



Oleh: TISYO HARYONO<sup>1</sup>  
Email: [tisyo\\_haryono@yahoo.co.id](mailto:tisyo_haryono@yahoo.co.id)

# Penyajian Buku Bermutu Menurut SNI dan ISO

## Rekomendasi Menuju Perbaikan Berkelanjutan

### Pendahuluan

Buku merupakan jendela ilmu, dengan buku kita bisa mendapatkan informasi yang belum kita ketahui, dengan membaca buku kita dapat mengenal hal-hal yang baru, sehingga dapat menemukan atau menciptakan hal-hal yang baru pula atau sering disebut sebagai inovasi. Buku mampu mencerdaskan kehidupan bangsa. Buku juga sangat berperan penting dalam proses belajar. Tanpa buku, kita tidak akan mendapatkan inspirasi-inspirasi dan informasi penting yang berkembang. Dengan buku kita juga dapat menuangkan ide-ide yang kita dapatkan dari buku menjadi sebuah kreasi yang memiliki nilai yang tinggi.

Membaca buku menjadi latihan awal mempersiapkan diri mengenal hidup dan kehidupan. Karena itulah, buku sangat berperan penting dan merupakan sarana pembuka wawasan. Berawal dari buku, ada kata-kata bijak yang bisa memotivasi kita untuk terus belajar, yaitu: "Bacalah buku maka anda akan menuai GAGASAN". Buku juga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pembangunan melalui penyebaran informasi ilmu pengetahuan. Penyebaran informasi iptek melalui buku dimaksudkan agar ilmu pengetahuan digunakan oleh para pelaku pembangunan khususnya para penyuluh, pelaku usaha, dan para pembuat kebijakan.

Karena kepentingannya yang begitu nyata, maka buku harus diterbitkan dengan baik, tidak boleh asal-asalan atau sembarangan. Penerbitan buku harus memenuhi ketentuan baku mutu yang berlaku dalam sistem penerbitan telah diatur melalui ketentuan lembaga yang

berwenang dalam bidang penerbitan. Oleh karena itu, referensi tentang penerbitan buku harus dihimpun, diolah dan disajikan melalui berbagai media agar dapat digunakan sebagai acuan oleh semua pihak berkepentingan.

Tulisan ini merupakan hasil telaahan penulis terhadap berbagai acuan berupa standar nasional dan internasional tentang penyajian buku. Bahasan lengkap telah dituangkan seutuhnya dalam sebuah buku berjudul: "Gaya Penulisan Buku Berdasarkan SNI dan ISO". Tulisan ini tidak menyajikan materi tentang bagaimana membuat sebuah buku dari sisi substansi materinya melainkan tentang bagaimana sebuah buku disajikan menurut kaidah-kaidah yang baku sesuai dengan standar dan lebih kepada gaya penulisan (*styles manual*) dan bukan penyajian isi/substansi dari buku itu sendiri. Materi ini diolah dari berbagai sumber yang terpercaya terutama berupa standar nasional dan standar internasional serta karya tulis para ahli di bidang penyajian buku.

### Konsep Buku Bermutu Menurut SNI dan ISO

Buku merupakan produk industri di bidang perbukuan. Pandangan ISO tentang buku bermutu sebagai produk sudah jelas disajikan melalui beberapa referensi yang telah dikeluarkan ISO. Untuk mengetahui penjelasan secara detil, di bawah ini disajikan bahasan tentang buku bermutu; pengertian, sistematika penyajian, dan kriterianya.

#### 1. Pengertian

*International Organization for Standardization (ISO)* mendefinisikan mutu sebagai: "the totality of

<sup>1</sup> Ketua Bidang Pengembangan Standar, Masyarakat Standardisasi Indonesia-MASTAN dan Anggota Tim Pertimbangan Pustakawan-Perpustakaan Nasional RI.

*features and characteristics of a product or services that bear on its ability to satisfy stated and implied needs*" (ISO 8462). Selanjutnya dalam ISO 9000:2008, mutu didefinisikan sebagai: *"degree to which a set of inherent characteristics fulfill requirements"*.

Dari definisi tersebut dapat disimak beberapa hal penting sebagai berikut:

- Dalam sistem mutu, buku merupakan salah satu produk yang memiliki karakteristik tertentu yang harus dipenuhi;
- Buku bermutu harus memiliki karakteristik yang mampu memenuhi kebutuhan pemustaka;
- Buku bermutu juga berarti sejauhmana karakteristik tersebut memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sesuai standar;
- dan pada akhirnya, buku bermutu harus disajikan dalam rangka mencapai tingkat kepuasan pemustaka.

Pengertian tersebut menunjukkan bahwa ketika bicara tentang buku bermutu berarti bicara tentang pemenuhan terhadap persyaratan tentang penyajian buku yang ditetapkan dalam standar untuk tujuan mencapai tingkat kepuasan pemustaka.

## 2. Sistematika Penyajian Buku

Sistematika penyajian buku menurut ketentuan SNI dan ISO terdiri dari bagian awal, batang tubuh dan bagian akhir.

