

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/355473152>

ORGANISASI INFORMASI PERPUSTAKAAN

Book · October 2021

CITATIONS

0

READS

8,226

2 authors:



Tine Silvana

Universitas Padjadjaran

45 PUBLICATIONS 134 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)



Yunus Winoto

Universitas Padjadjaran

121 PUBLICATIONS 401 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)

ORGANISASI INFORMASI PERPUSTAKAAN

The title is set against a dark blue background. Below the title, there are several overlapping, wavy lines in shades of blue and cyan that curve upwards from the left side towards the right, creating a dynamic, flowing effect.

Tine Silvana Rachmawati
Yunus Winoto
Editor: Encang Saepudin

ORGANISASI INFORMASI PERPUSTAKAAN

**Tine Silvana Rachmawati
Yunus Winoto**

Editor: Encang Saepudin

PENERBIT:

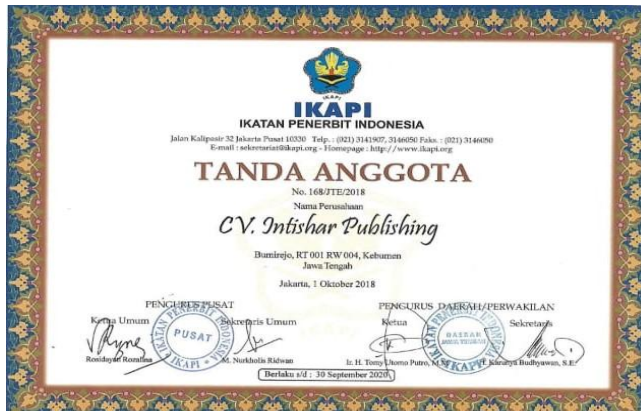


INTISHAR PUBLISHING

Organisasi Informasi Perpustakaan
© Tine Silvana Rachmawati
Yunus Winoto

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruhnya isi buku tanpa izin
tertulis dari penerbit.

Cetakan I: Januari 2019
Diterbitkan oleh :
CV. Intishar Publishing
Bumirejo RT 01 RW 04 Puring Kebumen Jawa Tengah
Email : intisharpublishing@gmail.com
No. HP : 081210110449, 081246647659
Anggota IKAPI No. 168/JTE/2018



Editor : Encang Saepudin
Tata Letak : Encang Saepudin
Desain Sampul : Adhitya Setyawan

Perpustakaan Nasional: katalog Dalam Terbitan (KDT)

Rachmawati, Tine Silvana, Yunus Winoto
Organisasi Informasi Perpustakaan /Tine Silvana Rachmawati, Yunus Winoto,
Editor: Encang Saepudin --Cet. I-- Kebumen: CV. Intishar Publishing,
2019.

vi+148 hlm; 18.2x25.7 cm. .
ISBN : 978-602-490-297-1

I. Judul II. Rachmawati, Tine Silvana, Yunus Winoto III. Encang Saepudin

KATA PENGANTAR

Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2007 dinyatakan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola dan pengorganisasi koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Lebih lanjut dinyatakan bahwa koleksi perpustakaan meliputi semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan (UU No. 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 1 dan 2).

Berdasarkan undang-undang tersebut dapat dilihat bahwa informasi sebagai koleksi perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting. Namun demikian, sebagai bentuk layanan perpustakaan, informasi tidak dapat disajikan apa adanya karena tidak semua informasi dapat langsung digunakan oleh pemustaka. Informasi perlu di kelola dengan baik agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

Pengelolaan dan pengorganisasian informasi mencakup beberapa kegiatan, yaitu; mengumpulkan, mengolah, menata, menyimpan, dan menyajikan informasi bagi pemustaka, sehingga dapat digunakan oleh pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya. Pada buku ini dititik beratkan pada proses pengorganisasian bahan Pustaka pada pembuatan Katalogisasi, baik secara manual maupun secara on line, juga memperkenalkan sistem yang baru yaitu *Resource Description and Access (RDA)*.

Buku pembelajaran ini disusun sebagai acuan garis besar pengetahuan tentang pengorganisasian informasi di perpustakaan. Oleh karena itu pokok bahasan utama dalam buku ini adalah katalogisasi dan

klasifikasi. Sebagai penguat kemampuan para mahasiswa didalam buku ini dibuatkan pedoman latihan mata kuliah Katalogisasi Deskriptif yang diajarkan pada Program S1 Jurusan Ilmu Informasi. Besar harapan penyusun buku pembelajaran ini dapat membantu mahasiswa dalam perkuliahan dan dapat mencapai tujuan akhir perkuliahan yakni mahasiswa diharapkan mampu membuat katalog koleksi pustaka tercetak secara tepat (baik) dan benar.

Penyusunan buku pembelajaran ini tidak mungkin terwujud tanpa dukungan dan bantuan dari banyak pihak. Untuk itu, penyusun mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada beberapa pihak di Fikom Unpad. Terimakasih penyusun ucapkan kepada Bapak Dekan Fikom Unpad, bapak Dr. Dadang Rachmat Hidayat M.Si., Bapak Dr. Dadang Sugiana, M.Si., selaku Wakil Dekan, Dr. Agus Rusmana .M.A, Ketua Prodi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fikom Unpad, serta khususnya untuk tim dosen matakuliah Katalogisasi dan Klasifikasi, Bapak Asep Saeful Rohman, S.Sos., dan Bapak Drs. Yunus Winoto, M.Pd yang telah bersedia menghimpun dan mengumpulkan materi yang sebagian besar menjadi isi dari buku ini. Tidak lupa pada pak Encang Saepudin S.Sos.,M.Si sebagai Editor sehingga buku ini layak untuk diterbitkan.

Terakhir, tidak ada gading yang tak retak, sehingga penyusun mengharap berbagai saran, masukan, dan kritikan dari semua pihak, terutama dari rekan-rekan staf pengajar Fikom Unpad untuk perbaikan pengajaran pada masa yang akan datang.

Jatinangor, Januari 2019

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar isi	v
BAB I Pendahuluan	1
Pengertian Katalog.....	1
Tujuan dan Fungsi Katalog Perpustakaan.....	3
Bentuk dan Jenis Katalog.....	5
Sistem Katalog	12
Pedoman Pembuatan Katalog	15
Kegiatan dalam Pembuatan Katalog	16
Penggunaan Katalog dalam Penelusuran Informasi.....	16
Istilah-istilah dalam Katalogisasi	22
BAB II Koleksi Bahan Pustaka & Deskripsi Bibliografis	24
Jenis Koleksi Bahan Pustaka	24
Anatomi Buku	24
Sumber Informasi untuk Urutan Prioritas Sumber	27
Deskripsi Bibliografis	27
International Standard Bibliographic Description.....	29
Singkatan dan Definisi dalam Katalog.....	31
BAB III Penentuan Tajuk Entri dalam Katalogisasi.....	32
Tajuk Entri Utama dan Tambahan	32
Tajuk Entri Utama untuk Nama Orang dari Berbagai Negara	35
Peraturan-Peraturan Khusus untuk Nama-Nama dalam	
Bahasa-Bahasa Tertentu	47
Tajuk Badan Korporasi	57
Menetapkan Tajuk Subjek / <i>Subject Heading</i>	62
BAB IV Penyusunan Katalog (<i>Manual</i>) dalam Tempat Penyimpanan	64

Kebenahan Simpanan dan Susunan Kartu-Kartu Katalog	64
Penyusunan Kartu-Kartu Katalog dengan Menggunakan Kartu Petunjuk (<i>Guide Card</i>)	69
<i>Call Number</i>	70
BAB V Penulisan Katalog Dari Karya Badan Korporasi Number	72
Pengertian Badan Korporasi	72
Katalog yang Diterbitkan oleh Badan Korporasi	73
Contoh Penerbitan Katalog Badan Korporasi	78
BAB VI Pengkatalogan Berbasis RDA (<i>Resource Description Access</i>)	
Di Perpustakaan	80
Sekilas Mengenai RDA (<i>Resource Description Access</i>).....	84
Tujuan Penggunaan Resource Descriptionand Access (RDA)	87
Manfaat Resource Descriptionand Access (RDA).....	89
Prinsip Resource Descriptionand Access (RDA).....	90
Penerapan Resource Descriptionand Access (RDA) di Perpustakaan	91
BAB VII Kalisifikasi	97
Pengertian Klasifikasi Perpustakaan	98
Prinsip-Prinsip Pengklasifikasian	101
Sistem Klasifikasi	102
Macam-Macam Klasifikasi	103
Prosedur Klasifikasi Perpustakaan.....	109
Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Mengklasifikasi Perpustakaan	116
Cara Lain Pengklasifikasian	117
Cara Mengklasifikasi Buku.....	120
BAB VIII Latihan dan Praktik Katalogisasi	124

BAB I

PENDAHULUAN

Satuan sarana dan sumber informasi yang sudah diakui eksistensinya adalah perpustakaan. Perpustakaan berfungsi sebagai penyimpan pengetahuan dan kebudayaan manusia yang direkam dalam berbagai bentuk dokumen (bahan pustaka). Selain itu juga perpustakaan mempunyai tugas untuk mengatur dokumen-dokumen tersebut sedemikian rupa sehingga memudahkan pemakai menelusuri kembali informasi yang dibutuhkan.

Untuk menelusuri kembali informasi yang dibutuhkan di perpustakaan diperlukan suatu alat bantu antara lain katalog. Peranan suatu katalog dalam suatu perpustakaan sangatlah penting, bahkan ada suatu perumpamaan yang mengatakan - "perpustakaan tanpa dilengkapi katalog ibarat kapal tanpa kompas". Dari perumpamaan ini mengandung makna katalog mempunyai peranan yang besar dalam membantu dan mengarahkan pemakai mencari informasi yang dibutuhkannya.

A. Pengertian Katalog

Secara umum katalog didefinisikan sebagai daftar barang atau benda yang disusun untuk tujuan tertentu, seperti katalog pameran, katalog perdagangan, katalog perpustakaan, dan lain-lain. Dalam pengertian yang lebih khusus, katalog merupakan daftar dokumen (bahan pustaka) yang dimiliki oleh suatu perpustakaan yang disusun secara alfabetis menurut golongan ilmu atau menurut abjad.

Sedangkan pengertian katalogisasi atau pengkatalogan adalah proses (pekerjaan) mengklasifikasi buku serta bahan pustaka lainnya dan membuat entri-entri yang sesuai untuk katalog perpustakaan.

Berikut ini terdapat beberapa istilah penting yang berkaitan dengan proses katalogisasi yaitu :

- a. Entri adalah kesatuan informasi bibliografi dalam jajaran yang tajuknya mengawali suatu kesatuan informasi bibliografi. Juga kadang-kadang digunakan dalam pengkatalogan yang berhubungan dengan pemilihan tajuk untuk suatu kesatuan informasi bibliografi terutama dalam pemilihan entri utama.
- b. Entri analitis adalah kesatuan informasi bibliografi yang dianggap perlu dibuatkan untuk bagian suatu terbitan. Contohnya : untuk karangan yang diterbitkan dalam kumpulan.
- c. Entri utama (*main entry*) adalah suatu kesatuan informasi bibliografi suatu karya yang memuat karangan paling lengkap dan mencakup jajaran entri tambahan. Entri tambahan adalah kesatuan informasi bibliografi yang merupakan duplikat dari entri utama dengan tambahan berupa tajuk untuk subjek, judul, redaktur, seri, penterjemah. Entri ini disebut juga sebagai entri sekunder.
- d. Tajuk atau *heading* adalah nama, kata atau ungkapan yang dicantumkan pada awal suatu entri berfungsi sebagai sarana penelusuran dan menentukan letak dalam jajaran. Tajuk entri ini dapat berupa nama orang, badan korporasi, subjek, judul.
- e. Tajuk entri utama terdapat pada awal entri utama sedangkan tajuk entri tambahan terdapat pada awal suatu entri tambahan. Contoh judul misalnya : *Mengelola Informasi Dalam Mengantisipasi Era Globalisasi*. Dikarang oleh Taufik Kiemas dan Hasan Sadikin.

Tentukan jenis karya, tajuk entri utama, tajuk entri tambahan, dan kata utama! Jawaban : - Jenis karya adalah karya kepengarangan ganda (dikarang oleh dua orang)

- a. Tajuk entri utamanya pada : Taufik Kiemas, sebagai pengarang pertama
- b. Tajuk entri tambahannya pada : Hasan Sadikin, sebagai pengarang kedua
- c. Kata utamanya adalah : Kiemas, Taufik ; Sadikin, Hasan

Di dalam perpustakaan terdapat tiga jenis koleksi / bahan pustaka yang dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh pengguna (Pemustaka) yakni :

- a. Pustaka primer : yaitu pustaka yang informasinya langsung terdapat pada pustakanya itu sendiri. Misalnya : buku laporan, skripsi, tesis, disertasi, majalah
- b. Pustaka sekunder : yaitu pustaka yang digunakan untuk mencari informasi dari pustaka primer. Misalnya : katalog, abstrak, indeks bahan pustaka, dan daftar bibliografi.
- c. Pustaka tersier : yaitu jenis pustaka yang digunakan untuk mencari informasi dari pustaka sekunder. Misalnya : OPAC, Katalog Induk atau Kumpulan Indeks Majalah

Ketiga jenis bahan pustaka tersebut merupakan sumber informasi yang senantiasa diperlukan oleh pengguna, dan melalui katalog lah berbagai jenis bahan pustaka tersebut dapat diketahui keberadaannya dan ditelusuri informasi yang ada didalamnya.

B. Tujuan dan Fungsi Katalog Perpustakaan

Dengan adanya katalog, memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku/koleksi yang dapat diketahui berdasarkan data pengarangnya, judulnya, atau subyeknya. Selain itu katalog juga digunakan untuk membantu pengguna dalam memilih koleksi berdasarkan edisi atau jenis tertentu. Dengan melihat katalog maka kita dapat mengetahui kekayaan yang

dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Kekayaan disini maksudnya adalah kekayaan pada aspek kepengarangan, subjek/bidang pengetahuan maupun jenis literatur yang dimiliki.

Terdapat beberapa tujuan diadakannya katalog sebagai salah satu alat telusur di perpustakaan. Tujuan pertama menekankan bahwa katalog perpustakaan bertindak selalu daftar temuan bagi dokumen tertentu. Tujuan kedua, menekankan bahwa katalog perpustakaan harus bertindak sebagai daftar temuan bagi sekelompok dokumen. Dan tujuan ketiga berkaitan dengan deskripsi buku dalam katalog, sehingga pemakai dapat membedakan berbagai edisi dari buku. Tujuan diadakannya katalog pada sebuah perpustakaan juga diantaranya yakni untuk :

- a. Mengenali karakteristik dan informasi dari suatu bahan pustaka sehingga dapat memberikan kejelasan kepada pembaca dalam membedakan bahan tersebut dengan bahan pustaka lainnya
- b. Memberikan karakter pada suatu bahan pustaka yang dapat membantu para pembaca dalam memilih bahan pustaka yang diperlukan
- c. Memperlihatkan apa yang dimiliki perpustakaan melalui nama pengarang, subjek, serta dalam jenis literatur tertentu
- d. Menempatkan entri pada tajuk yang paling menguntungkan bagi pembaca

Selain memiliki tujuan, katalog juga memiliki fungsi yaitu sebagai sarana untuk menemukan kembali buku yang terdapat dalam koleksi, maka dalam tiap kartu harus dicantumkan call number yang menunjukkan tiap buku di dalam rak. Sedangkan fungsi-fungsi lainnya dari katalog ini adalah :

- a. Sebagai catatan lengkap maupun sebagian tentang koleksi yang dimiliki

- b. Kunci untuk menemukan karya yang diperlukan secara cepat dan akurat
- c. Sumber data untuk proses penyusunan daftar bibliografi
- d. Alat bantu yang digunakan untuk mengingat koleksi.

C. Bentuk dan Jenis Katalog

Dalam konteks katalog untuk bentuk kartu, penyusunan katalog di perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis:

1. Katalog pengarang (berabjad menurut nama pengarang)
Katalog ini disusun menurut entri pengarang secara alfabetis. Katalog pengarang merupakan jenis katalog yang paling sering digunakan oleh pengguna perpustakaan. Katalog pengarang memberikan informasi mengenai karya seseorang yang dimiliki perpustakaan.
2. Katalog judul (berabjad menurut judul)
Yaitu katalog yang disusun berdasar entri judul secara alfabetis. Kegunaannya adalah untuk memudahkan pengguna dalam mencari / menelusuri informasi yang tidak diketahui pengarangnya / subjeknya.
3. Katalog subjek (berabjad menurut tajuk perkara)
Katalog ini disusun berdasarkan entri subjeknya / perkaranya secara alfabetis. Katalog ini memberikan alternatif dalam mencari informasi pada pengguna, jika para pencari informasi tidak mengetahui judul, pengarang dari informasi yang dicari tersebut.
4. Campuran dari ketiganya (*dictionary catalog*)
Disusun berabjad dalam satu susunan tunggal (*dictionary catalog*). Katalog ini merupakan campuran dari ketiga katalog di atas yang disusun secara alfabetis. Katalog ini disusun mencakup semua entri yang dijadikan urutan yang disebut juga katalog kamus.
5. Katalog kelas (berurut menurut nomor kelas)

Katalog kelas merupakan katalog dengan entri subjek disusun menurut bagan klasifikasi.

