

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 2**

***PETUNJUK TEKNIS  
REGISTRASI BAHAN PUSTAKA KE  
DALAM BUKU INDUK***



**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
BOGOR  
2000**

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 2

***PETUNJUK TEKNIS  
REGISTRASI BAHAN PUSTAKA KE  
DALAM BUKU INDUK***

Oleh :  
Sri Partini  
Kurniati

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
BOGOR  
2000

## **BUKU INDUK PERPUSTAKAAN**

Buku induk perpustakaan adalah buku yang berisi daftar mengenai buku-buku yang diterima perpustakaan. Pada buku induk tersebut, setiap eksemplar buku yang diterima diberi nomor induk. Oleh karena itu melalui buku induk dapat diketahui berapa jumlah koleksi buku yang dimiliki sebuah perpustakaan pemilik buku induk tersebut.

## **CARA PENGISIAN BUKU INDUK**

Administrasi penerimaan buku adalah kegiatan yang dilakukan pada unit kerja pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Agar setiap buku atau bahan pustaka yang diterima mempunyai identitas sebagai milik dari suatu perpustakaan tertentu, perlu dilakukan pemberian nomor induk dan pencatatan buku tersebut ke dalam sebuah buku yang disebut **buku induk**. Data yang dicatat dalam buku induk meliputi nomor induk buku, tanggal penerimaan, nama

pengarang atau badan korporasi, judul, judul seri, kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, asal penerimaan bahan pustaka, harga, dan notasi klasifikasi untuk buku tersebut.

Cara pemberian nomor induk ada dua macam, yaitu dengan pemberian nomor 1, 2, 3 dan seterusnya selama pencatatan berlangsung, atau pemberian nomor dari nomor 1 sampai dengan nomor penerimaan terakhir dalam satu tahun. Cara penomoran yang pertama (dari nomor 1, 2, 3 dan seterusnya) mempunyai keuntungan antara lain: buku induk dapat menunjukkan jumlah seluruh eksemplar yang dimiliki perpustakaan. Namun jumlah pengadaan bahan pustaka yang diterima pada setiap tahunnya, harus dihitung kembali dari buku induk.

Cara penomoran yang kedua (nomor awal pencatatan 1, 2, 3 dan seterusnya dicatat pada awal tahun) dapat menunjukkan pengadaan buku setiap tahun, tetapi tidak bisa menunjukkan jumlah koleksi seluruhnya yang dimiliki perpustakaan, untuk itu perlu dilakukan penjumlahan bahan

pustaka yang diterima setiap akhir tahun, dengan melakukan pencatatan pada bagian tersendiri.

Kedua sistem pencatatan dengan cara tersebut antara lain akan memudahkan petugas perpustakaan dalam membuat laporan mengenai jumlah buku yang diterima, asal perolehan buku dari pembelian, penukaran atau hadiah, nomor klasifikasi buku untuk menentukan buku-buku apa saja yang dimiliki/diterima perpustakaan.

Pencatatan dalam buku induk yang disertai dengan pencantuman nomor klasifikasi dapat memberikan manfaat lain, karena informasi yang dicatat dalam buku induk dapat digunakan sebagai dasar pembuatan kartu katalog atau pengisian pangkal data katalog.

Buku induk biasanya mempunyai ukuran *double folio*. Data untuk buku induk dicatat ke dalam kolom-kolom buku induk :

- a. Tanggal penerimaan
- b. Nomor induk 1, 2, 3 dan seterusnya, diikuti kode tahun pencatatan

- c. Nama Pengarang/Badan Korporasi
- d. Judul dan Kolasi
- e. Edisi
- f. Impresium, yaitu kota terbit, penerbit, dan tahun terbit
- g. Harga (apabila buku diperoleh dari pembelian)
- h. Jumlah (kolomnya dibagi 2 untuk jumlah judul dan jumlah eksemplar yang dimiliki)
- i. Bahasa : diisi dengan kode bahasa, dimana bahan pustaka tersebut ditulis : In (Indonesia); En (Inggris); Nl (Belanda); Fr (Prancis); Ge (Jerman); Es (Spanyol); Ch (Cina); Ja (Jepang); Po (Portugis) dan sebagainya
- j. Asal perolehan buku (apakah diperoleh dari hadiah, tukar menukar, pembelian atau deposit)
- k. Nomor klasifikasi buku (untuk nomor panggil)
- l. Kata kunci

## CARA MENGISI BUKU INDUK

1. Buku yang baru diterima dibubuhi cap milik perpustakaan. Pemberian cap biasanya diletakkan pada halaman awal atau halaman judul bahan pustaka yang bersangkutan.