### 2.1 Bagian Awal

Pada bagian awal terdiri atas:

- Sampul depan luar dan dalam (halaman 1 dan 2). Dalam sebuah buku, sampul bukan merupakan keharusan (opsional). Sampul depan harus berisi bagian-bagian penting dari halaman judul yaitu judul buku, nama pengarang, dan penerbit;
- Halaman judul (uraian lengkap tentang halaman judul buku disajikan pada SNI 19-1937:1990);
- Kata pengantar
- Daftar Isi
- Daftar ilustrasi dan tabel
- Singkatan dan simbol
- Daftar istilah

### 2.2 Batang Tubuh

Pada bagian batang tubuh, sebuah buku harus mengikuti hal isi maupun ketentuan sebagai berikut:

- Memuat naskah utama yang diawali dengan pendahuluan dan diakhiri dengan kesimpulan.
- Naskah utama berawal pada halaman rekto.
- Naskah utama dibagi dalam beberapa bab, subbab, dan jika ada sub-subbab.
- Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- Semua dokumen yang dikutip dalam batang tubuh naskah didaftar dalam bagian "acuan".
- Daftar acuan bibliografi ditempatkan pada halaman baru setelah naskah utama.
- Dokumen yang tidak dikutip dalam batang tubuh naskah tetapi diperlukan sebagai informasi pelengkap harus didaftar dalam lampiran di bawah judul "Bibliografi".

### 2.3 Bagian Akhir

Pada bagian akhir buku memuat:

- Indeks:
  - Penyajian indeks harus mengikuti ketentuan SNI 1946-1990 tentang Indeks publikasi.
  - Angka arab harus digunakan untuk semua rujukan halaman pada naskah utama.
  - Setiap indeks harus dimulai pada halaman baru.
  - Jenis indeks harus dinyatakan dengan jelas pada judul indeks.
  - Untuk kejelasan, setiap tajuk indeks sebaiknya tidak diuraikan terlalu dalam.
- Riwayat hidup (bila diperlukan)
- Sampul belakang
- Materi pelengkap

## 3. Kriteria buku bermutu

Buku bermutu memiliki kriteria tertentu dalam penyajiannya. SNI maupun ISO tidak mengatur penyajian isi buku secara substantif. SNI dan ISO lebih menekankan pengaturan tentang gaya penulisan buku yang bersifat fisik dan tidak substansial. Menurut ketentuan SNI dan ISO kriteria tersebut adalah sebagai berikut:

### 3.1 Buku bermutu harus memenuhi spesifikasi teknis yang dipersyaratkan (*Conformance to requirements*)

Buku (ilmiah) bermutu adalah buku yang memenuhi persyaratan sebagai Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang telah ditetapkan dalam SNI/ISO atau diatur oleh lembaga ilmiah seperti halnya LIPI yang mempunyai kewenangan membuat peraturan teknis tentang penerbitan buku. Buku bermutu juga harus memenuhi persyaratan dalam



penyajianya seperti informasi pada rekto dan verso halaman judul, penyajian judul punggung, pemberian nomor bagian dan subbagian isi buku, indeks, abstrak, dan referensinya.

### 3.1.1 Halaman Judul Buku

Buku bermutu harus memiliki halaman judul yang memenuhi persyaratan. Judul merupakan bagian buku yang banyak dibaca. Oleh karena itu judul harus mampu menarik perhatian pembaca yang melihatnya secara sepintas. Usahakan agar berdasarkan pikatan judul, orang yang sedang mencari informasi berkeinginan untuk mengetahui lebih jauh tentang buku tersebut. Sebaliknya judul yang tidak jelas, kurang informatif, tidak memikat, dan bisu akan menyebabkan buku tidak diperhatikan orang lain.

Karena judul merupakan bagian penting dari buku, maka pembuatan judul harus dipikirkan betul-betul. Gunakan kata kunci yang mungkin bermanfaat dalam pembuatan judul. Usahakan agar sekali dibaca, judul tersebut dapat langsung ditangkap maknanya (*eye catching*) dengan tidak perlu mengulanginya.

Dalam membuat judul harus dipilih kata-kata yang padat makna, kata kunci yang khas, dan mampu mewakili gambaran keseluruhan isi buku. Hindari kata-kata yang tidak berguna. Jangan menggunakan kata kerja. Judul tidak mengandung singkatan atau akronim kecuali jika diyakini bahwa bentuk tersebut pasti dikenal baik oleh publik, namun demikian, standar SNI/ISO tidak mengatur tentang bagaimana membuat judul agar memikat pembaca. Standar tersebut mengatur tentang informasi apa yang wajib dan informasi apa yang opsional disajikan pada halaman judul buku.

Halaman judul buku (*title page*) adalah dua halaman pertama dari sebuah buku yang merupakan halaman judul sebenarnya, dan menjadi sumber informasi utama dari sebuah buku untuk menjamin pencatatan bibliografi secara tepat dan lengkap. Halaman ini memuat judul, nama pengarang, dan penerbit.