Sedangkan bentuk fisik dari katalog sendiri sebenarnya terdiri dari beberapa bentuk. Yang sering kita kenali yakni :

a. Katalog buku (bentuk buku/terjilid)

Katalog ini biasanya merupakan katalog tercetak / berisikan data bibliografi. Pada katalog buku terdapat sejumlah entri yang tercetak pada setiap halaman, dengan demikian katalog buku dapat ini dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan.

b. Katalog kartu (bentuk kartu)

Pada katalog bentuk kartu mempunyai ukuran 7,5 x 12,5 cm. Setiap jenis entri (pengarang, judul dan subjek) ditulis pada suatu kartu. Kartu ini kemudian dijajarkan dalam laci katalog dan ditusuk dengan stik besi setelah diberi katalog kartu ini diberi lubang di bagian tengah bawahnya. Katalog perpustakaan harus dapat memberi jawaban mengenai ada tidaknya suatu buku dalam koleksi perpustakaan. Baik jika pencariannya dilakukan dari segi pengarang maupun judul atau subjek. Oleh karena itu, selain kartu yang memuat entri utama (kartu dasar), tiap buku memerlukan paling sedikit dua kartu tambahan dengan menggunakan lebih dari satu kartu katalog untuk tiap buku dapat dibentuk suatu sistem katalog dengan susunan kartu pengarang, judul dan subjek.

c. Katalog komputer

Yaitu katalog yang dimasukkan dalam salah satu program komputer. Dalam hal ini katalog disusun dan disajikan menggunakan fasilitas komputerisasi. Istilah yang sering digunakan untuk merujuk pada jenis katalog ini adalah *Online Public Access Catalogue* (OPAC). OPAC sendiri dapat digunakan pada satu maupun beberapa unit

komputer melalui jaringan lokal/intranet maupun internet. Tampilan dari OPAC yang ada saat ini lebih menarik dan tidak statis karena telah memanfaatkan basic web dalam pembuatan desain antarmuka (interface)-nya.

- d. RDA (*Resource Description Access*) RDA adalah akronim untuk deskripsi sumber daya dan akses, standar baru untuk konten metadata yang digunakan untuk mendukung penemuan, identifikasi dan penggunaan sumber daya informasi

Proses yang dilakukan dalam katalogisasi meliputi beberapa kegiatan yakni :

1. Katalogisasi deskriptif, merupakan kegiatan merekam data bibliografi dari suatu bahan pustaka/koleksi pada media katalog dengan berbagai jenis yang digunakan (merupakan kegiatan katalogisasi dalam arti sempit). Katalogisasi deskriptif juga merupakan kegiatan yang menyangkut identifikasi bahan pustaka dari segi ciri-ciri fisik seperti nama pengarang, judul, penerbit, tempat, tahun terbit, dan lain-lain. Dalam katalogisasi deskriptif tidak termasuk pencantuman subjek dokumen.

Katalogisasi deskriptif bertujuan secara konsisten menggambarkan setiap karya serta membedakan suatu karya dengan karya lainnya dan memperlihatkan hubungan bibliografisnya dengan karya lain. Oleh karena demikian agar tujuan ini tercapai, maka keterangan yang diberikan harus jelas dan sesingkat mungkin. Selain itu juga dalam pembuatan katalog ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu (a) seragam dan taat azas, (b) mengikuti peraturan yang telah diterapkan, (c) cermat dan teliti.

2. Katalogisasi subjek, merupakan kegiatan merekam subjek bahan pustaka dengan cara menentukan istilah/kosakata subjek serta

menentukan notasi klasifikasinya dengan menggunakan skema/bagan klasifikasi yang ada seperti DDC maupun UDC. Proses ini termasuk kedalam kegiatan klasifikasi bahan pustaka.

Sesudah proses katalogisasi atau proses pasca katalogisasi, meliputi beberapa kegiatan yang harus dilakukan yakni :

- a. Penyusunan kartu katalog;
- b. Memelihara katalog supaya tetap rapih dan sesuai dengan keadaan koleksi;
- c. Pengolahan fisik buku yang meliputi pemberian label untuk nomor buku;
- d. Kemudian penjilidan jika diperlukan, dan tata kerja mekanis lainnya sebelum buku dapat ditempatkan dalam rak dan digunakan untuk pelayanan perpustakaan;
- e. Menentukan tajuk entri yang menentukan kata, istilah atau frase yang dijadikan dasar menempatkan urutan entri dalam katalog;
- f. Menentukan tajuk subjek yang kegiatan pokoknya yaitu menentukan kata, istilah atau frase yang mengembangkan pokok permasalahan yang dibahas dalam suatu karya.

Kegiatan lain yang berhubungan dengan katalogisasi adalah pembentukan daftar tempat (*shelf list*). Susunannya disesuaikan dengan bahan pustaka dalam rak/tiap media penyimpanan lainnya. Daftar ini digunakan untuk memeriksa keadaan koleksi. Kegunaan *shelf list* adalah sebagai alat pemeriksa ketersediaan dan keadaan koleksi (*stock opname*) yang biasanya dilakukan pada tiap tutup tahun. Beberapa kegiatan penunjang dalam katalogisasi meliputi (a) penyusunan entri (*filling*), (b) revisi entri (verifikasi data), (c) penyelesaian fisik pustaka (cap, label, sampul, dsb), (d) menerbitkan daftar perolehan baru (*accession list*), (e) membagikan pustaka ke bagian sirkulasi, referensi, dll, (f) penjajaran pada rak (*shelving*).

Katalog merupakan salah satu alat telusur informasi yang berisikan data/informasi yang dapat digunakan pengguna manakala ia akan mencari informasi. Data yang harus dicantumkan dalam katalog merupakan data mengenai segala hal tentang deskripsi suatu bahan pustaka. Data deksripsi bahan pustaka yang harus dicantumkan diantaranya :

1. Keterangan judul dan pengarang maupun penanggung jawab

Setiap bahan pustaka pasti memiliki judul. Namun tidak semua bahan pustaka memiliki pengarang/penulisnya. Bahan pustaka yang demikian disebut sebagai karya anonim. Biasanya memang setiap bahan pustaka diketahui siapa pengarang/penulisnya baik ditulis secara perseorangan maupun oleh tim atau lembaga.

2. Pernyataan edisi, jilid, cetakan, volume, nomor, dan sebagainya

Merupakan keterangan cetakan dari suatu bahan pustaka, baik dicetak secara edisional, terjilid, bervolume maupun menggunakan nomor urut cetakan. Namun setiap cetakan, edisi dan sebagainya tidak terlalu mempengaruhi perbedaan keseluruhan isi bahan pustaka tersebut. Jadi sifatnya hanya membedakan waktu cetakannya maupun urutan penulisannya saja.

3. Impresum

Yaitu keterangan mengenai kepernebitan dari suatu bahan pustaka. Terdiri dari keterangan kota tempat terbit, perusahaan penerbitnya, tahun diterbitkannya bahan pustaka tersebut

4. Kolasi

Yaitu berisi keterangan mengenai data fisik suatu bahan pustaka. Terdiri dari jumlah halaman, keterangan ilustrasi (gambar, grafik, tabel), serta ukuran tinggi bahan pustaka

5. Seri monografi / area

Tidak semua bahan pustaka diterbitkan secara berseir dan memiliki nomor seri. Jika suatu bahan pustaka diterbitkan secara berseri/berkala, maka nomor seri dari bahan pustaka tersebut harus kita cantumkan karena tiap seri dari isi bahan pustaka tersebut akan berbeda satu dengan lainnya.

6. Catatan

Merupakan keterangan tambahan diluar keterangan-keterangan tersebut diatas. Catatan ini dapat dicantumkan bila memang diperlukan sebagai keterangan tambahan untuk melengkapi deskripsi suatu bahan pustaka. Catatan yang biasanya ditulis misalnya keterangan mengenai judul asli, penulis/pengarang asli, keterangan kerjasama, jumlah eksemplar, dan sebagainya.

7. ISBN (*International Standard Book Number*) dan harga

ISBN merupakan data mengenai nomor daftar terbitan bahan pustaka berupa buku menggunakan penomoran berstandar internasional. Jadi bila suatu buku telah memiliki nomor ini maka ia dapat dipasarkan dan diakui secara internasional. Nomor ISBN ini hanya dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang di tingkat nasional/pusat yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI).

Selain keterangan ISBN, setiap katalog dapat diberi keterangan mengenai harga belinya. Hal ini dimaksudkan agar pengguna mengetahui berapa harga bahan pustaka tersebut dengan tujuan apabila ia ingin membelinya atau mengganti bahan pustaka tersebut bila terjadi kehilangan atau kerusakan. Pihak perpustakaan atau lembaga informasi juga dapat mengetahui keterangan harganya sebagai bahan rujukan untuk pembelian bahan yang sama dikemudian

hari bila masih harus ditambah penyediaannya. Atau untuk kepentingan lain sesuai dengan tujuan masing-masing lembaganya.

8. *Tracing* / jejak

Keterangan yang tercantum pada bagian ini digunakan untuk mengetahui berapa banyak katalog (kartu) yang dibuat untuk suatu bahan pustaka. Dengan begitu, setiap pengguna dapat menggunakan berbagai alternatif pilihan alat telusur yang ada. Namun sebenarnya, data tracing atau jejak ini hanya khusus digunakan untuk katalog dalam bentuk kartu. Sedangkan pada jenis katalog lainnya tidak perlu lagi digunakan. Misalnya pada katalog berbasis database (misalnya OPAC, WEB, dan CD ROM)

Katalog yang dibuat dalam bentuk kartu dengan ukuran 7,5 x 12,5 cm, diketik dengan pola berparagraf atau tidak berparagraf (lurus). Sebagai contoh, cara penulisan katalog dalam bentuk kartu dapat dilihat pada bagian berikut ini :

- Judul : *Fee-Based Services in Library and Information Centres*
- Pengarang : Sylvia P. Webb dan Jules Winterton
- Edisi : Second Edition
- Penerbit : Europe Publications Limited
- Kota Terbit : London
- Tahun Terbit : 2003
- Halaman : vii , 130 halaman
- Ilustrasi : Tabel dan Gambar
- Ukuran : 21 cm
- ISBN : 0 85142 4759
- Subyek : Library Services
- No. Klas DDC : 025.5

025.5	
WEB	Webb, Sylvia P.
F	Fee-Based Services in Library and Information Centres. – 2 nd edition/Sylvia P. Webb & Jules Winterton. – London : Europe Publications Limited, 2003.
	vii & 130 pages ; ilust ; 21 cm.
ISBN : 0 85142 4759	
1. Library Services	I. Title
	II. Winterton, Jules

Gambar : Contoh katalog bentuk kartu

D. Sistem Katalog

Terdapat dua sistem katalog, dalam konteks katalog konvensional (kartu), yang umum digunakan di lembaga informasi atau perpustakaan yaitu sistem katalog klasifikasi dan abjad (*alphabetical*).

1. Sistem katalog klasifikasi, terdiri dari tiga urutan yakni :

a. Katalog pengarang/judul

Dalam sistem ini, kartu-kartu katalog disusun menurut abjad nama pengarang atau abjad judul secara berurutan.

b. Katalog klasifikasi

Dalam katalog ini kartu-kartu katalog disusun berdasarkan subjek menurut urutan penomoran klasifikasi yang digunakannya. Misalnya berdasarkan urutan nomor klas DDC atau UDC.

c. Indeks subjek

Dalam indeks subjek yang disusun adalah kartu-kartu acuan. Tajuknya terdiri dari istilah-istilah yang mengacu kepada nomor kelas yang dipakai dalam katalog klasifikasi. Dengan demikian indeks subjek ini berfungsi sebagai kunci katalog klasifikasi. Dalam indeks subjek, kartu-kartu acuan tersebut disusun menurut abjad istilah/subjek secara alfabet. Setelah diketahui nomor kelas yang dipakai untuk menyatakan suatu subjek, dapat dilakukan penelusuran dalam katalog klasifikasi untuk menemukan bahan pustakanya. Sehingga

katalog klasifikasi disebut sebagai katalog tidak langsung (*indirect catalog*).

2. Sistem Katalog Abjad

Sistem katalog abjad berbeda dengan sistem katalog klasifikasi. Perbedaannya terutama pada susunan subjek. Dalam katalog abjad, subjek-subjek disusun menurut istilah abjad keterangan-keterangan yang disebut sebagai tajuk subjek. Oleh karena itu maka pendekatan subjek dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui indeks subjek seperti dalam katalog klasifikasi.

Sistem katalog abjad disebut dengan *direct catalog*. Namun kelemahannya terletak pada aspek bahasa. Karena bisa jadi bahasa yang digunakan terdiri dari berbagai bahasa mengingat bahan pustaka yang dimiliki tidak terbatas hanya pada satu bahasa saja. Tidak demikian halnya dengan katalog klasifikasi yang menggunakan kode-kode atau nomor kelas untuk menyatakan subjek. Oleh karena itu klasifikasi dapat lebih bermanfaat dalam pertukaran informasi dan kerjasama antar perpustakaan secara internasional. Hal ini bisa dipahami karena penggunaan notasi sebagai acuan sifatnya lebih

umum digunakan diseluruh dunia daripada menggunakan acuan istilah menurut bahasa yang berbeda satu dengan lainnya.

Selain menurut sistemnya, katalog juga dibagi berdasarkan bentuk susunannya yang digunakan yakni sebagai berikut :

1. Katalog susunan ensiklopedi (*dictionary catalog*)

Kartu-kartu katalog untuk mengarang, judul dan tajuk subjek kesemuanya disusun dalam satu urutan abjad. Sehingga hanya ada satu katalog saja dari A sampai Z.

2. Katalog terbagi (*divided catalog*)

Kartu-kartu katalog yang memuat tajuk subjek disusun menurut abjad tajuk subjek dan dipisahkan dari katalog-katalog untuk pengarang dan judul.

Penyusunan Katalog (Bentuk Kartu)

Kartu-kartu katalog dalam kabinet (laci) katalog dinyatakan "tersusun" apabila dalam susunan itu terdapat suatu urutan tertentu. Tujuannya ialah supaya informasi yang tersimpan dalam susunan itu dapat ditemukan dan disajikan kembali dengan cepat dan mudah. Informasi yang dicari dapat berkaitan dengan nama pengarang, judul, maupun subjek.

Nama-nama seperti nama orang, badan hukum, nama negara, nama kota, termasuk judul bahan pustaka biasanya disusun berdasarkan urutan abjad. Penyusunan menggunakan patokan abjad memang mudah dikerjakan, karena abjad diketahui oleh setiap orang yang dapat membaca dan menulis. Susunan menurut abjad juga mudah dipakai untuk menelusur informasi. Namun untuk menyusun katalog berdasarkan abjad masih diperlukan peraturan sebagai pegangan agar dapat diperoleh susunan yang taat azas (konsisten).

Banyak perpustakaan tidak berpegang teguh pada sebuah peraturan mengabjad, banyak diantaranya yang melakukan modifikasi. Meskipun

terdapat banyak peraturan dan cara yang dianut, namun lazimnya dikenal dua metode dalam mengabjad. Adapun kedua metode tersebut ialah mengabjad menurut kata demi kata, atau huruf demi huruf.

Prinsip mengabjad kata demi kata, spasi diantara kata-kata berarti kosong, oleh karena itu kata-kata pendek selalu mendahului kata-kata panjang yang huruf-huruf awalnya sama dengan kata yang lebih pendek. Contohnya sebagai berikut :

- Mas Ayu
- Masa depan
- Masak air
- Masakan Padang

Perbedaan susunan kata demi kata dengan huruf demi huruf, dapat dilihat pada contoh berikut ini :

Kata demi kata :

Mata Air

Mata kaki

Mata ular

Matahari

Mataram

Huruf demi huruf :

Mata Air

Matahari

Mata kaki

Mataram

Mata ular

E. Pedoman Membuat Katalog

Dalam pembuatan katalog baik untuk bentuk konvensional maupun modern, tetap harus berpegangan pada pedoman pembuatan yang harus diikuti. Terdapat tiga pedoman umum yang bersifat normatif yang dapat digunakan oleh perpustakaan maupun lembaga informasi lainnya yakni (a) seragam dan konsisten/taat asas, (b) mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan, serta, (c) cermat dan teliti.

F. Kegiatan dalam Pembuatan Katalog

Terdapat empat kegiatan utama yang harus dilakukan dalam pembuatan katalog yaitu :

1. Mengklasifikasi, merupakan upaya mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjek ilmu pengetahuan yang melatarbelakanginya.
2. Mencatat identifikasi pustaka (buku), dalam format isian katalog baik pada bentuk konvensional maupun bentuk lain (OPAC, dsb.)
3. Menentukan tajuk entri utama yang akan dijadikan sebagai titik akses utama bahan pustaka tersebut melalui katalog
4. Menentukan tajuk subjek sebagai upaya memperluas titik akses katalog sehingga nantinya proses pencarian informasi dapat dilakukan dengan lebih mudah dan sesuai sasaran.

G. Penggunaan Katalog dalam Penelusuran Informasi

Dalam katalogisasi deskriptif mencatat sejumlah ciri-ciri penting dokumen untuk diketahui yang dalam kaidah pengatalogan AACR2 ada delapan daerah. Cantuman deskriptif tersebut merupakan data yang akan digunakan dalam katalog. Katalog merupakan sarana temu kembali informasi yang secara tradisional informasi di dalamnya dapat didekati lewat tiga titik akses (*access point*), yaitu pengarang, judul, dan subyek. Dalam katalog yang masih menggunakan laci-laci dan dokumen-dokumen yang diwakilinya masih menggunakan entri-entri berupa jajaran kartu-kartu, maka untuk satu dokumen paling tidak diwakili oleh tiga entri atau tiga kartu untuk judul, pengarang, dan subyek.

