indonesia daftar Tajuk tersebut adalah : **buku "Daftar Tajuk subjek Perpustakaan Nasional - Edisi Revisi " yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional tahun 2002- 2005.**



Pada lampiran 2 dikutip mengenai Tajuk subyek yang diambil dari buku Daftar Tajuk Subyek.

3. Menentukan nomor/kode Klasifikasi

Sama dengan analisa subyek menentukan nomor klasifikasi diperlukan pemahaman isi buku. Pemberian nomor klasifikasi tentunya harus menggunakan sebuah sistem, yang baku, yang digunakan banyak perpustakaan sehingga tidak mengalami banyak perbaikan.

Pada buku ajar ini sistim klasifikasi yang digunakan adalah Sistim Klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)*. Penjelasan mengenai DDC ini dijelaskan pada di lampiran 1, bila merasa kurang memadai dapat menggunakan “ *Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey : Disesuaikan dengan DDC Ringkas Edisi 14*” dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional tahun 2009. Bila ingin edisi lengkap gunakan “ *Dewey Decimal Classification and Relative Index* “ – Edisi 22 Devised by Melvil Dewey dikeluarkan oleh OCLC , 2003.

Langkah-langkah pada waktu kita mengklasifikasikan buku adalah :

- a. Memahami isi dari bahan pustaka yang akan diklasifikasikan. Contoh :

Judul : Maestro Olimpiade: Matematika SMP

Pengarang : Sukino

Penerbit : Penerbit Erlangga, 2009

Maka buku diatas adalah tentang : Matematika

Sekarang bukalah **Lampiran 1**, carilah penjelasan mengenai DDC coba cari matematika, maka akan ditemukan di nomor klasifikasinya adalah 510.

- b. Perpustakaan mengenal ada koleksi REFERENCE disingkat “ R” Buku reference biasanya buku yang isinya bersifat ‘petunjuk “. Yang termasuk dalam koleksi Reference adalah :

Kamus > sebagai petunjuk untuk memperoleh arti kata

Encyclopedia > sebagai petunjuk untuk memperoleh penjelasan mengenai topik tertentu secara umum.

Peta – Atlas > petunjuk untuk melihat lokasi suatu tempat.

Contoh Kamus Matematika maka akan memiliki nomor klasifikasi

R
510.3
SUK
M

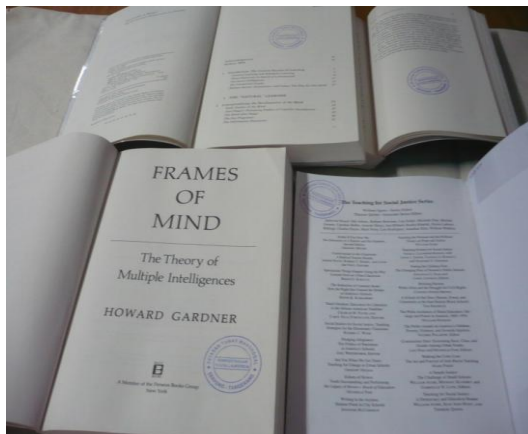
- c. Tulislah di halaman pertama bahan pustaka nomor klasifikasi adalah 510 dengan menggunakan pensil, lalu berikan tiga huruf pertama dari nama pengarang kemudian satu huruf pertama judul buku. Hasilnya sebagai berikut :

510
SUK
m

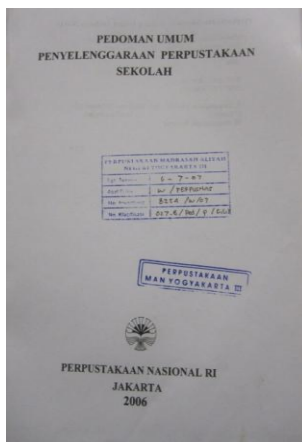
B. Memberi Perlengkapan bahan pustaka

Setelah kita mengetahui Nomor klasifikasi dan tajuk subjek, bahan pustaka yang telah diterima perpustakaan perlu diberi berbagai perlengkapan sebagai tanda kepemilikan dengan cara :