Disamping halaman judul utama buku ada pula halaman judul semu (*half title page*), yaitu halaman judul yang hanya memuat judul buku (lengkap atau disingkat) tanpa nama pengarang maupun penerbit. Halaman judul semu terletak pada halaman sebelum halaman judul utama.

Halaman judul buku terdiri atas halaman REKTO, yaitu muka sebelah kanan kalau buku dalam posisi terbuka. Ini merupakan bagian dari halaman judul buku. Sedangkan muka sebelah kiri buku disebut halaman VERSO yang juga merupakan bagian dari halaman judul buku. Informasi minimum pada halaman judul buku (Rekto) berbeda dengan informasi pada verso halaman judul. Untuk lebih jelasnya informasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### 3.1.1.1 Halaman Judul Rekto

Informasi yang harus ada pada halaman judul rekto sekurang-kurangnya adalah:

- Judul buku, termasuk anak judul, bila ada.
- Nama pengarang (penulis, editor, penyantun)
- Tempat penerbit
- Nama penerbit
- Tanggal penerbitan (cukup menyebutkan tahun penerbitan)
- Nomor edisi
- Nomor jilid dan nomor seri, bila buku tersebut merupakan bagian dari suatu penerbitan berjilid atau penerbitan berkala.

#### 3.1.1.2 Halaman Judul Verso

Informasi yang harus ada pada halaman judul verso sekurang-kurangnya adalah:

- Judul dalam bahasa aslinya, bila buku tersebut merupakan hasil terjemahan
- Judul buku dalam bahasa yang diterjemahkan, bila buku tidak diterjemahkan langsung dari bahasa aslinya
- Bila judul buku tersebut berlainan dengan judul edisi terdahulu, maka semua judul buku harus dicantumkan
- Nama pembantu pengarang atau pihak yang terlibat dalam penulisan buku tersebut
- Jumlah jilid keseluruhan, bila buku tersebut merupakan bagian dari suatu

penerbitan berjilid (Penulisan jilid harus memakai angka Arab atau Romawi).

- Tanggal penerbitan edisi terdahulu, bila buku tersebut merupakan edisi baru
- Nomor cetakan (*imprint*) buku tersebut, dan tanggal cetakan-cetakan terdahulu serta jumlah cetakan keseluruhan, bila ada.
- Terjemahan bahasa Indonesia dari judul dan anak judul, serta nama pengarang badan korporasi yang tercantum pada halaman rekto, bila diperlukan
- Alamat lengkap penerbit
- Nomor ISBN
- Nama dan alamat pencetak buku
- Keterangan tentang hak cipta, izin terbit, dan izin cetak.

### 3.1.2 Judul Punggung Buku

Buku bermutu harus memiliki judul punggung sesuai persyaratan. Buku yang diletakkan pada rak di perpustakaan, toko buku atau di tempat-tempat lainnya akan lebih mudah ditemukan jika dibuat judul punggungnya dengan posisi yang distandarkan. Oleh karena itu tujuan pembuatan standar tentang judul punggung buku adalah agar para penerbit buku dapat menerapkan ketentuan standar untuk penyajian judul punggung sehingga memudahkan pemakai perpustakaan, toko buku, dan pemustaka lainnya untuk menggunakan buku tersebut.

Judul punggung adalah judul yang dicetak pada punggung buku. Sedangkan punggung buku itu sendiri adalah bagian dari buku berupa tepi atau lipatan halaman dalam yang dijahit, dikotot (*stapled*), di-lem, atau disatukan, termasuk bagian yang sama pada kotak pelindung atau sampul.

Judul punggung terdiri dari judul melintang dan judul menurun. Judul melintang yaitu judul punggung dengan penulisan huruf horizontal saat buku berdiri dengan posisi tegak. Sedangkan judul punggung menurun adalah judul punggung buku yang harus dibaca dengan arah dari atas ke bawah punggung buku. Judul punggung lebih mudah dibaca jika buku diletakkan dengan sampul depan menghadap ke atas. Ada juga judul punggung

menaik (tidak baku) yaitu judul punggung yang harus dibaca dari bawah ke atas.

Pada punggung buku harus ada ruang sekurang-kurangnya 3 cm dari bawah yang disediakan untuk kode perpustakaan yang biasanya ditulis pada label buku, dicetak atau dicetak timbul pada punggung buku, misalnya nomor panggil (*call number*).

Judul punggung pada sampul dan jaket buku harus sesuai dengan judul buku pada halaman judul dan tanpa tambahan atau perubahan pada kata-katanya. Jika memungkinkan, nama penulis juga dicantumkan pada punggung buku. Jika ruang masih cukup, nama penerbit dapat ditambahkan. Jika memungkinkan, judul punggung melintang harus digunakan. Jika tidak mungkin, judul punggung menurun harus digunakan. Sebaiknya tidak menggunakan judul punggung menaik.