Dalam sistem temu kembali yang sudah terautomatisasi atau terkomputerisasi, cantuman bibliografi di dalamnya yang menjadi wakil-wakil dokumen titik temunya dapat bermacam-macam atau tidak terbatas pada pengarang, judul, dan subyek. Artinya banyak sekali pilihan/alternatif

yang dapat digunakan sebagai titik akses. Bahkan dalam katalog terautomatisasi juga telah digunakan fasilitas *search engine* yang mampu melakukan penelusuran dengan dasar karakter, bukan lagi kata per kata secara utuh. Hal tersebut dimungkinkan karena kemampuan komputer yang dapat mengolah data dengan begitu canggihnya sehingga kita tidak perlu repot-repot membuat lebih banyak kartu untuk satu dokumen.

Dalam pengindeksan subyek diungkapkan tentang apa isi dokumen tersebut secara terperinci sehingga mudah untuk ditemukan kembali. Proses pengindeksan subyek dimulai dari analisis konseptual isi dokumen yang kemudian diterjemahkan ke dalam sebuah bahasa terkendali atau bahasa indeks. Bahasa indeks yang terkendali digunakan dalam proses temu kembali informasi karena apabila yang digunakan adalah bahasa alamiah maka akan banyak gangguan dalam terjadinya *match* (kecocokan) antara penelusur dengan informasi yang ditemukannya. Bahasa indeks sendiri ada yang berupa kosakata kata terpilih seperti dalam daftar tajuk subyek atau bisa pula berupa notasi atau angka-angka seperti terdapat dalam bagan klasifikasi DDC, UDC, dan lain sebagainya. Selain itu ada pula bahasa indeks yang terdiri dari campuran notasi dan huruf.

Pada sistem temu kembali yang masih bersifat manual—yang terdiri dari laci dan jajaran kartu-kartu—hasil pengindeksan subyek yang diungkapkan dalam bentuk kosa kata selalu disajikan dalam bentuk linear atau mengikuti suatu urutan sitasi tertentu seperti P (*Place*), M (*Matter*), E (*Energy*), S (*Space*) dan T (*Time*), sehingga dalam sistem yang manual pengindeksannya disebut sebagai pra-laras/pra-koordinasi atau penggabungan istilah indeks dilakukan pada tahap pengindeksan dengan mengikuti suatu kaidah tertentu seperti PMEST tadi. Di lain pihak, jika sistem temu kembali yang sudah dikembangkan sedemikian rupa dengan menggunakan komputer, maka pengindeksan subyek dilakukan dengan

sistem pasca-laras/pasca-koordinasi. Dalam sistem pasca-laras ini penggabungan istilah indeks dilakukan pada tahap penelusuran sehingga dalam tahap pengindeksan atau masukan istilah-istilah indeks dibiarkan berdiri sendiri-sendiri.

Selanjutnya penelusur dapat menggabung-gabungkan sendiri istilah indeks sesuai dengan kebutuhannya dengan memperluas atau mempersempit strategi penelusurannya dengan menggunakan operator logika Boole (Boolean Logic) seperti AND, OR, dan NOT yang dimungkinkan penggunaannya dengan bantuan komputer (OPAC). Sistem pengindeksan pasca-laras di mana istilah-istilah indeks yang digunakan diambil dari deskriptor-deskriptor yang ada dalam thesaurus dan digunakan dalam sistem temu kembali yang sudah terkomputerisasi dianggap lebih menguntungkan daripada sistem pra-laras yang digunakan dalam sistem yang masih manual.

Hal ini terjadi karena sistem pra-laras yang masih menggunakan kartu-kartu tidak memungkinkan penggabungan istilah-istilah indeks secara cepat seperti yang dapat dilakukan dengan komputer. Selain itu karena adanya urutan sitasi maka hanya istilah yang disebut pertama saja yang menjadi titik temu sedangkan istilah kedua, ketiga, dan seterusnya tersembunyi. Tersembunyi-nya istilah-istilah ini akan merugikan bagi penelusur karena penelusur tidak dapat menemukan istilah-istilah yang ditempatkan kedua atau ketiga dan seterusnya karena tidak menjadi titik temu, padahal bagi penelusur istilah-istilah yang tersembunyi itulah justru yang ingin dicari.

Katalog adalah daftar bahan pustaka lengkap dengan nama pengarang, judul, dan subjek dari bahan tersebut, serta keterangan lain yang dianggap perlu tentang bahan yang bersangkutan. Susunan katalog di perpustakaan-perpustakaan atau di pusat informasi lainnya pada umumnya didasarkan pada susunan tajuk-tajuk pengarang (nama pengarang yang sudah

dibalik), judul dan subjek. Paling tidak, tiga entri dalam penyusunan katalog itu dapat mempermudah pemanfaatannya, mempermudah bagi setiap orang dalam mencari informasi dan sumber-sumber informasi berupa buku, dokumen dan sebagainya melalui penelusuran salah satu nama pengarang, judul, atau subjek yang bersangkutan.

Apabila seseorang ingin mencari bahan dengan subjek statistik tanpa memperhatikan apa judul dan siapa pengarangnya, ia dapat menelusurinya melalui daftar susunan katalog subjek dengan urutan abjad S (dari statistik). Setelah subjek statistik ditemukan, biasanya nama-nama judul buku dan pengarang buku bersubjek statistik akan bermunculan. Kini orang tinggal memilih judul dan pengarang yang paling diminatinya. Hal ini karena bahan-bahan yang membahas statistik, sesuai dengan aturan sistem klasifikasi informasi pengetahuan, akan dikelompokkan pada tempat yang sama (saling berdekatan). Tentu saja, bahan pada bidang lain tidak akan tersedia di kelompok katalog yang sedang ditelusurinya. Angka kelas atau nomor kelas (didunia perpustakaan dan informasi disebut dengan notasi) untuk bidang subjek statistik berdasarkan sistem klasifikasi dewey (DDC), yaitu 310 (tiga satu nol).

Bahan yang sama juga dapat dicari melalui katalog dengan dasar susunan nama dan judul buku. Misalnya, buku berjudul *Statistik Indonesia 1981* bisa dicari melalui katalog yang bersusunan judul buku dengan urutan awal huruf S (huruf S dalam judul ini kebetulan sama dengan huruf S pada subjek statistik). Dengan demikian, setelah menetapkan buku yang dicarinya menurut judul, pengarang, dan subjeknya, serta keterangan lain tentang buku yang bersangkutan, anda kemudian mengecek kalau perlu mencatat nomor buku tersebut untuk mengetahui dikelompok mana buku tersebut disimpan. Karena buku tersebut bernotasi, atau bernomor kelas 310, orang bisa langsung mencari di rak-rak penyimpanan pada jajaran buku yang bernotasi

310, apabila perpustakaan yang bersangkutan menganut sistem terbuka. Namun, jika perpustakaan menganut sistem tertutup, para pencari informasi itu dapat mencatat identitas buku tersebut kemudian meminta bantuan petugas untuk mengambilnya.

Perlu diingat kembali bahwa nama pengarang buku atau media lain yang dijadikan tajuk di dunia perpustakaan adalah nama akhir, nama kedua, atau nama keluarga. Dalam pencarian informasi melalui katalog pengarang, orang harus mengingat bahwa yang dicarinya adalah urutan abjad nama pengarang yang sudah dibalik. Akan tetapi, jika namanya terdiri dari satu kata saja, penulisan nama itu tetap dan tidak dibalik. Berikut adalah contoh pembalikan nama-nama pengarang di dunia perpustakaan :

- a. Yosy Muhammad Fadillah Mabroery menjadi Mabroery, Yosy Muhammad Fadillah
- b. Eva Mustaarifa menjadi Mustaarifa, Eva
- c. Kusnandar tetap menjadi Kusnandar

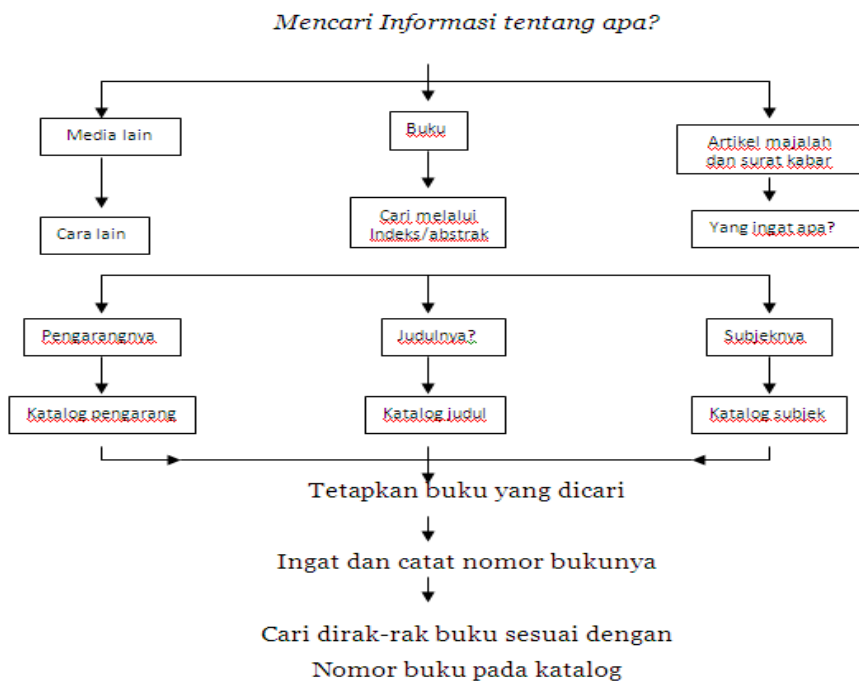
Untuk nama-nama orang barat pada umumnya yang menjadi dasar penyusunan adalah nama keluarga sehingga tidak ada masalah. Misalnya:

- a. John F. Kennedy, penyusunannya adalah Kennedy, John F.
- b. Ronald Reagan menjadi Reagan, Ronald
- c. Jimmy Carter menjadi Carter, Jimmy

Nama-nama akhir orang Indonesia pada umumnya sulit ditentukan dan sebagian besar orang Indonesia tidak mengenal nama akhir atau nama keluarga kecuali untuk beberapa suku bangsa di Sumatra dan Sulawesi, maka dengan pertimbangan kemudahan untuk kemanfaatan bersama namanya tetap dibalik kecuali untuk beberapa nama gelar tentu yang bersifat kehormatan, seperti Haji, Raden, Pangeran, dan nama-nama gelar lainnya yang banyak berlaku di Indonesia. Pada umumnya kecuali untuk beberapa

nama seperti sudah disebutkan. Dalam penyusunan katalog dan bibliografi di perpustakaan, semuanya dibalikan atau diambil nama akhirnya.

Untuk mudahnya proses pencarian Informasi dan sumber-sumber Informasi melalui bermacam alat bantu penelusuran alat Informasi, secara sederhana, bisa dilihat diagram proses mencari buku berikut ini.



Keterangan gambar: dalam gambar diatas, arah panah menunjukan alur yang harus ditempuh seseorang yang mencari informasi dan sumber informasi melalui perpustakaan, termasuk buku, artikel pada suatu majalah, atau media lain.

Apabila setelah dicek pada raknya, buku yang dicari tidak ada, bisa ditanyakan langsung kepada petugas perpustakaan apakah buku yang bersangkutan sedang dipinjam orang lain atau ada kemungkinan lain, misalnya terselip atau hilang. Kasus-kasus seperti ini bisa menjadi bahan pertimbangan pustakawan untuk menetapkan sukup dan kebijaksanaan selanjutnya.

Secara khusus, katalog memang berfungsi sebagai alat bantu penelusuran informasi yang berupa buku, bukan untuk mencari informasi pada surat kabar ataupun majalah. Demikian pula, katalog induk pada Perpustakaan Nasional. Meskipun buku yang terdaftar pada katalog induk ada yang tidak terdapat pada perpustakaan tertentu, buku-buku yang terdaftar dalam katalog induk itu bisa ditelusuri melalui perpustakaan-perpustakaan yang ditunjuk oleh katalog induk dimaksud. Misalnya, buku yang dimaksudnya berada disuatu perpustakaan yang dalam satu sistem jaringan pelayanan bersama.

Mirip dengan katalog induk tersebut, namun sedikit mempunyai fungsi yang berbeda dari segi penerbitannya, adalah katalog yang diterbitkan oleh penerbit-penerbit buku. Katalog ini disebut juga katalog dagang karena dasar penerbitannya adalah untuk tujuan perdagangan atau komersial. Berbagai judul dan pengarang buku dengan beragam informasi tentang subjek yang dimuatnya terdapat pada katalog penerbit ini. Tujuannya tentu saja supaya diketahui oleh masyarakat pembaca secara luas, terutama para pustakawan dan para pedagang buku, sehingga mereka tertarik untuk membelinya. Sebenarnya, tidak hanya mereka yang banyak menggunakan katalog penerbit ini, perseoranganpun banyak yang menggunakannya untuk tujuan pencarian dan penelusuran informasi yang diperlukan.

H. Istilah – Istilah Dalam Katalogisasi

Berikut beberapa istilah yang perlu untuk dikenali terlebih dahulu, sebelum melakukan pengkatalogan (katalogisasi):

Bahan pustaka, dokumen: Segala sesuatu yang menyimpan dan membawa informasi; paket informasi yang diadakan dan disimpan di perpustakaan. Bahan pustaka tidak hanya berupa teks atau bahan tercetak, seperti buku,

jurnal, tetapi meliputi meliputi bahan non-cetak, seperti: gambar, peta, CD-ROM, VCD, berkas komputer dan sebagainya.

Katalogisasi (*cataloging*): Kegiatan atau proses pembuatan wakil ringkas dari bahan pustaka atau dokumen (buku, majalah, CD-ROM, mikrofilm, dll.). Istilah ini kadang-kadang juga meliputi klasifikasi bahan pustaka dan secara umum penyiapan bahan pustaka untuk digunakan pemakai. Kadang-kadang disebut juga dengan istilah pengindeksan (*indexing*).

Katalog (*catalog*): Presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, subyek, dll.) koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka tersebut yang disusun secara sistematis.

Klasifikasi (*classification*): Penyusunan sesuatu dalam susunan yang logis sesuai dengan tingkat kemiripan atau kesamaannya.

Tajuk (*heading*): Urutan karakter (huruf, angka, dll.) pada permulaan katalog; karakter ini menentukan letak atau urutan katalog dalam berkas (misal laci). Tajuk biasanya berupa nama pengarang, istilah subyek, judul atau notasi atau nomor klasifikasi yang diambil dari sebuah bagan klasifikasi.

Entri (*entry*): Cantuman bahan pustaka atau dokumen dalam sebuah catalog.

Entri utama (*main entry*): Cantuman katalog lengkap dari sebuah bahan pustaka, yang berisi deskripsi lengkap dan disertai dengan jejak atau indikasi tajuk-tajuk untuk entri-entri lainnya.

Entri tambahan (*added entry*): Entri katalog sekunder, cantumannya lebih ringkas dari entri utama (tidak disertai dengan jejak).

BAB II

KOLEKSI BAHAN PUSTAKA & DESKRIPSI BIBLIOGRAFIS

A. Jenis Koleksi Bahan Pustaka

Jenis-jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan atau pusat sumber informasi lainnya diantaranya :

1. Buku/monograf merupakan jenis koleksi yang diterbitkan secara utuh dan paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan atau pusat sumber informasi lainnya
2. Terbitan berseri merupakan terbitan yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan frekwensi terbit tertentu. Termasuk kedalam jenis koleksi ini adalah ensiklopedi, kamus, jurnal, almanac, guidebook, direktori, glossary, dan lain sebagainya.
3. Brosur/pamflet merupakan terbitan yang memiliki nilai informasi sementara. Contohnya jadwal perjalanan kereta api, agenda kegiatan bulanan, atau undangan mengikuti suatu acara ilmiah dan sebagainya.
4. Bahan non buku, merupakan bahan pustaka yang terekam kedalam media selain buku/kertas. Jenis koleksi ini dapat berupa gambar dan peta dalam globe, photo, film, microfilm, microfish, CD ROM, DVD, VCD, cassette, VHS, Mini DV, dan lain-lain.