1. Diberi **Cap Perpustakaan** sebagai tanda kepemilikan sekolah. Yang paling penting pemberian cap diberikan pada halaman tertentu yang telah ditetapkan; misalnya pada halaman pertama, tengah dan akhir. Contoh sebagai berikut :



2. Selain **cap kepemilikan** dapat diberi tambahan Cap Tanda Terima yang berisi tanggal terima – no induk – perolehan – harga dari buku tersebut, contohnya :



Untuk No Induk misalnya dapat ditulis : nomor urut/kode jenis/tahun buku tersebut diterima hasilnya : 002/SD/2010 diperoleh dengan cara misalnya Beli – Hadiah atau Tukar menukar dan cantumkan harganya. Pencantuman harga ini sangat penting apabila buku ini suatu hari hilang kita dapat mengetahui berapa biaya yang harus diganti oleh peminjam.

3. Membuat dan menempelkan Label Punggung Buku dan Barcode.

Label punggung buku adalah penulisan nomor panggil (*call number*) yang berisi Nomor klasifikasi – tiga huruf pengarang dan satu huruf pertama dari judul buku. Label biasanya diketik di stiker dan ditempel pada punggung buku. Penempelan stiker tingginya harus konsisten. Bila 3 cm dari buku maka semua bahan pustaka harus sama.



Barcode adalah kode berbentuk garis-garis yang melambangkan nomor induk dari buku, *barcode* ini digunakan untuk peminjaman koleksi, *barcode* nantinya akan dibaca oleh *scanner*. Bila tidak ada *scanner* dapat diketik seperti biasa. Contoh Label dan *barcode* seperti tertera di samping.

4. Memberikan sampul buku

Untuk menjaga kerapian maka sebaiknya buku di sampul supaya awet, menjaga kotor dari debu dan minyak, karena buku di perpustakaan sekolah akan digunakan untuk banyak murid.



C. MEMBUAT DAFTAR KOLEKSI

Setiap perpustakaan sebaiknya mempunyai daftar koleksi yang disusun menurut Pengarang, Subyek, Judul terutama bila tidak memiliki kartu katalog atau tidak menggunakan sistem otomatisasi. Daftar ini minimal diperbaharui enam bulan sekali. Selain itu Setiap perpustakaan wajib mengeluarkan daftar koleksi baru secara teratur dapat bulanan atau mingguan. Daftar koleksi baru ini sebaiknya diinformasikan kepada para guru dan murid. Bila untuk murid bisa ditempelkan pada papan pengumuman sekolah atau papan pengumuman perpustakaan sedangkan untuk para guru dapat ditempelkan di papan pengumuman ruang guru. Dapat pula secara proaktif disampaikan secara lisan kepada masing-masing guru. Daftar koleksi ini berasal dari : Buku Induk Perpustakaan dengan kolom yang sudah ditambah dengan Nomor Panggil (Nomor klasifikasi), Tajuk Subyek. Contohnya sebagai berikut :