Judul tepi adalah judul yang dicetak menurun sepanjang tepi kulit buku dekat punggung atau lipatan tengah dari sampul. Judul tepi digunakan jika buku sangat tipis atau karena alasan lain, misalnya dijilid dengan spiral sehingga judul tidak dapat dicetak pada punggung buku. Judul tepi ditempatkan dekat tepi punggung buku. Isi dan tata letak judul tepi harus sama dengan judul yang terdapat pada judul punggung dan sebaiknya dicetak menurun pada sampul depan). Judul tepi juga bisa dicetak menurun pada sampul belakang.

### 3.1.3 Penomoran Bagian dan Subbagian Isi Buku

Buku bermutu harus mengikuti aturan penomoran isi buku sesuai ketentuan yang dipersyaratkan. Tujuan penomoran bagian dan subbagian isi buku adalah untuk memudahkan pengaturan isi buku supaya terbagi ke dalam bagian-bagian yang lebih sistematis menurut aturan tertentu.

Penomoran bagian dan subbagian isi buku maupun dokumen tertulis lainnya dianjurkan apabila:

- Menjelaskan urutan, kepentingan, dan hubungan timbal balik dari masing-

- masing bagian dan subbagian;
- Menyederhanakan penelusuran dan penemuan kembali bagian tertentu dalam teks;
  - Memudahkan acuan dalam dokumen tertulis.

Penomoran Bagian dan Subbagian buku mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Penomoran buku menggunakan angka arab untuk penomorannya;
- Bagian utama (tingkat pertama) buku dan dokumen lainnya diberi nomor secara berkelanjutan dimulai dari angka 1;
- Setiap bagian utama dapat dibagi dalam subbagian (tingkat kedua) yang diberi nomor secara berkelanjutan. Cara penomoran dapat dilanjutkan dengan nomor subbagian selanjutnya (tingkat ketiga dan selanjutnya);
- Dianjurkan untuk membatasi nomor subbagian agar nomor rujukan tetap mudah untuk diidentifikasi, dibaca, dan dikutip;
- Tanda baca titik ditempatkan diantara nomor yang menunjukkan subbagian dari tingkat yang berbeda (lihat contoh di bawah ini). Tanda baca titik tidak boleh digunakan setelah akhir penomoran.
- Contoh :

| Tingkat 1 | Tingkat 2 | Tingkat 3 |
|-----------|-----------|-----------|
| 1         | 2.1       | 2.1.1     |
| 2         | 2.2       | 2.2.1     |
| 3         | 2.3       | 2.3.1     |

### 3.1.4 Indeks Buku

Buku bermutu harus dilengkapi indeks buku, yaitu daftar detail nama orang, nama geografis, nama tempat, dan lainnya yang menunjuk ke nomor halaman buku. Tujuan utamanya adalah untuk memandu pembaca kepada topik-topik penting yang akan dibaca.

Menurut entrinya, indeks bisa disusun berdasarkan:

- Urutan entri secara alfabetis (berdasarkan subjek, nama orang, dan

sebagainya);

- Urutan entri berkelas (*classified order*) berdasarkan subjek, nama orang, dan sebagainya;
- Urutan kronologis, numerikal, alfanumerikal, dan sebagainya (berdasarkan kejadian historis, nama, paten, standar, laporan, nomor klasifikasi, dan lainnya).

Sedangkan menurut Jenisnya, Indeks bisa berupa:

- Indeks Umum (*general index*) yang menggabungkan semua item dalam satu daftar yang harus dimunculkan dalam indeks untuk memfasilitasi penggunaan buku;
- Indeks Khusus (*special Index*) yang meliputi:
  - Indeks subjek;
  - Indeks pengarang;
  - Indeks judul;
  - Indeks nama perorangan dan badan korporasi, dan;
  - Indeks nama tempat dan geografi.

Indeks sebuah buku harus menyajikan kata-kata penting yang ada pada buku tersebut agar memudahkan pembaca buku untuk mencari topik yang diinginkannya. Indeks buku ditempatkan pada bagian belakang buku dan disajikan dengan halaman yang berurutan, tidak boleh terganggu dengan halaman lainnya. Kata yang ada pada indeks buku harus mengacu ke nomor halaman dengan menggunakan huruf arab. Sebuah buku sekurang-kurangnya menyajikan indeks sebanyak lima persen dari jumlah seluruh halaman buku (*Association of International Indexers*, 1985).

Indeks sebuah buku pada umumnya ditempatkan di bagian akhir buku sesuai dengan sistematika sebagai berikut (LIPI, 2012):

- Sampul dan Nama penulis
- Karya Cipta
- Pengantar
- Daftar Isi
- Pendahuluan
- Batang Tubuh
- Ucapan Penghargaan (opsional)
- Indeks

- Glosarium (opsional)
- Daftar Acuan
- Bibliografi (opsional)
- Lampiran (opsional)

### 3.1.5 Abstrak

Buku bermutu harus menyajikan abstrak yang merupakan representasi singkat dan akurat dari isi dokumen tanpa menambahkan tafsiran atau kritik dan tanpa membedakan penyusunnya (penulis asli atau orang lain).