B. Anatomi Buku

Anatomi sebuah buku merupakan uraian mengenai bagian-bagian dari sebuah buku serta berisi keterangan-keterangan yang menjelaskan bagian-bagian tersebut. Anatomi dari sebuah buku secara lengkap diuraikan sebagai berikut :

1. Bagian pelindung

- a. Sarung / jaket buku : digunakan sebagai media promosi baik mengenai buku yang bersangkutan maupun promosi penerbit dan penulis
 - b. Lidah sarung / warna / *blurb* : berisi informasi tambahan mengenai segala hal berkaitan dengan buku, penulis maupun penerbit
 - c. Ganja (halaman kosong) : difungsikan sebagai bagian penguat antara lembaran-lembaran isi buku dengan sampulnya
2. Bagian pendahuluan
- a. Halaman pancir / judul separuh, berisi data judul buku yang difungsikan sebagai back up data judul bila sampul buku tersebut lepas atau data judul sengaja tidak dituliskan pada sampulnya
 - b. Halaman judul, merupakan bagian penting yang berisi data buku (data kepengarangan dan impresum) yang dapat digunakan untuk proses penyusunan katalog
 - c. Halaman hak cipta dan Katalog Dalam Terbitan (KDT) biasanya terdapat di balik halaman judul, juga berisi data-data mengenai penerbitan buku yang juga dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam penentuan entri katalog
 - d. Halaman pengantar/*foreward*, berisi penjelasan secara singkat dari si penulis/pengarang buku mengenai isi buku yang dimaksud. Pembaca diantarkan pada tema pokok dari isi buku tersebut sehingga dapat mengetahui apa yang ditulis oleh penulis buku.
 - e. Halaman prakata/*preface*, merupakan halaman yang berisi pendahuluan dari isi sebuah buku. Menjelaskan gambaran secara umum mengenai keseluruhan isi buku.
 - f. Halaman persembahan, dalam bagian ini penulis/pengarang biasanya menuliskan untuk siapa atau untuk tujuan apa buku

tersebut ditulis sebagai bentuk ucapan terima kasih secara khusus pada orang-orang tertentu

- g. Halaman *sanwana/acknowledge*/ucapan terima kasih, dalam bagian ini penulis/pengarang bisa menyebutkan ucapan terima kasih pada siapapun yang telah memberikan kontribusi dalam proses penulisan bukunya
 - h. Halaman daftar isi, yaitu halaman yang berisi daftar dari kerangka tulisan pada buku yang dimaksud
3. Bagian Nas/Teks, terdiri dari :
- a. Bab, sub bab dan sub-sub bab
 - b. Judul lelar/*running title*/judul di pojok kanan bagian atas setiap halaman
 - c. Isi baik berupa teks, ilustrasi, tabel, daftar, bagan, dan sebagainya
 - d. Data referensi seperti footnote, endnote, kutipan, maupun daftar pustaka
4. Bagian penyudah, terdiri dari :
- a. Lampiran, berisi data-data tambahan untuk melengkapi isi sebuah buku
 - b. *Apendix*, berisi keterangan-keterangan penting yang berkaitan dengan isi sebuah buku
 - c. Bibliografi, berisi data sumber rujukan/referensi yang digunakan dalam proses penyusunan buku
 - d. *Glossary*, berisi keterangan mengenai kata atau istilah yang terdapat pada isi sebuah buku
 - e. *Index*, merupakan sarana yang berisi daftar istilah/kosakata subyek yang digunakan untuk menemukan/mencari subyek yang diperlukan oleh pengguna buku. Indeks selalu disertasi dengan

keterangan lokasi halaman dari tiap subyek dan disusun berurutan secara alfabetis

- f. Biografi penulis, berisi keterangan mengenai pribadi penulis agar pembaca mengenal dan mengetahui siapa penulis buku yang sedang ia baca/gunakan.

C. Sumber Informasi Untuk Urutan Prioritas Sumber

Informasi yang digunakan menggambarkan suatu terbitan itu diambil dari sumber menurut urutan prioritas yang sudah ditentukan.

- a. Halaman judul adalah halaman yang memuat judul sebenarnya.
- b. Halaman permulaan lainnya (misalnya halaman judul singkat, balik halaman judul, kulit buku, dan punggung buku),
- c. Terbitan itu sendiri, misalnya kata pengantar, kata pendahuluan, teks, lampiran, tambahan, dan sampul buku.
- d. Diluar terbitan itu.

No.	Daerah	Sumber informasi
1.	Judul dan kepengarangan	Halaman judul
2.	Edisi	Halaman judul dan halaman permulaan lainnya
3.	Impresum	Sama dengan edisi
4.	Kolasi	Terbitan itu sendiri
5.	Seri monografi	Terbitan itu sendiri
6.	Catatan	Dari bagian mana saja
7.	ISBN dan harga	Dari bagian mana saja

D. Deskripsi Bibliografis

Katalogisasi deskriptif merupakan kegiatan yang menyangkut identifikasi bahan pustaka dari segi ciri-ciri fisik seperti nama pengarang, judul, penerbit, tempat, tahun terbit dan lain-lain. Dalam katalogisasi deskriptif ini tidak termasuk pencantuman subjek dokumen. Kegiatan penentuan subyek dilakukan pada saat proses klasifikasi bahan pustaka,

karena dasar yang digunakan dalam proses itu adalah subyek pengetahuan yang menjadi pokok/tema utama dari suatu bahan pustaka.

Katalogisasi deskriptif sendiri bertujuan secara konsisten menggambarkan setiap karya serta membedakan suatu karya dengan karya lainnya (terutama yang ada dipergustakaan) serta memperlihatkan hubungan bibliografisnya dengan karya lain. Keterangan yang diberikan harus memadai, jelas dan disusun sesingkat mungkin. Selain itu juga, dalam pembuatan katalog ini ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu (a) Seragam dan taat asas (b) Mengikuti peraturan yang telah ditetapkan, (c) Cermat dan teliti.

Susunan deskripsi bibliografi dalam sebuah katalog, terdiri dari tujuh daerah yang akan digunakan sebagai data dan titik akses dari sebuah koleksi bahan pustaka terutama untuk bentuk karya monograf seperti buku. Ketujuh daerah tersebut yakni :

1. Daerah judul dan pengarang, berisi keterangan (a) judul sebenarnya, (b) judul sejajar dan atau judul lain, (c) anak judul terdiri dari judul tambahan/keterangan judul, dan (d) pernyataan kepengarangan.
2. Daerah edisi, berisi keterangan (a) pernyataan edisi, dan (b) pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi (jika tiap edisi berbeda pengarangnya).
3. Daerah impresium (publikasi), berisi keterangan (a) tempat terbit atau tempat cetak, (b) nama penerbit/nama percetakan atau nama pencetak, dan (c) tahun terbit/tahun pencetakan, dapat juga digunakan keterangan berikut ini (a) [s.l] yaitu sine loco → jika tempat terbit tidak diketahui dan (b) [s.n] yaitu sine nomine → jika nama penerbit yang tidak diketahui
4. Daerah kolasi, berisi keterangan (a) jumlah halaman/jumlah jilid, (b) pernyataan ilustrasi, (c) ukuran, dan (d) lampiran dan tambahan

5. Daerah seri monografi, berisi keterangan (a) pernyataan seri, (b) pernyataan anak seri, (c) nomor seri, dan (d) seri disertasi.

6. Daerah catatan

Pada daerah ini dituliskan segala sesuatu (data) yang penting menurut pengkatalog untuk memperjelas keterangan mengenai penerbitan atau penulisan suatu bahan pustaka

7. Daerah ISBN dan harga

Pada daerah ini dicantumkan nomor International Standard of Book Number/ISBN sebagai standar baku penomoran buku secara internasional atau standar internasional untuk nomor terbitan berseri (International Standard Serial Number/ISSN). Keterangan mengenai harga juga penting untuk dicantumkan sebagai data pada sebuah katalog.

E. ISBD (*International Standard Bibliographic Description*)

Merupakan standard deskripsi bibliografi bagi setiap karya monograf. ISBD ini adalah suatu bahan/panduan hasil perumusan panitia pengkatalogan internasional melalui *Federation of Library Association*. Tujuan dari ISBD sendiri adalah memberikan suatu kerangka metode dalam pembuatan informasi yang bersifat deskriptif dalam pencatatan bibliografi terbitan monografi yang dapat diterima secara internasional.

Terdapat beberapa alasan mengapa ISBD tersebut disusun diantaranya yakni :

- a. Supaya informasi bibliografi yang dikeluarkan oleh suatu negara/dalam suatu bahasa dapat dengan mudah dikenal di negara lain atau oleh pemakai yang menggunakan bahasa lain

- b. Agar informasi bibliografi yang dikeluarkan oleh satu negara dapat disejajarkan dengan informasi bibliografi dari negara lain dalam satu jajaran
- c. Agar informasi bibliografi dicatat dalam bentuk yang mudah dialihkan ke bentuk yang dipakai oleh mesin dengan penulisan data secara efektif dan efisien.

Ada dua pola deskripsi yang digunakan dalam penulisan data pada katalog, terutama untuk katalog yang dibuat secara konvensional, yakni :

1. Dibuat secara paragraf, disusun dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Judul sebenarnya = judul sejajar : anak judul / pernyataan kepengarangan pertama ; pernyataan kepengarangan kedua ; pernyataan kepengarangan ketiga atau .- edisi / pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi
 - b. Tempat terbit : nama penerbit , tahun terbit
 - c. Jumlah halaman / jumlah jilid : ilustrasi ; ukuran dan lampiran (disingkat lamp.)
 - d. Pernyataan seri : pernyataan anak seri ; nomor seri atau anak seri ISSN
 - e. Catatan
 - f. ISBN : harga
2. Dibuat secara terus menerus, dengan urutan sebagai berikut :

Judul sebenarnya = judul sejajar : anak judul / pernyataan kepengarangan pertama ; Pernyataan kepengarangan kedua ; pernyataan kepengarangan ketiga (kalau ada) . - edisi / pernyataan kepengarangan dengan edisi itu .-- tempat terbit : nama penerbit , tahun . jumlah halaman / jumlah jilid : ilustrasi ; ukuran dan lampiran atau tambahan. pernyataan seri : pernyataan anak seri ; nomor seri atau anak seri ISSN) . -- catatan. ISBN : harga

(pola tanda baca yang ada di atas digunakan untuk memisahkan tiap bagian dalam penulisan katalog tersebut)

Selain itu terdapat beberapa keterangan yang harus diperhatikan dalam proses penulisan katalog ini yaitu :

- a. Untuk mencantumkan daerah baru diawali dengan . - (titik spasi garis spasi). Apabila penulisan setiap daerah/bidang berparagraf maka pola tanda baca ini tidak perlu dicantumkan.
- b. Untuk penulisan nama pengarang di dalam kartu katalog harus dibalikan. Apabila pengarang tersebut mempunyai gelar, maka tidak perlu dicantumkan gelarnya, misalnya: Ir, Drs, Prof, dan lain-lain. Kecuali apabila pengarang itu mempunyai gelar kebangsawanan, gelar agama, gelar tradisional maka perlu dicantumkan dalam penulisannya.

F. Singkatan dan Definisi-Definisi Dalam Katalog

Untuk istilah latin tertentu ditetapkan singkatan sebagai berikut:

- a. et.al = et all (dan lainnya/dkk)
- b. s.l = sine loco (tempat cetak/tempat terbit tidak diketahui)
- c. s.n = sine nomine (nama penerbit tidak diketahui)
- d. ill = ilustrasi
- e. cm = centimeter
- f. hal = halaman
- g. tab = tabel
- h. lamp = lampiran
- i. bibli = bibliografi
- j. ind = index

BAB III

PENENTUAN TAJUK ENTRI DALAM KATALOGISASI

A. Tajuk Entri Utama dan Tambahan

Tajuk dalam katalog terdiri dari nama, istilah atau frase yang menunjukkan suatu aspek dari buku seperti nama pengarang, subyek dari isi buku, judul dan sebagainya. Tajuk utama adalah bagian pertama dari suatu tajuk yang terdiri atas dua atau lebih bagian. Tajuk utama ini merupakan salah satu titik akses temu balik dokumen.

Setiap cantuman bibliografis dari suatu bahan pustaka memiliki satu titik akses atau lebih untuk temu balik dokumen atas cantuman seperti nama pengarang, maka tajuk yang digunakan disebut tajuk pengarang. Titik akses lain ialah berupa judul atau subjek. Titik akses pengarang dan judul ditentukan oleh peraturan pengkatalogan. Sedangkan titik akses subyek ditentukan dalam proses klasifikasi.

Tajuk utama yang terdapat pada sebuah katalog biasanya ditentukan pada beberapa titik akses seperti :

1. Nama orang yang berfungsi sebagai pengarang dan penyadur
2. Nama badan/lembaga, dan
3. Judul.

Berikut ini beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penentuan tajuk entri utama dari beragam jenis bentuk kepengarangan suatu bahan pustaka :

a. Karya Pengarang Tunggal

Karya yang ditulis oleh seorang pengarang tanpa dibantu pengarang lain maka tajuk ditentukan pada pengarang itu sendiri

b. Karya Pengarang Ganda

Buku yang ditulis lebih dari satu orang pengarang, baik secara terintegrasi maupun terpisah sebagai suatu karya kumpulan.

1. Karya pengarang ganda dengan pengarang utama.

Bila suatu karya dikarang oleh dua orang atau lebih, dan seorang diantaranya merupakan pengarang utama, sedangkan pengarang lain bertindak sebagai pembantu, maka tajuk ditentukan pada pengarang utama, sedangkan yang lain sebagai tajuk tambahan.

Contoh :

Judul : Pedoman Pokok Subjek disusun oleh J.N.B Tairas dengan bantuan Royani

maka : Tajuk pada J.N.B Tairas dan entri tambahan pada Royani

2. Karya pengarang ganda oleh tiga orang pengarang

Bila suatu karya dikarang oleh sebanyaknya 3 orang, tanpa ada pengarang utama, meskipun ada editor/redaktur, maka tajuk ditentukan pada pengarang yang namanya disebut pertama kali pada halaman judul. Sedangkan entri tambahan dibuat untuk pengarang lainnya.

Contoh

Judul : Lagu dan Syair oleh Mary E. Soleh, Maryati Siagian dan Cory Rioumaskina, lukisan oleh Odang Effendi

Maka : tajuk pada Mary E. Soleh, entri tambahan pada Maryati Siagian, Cory Rioumaskina, dan Odang Effendi

3. Karya pengarang ganda oleh lebih dari 3 orang pengarang

Bila suatu karya dikarang oleh lebih dari 3 orang, tanpa ada pengarang utama, maka tajuk ditentukan pada (a) Judul karya, bila ada, (b) Pengarang pertama yang disebutkan pada halaman judul, bila ada, atau (c) Judul karya yang pertama kali disebut pada halaman judul. Bila tajuk pada judul karya, maka entri tambahan mulai pada pengarang pertama.

Contoh :

Judul : Sejarah Minangkabau oleh M.D. Mansur, Amrin Imran Mardana Safwar, Asmaniar, Z. Idris, dan Sidi Suhardi.

Maka : tajuk pada Sejarah Minangkabau, entri tambahan pada M.D. Mansur, Amrin Imran, dan pengarang lainnya.

c. Karya Redaktur/Editor

Merupakan karya pengarang ganda yang dikarang oleh lebih dari tiga orang pengarang, dan dibawah pimpinan seorang redaktur/editor. Tajuk utama dari jenis karya ini adalah ditentukan pada judul.

Contoh :

Judul : Mengelola Perpustakaan, editor : Ali Ahmad, Amir Abdullah dan Agus Rustanto

Tajuk utamanya pada judul yaitu 'Mengelola Perpustakaan', sedangkan tajuk tambahannya pada editor pertama hingga ketiga.

Bagi karya redaktur/editor yang menyatakan karya pengarang tunggal atau ganda, maka peraturannya masing-masing mengikuti aturan penentuan tajuk untuk karya pengarang tunggal dan karya pengarang ganda. Tajuk utamanya ditentukan pada nama penulis yang tulisannya dimuat dalam urutan pertama dalam karya tersebut.

Contoh :

Judul : Komunikasi Persuasif

Editor : Lintong Pangaribuan

Maka tajuk utamanya pada : Lintong Pangaribuan

d. Karya Campuran

Yaitu suatu karya yang berasal dari hasil rekayasa berbagai pihak tertentu, misalnya pengarang, penerjemah, ilustrator, dan editor.

- a. *Karya campuran terjemahan*, yaitu suatu karya yang diterjemahkan pada bahasa lain. Maka tajuk utamanya ditentukan pada pengarang aslinya.
- b. *Karya campuran saduran*, yaitu karya asli yang ditulis ulang dengan dilakukan perubahan pada isi tulisannya oleh penulis lain sebagai penyadur. Tajuk utama untuk karya saduran ini yaitu pada penyadurnya. Sedangkan pengarang aslinya dijadikan sebagai tajuk tambahan.
- c. *Karya campuran hasil kerjasama*, untuk jenis karya ini tajuk ditentukan pada siapa yang lebih berperan dalam penulisan karya. Hal ini tentunya harus diperhatikan secara teliti pada aspek isi dari karya tersebut.
- d. *Karya campuran kerja sama beberapa pengarang*, untuk karya jenis ini tajuk utama ditentukan pada pengarang yang tulisannya ditulis pertama kali dalam karya tersebut.
- e. *Karya campuran laporan suatu badan*, tajuk utamanya ditentukan pada badan tersebut sebagai penanggung jawab atas isi tulisan pada karya tersebut.
- e. Karya Anonim

Karya ini merupakan suatu karya yang tidak jelas atau tidak diketahui siapa penulisnya. Penerbit dalam hal ini hanya bertanggung jawab pada aspek pencetakan dan penerbitannya saja, sedangkan ia tidak berhak sama sekali untuk memiliki kandungan isi intelektual dari karya tersebut. Hak kekayaan intelektualnya biasanya dimiliki oleh negara atau masyarakat tertentu. Untuk jenis karya ini maka tajuk utamanya ditentukan pada judul.

B. Tajuk Entri Utama untuk Nama Orang dari Berbagai Negara

Kata utama adalah unsur pertama dari nama orang yang telah ditentukan sebagai tajuk. Berikut ini beberapa prinsip dasar yang harus dipahami dan dijadikan panduan dalam penentuan kata utama dalam tajuk entri utama untuk nama orang.

Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan untuk penentuan tajuk entri utama nama orang (pengarang) dari berbagai negara :

1. Bila nama orang hanya terdiri atas satu kata maka kata itulah yang menjadi kata utama dalam tajuk entri utama.
2. Bila nama orang terdiri atas dua atau beberapa kata atau bagian, maka kata utama adalah bagian nama yang biasanya akan didaftarkan dalam daftar-daftar alfabetis yang resmi sesuai dengan penentuan tajuk nama orang dari berbagai negara di dunia.
3. Bila pilihan orang bersangkutan diketahui berlainan dengan kebiasaan tersebut, tentukan pilihan itu sebagai kata utama. Artinya tidak harus selalu mengikuti aturan penulisan tajuk nama orang yang dijadikan pedoman. Misalnya Sulistyo-Basuki, karena yang bersangkutan bahwa namanya itu tidak bisa dirubah dan merupakan satu kesatuan yang tidak dipisahkan maka penulisan kata utama untuk tajuk utamanya tetap sesuai penulisan nama itu yaitu Sulistyo-Basuki.
4. Bila kata utama adalah unsur pertama dari nama seseorang, maka tajuknya ditetapkan menurut urutan sebenarnya dari nama orang itu, misalnya : Abdul rozzak naufal (nama malaysia yang menurut peraturan tidak dibalik)
5. Bila unsur pertama dari suatu nama adalah nama keluarga, ikutilah unsur pertama itu dengan koma. Misalnya : Tan, goan po (dari nama : tan goan po, nama keluarganya adalah tan)

6. Bila kata utama bukan merupakan unsur pertama dari nama, balikkan nama itu dengan cara seperti berikut : Taylor, Charles (nama: Charles Taylor, dari nama keluarga : Taylor) atau lihat contoh berikut : Tatengkeng, Jan Engelbert (nama : Jan Engelbert Tatengkeng, dari nama keluarga : Tatengkeng)
7. Bila kata utama merupakan nama biasa dalam nama yang mengandung gelar kebangsawanan atau tradisional, ikutkan kata utama itu dengan nama pribadi dan kemudian dengan nama gelarnya menurut cara yang berikut (a) Caradon, Hugh Foot, Baron, (b) Tedjasukmana, Iskandar, Raden(c) Djajadiningrat, Achmad, Pangeran Raden Ario, dan (d) Hasan, Muhammad, Teuku. Kata utama dari nama diatas adalah nama keluarganya. Jadi kata utama untuk nama yang mempunyai nama keluarga adalah nama keluarga itu. Lihat juga contoh berikut (a) Brown, Mary, (b) Muller, Adolf Ulrich, dan (c) Katili, John A.
8. Bila suatu nama tidak mempunyai nama keluarga tetapi mengandung suatu unsur yang berfungsi sebagai nama keluarga, tetapkan kata utama pada unsur itu. Misalnya : Hatta, mohammad atau supratman, wage rudolf

Nama keluarga majemuk

1. Kata utama untuk nama yang mempunyai nama keluarga majemuk adalah unsur pertama dari kata majemuk itu, kecuali bila nama itu portugis, maka ditetapkan pada unsur terakhir dari pada kata majemuk. Contohnya :
 - a. Lloyd George, David
 - b. Roland Holst, Anton
 - c. Huber Noodt, Ulrich

- d. Castres Saint Martin, Gaston
 - e. Smitt Ingebretsen, Herman
 - f. Cotarela Y Mori, Emillio
2. Nama keluarga yang dihubungi dengan tanda penghubung. Kata utama untuk nama keluarga yang dihubungi dengan tanda penghubung adalah unsur pertama dari kata majemuk itu. Contohnya :
- a. Day-Lewis, Cecil
 - b. Sykke-Soest, Hans
 - c. Sahetappy-Engel, P.
3. Nama wanita yang menikah, yang terdiri atas nama sebelum kawin dan nama keluarga dari suami maka kata utamanya adalah nama keluarga suami, kecuali bila nama dari negara Cheko, Perancis, Hongaria, Italia, atau Spanyol, maka kata utama adalah unsur pertama dari nama keluarga majemuk.
- a. Sematkayne Schwanda, Magda
 - b. Bonacci Brumanonti, Alinda
 - c. Molina YVedia De Bastianini, Delfina
 - d. Stowe, Barriet Beacher
 - e. Ligueiredo, Adelpha Silva Rodrigues De
4. Sifat dari nama keluarga tidak tentu, bila ada keragu-raguan apakah nama keluarga itu majemuk, maka kata utama ditentukan pada unsur pertama dari nama majemuk itu, kecuali untuk nama-nama Inggris dan Skandinavia.
5. Bila nama Inggris, kata utama adalah unsur terakhir tanpa penunjukkan dari unsur pertama. Misalnya (a) Adams, John Crawford, (b) Lee, Joseph Jenkins.

6. Bila nama Skandinavia, kata utama adalah unsur terakhir, dengan penunjukkan dari unsur pertama. Contohnya yaitu :

a. Mahrt, Haakon Bugge

Lihat Bugge. Mahrt, Haakon

b. Olsen, Ib Spang

Lihat Spang Olsen, Ib

Nama Keluarga Dengan Kata Awalan Ditulis-Terpisah

Kata Sandang dan Kata Depan

a. Bila suatu nama keluarga mengandung suatu kata sandang atau kata depan atau kombinasi kedua kata awalan itu, tetapkan kata utamanya menurut ketentuan didalam negara ia berada.

Afrika selatan : kata utama pada awalan

a. De Villiers, Anna Johanna Dorothea

b. Du Toit, Stephanus Willem Hendrik

c. Van Der Post, Chistian Willem Hendri

Belanda : kata utama adalah bagian nama sesudah kata awalan, kecuali kata depan Ver.

a. Endt, Johan Van Der

b. Braak, Menno Ter

c. Jong, Gerard De

d. Iioff, J. H. Van't

e. Doorn, Karel Van

f. Hertog, Arie Den

g. Ver Boven, Daisy

h. Faille, Jacob Baart De La

i. Long, Isaac Le

Inggris : kata utama pada kata awalan

a. D'anvers, kinghtley

- b. De morgan, august
- c. De la mate, walter
- d. Du maurier, daphne
- e. Van buren, martin
- f. Von braum, werner

Perancis : bila kata awalan terdiri atas kata sandang atau singkatan dari kombinasi kata sandang dan kata depan, maka kata utama ditetapkan pada kata awalan.

- a. Le Rooge, Gustave
- b. La Bruyere, Rene
- c. Du Meril, E.P.
- d. Des Granges, Charles-Hlarc

Bila lain kata utama pada bagian nama sesudah kata depan

- a. Mussat, Alfred De
- b. La Fontaine, Jean De

Jerman : bila awalan terdiri atas kata sandang atau singkatan dari kombinasi kata sandang dan kata depan, maka kata utama ditetapkan pada kata awalan.

- a. Am Thym, August
- b. Aus'm Weerth, Ernst
- c. Vom Ende, Erich
- d. Zum Busch, Joseph Paui
- e. Zur Iinde, Otto

Bila lain kata utama pada bagian nama sesudah kata awalan

- a. Goethe, Johann Wolfgang Von
- b. Muhl, Peter Von Der

Italia : kata utama untuk nama-nama modern adalah pada awalan

- a. A Prato, Giovanni

- b. D' Arienzo, Nicola
- c. Da P.Nte, Iorenzo
- d. Da Amicis, Pietro Maria
- e. Di Costanzo, Angelo
- f. Li Grici, Giocchino
- g. Lo Savio, Nicolo

Portugis : kata utama pada bagian nama sesudah awalan

- a. Fonseca, martinho augusto da
- b. Santhos, joao adolpho dos

Spanyol : bila awalan terdiri atas kata sandang, tetapkan kata utama pada kata sandang

- Las heras, manuel antonio

Bila lain, kata utama pada bagian sesudah awalan

- a. Figueroa, Francisco De
- b. Casas, Bartolome De Las
- c. Rio, Antonio Del

Gelar-Gelar Kebangsawan, Tradisional, Administratif, dan Keagamaan

1. Gelar Kebangsawanan

Bila seorang menggunakan gelar kebangsawanan didalam karya-karya, ikut sertakan gelar itu didalam tajuk seperti berikut :

- a. Purbatjaraka, Raden Mas
- b. Djajadiningrat, Achmad, Pangeran Raden Ario
- c. Sastroamidjojo, Achmad Seno, Raden
- d. Umar, Teuku
- e. Russell, Lord John
- f. Beecham, Sir Thomas

- g. Thorndike, Dame Sybil
 - h. Disraeli, Benjamin, Earl Of Beaconsfield
 - i. Cavour, Camillo Benso, Conte Di
2. Gelar Tradisional/Adat
- Gelar-gelar tradisional/adat diolah seperti nama biasa, contohnya :
- a. Palindih, Rustam Sutan
Lihat : Rustam Sutan Palindih
 - b. Radjo Lndah, Syamsuddin Sutan
Lihat : Syamsuadin Sutan Radjo Indah
 - c. Rusli, Marah,
Lihat : Marah Rusli
3. Gelar-gelar administratif, jabatan, militer, akademis dan sebutan-sebutan tidak diikuti sertakan dalam tajuk, kecuali bila diperlukan untuk membedakan dua atau lebih pengarang yang sama namanya. Misalnya :
- 1. Nasution, Abdul Harris
(Jenderal A.H. Nasution)
 - 2. Wilson, Harold
(Right Horn. Harold Wilson)
 - 3. Rivai, Bachtiar
(Prof. Dr. Bachtiar Rivai)
 - 4. Ford, Mary Ruth
(Miss Mary Ruth Ford)
 - 5. Soewondo-Soerasno, Nani
(Ny. Nani Soewondo-Soerasno)
4. Untuk wanita yang kawin yang biasa memperkenalkan diri hanya dengan nama suaminya, perlu diikuti sertakan dalam tajuk sebutan Ny., Nyonya, Mrs. atau sejenis dalam bahasa lain :
- a. Yasin, A., Ny.

- b. Kartawinata, Arudji, Ny,
- c. Clark, Alan, Mrs.

Tajuk Frase

Kata utama dari suatu nama yang terdiri atas frase atau lain panggilan yang tidak mengandung nama sebenarnya, adalah nama keseluruhan tanpa dibalikan.

1. Bila perlu dibuatkan penunjukan dari bentuk yang lain.
 - a. Nyonya Rumah
Lihat : Rumah, Nyonya
 - b. Dr. O
Lihat : O, Dr.
 - c. Father Time
Lihat : Time, Father
2. Bila suatu frase terdiri atas nama pribadi atau singkatan nama pribadi dan kata atau sebutan lain, maka kata utama adalah nama pribadi atau singkatan nama pribadi diikuti oleh kata atau sebutan, dipisah dengan koma. Buatlah penunjukan dari frase sebagai keseluruhan. Contohnya yakni :
 - a. Richard, Poor
Lihat : Poor Richard
 - b. Marcelle, Tante
Lihat : Tante Marcelle
 - c. Sud, Ibu
Lihat : Ibu Sud
 - d. Pierre, Chef
Lihat : Chef Pierre
 - e. Sjaugie, Bung
Lihat : Bung Sjaugie

Raja, Ratu, Kaisar, Sultan, dsb.

Tajuk untuk raja dan sebagainya terdiri atas nama prihadi, diikuti dengan gelar dan negaranya dalam bahasa indonesia bila ada. Misalnya :

- a. George Li, Raja Inggeris
- b. Juliana, Ratu Belanda
- c. Paku Alam VIII, Sultan Solo
- d. Sulaiman I, Sultan Turki
- e. Hirohito, Kaisar Jepang
- f. Charles, Duke Of Burgundy
- g. Charles, Pangeran Inggris
- h. Irene, Putri Belanda

Gelar/Sebutan Keagamaan

Gelar/sebutan keagamaan diikutsertakan dalam tajuk Bahasa Indonesia bila mungkin; sebutan-sebutan dalam gereja protestan seperti Ds., l'dt., Rev., Very Rev., diabaikan dalam tajuk.

- a. Hasan, Adam Ilalim, Haji
- b. Hasjim, Abdul Wahid, Kiyai Haji
- c. Petu, Pet, Pater
- d. Sukoto, Leo, Uskup Agung
- e. Bessarion, Kardinal
- f. Pius XII, Paus
- g. Tathagata, Bhiskshu
- h. Vivekananda, Swami

Tambahan Pada Tajuk Untuk Membedakan Orang-Orang yang Sama Nama

Tambahan tanggal lahir/meninggal dibelakang tajuk untuk membedakan orang-orang yang sama namanya diatur menurut cara-cara yang berikut ini:

- a. Smith, John, 1920- Masih Hidup
- b. Smith, John, 1930 Jan.8
- c. Smith, John, 1930 Des.5
- d. Smith, John, 1900-1975 Telah Meninggal
- e. Smith, John, 1837?-1896 Tanggal Lahir Tidak Pasti

Catatan: tambahkan tanggal lahir/meninggal dari semua orang walaupun tidak perlu membedakan antara nama-nama yang sama.

Istilah-Istilah Sebagai Unsur Pembeda

Bila tidak diketahui tanggal lahir/meninggal untuk membedakan orang-orang yang sama nama, carikan suatu istilah yang singkat dan sesuai dengan status orang bersangkutan, dinyatakan seperti berikut :

- a. Suprpto, Guru
- b. Suprpto, Jenderal
- c. Suprpto, Notaris
- d. Taylor, George, Jr
- e. Taylor, George, Sr.

Peraturan Khusus Untuk Nama Pengarang Indonesia.

Bila nama terdiri atas dua kata atau lebih, kata utama adalah bagian nama yang terakhir (dibalikkan). Buatlah penunjukan dari bentuk yang tidak dibalik, kecuali bila nama pengarang mengandung unsur nama keluarga atau marga.

- a. Hamzah, Amir
Lihat : Amir Hamzah
- b. Mufid, Ahmad Syafii
Lihat : Ahmad Syafii Mufid
- c. Harahap, Pardamean Ronitua
- d. Rampan, Korrie Layun

Bila bagian terakhir dari nama pengarang merupakan inisial atau singkatan, kata utama adalah sebagai berikut :

- a. Effendy S.

Lihat : S., Effendy

- b. Sri Umiyati P.

Lihat : P., Sri Umiyati

- c. Samsudin S., U.

Lihat : U. Samsudin S.

Lihat juga : S. U. Samsudin

Nama-nama pengarang yang kadang-kadang terpotong-potong, tetapi biasanya disatukan, tajuknya ditentukan pada nama yang disatukan, dengan penunjukan dari bagian terakhir bila terpotong. Misalnya :

- a. Kusumaatmaja

Lihat : Atmaja, Kusuma

- b. Hutagalung

Lihat : Galung, Huta

- c. Suryountoro

Lihat : Untoro, Suryo

Ejaan

Nama-nama yang masih menggunakan ejaan lama tajuknya ditentukan pada ejaan yang baru, dengan penunjukkan dari ejaan lama. Contohnya :

- a. Sumitro, Rokhmat

Lihat : Soemitro, Rokhmat

Lihat juga : Rochmat Soemitro

Lihat juga : Rokhmat Sumitro

- b. Jalal, Zaidir

Lihat : Jalal, Zaidir

C. Peraturan-Peraturan Khusus Untuk Nama-Nama Dalam Bahasa-Bahasa Tertentu

Nama-Nama Bahasa Arab Sebelum tahun 1800

Unsur-unsur yang biasanya membentuk nama arab :

- a. Khitab = sebutan kehormatan, majemuk, terdiri dari suatu kata yang diikuti oleh al-din yang berarti kepercayaan, ump. Fakhr al-din , rashidd al-din
- b. Kunya = kadang-kadang sebagai nama panggilan, nama ayah atau nama keluarga, terdiri atas unsur abu (ayah dari) atau umm (ibu dari) yang menunjukkan hubungan dan nama dari anak, ump. Abu bakr, abu al-ihasan, abu 'abd allah.
- c. Ism = nama diri, biasanya mempunyai arti keagamaan, ada yang tunggal seperti ahmad, ali, 'umar, muhammad: ada yang majemuk, terdiri atas kata depan 'abd (hudak) san satu dari 99 nama allah ; ump. 'Abd allah, abd al-qadir, abd al- hakim, 'abd al rahman
- d. Nasab = patronimik, majemuk dan terdiri atas unsur ibn (anak lelaki dari) yang menunjukkan hubungan anak ayah, dan nama ayah dan/atau kakek juga didahului oleh ibn, ump. Ibn muhammad, ibn 'umar ihn al-hasan ibn ahmad ibn nazm.
- e. Iaqab = kadang-kadang sebagai nama julukan, gelar kehormatan atau nama panggilan, menunjukkan mutu atau cacat. Ada yang tunggal seperti al-a'sha (buta-malam), al-siddiq (jujur); ada yang majemuk seperti Mirza Khan.
- f. Nisba = kata sifat biasa yang berakhiran i, menunjukkan asal tempat tinggal atau lain lain keadaan, ump. Al-ilashimi, al lamimi, al-mu'tazili, 'ahbasi, hilali nadvi.