DAFTAR KOLEKSI BARU PERPUSTAKAAN BULAN OKTOBER 2010			
I. KOLEKSI BUKU			
PSIKOLOGI			
B 133.592.51 CRA a	Animals In The Stars : Chinese Astrology For Children	Crawford, Gregory	SDA1000172
B 153.9 ROB e	The Element : How Finding Your Passion Changes Everything	Robinson, Ken	GPA1000022
ILMU SOSIAL			
B 370.15 SAN p.1	Psikologi Pendidikan Buku 1 : Educational Psychology - Edisi 3	Santrock, John W.	GDI1000015
B 370.154 AND c	Classroom Motivation	Anderman, Eric M.	GDA1000165
B 371.1 PAR b	Becoming A Teacher	Parkay, Forrest W.	GDA1000169
B 371.102 KAU 1	Learning And Teaching : Research -Based Methods : Fifth Editions	Kauchak, Donald P.	GPA1000023
B 371.5 CHA b	Building Classroom Discipline : Ninth Edition	C.M. Charles	GPA1000021
B 371.9 LAR b	Blended Curriculum In The Inclusive K-3 Classroom : Teaching All Young Children	LaRocque, Michelle	GDA1000163
B 372.126 WOR a	Assessment In Early Childhood Education : Fifth Edition	Wortham, Sue C.	GKA1000035
B 372.19 HER c	Creative Resources : For The Early Childhood Classroom - New 5th Edition	Herr, Judy	GKA1000025
B 372.3 MAR i	Ilmu Pengetahuan Alam 2a		SDI9800254
B 372.35 ABR t	Teaching Children Science : Discovery Methods For Elementary And Middle Grades	Abruscato, Joseph	GDA1000164
B 375.001 MCT u	Understanding By Design : Professional Development Workbook	McTighe, Jay	GDA1000162
B 375.001 MCT u	Understanding By Design : Professional Development Workbook	McTighe, Jay	GDA1000161
B 381.1 RYN e	Everything From A Nail To A Coffin	Rynbach, Iris Van	SDA1000196

D. Pengolahan secara Otomasi

Pengolahan secara otomasi artinya pengolahan koleksi dengan menggunakan bantuan software computer. Khusus untuk penggunaan software ini dibahas dalam buku BA-4 Digital Library. Misalnya saja kita menggunakan Software SLIMS yang *open source* maka masukan data bibliografi kedalam lembaran (worksheet) dari sistim otomasi yang telah disediakan. Sistim otomasi ini akan membantu staf perpustakaan memangkas kegiatan dari mulai penerimaan dan pengatalogan. Sebelumnya kita akan menulis dibuku induk Judul, pengarang dan lain-lain kemudian dalam pengatalogan akan diulang lagi untuk kemudian ditambahkan Call number dan Tajuk Subyek. Pada pengolahan otomasi kedua kegiatan ini cukup satu kali saja memasukkan data nantinya keluaran bisa menjadi : Buku Induk, data untuk OPAC (Online Public Access Catalogue) dan data dapat digunakan juga untuk sirkulasi sebagai peminjaman kepada pemakai perpustakaan. Dibawah ini adalah contoh worksheet (lembaran) isian nya :

LEMBAR ISIAN DATA PENGOLAHAN KOLEKSI

NO	PERIHAL	:	ISIAN
A	PENGADAAN		
1	Items/Copies		
2	Kode Koleksi (barcode)	:	
3	Kode Inventaris	:	
4	Lokasi	:	
5	Lokasi Rak	:	
6	Tipe Koleksi	:	
7	Status Koleksi	:	
8	No Pemesanan	:	
9	Tanggal Penerimaan	:	
10	Penyedia/Supplier	:	
11	Sumber	:	
12	Keterangan Faktur	:	
B	PENGOLAHAN		
1	Judul	:	
2	Edisi	:	
3	No Panggil	:	
4	ISBN/ISSN	:	
5	Pengarang	:	
6	Topik	:	
7	Klasifikasi	:	
8	Judul Seri	:	
9	GMD	:	
10	Bahasa	:	
11	Penerbit	:	
12	Tahun Terbit	:	
13	Tempat Terbit	:	
14	Kolasi	:	

E. Membuat Statistik

Secara teratur biasanya kita membuat laporan untuk mengetahui berapa jumlah buku yang dibeli dari setiap bulan harganya berapa rupiah dan macamnya apa saja. Berikut adalah contoh laporan processing buku.