Penyusunan abstrak dapat berbentuk informatif atau indikatif. Abstrak informatif diperlukan untuk uraian tentang penelitian dan dokumen bertema tunggal. Abstrak informatif perlu menyajikan informasi kualitatif maupun kuantitatif terpenting yang ada dalam dokumen. Abstrak indikatif digunakan untuk uraian yang panjang seperti monograf, ikhtisar atau tinjauan yang luas. Abstrak indikatif hanya menggambarkan jenis dokumen, subjek utama, dan cara pengolahan fakta.

Penjelasan lebih lanjut tentang kedua jenis abstrak tersebut disajikan pada SNI 19-4192-2002 tentang Abstrak untuk dokumentasi dan publikasi.

### 3.1.6 Standar SNI/ISO tentang Penyajian Referensi/Rujukan

Buku bermutu harus menyajikan referensi/rujukan yang sesuai dengan ketentuan SNI 19-4190-1996 – Rujukan karya tulis, yang telah disempurnakan dengan terbitnya ISO 690 : 2010 - *Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. Standar tersebut pada dasarnya membagi rujukan menjadi lima ketentuan, yaitu:

- Penulisan referensi untuk buku;
- Penulisan referensi untuk majalah;
- Penulisan referensi untuk kontribusi dalam buku;
- Penulisan referensi untuk kontribusi dalam majalah, dan;
- Penulisan referensi untuk pernyataan elektronik.

Standar ini tidak menjelaskan salah satu gaya penulisan yang selama ini banyak digunakan melainkan hanya menunjukkan elemen-elemen yang disarankan berikut urutannya.

### 3.1.7 Standar SNI/ISO tentang ISBN

Buku bermutu juga harus dilengkapi dengan ISBN yaitu nomor buku standar internasional sebagai sistem identifikasi yang unik untuk setiap edisi publikasi monograf yang dipublikasikan atau diproduksi oleh penerbit tertentu. Standar ini mengatur tentang pembentukan ISBN, aturan pemberian dan penggunaannya, dan administrasi sistemnya.

International *Standard Book Number* (ISBN) adalah nomor buku standar internasional yang diberikan kepada pendaftar oleh agen pendaftaran ISBN yang ditunjuk sesuai dengan standar ini. ISBN diberikan oleh agen ISBN yang ditunjuk (di Indonesia adalah Perpustakaan Nasional) kepada orang atau organisasi yang telah mengajukan ISBN.

Dalam hal pembentukan nomor ISBN, sejak Januari 2007, semua agen sistem ISBN hanya menggunakan nomor ISBN dengan 13 digit, yang terdiri dari:

- Elemen prefiks: terdiri dari 3 digit yang menunjukkan bahwa terbitan tersebut merupakan bagian dari sistem ISBN;
- Elemen kelompok registrasi: yaitu kelompok registrasi, yang menunjukkan nasional, geografi, bahasa atau pengelompokan lainnya dalam satu ISBN atau lebih. Nomor ini diberikan oleh agen ISBN. Elemen ini panjangnya beragam sesuai dengan *output* penerbitan dalam kelompok tertentu;
- Elemen pendaftar;
- Elemen publikasi
- Cek digit

ISBN tidak diberikan kepada entitas abstrak seperti karya-karya tekstual, dan kreasi abstrak dari isi yang bersifat artistik atau intelektual. Misalnya sebuah novel perlu diberi ISBN sedangkan abstrak dari novel tersebut tidak perlu ISBN.

ISBN diberikan pula pada publikasi multi volume. ISBN diberikan kepada set lengkap volume terbitan dimana terbitan tersebut terdiri atas lebih dari satu volume. Jika volume tersebut tersedia secara terpisah, maka masing-masing volume harus diberi nomor ISBN pada halaman judul verso dan ISBN diberikan juga pada set lengkapnya, dalam hal penempatan nomor ISBN adalah bahwa ISBN ditulis dengan huruf cetak yang jelas dan mudah dibaca. Singkatan ISBN ditulis dengan huruf besar mendahului penulisan angka pengenal kelompok, pengenal penerbit, pengenal judul dan angka pemeriksa. Penulisan antara setiap bagian pengenal dibatasi oleh tanda penghubung, seperti contoh berikut:

#### ISBN 978-602-8519-93-9

Untuk terbitan cetak, ISBN dicantumkan pada:

- Bagian bawah pada sampul belakang (*back cover*);
- Verso (balik halaman judul) (halaman *copyright*);
- Punggung buku (*spine*) untuk buku tebal, bila keadaan memungkinkan.

#### 3.1.8 Standar lainnya

Selain standar yang telah disebut di atas, masih banyak standar yang mengatur bagian-bagian lain dari buku antara lain standar tentang halaman sampul/kulit buku, dan standar tentang judul lari (*running title*).