Contoh cap milik perpustakaan :



2. Buku diberi tanggal penerimaan, yang biasanya dituliskan oleh pustakawan berdekatan dengan cap milik perpustakaan yang telah diberikan. Atau di dalam cap tanggal penerimaan bahan pustaka.

Contoh cap tanggal penerimaan :

Tgl. Terima	:
No. Induk	:
Asal bahan pustaka	: Beli/Tukar/Hadiah
Dari	:

3. Lakukan pencatatan di buku induk sesuai kolom-kolom yang tersedia.

3.1 Setiap eksemplar diberi satu nomor induk sehingga nomor induk terakhir dapat menunjukkan jumlah eksemplar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

3.2 Buku diberi nomor induk pada halaman judul buku.

Contoh kolom-kolom dalam buku induk dapat dilihat pada Lampiran 1

## **KEGUNAAN BUKU INDUK**

1. Data dari buku induk dapat digunakan sebagai pelaporan atau statistik pengadaan, yaitu untuk mengetahui :

- Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan
- Jumlah judul dan eksemplarnya
- Jumlah judul yang berbahasa Indonesia dan Asing



- Jenis-jenis buku yang diperoleh, yang meliputi data mengenai :
  - a) Dari mana saja pembelian buku tersebut
  - b) Dengan siapa saja melakukan pertukaran buku
  - c) Siapa saja yang memberikan hadiah
  - d) Berapa jumlah harga pembelian buku pada kurun waktu tertentu
- 2. Halaman atau kolom-kolom dalam buku induk dibuat sedemikian rupa sehingga cukup lengkap data bibliografis yang dicatat untuk membuat katalog. Data bibliografi seperti kolasinya yang terdiri dari jumlah halaman, ilustrasi dan ukuran, ISBN, serta nomor klasifikasi atau nomor panggil. Hal tersebut dilakukan sehingga tidak perlu lagi membuat buram untuk katalogisasi bila hendak memasukkan data ke dalam pangkalan data katalog di komputer.
- 3. Mempermudah pengecekan bahan pustaka apakah perpustakaan sudah menerima judul buku tertentu.

## KELEMAHAN BUKU INDUK

1. Karena ukuran buku induk sebesar *double folio*, maka sulit dibawa-bawa.
2. Apabila yang mengerjakan pencatatan lebih dari satu orang, maka pelaksanaannya harus bergantian. Demikian pula apabila buku induk tersebut digunakan sebagai data untuk pembuatan katalog, maka petugas perpustakaan/pustakawan pembuat katalog harus menunggu petugas lain yang sedang menyelesaikan pencatatan dalam buku induk. Oleh karena itu penggunaan buku induk untuk pembuatan katalog hanya kurang efisien untuk perpustakaan besar yang memiliki banyak pustakawan, namun menguntungkan bagi perpustakaan kecil yang pustakawannya terbatas jumlahnya.
3. Ada beberapa kolom dalam buku induk yang sulit diisi apabila buku yang datang dari bagian pengadaan tidak lengkap datanya. Misalnya dari mana asal buku

tersebut. Oleh sebab itu pengisian buku induk dianjurkan untuk dilakukan oleh petugas yang menerima paket kiriman buku/bahan pustaka.

## Lampiran 1

### Contoh kolom-kolom dalam buku induk

Tgl	No induk	Pengarang	Judul+kolasi	Judul Seri (untuk MS)	Kota terbit: Penerbit	Tahun	Bahasa		Jumlah		Harga	Asal Buku	No. Klasifikasi
							In	Asing	Judul	Eksemplar			
5-1-2000	1/D/2000	SOEKARTAWI	Sustainable agroindustrial development i; 31p., : ill.; 21cm	-	Malang: Bra wijaya University	1996	v	-	1	1	-	Hadiah	631.15 SOE s
6-1-2000	2/D/2000	AGENCY FOR AGRICULTURAL RESEARCH AND DEVELOPMENT INTEGRATED SWAMPS DEVELOPMENT PROJECT/ISDP	Farming system technology adoption completion report of consulting services ix, 94p.: ill.; 30cm	-	Bogor: Indeco Duta Utama	1998	-	v	1	1	-	Hadiah	631.11 AGE f
7-1-2000	3/MS/2000	Nico Marcar ....[et.al]	TREES, Shrubs and grasses for Saltlands: an annotated bibliography 316p .: 24cm	ACIAR Monograph Series no. 56	Canberra: CIAT	1999	-	v	1	1	-	Hadiah	502(01) TRE
8-1-2000	4/D/2000	SUNANTO,Hatta	Budidaya petai dan aspek ekonominya 40p.: ill.; 20cm	-	Yogyakarta: Kanisius	1992	v	-	1	1		Pembelian Rp.12.500	633.875 SUN b