LAPORAN BULANAN PROSESING KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN JULI 2009 - JUNI 2010																													
No	No.	Jul-09		Aug-09		Sep-09		Oct-09		Nov-09		Dec-09		Jan-10		Feb-10		Mar-10		Apr-10		May-10		Jun-10		Jumlah			
		jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks		
1	000 - 099	38	38	11	11			8	9	10	10			1	1	11	11			2	3	4	4					85	87
2	100 - 199			2	3	46	47	15	21	3	3	1	1	9	14	2	2	5	13	1	1			1	1			85	106
3	200 - 299			6	7	31	64	4	4	16	16			1	1	4	4			4	4	3	3	3	3			72	106
4	300 - 399	8	18	35	82	22	33	14	18	44	52	6	6	4	5	30	30	21	22	14	15	26	27	8	10			232	318
5	400 - 499	38	56	48	74	6	14	71	75	57	60	5	5	43	43	71	72	35	35	16	32	10	19	13	13			413	498
6	500 - 599	123	244	52	144	27	42	31	53	39	63	7	8	9	9	26	26	39	44	14	28	46	53	25	30			438	744
7	600 - 699	3	6	9	11	9	9	3	4	13	13					3	3	6	6	7	7	2	2					55	61
8	700 - 799	3	3	7	8	3	3	13	15	11	12	5	5			20	20	7	7	16	17	7	7	10	10			102	107
9	800 - 899			1	1			5	11	1	1	1	1			1	1			2	2			4	4			15	21
10	900 - 999	2	2	2	2	46	47	56	68	3	3	8	24	3	3	4	4	20	20	49	72	37	53	11	14			241	312
11	FIKSI	46	46	28	38	98	99	120	177	74	74	45	47			52	52	167	191	108	145	154	175	77	149			969	1193
		261	413	201	381	288	358	340	455	271	307	78	97	70	76	224	225	300	338	233	326	289	343	152	234			2707	3555

No	Bahasa	Jul-09		Aug-09		Sep-09		Oct-09		Nov-09		Dec-09		Jan-10		Feb-10		Mar-10		Apr-10		May-10		Jun-10		Jumlah			
		jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks	jdk	eks		
1.	Indonesia	54	69	71	152	147	194	119	161	73	80	5	5	55	56	46	46	33	44	65	97	79	92	81	155			828	1151
2.	Inggris	163	300	130	229	141	164	213	286	198	227	73	92	15	20	178	179	260	287	155	200	210	251	69	77			1805	2312
3.	Mandarin	44	44					8	8									7	7	13	29			2	2			74	90
4.	Jepang																											0	0
5.	Perancis																											0	0
		261	413	201	381	288	358	340	455	271	307	78	97	70	76	224	225	300	338	233	326	289	343	152	234			2707	3555

F. Penyiangan Koleksi

Penyiangan yang dimaksud disini adalah proses penarikan bahan pustaka di perpustakaan karena alasan tertentu. Alasan tertentu ini seperti buku sudah ketinggalan zaman (sudah usang) dan edisi baru telah terbit. Alasan lain buku itu rusak dan sudah tidak dapat digunakan karena lembaran hilang atau lepas misalnya. Jumlah yang terlalu banyak dapat pula menjadi alasan penyiangan. Penyiangan sebaiknya teratur dilakukan misalnya satu tahun sekali atau minimal lima tahun sekali. Setelah bahan pustaka dinyatakan tidak menjadi koleksi lagi maka pihak perpustakaan harus memberi tanda atau

cap bertuliskan "Dikeluarkan dari koleksi Perpustakaan". Kemudian kita harus menghapus data dari pangkalan data perpustakaan. Terakhir kita harus membuat berita acara, bahan pustakapun dapat dibuang atau diberikan kepada yang berminat. Yang melakukan penyiangan dapat tenaga perpustakaan yang penting sudah ada kriteria penyiangan buku dalam bentuk tertulis.

DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Sulistyو. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1993.

Darmono. Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata kerja. Jakarta: Grasindo, 2007.

Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga, 2007.