- Standar tentang halaman sampul buku  
Buku bermutu menggunakan ketentuan baku dalam pembuatan halaman sampul. Namun demikian tidak ada standar yang khusus membahas tentang halaman sampul/kulit buku, dalam beberapa standar terdapat ketentuan tentang sampul, misalnya pada SNI 01-6684-2002 tentang penyajian tesis dan dokumen sejenis yang menyatakan bahwa sampul bukan merupakan keharusan dalam sebuah dokumen termasuk buku. Sampul buku lebih merupakan alat pelindung supaya

isi buku aman/terlindungi.

Sampul buku terdiri atas sampul depan dan sampul belakang. Sampul depan harus berisi bagian-bagian penting dari halaman judul terutama judul dan nama pengarang. Sedangkan menurut ketentuan LIPI bahwa informasi pada halaman sampul buku tidak selengkap informasi yang terdapat pada halaman judul buku. Pada halaman sampul biasanya hanya mencantumkan informasi sebagai berikut:

- Judul buku, lengkap dengan subjudul (kalau ada);
- Nama pengarang terutama kalau jumlahnya maksimum tiga orang. Jika lebih dari tiga orang harus dicantumkan pada balik halaman judul (verso);
- Nama penerbit dan kota terbit.

Sedangkan pada halaman sampul luar buku bagian belakang, dapat dimuat sinopsis baik mengenai isi buku maupun riwayat hidup singkat penulis (LIPI, 2012 C1.a1.).

- Pembuatan Judul lari atau judul sirahan (*'Running Title' atau 'Running Head'*)

Buku bermutu dilengkapi dengan judul lari/judul sirahan yang memuat informasi untuk identifikasi (SNI 19-1950-1990), yang dicantumkan pada bagian yang kosong setiap halaman atas atau bawah dan terdiri atas judul buku pada halaman genap dan judul bab/artikel pada halaman ganjil.

Judul lari atau judul Sirahan adalah judul yang diulang-ulang pada setiap halaman. Judul lari berfungsi untuk membantu pembaca menghubungkan materi di setiap halaman dengan judul bab dan judul buku (Rivai, 1995).

Dijelaskan pula bahwa pembuatan judul lari dalam buku biasanya untuk judul buku ditempatkan pada halaman sebelah kiri bagian atas atau bawah dari halaman buku. Sedangkan judul bab atau judul artikel ditempatkan pada

halaman sebelah kanan di bagian atas atau bawah.

Kesalahan yang sering terjadi dalam penyusunan judul lari adalah dalam penempatan judul buku dan judul bab/artikel yang terbalik/tertukar. Judul buku seharusnya ditempatkan pada halaman sebelah kiri (verso). Sedangkan judul bab atau judul artikel ditempatkan pada bagian atas atau bawah halaman sebelah kanan (rekto). Kesalahan lainnya adalah mencantumkan judul buku pada semua halaman (verso dan rekto) dan tidak mencantumkan judul bab atau judul artikel sama sekali.

Panjang judul lari biasanya dibatasi tiga sampai lima kata dan tidak melebihi 50 karakter (Riva'i, 1995). Oleh karena itu judul perlu disingkat dengan menggunakan acuan penyingkatan yang baku berdasarkan SNI. Patokan penyingkatan judul terbitan telah diatur dalam SNI 002-1936 dan ISO 4 – 1972 (E) tentang patokan penyingkatan judul terbitan berseri.

### 3.2 Buku bermutu mampu Memuaskan Pelanggan (*Customer need or expectation*)

Buku bermutu juga sangat mengutamakan kepuasan pemustaka/pelanggannya. Segala upaya yang dilakukan dalam penyusunan buku sepenuhnya diarahkan bagi kepuasan pemustaka. Usaha lebih lanjut untuk kepuasan pemustaka membawa penerbit buku pada pengertian yang terluas dari pengertian mutu, yaitu memenuhi kebutuhan atau harapan pemustaka. Itulah sebabnya ISO mendefinisikan mutu sebagai "totalitas gambaran dan karakteristik suatu produk atau jasa yang mampu memuaskan kebutuhan pelanggan". Hal ini mengandung arti bahwa kesesuaian terhadap spesifikasi teknis adalah sangat penting dan akhirnya harus mampu mencapai tingkat kepuasan pemustaka.

#### Kesalahan Umum Penyajian Buku dan Permasalahannya

Hasil pengamatan sederhana terhadap beberapa buku terbaru terbitan lembaga pemerintah menunjukkan bahwa terdapat banyak sekali kesalahan yang dilakukan dalam penyajian buku, sehingga dapat mengakibatkan