Urutan Unsur-Unsur Dalam Tajuk

Kata utama adalah bentuk yang paling banyak dikenal, yang dapat merupakan:

- a. Khitab, umpama, Rashid Al-Din Tabib
- b. Kunya, umpama, Abu Hayyam Ai- Lawhidi, 'Ali Ibn Muhammad
- c. Ism, umpama, Malim Ibn-Anas
- d. Nasab, umpama, Ibn Hael, 'Ali Ibn Ahmad
- e. Laqab , umpama, Al-Jahiz, 'Amr Ibn Bahr
- f. Nisba, umpama, Ai,-Rahmani (I, E, Abu Al-Hasan 'Ali Ibn Isa Ibn Ali Al-Rummani Al Mu'tazili) Al Subki (I, E, Laqi Al-Din Abu Al-Elasan 'Ali Ibn 'Abd Al-Kafi Ibn Tamman Al-Subki) Nadvi; Abulhasan 'Ali

Nama-Nama Modern Sesudah Tahun 1800

Beberapa unsur yang dijelaskan diatas telah menghilang pada nama-nama arab modern. Ism sebagai nama pribadi yang mempunyai arti keagamaan masih banyak dipakai. Nasab telah menghilang kecuali di Tunisia, Aljazair dan Maroko, dimana nasab yang tradisional itu didahului bukan oleh ibn tetapi oleh ben. Kunya dan Khitab juga telah menghilang, tetapi sekali-sekali masih dipakai sebagai bagian dari Ism terutama di Irak. Lagab dan Nisba adalah unsur-unsur yang masih tetap dipakai.

Urutan Unsur-Unsur Dalam Tajuk Nama Arab

Kata utama untuk nama-nama Arab modern adalah bagian nama yang paling dikenal umpama :

- a. Jenis Laqab : Ai_ Akkab, Abbas Mahmud
Al,-Hakim, Tawfiq
Ai-Haddad, Al-Ta'Iir
- b. Jenis Nisba : Ai: Barudi, Mahmud Sami
Hilall Muhammad Amin

Ai-Diwani, Mustafa

c. Jenis Ism : Sammud, Nur Al-Din

Catatan : Pada umumnya nama-nama pengarang arab modern dikenal pada bagiannya terakhir, sehingga kata utama ditentukan pada bagian nama yang terakhir. Dewasa ini beberapa negara arab telah menggunakan nama keluarga, umpama Aljazair dan Mesir.

Nama-Nama Cina

1. Unsur keluarga, biasanya terdiri atas satu kata, misalnya : Lam, Lai, Lee, Lie, Chan, Tan, dan Wong. Kadang-kadang juga majemuk, tanpa atau menggunakan tanda penghubung. Atau adakalanya menjadi satu kata, misalnya juga : Au-Yeung, dan Szeto.
2. Unsur pribadi, biasanya terdiri atas dua kata, menggunakan atau tanpa tanda penghubung. Ada kalanya juga hanya satu kata, misalnya :
 - a. Yuen Kwok
 - b. Goan Tiang
 - c. Hok-Lam
 - d. Giok Siong
 - e. Lim
3. Nama depan tambahan, biasanya nama barat atau asing yang lain, misalnya :
 - a. John
 - b. Patricia
 - c. William
 - d. Leusana
 - e. Muhammad
4. Untuk contoh-contoh nama Cina yang lengkap misalnya bisa kita lihat pada contoh berikut :

- a. Lam Yuen-Kwok
 - b. Lie Tek Tjeng
 - c. Au Yeung Kin-Ching
 - d. Lai Tin
 - e. Henry Lee
 - f. Patricia Lim Pui Huen
5. Orang-orang Cina perantauan sering menempatkan nama keluarganya dibelakang nama pribadi, seperti Hong Ling Lee bukan Lee Hon Ling seperti lazim digunakan.

Urutan Unsur Dalam Tajuk Nama Cina

1. Kata utama adalah nama keluarga diikuti nama pribadi dengan dipisahkan koma (,), misalnya :
 - a. Lam Yuen-Kwok menjadi Lam, Yuen-Kwok
 - b. Lie Tek Tjeng menjadi Lie, Tek Tjeng
 - c. Au-Yeung Kim-Ching menjadi Au-Yeung, Kim-Ching
 - d. Lai Tin menjadi Lai, Tin
2. Bila nama keluarga terdapat dibelakang, maka penulisannya seperti berikut ini :
Hon-Ling Lee menjadi Lee, Hon-Ling
3. Bila ada tambahan nama depan, maka menjadi seperti ini :
Patricia Lim Pui Huen menjadi Lim, Patricia Pui Huen.

Nama-Nama Malaysia

Unsur-unsur yang membentuk nama Malaysia, yakni diantaranya sebagai berikut:

1. Nama diri, tunggal atau ganda, contohnya :
 - a. Shanon
 - b. Sharun
 - c. Zaharah

- d. Abdul Samad
 - e. Muhammad Yusuf
2. Unsur yang menunjukkan hubungan anak atau ayah, misalnya :
 - a. Bin (anak dari, sering disingkat b.)
 - b. Binti atau binte (anak perempuan dari, disingkat bte., bt, b.)
 - c. Ibni (anak lelaki dari, digunakan pada nama kebangsawanan)
 3. Nama ayah, tunggal, misalnya :
 - a. Ahmad
 - b. Nawawi
 4. Didahului oleh gelar ayah, misalnya :
Haji Omar
 5. Nama ganda, misalnya :
 - a. Abdul Majid
 - b. Hamid Don
 6. Didahului oleh gelar Ayah, contohnya :
Raja Muhammad Ali
 7. Gelar kerajaan (sultan, raja, yang dipertuan besar, tuanku, dsb.) didepan nama diri, misalnya :
 - a. Tuanku Abdul Halim Muazzan
 - b. Tuanku Ja'afar Ibni Tuanku Abdul Rahman
 8. Gelar keturunan (datuk, syed, abang, wan, nik, dsb.), misalnya;
 - a. Nik Abdul Aziz Bin Nik Mat
 - b. Syed Husin Ali
 - c. Abang Yusuf Bin Puteh
- Catatan: Beberapa gelar dapat juga tergolong pada jenis lain, misalnya :
- a. Abang adalah juga suatu istilah panggilan;
 - b. Datuk adalah juga gelar yang diberikan dan
 - c. Wan dapat juga merupakan nama pribadi.

9. Gelar keagamaan (Haji, Lebay, Mufti, dsb.), misalnya : Haji Jamaluddin Hashim.
10. Istilah panggilan (Adek, Bongsu, Habib, Pak, Yang, Amat Berhormat, dsb.) contohnya : Pak Matlob.
11. Gelar yang diberikan (Bendahara, Panglima, Datuk, Tan Sri, Tun, dsb.), misalnya : Tun Datu Mustapha Bin Datu Harun Dato' Abu Nawas
12. Tambahan yang menunjukkan tempat asal atau profesi, sekali-sekali diberikan sesudah nama diri atau nama ayah, Misalnya :
 - a. Abdul Manan Al-Pembaui
 - b. Ahmad Bin Yaakub Al-Johori
 - c. Abdullah Al-Qari Bin Haji Salleh
13. Nama keluarga (tidak banyak digunakan) sesudah nama diri, contohnya: Faridah Merican

Urutan Unsur-Unsur Dalam Tajuk Nama Malaysia :

1. Kata utama pada nama diri yang merupakan unsur pertama dari nama, diikuti oleh unsur-unsur yang lain, seperti berikut :
 - a. Shannon Ahmad
 - b. Hassan Bin Abdul Majid
 - c. Bibi Aishah Binti Hamid Don
 - d. Fatimah Husain
 - e. Husein Ali, Syed
 - f. Mukharudin Daim, Raja
 - g. Abdul. Halim Mu-Azzam Shah Ibni Sultan Badlishah, Tuanku Sultan Bedah
 - h. Jamalludin Hashim, Haji
 - i. Ahmad Bin Yaakub Al-Johori
 - j. Mustapha Bin Datu Harun, Tun Datu

2. Bila nama depan disingkat, maka nama sesudah singkatan menjadi kata utama, bila kelengkapan dari nama tak diketahui dengan penunjukkan dari singkatan, misalnya :

a. Hussein, Z.

Lihat : Z. Hussein

b. Jasni, R.M.

Lihat : R.M. Jasni

c. Samad Said, A.

Lihat : A. Samad Said

Lihat Juga : Said A. Samad

3. Bila mengandung nama keluarga, maka nama keluarga menjadi kata utama, dan buat penunjukan dari unsur yang lain. Contohnya berikut ini :

Marican, Faridah

Lihat : Faridah Merican

Nama-Nama Thailand

1. Peraturan umum

Kata utama untuk nama-nama Thai adalah unsur pertama yang biasanya adalah nama diri. Buat penunjukkan dari unsur-unsur terakhir yang biasanya merupakan nama keluarga. Hilangkan dari tajuk istilah panggilan (misalnya : Khun, Nai, Nang, Naugsao), kecuali bila itu adalah gelar kebangsawanan; dalam hal yang meragukan, sebaiknya ikut sertakan.

a. Dhanit Yupho lihat : Yupho,Dhanit

b. Prayut Sithiphan lihat : Sithipan,Prayut

c. Maenmas Chavalit lihat : Chavalit,Maenmas

2. Kerajaan

Tambahan nama-nama Raja dan Ratu Thailand gelar-gelarnya dalam bahasa Indonesia.

- a. Bhumibol Adulyadeij, Raja Thailand
- b. Ghulalongkorn, Raja Siam
- c. Sirikit Phrabaramarachininart, Ratu Thailand

Berikuti ini cara penulisan nama pada tajuk berupa nama dalam bentuk frase dari nama-nama orang berbagai negara :

Asal Negara	Nama Pada Dokumen	Nama Pada Tajuk Frase
Belanda	Johan Van Der Endt	Endt, Johan Van Der
	Menno Ter Braak	Braak, Menno Ter
	Gerard De Jong	Jong, Gerard De
Inggris	Kinghtly D'anvers	D'Anvers, Kinghtly
	August De Morgan	De Morgan, August
	Werner Von Braum	Von Braun, Werner
Perancis	Rene La Bruyere	La Bruyere, Rene
	E.P. Du Meril	Du Meril, E.P.
Jerman	August Am Thym	Am Thym, August
	Ernst Aus'm Weerth	Aus'm Weerth, Ernst
	Erich Vom Ende	Vom Ende, Erich
Italy	Giovanni A Prato	A Prato, Giovanni
	Nicola D' Arienzo	D' Arienzo, Nicola
Portugis	Martinho Augusto Da Fonseca	Fonseca, Martinho Augusto Da
	Joao Adolpho Dos Santhos	Santhos, Joao Adolpho Dos
Spanyol	Manuel Antonio Las Heras	Las Heras, Manuel Antonio
	Francisco De Figueroa	Figueroa, Francisco De
China	Lam Yuen-Kwok	Lam, Yuen-Kwok

	Lie Tek Tjeng	Lie, Tek Tjeng
	Hon-Ling Lee	Lee, Hon-Ling
Thailand	Dhanit Yupho	Yupho, Dhanit
	Prayut Sithipan	Sithipan, Prayut
	Maenmas Chavalit	Chavalit, Maenmas
Arab	Abbas Mahmud Al Akkab	Al Akkab, Abbas Mahmud
	Tawfiq Al Hakim	Al-Hakim, Tawfiq
Africa Selatan	Anna Johanna Dorothea De Villiers	De Villiers, Anna Johanna
Malaysia	Hasan Bin Abdul Majid	Hasan Bin Abdul Majid
	Tun Datu Mustopha Bin Datu Harun	Mustopha Bin Datu Harun, Tun Datu
	Husin Ali Syed	Husin Ali, Syed (Gelar Keturunan)
	Abdul Manan Al-Pembaui	Abdul Manan Al-Pembaui

Untuk Nama Yang Diberi Gelar & Tambahan Lainnya, maka cara penulisannya sebagai tajuk frasa yakni sebagai berikut :

Pada Dokumen	Tajuk Frase
1. Raja Inggris George II	George II, Raja Inggris
2. Kaisar Hirohito	Hirohito, Kaisar Jepang
3. Pangeran Charles	Charles, Pangeran Inggris
4. Pangeran Raden Ario Ahmad Djajadiningrat	Djajadiningrat, Ahmad, Pangeran Raden Ario
5. Teuku Umar	Umar, Teuku

6. RM Purbatjaraka	Purbatjaraka, Raden Mas
7. Bhisksku Tathagata	Tathagata, Bhisksku
8. K.H. Abdul Wahid Hasjim	Hasjim, Abdul Wahid, Kiayi Haji
9. Kardinal Bessarion	Bessarion, Kardinal
10. Uskup Agung Leo Sukoto	Sukoto, Leo, Uskup Agung
11. Ny. Kartawinata	Kartawinata, Nyonya
12. George Taylor Junior	Tylor, George, Jr.
13. Suprpto	Suprpto, Jendral
14. Soeharto	Soeharto, Mantan Presiden
15. Hamengku Buwono X	Hamengku Buwono X, Sultan Jogya
16. Dewaruci	Dewaruci (Kapal Laut)
17. Istiqlal	Istiqlal (Masjid)
18. PT. Rosda Karya	Rosda Karya (PT.)
19. CV. Prima Tama	Prima Tama (CV.)
20. Bandung	Bandung (Kabupaten)
21. Jambi	Jambi (Propinsi)
22. PT. Pupuk Sriwijaya	Pupuk Sriwijaya (PT.)
23. Huria Kristen Batak Protestan	Huria Kristen Batak Protestan (Menteng, Jakarta)
24. Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Jakarta
25. United Nation Educational Scientific & Culture Organization	Unesco
26. Departemen Perindustrian	Indonesia. Departemen Perindustrian

D. Tajuk Badan Korporasi

Badan korporasi adalah suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu dan atau dapat bertindak atas namanya sebagai suatu kesatuan. Badan korporasi dianggap sebagai pengarang dari, suatu publikasi, jika isi publikasi itu adalah tanggung jawab badan bersangkutan dan bukan tanggung jawab anggotanya walaupun nama anggota tercantum sebagai penyusun.

Karya atau koleksi yang termasuk karya badan korporasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Karya yang disusun/dikeluarkan oleh badan korporasi tersebut
- b. Karya perundang-undangan
- c. Karya yang memuat tentang kebijakan-kebijakan badan, seperti laporan komisi kepanitiaan, dsb.
- d. Karya dari kegiatan seminar, konferensi dan sejenisnya.

Contoh karya badan korporasi diantaranya sebagai berikut :

- a. Laporan-Laporan
- b. Anggaran Dasar
- c. Peraturan suatu perkumpulan
- d. Penerbitan Pemerintah
- e. Laporan-Laporan Konferensi
- f. Seminar, Musyawarah
- g. Produk-Produk Legislatif, Yudikatif dan Eksekutif
- h. Buku-Buku Pedoman dan lain-lain.

Peraturan dasar yang digunakan dalam menentukan tajuk untuk badan korporasi adalah langsung pada namanya yang paling dikenal.

Nama-nama dari badan korporasi sering dinyatakan dalam publikasinya dalam bentuk yang berlainan seperti :

- a. Bentuk resmi
- b. Bentuk singkat
- c. Bentuk konvensional untuk nama-nama pemerintah
- d. Bentuk dalam berbagai bahasa

Jenis-jenis badan korporasi yang dikenal diantaranya antara lain:

- a. Perkumpulan
- b. Perhimpunan/Asosiasi
- c. Lembaga
- d. Balai atau Lembaga Perguruan Tinggi
- e. Perusahaan
- f. Instansi Pemerintah
- g. Konferensi atau Pertemuan
- h. Badan-badan sementara seperti Panitia
- i. Komisi
- j. Proyek dan sebagainya.

Penentuan Bentuk Tajuk Badan Korporasi

Penentuan tajuk untuk badan korporasi langsung pada namanya yang paling dikenal, kecuali bila menurut peraturan-peraturan yang ada, suatu badan harus ditajukkan pada nama badan induknya atau pada nama pemerintah. Sebagaimana adanya nama badan, penentuan tajuk untuk badan korporasi dengan tanpa mengubah urutannya kecuali jika peraturan yang bersangkutan menentukan lain. Nama badan tertentu yang memiliki ketentuan khusus, yaitu;

1. Nama yang dimulai dengan kata sandang

Untuk nama badan yang dimulai dengan kata sandang, bentuk tajuk ditentukan pada nama dengan tanpa kata sandang, kecuali jika kata

sandang tersebut perlu dipertahankan karena pertimbangan tata bahasa.

Contoh;

Nama Badan : The Library Association

Bentuk Tajuk : Library Association

2. Nama badan yang disertai sebutan yang menunjukkan jenis usahanya, seperti PT., NV., Ltd., dan sebagainya.

Unsur-unsur nama yang menunjukkan jenis usaha, tidak disertakkan dalam bentuk tajuk badan korporasi, kecuali jika merupakan bagian nama atau diperlukan untuk memperjelas nama. Contoh :

Nama Badan : PT. Granesia

Bentuk Tajuk : Granesia

3. Nama badan korporasi yang menggunakan nama orang

Apabila suatu badan korporasi menggunakan nama orang, maka bentuk tajuknya ditentukan sebagaimana pada ketentuan bentuk tajuk pada nama orang. Contohnya :

Nama Badan : Yunus Winoto Book Company

Bentuk Tajuk : Winoto, Yunus

4. Nama badan korporasi yang dimulai dengan angka

Apabila suatu badan korporasi menggunakan nama awal berupa angka, maka dalam tajuknya dinyatakan dengan huruf, misalnya :

Nama Badan : PT. 21 Cinema Art

Bentuk Tajuk : Dua Satu Cinema Art

5. Nama badan bawahan tanpa nama khas

Pengertian badan bawahan tanpa nama khas adalah nama badan yang tidak jelas namanya kecuali dengan menyebut badan induknya dan disertai penunjukan “lihat” jika diperlukan. Contohnya yaitu :

Nama Badan : Perpustakaan Pusat Unpad

Bentuk Tajuk : Universitas Padjadjaran, Perpustakaan Pusat

6. Nama badan bawahan yang khas

Pengertian badan yang khas yakni suatu nama badan bawahan yang cukup jelas tanpa menyebut nama badan induknya. Badan tajuk jenis nama ini ditentukan pada nama badan induknya. Cara penentuan bentuk tajuknya adalah pada nama badan bawahannya. Contoh :

Nama Badan : Lembaga Biologi Nasional dari badan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Bentuk Tajuk : Lembaga Biologi Nasional
x Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

7. Nama badan yang menunjukkan unsur bawahan

Suatu badan yang menunjukkan unsur bawahannya, maka penentuan bentuk tajuknya adalah pada badan induknya.