H.S., Lasa. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta: Gama Media, 2008.

Suherman. Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah. Bandung: MSQ Publishing, 2009

Lampiran 1

SISTIM KLASIFIKASI PERSEPULUHAN DEWEY Dewey Decimal Classification

Sistem yang akan digunakan dalam memproses bahan pustaka adalah Dewey Decimal Classification disingkat dengan DDC. Sistem Klasifikasi DDC ini disusun oleh Melvil Dewey pada tahun 1876. Edisi yang ada sekarang ini adalah edisi ke 22. Buku DDC ini tebalnya kira-kira 10.000 halaman terbagi dalam 3 buku, memuat hampir semua ilmu pengetahuan yang ada di dunia ini. Penjelasan dibawah ini adalah penjelasan yang sangat singkat, tentunya bagi yang berminat lebih jauh mempelajari silahkan membuka Buku DDC edisi lengkap.

Pemberian nomor klasifikasi ini hanya digunakan untuk bahan pustaka yang non fiksi. Hasil dari nomor klasifikasi untuk tingkat SD hingga SMU disarankan tidak terlalu detail cukup sampai 5 digit saja.

A. Struktur Pembagian Klasifikasi DDC

Sistem DDC adalah bersifat hirarkhi. Artinya pembagian nomor (notasi) berkembang dari yang umum sampai ke yang spesifik. Pembagian Klasifikasi DDC terbagi dalam Bagan, Indeks Relatif dan Tabel Tambahan. Bagan memuat semua nomor-nomor Klasifikasi, Indeks Relatif berisi daftar subyek atau istilah diikuti dengan nomor klasifikasi, sedangkan Tabel berisi nomor-nomor yang menjadi tambahan pada nomor yang kita ambil dari bagan. Jadi dalam mencari nomor kita dapat langsung ke bagan atau kita menggunakan indeks dulu baru masuk ke bagan.

1. BAGAN

Bagan klasifikasi DDC menganut prinsip “desimal” untuk pembagian semua bidang ilmu pengetahuan. Menurut DDC, Ilmu pengetahuan dibagi menjadi 10 **kelas utama**. Dan masing-masing kelas utama dibagi menjadi **10 divisi**, masing-masing divisi dibagi menjadi **10 seksi**, masing-masing seksi dibagi menjadi **10 subseksi**. Sehingga pembagian semacam ini disebut pembagian desimal atau persepuluhan. Angka yang menunjukkan kelas utama, selalu ditulis dengan 3 angka mulai kelas 000 sampai 900.

Pembagian persepuluhan tadi secara terinci dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Kelas utama

000	Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu Murni
600	Teknologi (ilmu terapan)
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan sejarah

b. Divisi

Setiap kelas utama dibagi dalam 10 divisi. Divisi ditandai oleh angka kedua pada notasi. Contoh kita ambil divisi ilmu murni yang mempunyai notasi sebagai berikut:

500	ILMU-ILMU MURNI
510	Matematika
520	Astronomi
530	Fisika
540	Ilmu Kimia
550	Geologi

- 560 Paleontologi
- 570 Biologi
- 580 Botani
- 590 Zoologi

c. Seksi

Divisi terbagi dalam beberapa seksi :

510 - Matematika

- 511 – Prinsip umum matematika
- 512 - Aljabar
- 513 - Aritmetika
- 514 - Topologi
- 515 - Analisis
- 516 - Geometri
- 517 – (Tidak digunakan)
- 518 - Analisis Numeris
- 519 - Probabilitas dan matematika terapan

d. Subseksi

- 516 - Geometri
- 516.2 - Geometri Euklides
- 516.3 - Geometri Analisis
- 516.37 Geometri Diferensial,
- 516.9 - Geometri non-euklides

2. INDEKS RELATIF

Indeks relatif adalah daftar subyek (istilah) yang disusun secara alfabetis dan nomor nomor kelas ini mengacu ke bagan klasifikasi. Dengan adanya indeks relatif ini memudahkan ketika mencari subyek yang diperlukan. Namun tidak semua istilah ada dalam indeks relatif.