buku menjadi kurang bermutu. Beberapa kesalahan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Halaman judul rekto tidak memuat informasi yang dibutuhkan (tidak lengkap) sehingga tidak bisa menjadi sumber utama informasi bibliografis buku. Sebaliknya banyak buku yang menyajikan informasi yang berlebihan pada halaman ini yang mengakibatkan informasi tentang judul buku menjadi tidak fokus;
2. Halaman judul verso (verso halaman judul) memuat informasi yang tidak lengkap, padahal halaman ini sebenarnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari halaman judul itu sendiri karena kedua halaman tersebut harus memuat keseluruhan informasi bibliografis buku secara lengkap. Oleh karena itu kedua halaman ini merupakan halaman judul utama dan dijadikan sumber informasi dalam pengolahan bahan pustaka;
3. Cover/sampul depan buku bagian luar banyak mencantumkan ISBN dan tahun. Menurut ketentuan standar, pada sampul buku cukup menyajikan judul, pengarang, dan edisi. Keterangan lain-lain dicantumkan pada halaman judul utama;
4. Penyajian judul lari sering terbalik. Judul buku seharusnya ditulis pada halaman genap ternyata sering ditemukan pada halaman ganjil dan sebaliknya judul bab sering ditulis di halaman genap, seharusnya berada di halaman ganjil. bahkan banyak buku yang memiliki judul lari yang sama untuk setiap halaman buku;
5. Penulisan judul bab dan/atau subbab dalam isi buku sering tidak sesuai dengan penulisan pada daftar isi buku, padahal harus sama persis dan tidak boleh ada perbedaan karena daftar isi merupakan gambaran isi dokumen termasuk pemberian nomor halamannya;
6. Sering terjadi inkonsistensi dalam penulisan yang terdapat dalam satu bagian dengan bagian lain. Hal ini sangat mengganggu keamanan isi buku;
7. Banyak buku yang menggunakan judul punggung menaik, padahal ini tidak dianjurkan menurut aturan standar. Judul punggung seharusnya ditulis menurun atau mendatar/melintang. Hal ini untuk memudahkan pembaca ketika buku diletakkan dalam posisi sampul depan berada di atas;
8. Banyak buku yang tidak menyediakan ruang kosong (di bagian punggung buku) 3 cm dari ujung bagian bawah buku. Hal ini sangat penting untuk keperluan identifikasi perpustakaan (*call number*);
9. Halaman judul sering kelebihan informasi seperti alamat lengkap penerbit, penulisan nama pengarang yang lebih dari tiga orang, terutama bila penyusun buku adalah berupa tim;
10. Definisi/pengertian sering diulang-ulang sampai dua

atau tiga kali yang muncul dalam beberapa bagian isi buku. Hal ini tidak diperlukan karena yang penting keterkaitan satu bagian dengan bagian yang lainnya bisa dibangun melalui acuan silang (*cross reference*) dan tidak perlu pengulangan;

11. Penempatan nomor ISBN sering ditemukan berada pada posisi kanan atas pada sampul depan buku bagian luar seperti halnya ISSN, padahal nomor ISBN seharusnya ditempatkan pada dua tempat yaitu pada halaman judul verso, dan pada halaman luar dari sampul belakang buku bagian bawah;
12. Banyak buku yang tidak menggunakan indeks, padahal menurut standar bahwa indeks itu merupakan bagian penting dari penerbitan sebuah buku karena dapat membantu pembaca menuju isi buku. Bahkan menurut Asosiasi para ahli indeks internasional, jumlah halaman indeks sebuah buku sekurang-kurangnya harus lima persen dari keseluruhan jumlah halaman buku (AIE, 1985).

Kesalahan-kesalahan tersebut menunjukkan bukti adanya permasalahan serius dalam penyajian buku walaupun hasil analisis sementara menunjukkan bahwa kesalahan umum terutama terjadi pada buku-buku terbitan lembaga pemerintah. Permasalahan yang terjadi dapat mengganggu kemapanan data bibliografis sebuah dokumen, dan kalau ini terus terjadi, maka dampaknya akan sangat luas terhadap pekerjaan dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan yang pada akhirnya akan berpengaruh pula pada layanan kepada publik sebagai pengguna buku.

### **Rekomendasi Menuju Perbaikan Berkelanjutan**

Banyak upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan mutu penyajian buku agar mampu menghasilkan buku bermutu, khususnya di lingkungan lembaga pemerintah. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **1. Asesmen mutu penerbitan**

Banyak buku di bidang perpustakaan yang telah terbit, namun berapa banyak buku tersebut yang telah memenuhi ketentuan standar nasional dan internasional terutama dalam format penyajiannya. Penulis telah mencoba memeriksa sebagian buku-buku dimaksud dan hasilnya sangat memprihatinkan karena pada umumnya buku-buku tersebut tidak mengikuti ketentuan standar dan tidak memenuhi spesifikasi teknis penyajian buku. Artinya jika spesifikasi teknis seperti diuraikan di atas menjadi kriteria untuk penilaian buku bermutu, maka buku-buku di bidang perpustakaan, khususnya yang terbit di lingkungan lembaga pemerintah tidak memenuhi

persyaratan sebagai buku bermutu. Oleh karena itu perlu dilakukan asesmen mutu buku secara luas untuk memastikan kepatuhannya terhadap ketentuan standar nasional dan internasional.

#### **2. Mengembangkan Kebijakan Penerbitan**

Kebijakan tentang penerbitan buku khususnya di bidang perpustakaan nampaknya masih belum jelas. Buktinya lembaga pemerintah dan perguruan tinggi telah menerbitkan buku-buku yang tidak memenuhi persyaratan standar. Regulasi sebagai salah satu bentuk kebijakan di bidang perbukuan sangat diperlukan untuk mendorong semua pihak agar mematuhi ketentuan yang dipersyaratkan untuk menjamin mutu buku yang diterbitkan. Perpustakaan Nasional merupakan lembaga pemerintah yang paling kompeten untuk mengeluarkan regulasi yang dapat mengatur pelaksanaan penerbitan buku di bidang perpustakaan sehingga mampu menghasilkan buku/terbitan bermutu.

#### **3. Pengembangan Standar dan Pedoman**

Standar di bidang penerbitan buku, khususnya SNI masih sangat terbatas jumlahnya saat ini, yaitu sebanyak 10 judul. Standar tersebut masih sangat kurang dibanding dengan kebutuhan saat ini dan tantangan ke depan, apalagi standar yang ada rata-rata sudah berumur lebih dari lima tahun yang berarti sudah harus dilakukan kaji ulang sesuai dengan ketentuan standarisasi. Pengembangan standar tentang perbukuan sangat diperlukan untuk memperkaya acuan bagi masyarakat pelaku perbukuan. Pedoman dan manual juga harus disiapkan untuk membantu meningkatkan pemahaman publik perpustakaan terhadap berbagai ketentuan baku perbukuan.

#### **4. Pelatihan**

Pelatihan/*workshop* peningkatan kemampuan penulis, editor, pustakawan dan pelaksana penerbitan tentang penyajian buku bermutu akan sangat membantu meningkatkan mutu pengelolaan penerbitan yang pada gilirannya akan mampu meningkatkan mutu buku secara keseluruhan.

### **Kesimpulan**

Penerbitan buku di bidang perpustakaan saat ini sangat memprihatinkan baik jumlah maupun mutunya. Apabila dibiarkan berlangsung dalam jangka waktu yang lama akan sangat berpengaruh pada lambatnya peningkatan kemampuan profesionalisme tenaga perpustakaan di Indonesia. Banyak hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan mutu penerbitan buku

di Indonesia. Fokus pembinaan adalah meningkatkan kemampuan para penulis, editor, pustakawan dan pelaksana penerbitan tentang penyajian buku bermutu di lingkungan lembaga pemerintah khususnya di bidang perpustakaan. Penataan kebijakan penerbitan berupa penyusunan regulasi tentang penerbitan, pengembangan standar dan pedoman, pelatihan/*workshop* peningkatan kemampuan tenaga perpustakaan dalam penerbitan buku bermutu merupakan upaya penting yang dapat dilakukan dalam rangka mengatasi permasalahan penyajian buku bermutu. Namun semua upaya tersebut harus diawali

dengan melakukan asesmen mutu publikasi terutama untuk buku terbitan lembaga pemerintah, dan untuk memastikan tingkat kepatuhan setiap lembaga terhadap aturan baku penerbitan.

Peran Perpustakaan Nasional RI dalam hal ini sangat penting terutama dengan pembinaan teknis terhadap para pelaku penerbitan. Hal ini harus diawali dengan upaya pengembangan model terbaik (*best practices*) penerbitan buku bermutu di lingkungan Perpustakaan Nasional.

---

#### Daftar Pustaka

---

- Association of International Indexer. 1985. *Book Indexing*. London: AII
- Haryono, T. 2014. *Manual Gaya Penulisan Buku Berdasarkan SNI dan ISO (Styles Manual)*. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.
- Irianto, D. 2009. *Standardisasi: Pijakan Awal untuk Peningkatan Kualitas di Industri. Dalam: Standardisasi dan Regulasi Teknis di Bidang Industri, Pandangan Pemangku Kepentingan*. Jakarta: Departemen Perindustrian.
- ISO 690: 2010. *Information and Documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. Geneva: ISO.
- ISO 2108. 2005. *Information and Documentation – International Standard Book Number (ISBN)*. Geneva: ISO.
- LIPI. *Peraturan Ketua LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: LIPI
- Rifai, M.A. 1995. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan*. UGM Press bekerjasama dengan Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat-Ditjen Dikti. Yogyakarta: UGM Press.
- SNI 19 – 1937. 1990. *Halaman judul buku*. Jakarta: BSN
- SNI 19 – 4190. 1996. *Rujukan Karya Tulis*. Jakarta: BSN.
- SNI 19 – 4195. 1996. *Penomoran bagian dan subbagian dalam dokumen tertulis*. Jakarta: BSN.
- SNI 19 – 6651. 2002. *Penyajian laporan ilmiah dan teknis*. Jakarta: BSN.
- SNI 19 – 6963. 2003. *Judul punggung pada buku dan publikasi lainnya*. Jakarta: BSN.
- SNI 1946. 1990-D. *Index of a publication*. Jakarta: BSN.
- SNI 19 – 4192. 2002. *Abstrak untuk dokumentasi dan publikasi*. Jakarta: BSN.