3. TABEL TAMBAHAN

Setelah angka dari bagan utama, DDC memberi sarana lain untuk melengkapi subyek – subyek yakni berupa tabel. Penggunaan tabel-tabel ini pun hanya digunakan untuk melengkapi nomor klasifikasi yang telah kita dapat dari Bagan Utama. Misalnya saja kita mempunyai buku yang berisi : Filsafat Matematika maka nomor klasifikasi nya menjadi : 510.01 ----- 510 matematika kita ambil dari bagan utama dan 01 diambil dari Tabel 1 : Subdivisi Standar

a. Tabel 1 Subdivisi Standar dan Subdivisi Bentuk

- 01 Filsafat dan Teori
- 02 Bunga Rampai
- 03 Kamus
- 04 Umum khusus
- 05 Seni, publikasi berkala
- 06 Organisasi
- 07 Studi dan Pengajaran
- 08 Kumpulan Koleksi
- 09 Sejarah dan Geografi

b. Tabel 2 Subdivisi untuk Kawasan, Geografi, Manusia

- 1 Wilayah secara umum
- 2
- 3 Wilayah pada masa purba
- 4 Eropa
- 5 Asia
- 6 Afrika
- 7 Amerika Utara
- 8 Amerika Selatan
- 9 Dunia diluar bumi

c. Tabel 3 Subdivisi untuk Sastra

d. Tabel 4 Subdivisi untuk Bahasa

e. Tabel 5 Ras - ethnics

f. Tabel 6 Jenis Bahasa

g. Tabel 7 Profesi tertentu

B. CARA MENGGUNAKAN SISTEM KLASIFIKASI

Seperti telah dikemukakan dalam bagian pengatalogan – ketika kita mengklasifikasikan bahan pustaka, pertama kita harus memutuskan “mengenai topik/bidang apa bahan pustaka ini” misalnya buku dengan judul “45 Kumpulan Lagu Anak karangan Gin Subiharso dengan penerbit Grasindo” maka nomornya adalah : **Lagu – lagu : 784.6**

Setelah itu lihat secara spesifik lagi bagaimana “bentuk” bahan pustaka tersebut misalnya buku “Kamus Ilmu Pengetahuan Alam” karya A. Haryono, diterbitkan oleh PT Gramedia Pustaka Utama, 1994. Hasilnya :

IPA nomornya 500

Bentuknya kamus - 03 maka Nomor Panggilnya 503

ada aspek lain seperti “daerah”. misalnya : Buku mengenai “**Kumpulan Cerita Rakyat Indonesia**” dan “**Kumpulan Cerita rakyat Filipina**” akan berbeda nomor klasifikasinya. Tetapi nomor dasarnya sama jadi misalnya untuk

Cerita Rakyat Indonesia memiliki nomor 398.209598

Cerita Rakyat Filipina memiliki nomor 398.209599

Contoh lain lagi : Atlas flora dan Fauna Indonesia

untuk nomor ini akan berisi :

Flora dan Fauna : 581

Atlas tabel 1 bentuk - 0223

Indonesia tabel 2 wilayah -09598

Nomor jadinya adalah 581.022309598 mengingat, di perpustakaan sekolah penggunaannya adalah siswa maka nomor panggil tidak perlu terlalu panjang. Oleh sebab itu nomor klasifikasi dapat dipilih salah satu menjadi :

581.223 menonjolkan bentuknya yakni “atlas”

581.09598 menonjolkan daerahnya yakni “Indonesia”

Berikut adalah 100 seksi – DDC untuk memberi gambaran secara keseluruhan dari pembagian DDC.

100 SEKSI - SISTEM PERSEPULUHAN DEWEY

000	KARYA UMUM	500	ILMU-ILMU MURNI
010	Bibliografi	510	Matematika
020	Ilmu Perpustakaan dan inormasi	520	Astronomi
030	Ensiklopedia dan buku fakta	530	Fisika
040	-	540	Ilmu Kimia
050	Penerbitan berkala umum	550	Geologi
060	Oranisasi umum dan museum	560	Paleontologi
070	Jurnalistik dan surat kabar	570	Biologi
080	Kumpulan karya-karya umum	580	Botani
090	Manuskrip dan penerbitan langka	590	Zoologi
100	FILSAFAT	600	ILMU-ILMU TERAPI
110	Metafisika	610	Ilmu kedokteran
120	Ilmu pengetahuan, sebabm, tujuan manusia	620	Ilmu Teknik
130	Psikologi populer, okultisme	630	Pertanian, peternakan
140	Tinjauan Filosofis tertentu	640	Kesejahteraan r tangga
150	Psikologi	650	Manajemen
160	Logika	660	Teknologi kimia
170	Filsafat moral, etika	670	Peindustrian
180	Filsafat purba, pertengahan, dan timur	680	Industri khusus
190	Filsafat barat modern	690	Bangunan
200	AGAMA	700	KESENIAN
210	Agama-agama alam	710	Seni tata lingkungan
220	Bibel	720	Arsitektur
230	Ajaran agama Kristen	730	Seni pahat dan ukir
240	Moral dan amal agama	740	Seni gambar, dekorasi
250	Gereja local, hukum agaa	750	Seni lukis dan lukisan
260	Teologi Sosial	760	Seni grafika & percetakan
270	Sejarah, Gereja	770	Seni fotografi
280	Denominasi Kristen dan sekte	780	Seni musik
290	Perbandingan agama lain	790	Pertunjukan, dan rekreasi
300	ILMU-ILMU SOSIAL	800	KESUSASTRAAN
310	Statistik	810	Sastra Amerika
320	Ilmu politik	820	Sastra Inggris
330	Ilmu Ekono	830	Sastra Jerman
340	Ilmu hukum	840	Sastra Perancis
350	Administrasi pemerintahan	850	Sastra Itali, Romawi
360	Kesejahteraan social	860	Sastra Spanyol dan Portugis

370	Pendidikan	870	Sastra Latin
380	Perdagangan dan perhubungan	880	Sastra Yunani
390	Adat istiadat	890	Sastra bahasa lain
400	BAHASA	900	GEO UMUM DAN SEJARAH
410	Linguistik	910	Geografi umum, perjalanan
420	Bahasa Inggris	920	Biografi dan Oto Biografi
430	Bahasa Jerman	930	Sejarah umum di dunia purba
440	Bahasa Perancis	940	Sejarah umum Eropa
450	Bahasa Italia/Romawi	950	Sejarah umum Asia
460	Bahasa Spanyol dan Portugis	960	Sejarah umum Afrika
470	Bahasa Latin	970	Sejarah umum Amerika Utara
480	Bahasa Yunani	980	Sejarah Umum Amerika Selatan
490	Bahasa-bahasa lain.	990	Sejarah umum bagian Dunia lain

Lampiran 2

TAJUK SUBJEK

Yang dimaksud dengan Tajuk Subyek adalah kata atau frasa atau istilah yang menggambarkan isi dari bahan pustaka. Proses ini disebut dengan pengatalogan subyek. Kata-kata atau frasa atau istilah tersebut diambil dari buku Daftar Tajuk Subjek. Berikut adalah cuplikan kecil Tajuk Subyek yang diambil dari buku "Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional - Edisi Revisi" yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional tahun 2002- 2005 .

Contohnya :

Pendidikan-- Asosiasi (Tajuk lama)			
		Gunakan Perkumpulan pendidikan	
Pendidikan -- Aspek sosial			
		Gunakan Sosiologi pendidikan	
Pendidikan -- Bantuan negara			
		Gunakan Subsidi pendidikan	
Pendidikan -- Evaluasi			371.27
	Gu	Pendidikan -- Teknik evaluasi	
		Evaluasi Pendidikan	
	IK	Belajar -- Evaluasi	
		Kurikulum -- Evaluasi	
		Rapor sekolah	
Pendidikan -- Keuangan			379.1
	GU	Keuangan sekolah	

Misalnya kita mempunyai buku dengan judul "Teknik Evaluasi Pendidikan" dengan Pengarang Drs. M. Chabib Thoha, M.A. Penerbit Rajawali maka buku ini akan memiliki Tajuk Subyek :

Pendidikan – Teknik Evaluasi

Lampiran 3

Nomor- nomor Klasifikasi dan Tajuk subjek yang banyak digunakan:

No	Bahan Pustaka	Nomor Klasifikasi	Subjek
	Koleksi Referensi		
1	Kamus Bahasa Indonesia	413	Bhs Indonesia – Kamus
2	Kamus Bahasa Inggris	423	English Language – Dictionary
3	Kamus Bhs Indonesia - Inggris	413	Bhs Indonesia – Kamus
4	Kamus Inggris – Indonesia	423	English Language – Dictionary
5	Ensiklopedi Indonesia	031	Ensiklopedi Indonesia
6	Peta Indonesia	915.98	Peta Indonesia Atlas Indonesia
B	Bidang Studi SD		
1.	Bahasa Indonesia	410	Bahasa Indonesia
	Cerita Rakyat dari setiap propinsi	398.2	Cerita Rakyat Indonesia
	Biografi laki-laki mis. Presiden Soekarno	920.71	Biografi
	Biografi perempuan mis. Kartini	920.72	Biografi
2	Bahasa Inggris	420	English Language
3	Agama	200	Agama
	Agama Islam	297	Agama Islam
	Agama Kristen	268	Agama Kristen
	Agama Budha	294	Agama Budha
	Agama Hindu	294	Agama Hindu
4	PPKN	372.832	Kewarganegaraan
5	Olah Raga	796	Olah Raga
6	IPA	500	Sains
7	Matematika	510	Matematika
8	Komputer	005	Komputer
	Wordprocessing	005.7	Komputer – Aplikasi
	Excel	005.7	Komputer – Aplikasi
	Powerpoint	005.7	Komputer - Aplikasi
	Flash	005.7	Komputer – Aplikasi

9	Kerajinan Tangan	745.5	Kerajinan Tangan
10	Kesenian	700	Kesenian
11	Pramuka	369.463	Gerakan Pramuka – Panduan Kegiatan Kesiswaan
C	Bidang Studi SMP		
1	Bahasa Indonesia	410	
	Kesusastraan Indonesia	810	Kesusastraan Indonesia
	Jurnalistik	808.02	Kepengarangan
2	Bahasa Inggris		
	Grammar	425	English Language – Grammar
	Listening	421	English Language – Listening
	Speaking	428	English Language – Speaking
	Reading	428.4	English Language – Reading
	Writing	421.11	English Language – Writing
4	Matematika	510	Mathematics
	Geometri	516	Geometry
5	IPA	500	Science
	Fisika	530	Physics
	Biologi	574	Biology
6	IPS		
	Geografi	910	Geografi
	Sejarah Indonesia	959.8	Sejarah Indonesia
	Sejarah Dunia	909	Sejarah Dunia
D	Bidang Studi di SMU		
1	IPA		
	Kimia	540	Kimia
	Metode Penelitian	001.42	Metode Penelitian
		507.24	Sains - Eksperimen
2	Matematika	510	Matematika
3	Bahasa Indonesia	410	Bahasa Indonesia
	Kesusasteraan Indonesia	800	Kesusastraan
	Tatabahasa Indonesia	415	Bahasa Indonesia - Tatabahasa