8. Suatu badan korporasi yang menggunakan unsur nama yang digunakan oleh badan-badan lain, seperti Biro Humas, Biro Akademik, Dinas, dsb., maka bentuk tajuknya ditentukan pada badan induknya diikuti dengan unsure bawahannya.

9. Nama badan korporasi yang menunjukkan geografi

Nama geografi dalam tajuk merupakan bagian penting. Selain merupakan tajuk untuk badan pemerintahan yang mempunyai wilayah kekuasaan, nama geografisnya dapat juga digunakan untuk membedakan dua badan atau lebih yang namanya sama.

10. Nama badan pemerintahan

Badan pemerintahan yakni lembaga-lembaga negara yang terdiri atas lembaga eksekutif, legislatif, serta peradilan. Pejabat pemerintah yang merupakan tajuk badan korporasi adalah kepala negara, kepala pemerintahan, kepala daerah, serta kepala wilayah diluar negaranya.

Bagi pejabat lainnya, tajuk ditentukan pada nama Departemen atau badan setaraf lainnya. Menteri Negara atau pejabat lainnya yang tidak

mempunyai Departemen ataupun badan setaraf lainnya, maka tajuk ditentukan pada nama jabatannya. Badan-badan korporasi tersebut dalam tajuk diperlukan sebagai badan bawahan dari negaranya.

Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penentuan Tajuk Badan Korporasi

1. Nama badan yang sering berganti

Tajuk ditetapkan atas nama badan yang telah lama dikenal. Setelah itu dibuat penunjukkan “lihat” (*see/x*) seperlunya. Jika tidak ditemukan nama yang dikenal, tajuk ditetapkan pada nama yang digunakan dalam karya, disertai penunjukan “lihat juga” (*see also/xx*). Contohnya :

Nama Badan : Bibliotheca Bogoriensis

Bentuk Tajuk : Bibliotheca Bogoriensis

x Lembaga Perpustakaan Biologi dan
Pertanian

xx Lembaga Kepustakaan Bibliotheca
Bogoriensis

xx Pustaka

2. Nama dengan akronim

Tajuk nama akronim ditentukan pada nama lengkap, kecuali secara konvensional nama akronim lebih dikenal. Contoh :

Nama Badan : LIPI

Bentuk Tajuk : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

x LIPI

Pengecualian : Tajuk ditulis pada nama akronim jika yang lebih dikenal pada nama akronimnya itu dibandingkan dengan nama lengkapnya.

3. Berbagai bentuk nama

Jika dalam suatu karya terdapat berbagai bentuk nama, tajuk ditentukan pada nama yang ada di halaman judul.

4. Berbagai bentuk nama di halaman judul

Apabila di halaman judul dijumpai berbagai bentuk nama, maka tajuk ditentukan pada prioritas sebagai berikut :

- a. Nama dalam bentuk singkat (akronim), bukan inisial atau nama yang pendek
 - b. Pada nama yang resmi
 - c. Pada nama yang paling banyak sekali
 - d. Pada nama yang paling akhir
 - e. Nama dalam berbagai bahasa
5. Untuk nama badan yang menggunakan berbagai bahasa (biasanya merupakan badan regional/internasional), maka penentuan tajuknya ditentukan dengan prioritas sebagai berikut :
- a. Nama resmi
 - b. Nama dalam bahasa Inggris
 - c. Nama dalam bahasa Indonesia
 - d. Nama yang pertama disebut dalam karya yang bersangkutan.

Untuk membahas terbitan Badan Korporasi akan di uraikan bab tersendiri pada Bab berikutnya.

E. Menetapkan Tajuk Subjek / *Subject Heading*

Tajuk subjek merupakan frase atau istilah yang digunakan untuk menyatakan suatu topik atau masalah yang terkandung dalam karya tulis/bahan pustaka. Fungsi dari tajuk subjek yaitu :

- a. Mempermudah penelusuran informasi secara cepat dan mudah
- b. Mengumpulkan karya-karya yang memiliki tajuk subjek yang sama

Dalam menentukan tajuk subjek dari suatu karya/bahan pustaka, maka langkah-langkah/proses yang harus ditempuh yakni sebagai berikut :


- a. Telaah judul, bagian ringkasan, pendahuluan, daftar isi dan kesimpulan. Bagian-bagian tersebut mengandung petunjuk yang paling dapat diandalkan tentang subyek bahan pustaka tersebut
- b. Rumuskan konsep utama yang dibahas dalam karya/bahan pustaka tersebut,
- c. Buat daftar beberapa istilah yang dapat menggambarkan konsep-konsep tersebut
- d. Bandingkan daftar istilah yang telah dibuat tadi dengan istilah yang sudah dianggap baku dengan cara merujuk pada kamus istilah atau *thesaurus* yang ada. Kemudian gunakan istilah yang sesuai dengan standar baku.
- e. Bila dirasakan tidak ada istilah yang tepat yang dapat dipakai untuk menggambarkan konsep bahan pustaka tersebut, maka gunakan sinonimnya, atau gunakan ungkapan yang lebih umum. Dalam hal ini merujuk pada bibliografi dapat menolong anda menemukan istilah yang tepat
- f. Perhatikan selalu kebutuhan pengguna yang akan memanfaatkan perpustakaan. Apakah istilah yang dipilih tadi memang istilah yang biasa digunakan pengguna? Bila jawabannya tidak, jangan gunakan istilah tersebut
- g. Bersikaplah lebih spesifik, bila ada istilah yang lebih khusus, gunakanlah istilah itu daripada istilah yang pengertiannya lebih meluas. Contoh jangan gunakan istilah "sepatu" bila bahan pustaka itu membahas tentang "sepatu tentara".

Bahan-bahan pustaka diwakili dalam katalog atau daftar lain oleh entri-entri subyek untuk memberi informasi yang lengkap tentang bahan-bahan apa yang ada tentang subyek tertentu dalam perpustakaan. Jadi tajuk subyek adalah suatu alat referens dalam katalog untuk memungkinkan

pembaca dan petugas menemukan dengan cepat bahan-bahan yang diperlukan.

Contoh tajuk subyek dalam sebuah katalog manual dapat dilihat pada gambar berikut:

658.802		Pemasaran
WIJ	Wijaya, Sutisna	
p	Perilaku Konsumen dan Komunikasi Pemasaran : Studi Kasus Pada Praktek Pemasaran di Indonesia/Sutisna Wijaya dan Teddy Pawitra. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2001. xv & 344 hal. ; ilus ; 21 cm.	
	ISBN : 979-692-029-8	
1. Pemasaran		I. Judul II. Pawitra, Teddy

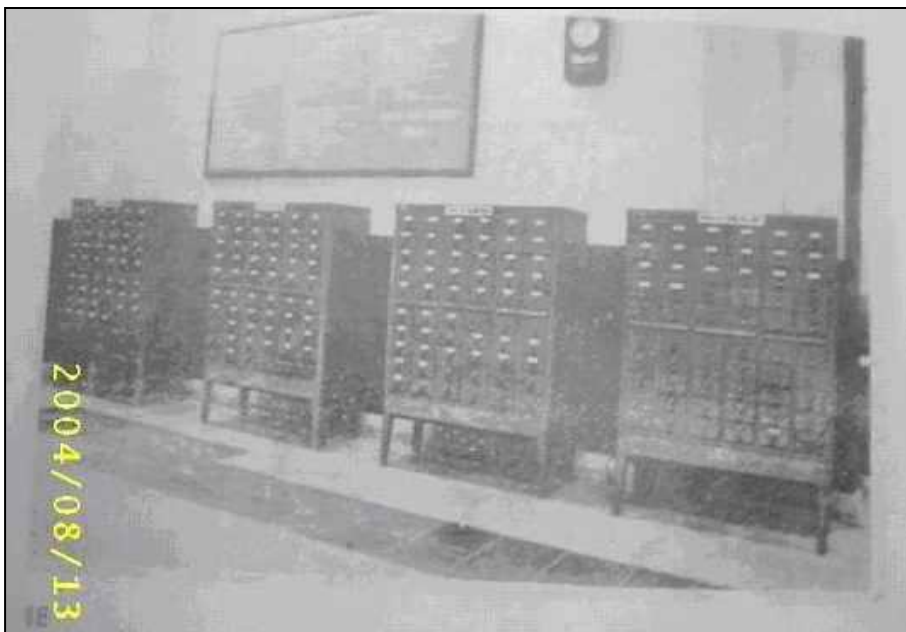


BAB IV

PENYUSUNAN KATALOG (*MANUAL*) DALAM TEMPAT PENYIMPANAN

A. Kebenahan Simpanan Dan Susunan Kartu-Kartu Katalog

Seperti halnya simpanan dan susunan buku atau bentuk karya lainnya, maka simpanan dan susunan kartu-kartu katalognya juga perlu sesekali dicek, terutama untuk mengetahui apakah cara menyimpan kartu-kartu katalog pada kotak-kotak atau kabinet katalog (*catalog drawer*) sudah sesuai dengan cara ataupun sistem yang telah ditentukan ataukah belum. Kalau sudah sesuai dengan cara ataupun sistem yang telah ditentukan berarti sudah benah, tetapi apabila belum sesuai berarti belum benah.

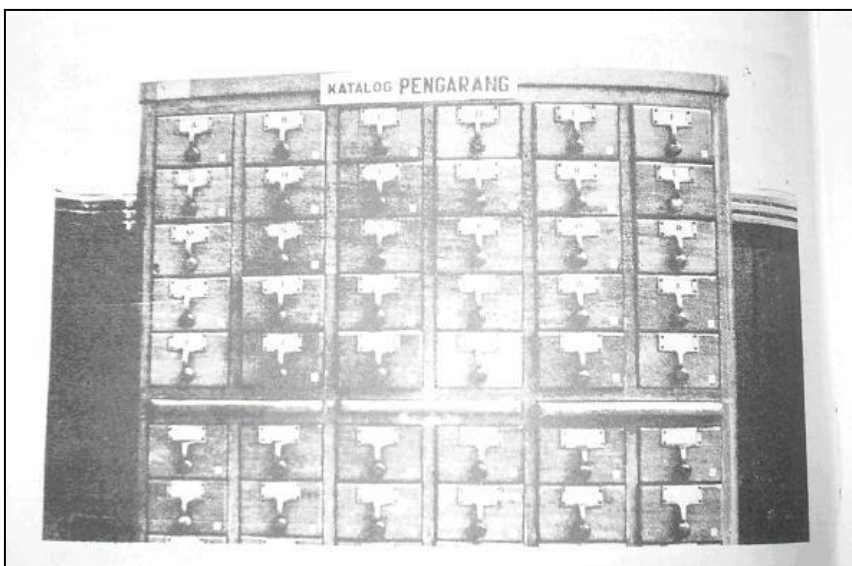


Gambar : Rak/Kabinet Katalog Kartu

Sebagaimana pada umumnya dilakukan, cara menyimpan kartu katalog dikelompokkan menurut macam dari kartu-kartu katalog itu sendiri, dengan tujuan mempermudah pengguna dalam penelusuran. Apabila

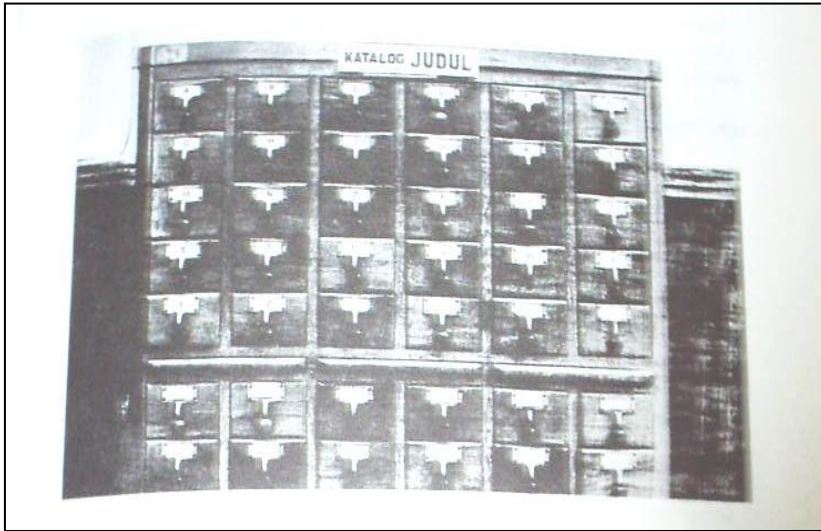
pengguna hanya mengingat sebagian data dari buku yang akan dicarinya maka cara penelusuran kartu katalognya pun akan berbeda, seperti :

1. *Kartu Katalog Pengarang*, bila anggota perpustakaan hanya mengingat nama pengarang dari buku yang dicarinya, maka bisa memilih/mencarinya lewat kartu katalog yang tersimpan dan tersusun didalam kotak atau almari katalog pengarang, seperti pada gambar di halaman berikut ini :



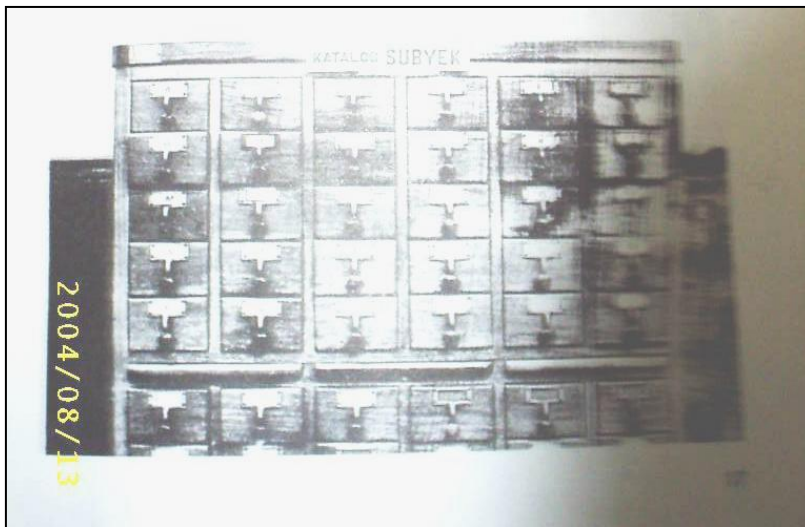
Gambar : Kabinet Kartu Katalog Pengarang

2. Bila anggota perpustakaan hanya mengingat judul buku yang dikehendaki, maka bisa memilih/mencarinya lewat kartu katalog yang tersimpan dan tersusun didalam kotak atau almari katalog judu, seperti berikut:



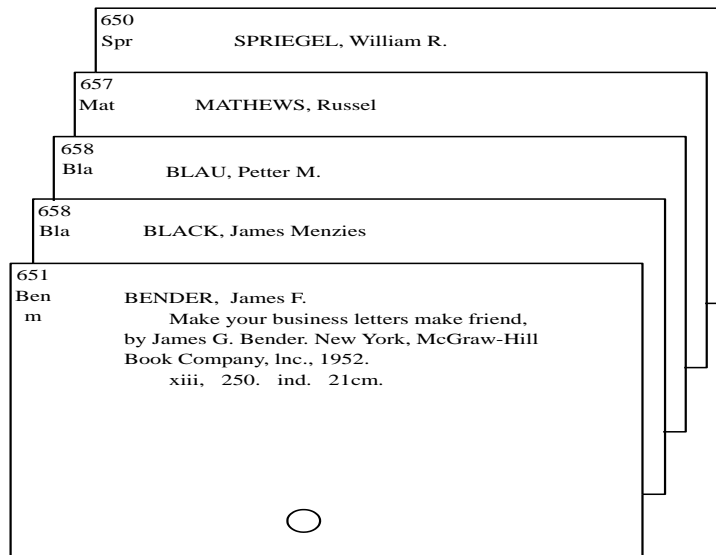
Gambar
:
Kabinet
Kartu
Katalog
pada
Judul
3. Bila

anggota perpustakaan tidak ingat nama pengarang ataupun judul dari buku yang dikehendaki, maka bisa memilih/mecarinya lewat kartu katalog yang tersimpan dan tersusun didalam kotak atau almari katalog subjek, seperti dibawah ini:

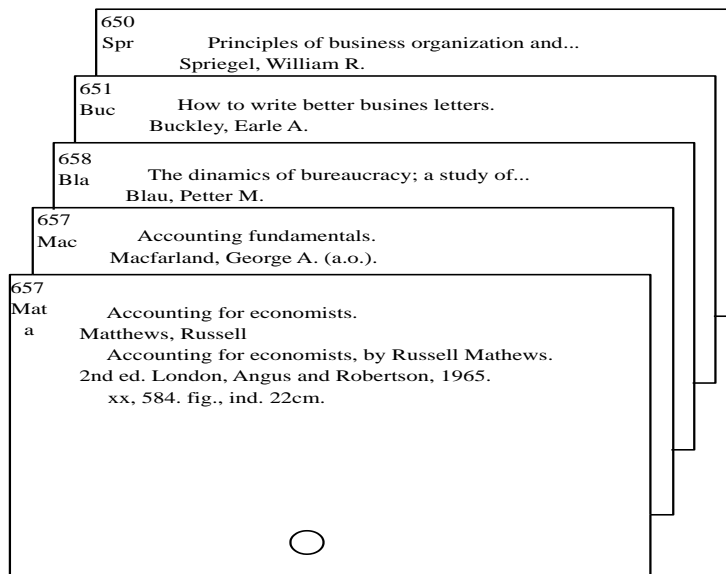


Gambar : Kabinet Kartu Katalog pada Subyek

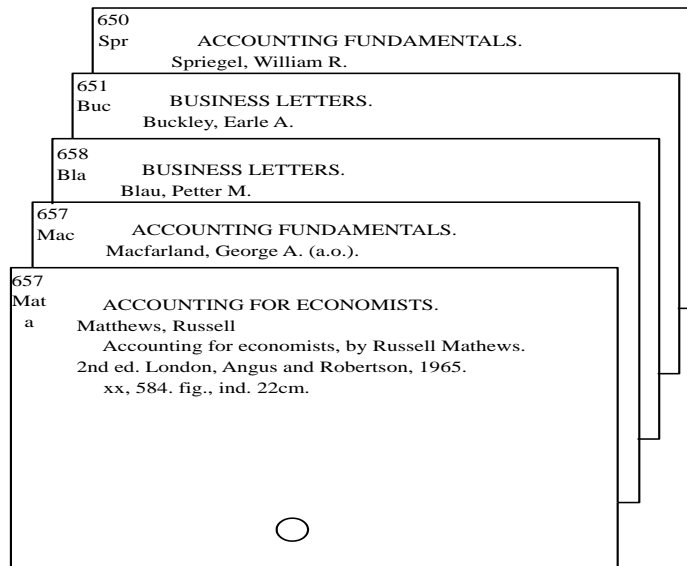
Penyusunan kartu katalog berdasarkan entri utama pada pengarang dalam sebuah laci kabinet/rak disusun seperti pada gambar berikut ini :



Penyusunan kartu katalog pada judul disusun dalam laci kabinet/rak seperti pada gambar berikut :

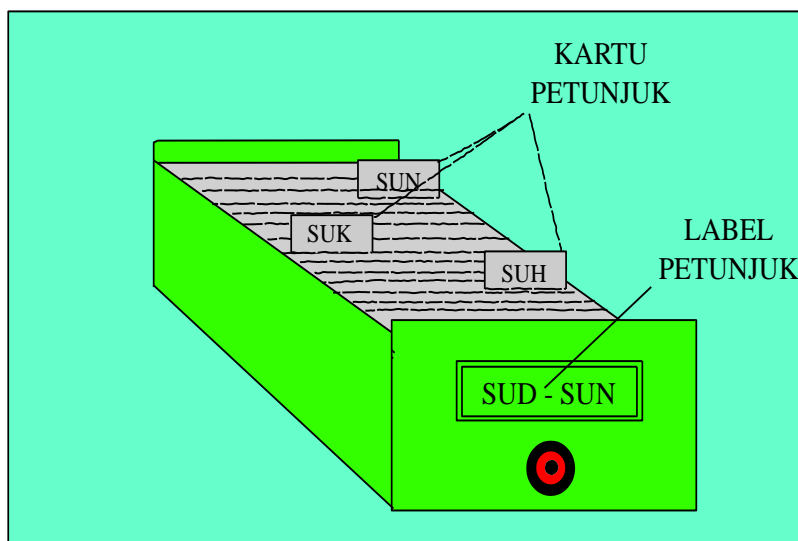


Sedangkan penyusunan kartu katalog pada entri subyek dalam laci kabinet/rak disusun sebagai berikut :



B. Penyusunan Kartu-Kartu Katalog Dengan Menggunakan Kartu Petunjuk (*Guide Card*)

Kartu katalog pengarang, kartu katalog judul dan karu katalog subjek, yang diurutkan menurut urutan abjad menggunakan kartu petunjuk (guide card) berlabel huruf, seperti berikut :



Sehubungan dengan cara menyimpan dan menyusun kartu-kartu katalog seperti diatas, maka dapat dikatakan :

- a. Sudah benar, jika cara menyimpan dan menyusun kartu katalog sudah seperti cara ataupun sistem tersebut ;
- b. Belum benar, jika cara menyimpan dan menyusun kartu katalog belum seperti cara ataupun sistem tersebut. Atau sudah sesuai dengan cara ataupun sistem tersebut akan tetapi masih terjadi adanya salah penempatan dan salah penyusunan kartu katalog.

Karena itu dengan adanya pengecekan akan dapat diketahui sudah atau belum benahnya penempatan dan penyusunan kartu katalog dalam sebuah rak/kabinetnya. Kemudian terutama kalau belum, maka adanya salah tempat dan salah susun kartu-kartu katalog segera dapat diperbaiki, sehingga tidak akan terdapat hambatan-hambatan apapun dalam usaha melayani peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan. Dengan demikian pengecekan terhadap kebenaran simpanan dan susunan kartu katalog, juga memang perlu sekali dilakukan.

C. Call Number

Call number merupakan salah satu data yang terdapat dalam sebuah katalog yang berfungsi untuk mengarahkan pengguna/pencari informasi untuk menemukan lokasi penyimpanan sebuah koleksi bahan pustaka didalam jajaran rak penyimpanan. Data call number juga merupakan data yang biasanya terdapat pula pada label sebuah koleksi bahan pustaka. Call number biasanya terdiri dari urutan dari data berikut ini :

1. Nomor klasifikasi bahan pustaka
2. Tiga huruf awal dari tajuk entri utama
3. Satu huruf awal dari judul

Contoh :

302.2

HAM HAMZAH ,amir

k Komunikasi Praktis

Untuk penyimpanan dan penjajaran koleksi bahan pustaka di rak/lemari maka patokan yang selalu digunakannya yaitu dengan menggunakan data call number terutama yang terdapat pada label dibagian punggung koleksi. Susunan jajaran koleksi pertama-tama disusun dan diurut berdasarkan nomor klasnya. Kemudian untuk koleksi dengan nomor klas yang sama, maka urutannya menggunakan patokan tiga hurup awal dari tajuk entri utama dan satu hurup awal dari judul yang diurut secara alfabetis.

Jika setiap koleksi bahan pustaka telah disusun dan ditempatkan pada sebuah rak/lemari sesuai dengan cara/teknik penyusunan diatas maka hal itu akan dapat mempermudah proses pencarian dan penemuan koleksi/informasi yang diperlukan oleh setiap pengguna maupun petugas.

BAB V

PENULISAN KATALOG DARI KARYA BADAN KORPORASI

Semakin berkembang nya ilmu pengetahuan serta teknologi memberikan dampak pada beberapa hal. Perpustakaan merupakan salah satu tempat pusat pelayanan informasi yang menyedia kan berbagai sumber informasi. Bahan pustaka termasuk kedalam koleksi perpustakaan yang perlu memiliki suatu system pencarian secara cepat dan tepat. Untuk mencari, mengumpulkan, mengolah, menelusur dan menyebarluaskan informasi, perpustakaan memerlukan catalog dan klasifikasi pada koleksinya.

Katalogisasi merupakan awal proses pengolahan pustaka yaitu suatu pekerjaan di bidang teknis perpustakaan yang bertanggung jawab. Katalog sangat diperlukan sekali oleh suatu perpustakaan, untuk temubalik informasi pada koleksinya. Dalam catalog dapat memberikan petunjuk tentang letak koleksi, sehingga dengan demikian catalog harus mengandung deskripsi bibliografi dan nomor kelas yang menunjukan letak koleksi. Pembuatan catalog perlu melalui beberapa patahapan, salah satunya adalah penentuan tajuk utama. Badan korporasi merupakan salah satu jenis tajuk dalam pembuatan katalog.

A. Pengertian Badan Korporasi

Secara etimologi kata korporasi (Belanda: *corporatie*, Inggris: *corporation*, Jerman: *corporation*) berasal dari kata *corporation* dalam bahasa latin. *Corporare* sendiri berasal dari kata “corpus” (Indonesia: badan), yang berarti memberikan badan atau membadankan. Dengan demikian, *corporation* itu berarti hasil dari pekerjaan membadankan, dengan arti kata yaitu badan yang dijadikan orang, badan yang diperoleh dengan perbuatan manusia sebagai lawan terhadap badan manusia, yang terjadi menurut alam.

Badan korporasi adalah suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu, dan bertindak atas namanya sebagai suatu kesatuan. Karya atau koleksi yang termasuk karya berupa badan korporasi mempunyai ciri, karya yang disusun/ dikeluarkan oleh badan korporasi tersebut karya perundang-undangan karya yang memuat tentang kebijakan-kebijakan badan, seperti laporan komisi kepanitiaan, sertakarya kegiatan seminar, konferensi dan sejenisnya. Seperti perusahaan bisnis, lembaga pemerintah, pertemuan atau konferensi, seminar, symposium, lokakarya dan sebagainya.

B. Katalog yang Diterbitkan Oleh Badan Korporasi

Katalogisasi merupakan proses mendeskripsikan suatu informasi (bahan pustaka yang meliputi memilih titik akses nama dan judul, melakukan analisis subyek, menentukan tajuk subyek, dan nomor klasifikasi nya (Taylor, 2004). Istilah katalogisasi dikenal juga dengan istilah "organisasi informasi" dan bahasa sederhananya adalah "pengolahan buku". Hasil dari kegiatan katalogisasi adalah katalog, jadi katalogisasi dapat diartikan sebagai proses pembuatan katalog.

Fungsi catalog pertama kali diungkapkan oleh A. Cutter dalam bukunya "Rules for a dictionary Catalog in 1904 (Taylor, 2004) adalah :

1. Memungkinkan seseorang menemukan bahan pustaka yang telah diketahui pengarang, judul, dan subyeknya
2. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan berdasarkan pengarang, subyek, dan jenis literature tertentu
3. Membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasar kan edisi dan karakteristiknya

Katalog juga berfungsi sebagai sarana inventarisasi perpustakaan (Suhendar, 2007). Katalog ini dapat menunjukkan daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Dengan berkembangnya teknologi juga

mendukung catalog bertransisi dari mulai catalog buku, catalog kartu, microfilm dan menjadi katalog online. Untuk catalog kartu standar berukuran 7.5 x 12,5 cm. Sedangkan katalog online atau sering disebut OPAC (Online Public Access Catalog) disediakan oleh perpustakaan yang telah melakukan otomasi perpustakaan.

Cara menentukan tajuk pada badan korporasi

Peraturan Dasar

Penentuan tajuk untuk badan korporasi langsung pada namanya yang paling dikenal, kecuali bila menurut peraturan-peraturan yang ada, suatu badan harus ditajukkan pada nama badan induknya atau pada nama pemerintah. Sebagaimana adanya nama badan, penentuan tajuk untuk badan korporasi dengan tanpa mengubah urutannya kecuali jika peraturan yang bersangkutan menentukan lain.

Nama badan tertentu yang memiliki ketentuan khusus, diantaranya:

1. Nama yang dimulaidengan kata sandang

Untuk nama badan yang dimulai dengan kata sandang, bentuk tajuk ditentukan pada nama dengan tanpa kata sandang, kecuali jika kata sandang tersebut perlu dipertahankan karena pertimbangan tata bahasa. Contoh:

Nama badan : The Library Association

Bentuk tajuk : Library Association

2. Nama badan yang disertai sebutan yang menunjukkan jenis usahanya, seperti PT., NV., Ltd.

Unsur-unsur nama yang menunjukkan jenis usaha, tidak disertakkan dalam bentuk tajuk badan korporasi, kecuali jika merupakan bagian nama atau diperlukan untuk memperjelas nama. Contoh:

Nama badan : PT. Granesia

Bentuk tajuk : Granesia (PT)

3. Nama badan korporasi yang menggunakan nama orang

Apabila suatu badan korporasi menggunakan nama orang, maka bentuk tajuknya ditentukan sebagaimana pada ketentuan bentuk tajuk pada nama orang. Contoh:

Nama badan : Hadi Sunyoto Book Company

Bentuk Tajuk : Sunyoto, Hadi (Book Company)

4. Nama Badan korporasi yang dimulai dengan angka

Apabila suatu badan korporasi menggunakan nama awal berupa angka, maka dalam tajuknya dinyatakan dengan huruf. Contoh:

Nama Badan : PT. 21 Cinema Art

Tajuk : Dua Satu Cinema Art (PT)

5. Nama badan bawahan tanpa nama khas

Pengertian badan bawahan tanpa nama khas adalah nama badan yang tidak jelas kecuali dengan menyebut badan induknya dan disertai penunjukan “lihat” jika diperlukan. Contoh:

Nama badan : Perpustakaan Pusat Unpad

Bentuk Tajuk : Universitas Padjadjaran, Perpustakaan Pusat

Universitas Padjadjaran. Fakultas Ilmu Komunikasi. Prodi Ilmu Perpustakaan

6. Namabadanbawahan yang khas

Pengertian badan yang khas yakni suatu nama badan bawahan yang cukup jelas tanpa menyebut nama badan induknya. Badan tajuk jenis nama ini ditentukan pada nama badan induknya. Cara penentuan bentuk tajuknya adalah pada nama badan bawahannya. Contoh:

Nama : Lembaga Biologi Nasional dari Badan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Tajuk : Lembaga Biologi Nasional

X Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

7. Namabadan yang menunjukanunsurbawahan

Suatu badan yang menunjukkan unsur bawahannya, maka penentuan bentuk tajuknya adalah pada badan induknya.

Contoh : Prodi Ilmu Perpustakaan

Tajuk: Fakultas Ilmu Komunikasi, Prodi ilmu Perpustakaan

Suatu Badan Korporasi yang menggunakan unsur nama yang digunakan oleh badan-badan lain, seperti Biro Humas, Biro Akademik, Dinas, dsb, maka bentuk tajuknya ditentukan pada badan induknya diikuti dengan unsur bawahannya

Contoh : Biro Akademik Fikom : Biro Humas Fikom

Tajuk : Universitas Padjadjaran, Biro Humas

8. Nama badan korporasi yang menunjukkan geografi

Nama geografi dalam tajuk merupakan bagian penting. Selain merupakan tajuk untuk badan pemerintahan yang mempunyai wilayah kekuasaan, nama geografisnya dapat juga digunakan untuk membedakan dua badan atau lebih yang namanya sama. Contoh :

Tajuk : Bandung Kabupaten, Dinas Pendapatan Daerah

9. Nama badan pemerintahan

Badan pemerintahan yakni lembaga-lembaga negara yang terdiri atas lembaga eksekutif, legislative, serta peradilan. Pejabat pemerintah yang merupakan tajuk badan koorporasi adalah Kepala Negara, Kepala Pemerintahan, Kepala Daerah, serta Kepala Wilayah diluar Negaranya.

Bagi pejabat lainnya, tajuk ditentukan pada nama departemen atau badan setaraf lainnya. Menteri Negara atau pejabat lainnya yang tidak mempunyai departemen ataupun badan setaraf lainnya, maka tajuk ditentukan pada nama jabatannya. Badan-badan koorporasi tersebut dalam tajuk diperlukan sebagai badan bawahan dari negaranya.

Contoh : Indonesia. Departemen Agama

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Nama badan yang sering berganti

Tajuk ditetapkan atas nama bahan yang telah lama dikenal. Setelah itu dibuat penunjukka “lihat” (see) seperlunya. Jika tidak ditemukan nama yang dikenal, tajuk ditetapkan pada nama yang digunakan dalam karya, disertai penunjukka “lihat juga” (see also). Contoh:

Nama badan:

Bibliotheca Bogoriensis, Lembaga Perpustakaan Biologi dan Pertanian,
Lembaga Kepustakaan Bibliotheca Bogoriensis Pustaka.

Tajuk:

Bibliotheca Bogoriensis

Lembaga Perpustakaan Biologi dan Pertanian

Lembaga Kepustakaan Bibliotheca Bogoriensis

Pustaka

2. Namadenganakronim

Tajuk nama akronim ditentukan pada nama lengkap, kecuali secara konvensional nama akronim lebih dikenal. Contoh:

Nama Badan:

LIPI (Lembaga ilmu Pengetahuan Indonesia)

Tajuk

Lembaga ilmu Pengetahuan Indonesia

LIPI

Pengecualian : diberlakukan untuk nama akronim yang lebih dikenal dibandingkan dengan nama lengkapnya.

3. Berbagai bentuknama

Jika dalam suatu karya terdapat berbagai bentuk nama, tajuk ditentukan pada nama di halaman judul.

4. Berbagai bentuk nama di halaman judul

Apabila di halaman judul dijumpai berbagai bentuk nama, maka tajuk ditentukan pada prioritas sbb:

Nama dalam bentuk singkat (akronim), bukan inisial atau nama yang pendek, seperti pada nama yang resmi, nama yang paling banyak sekali, dan nama yang paling akhir.

5. Nama dalam berbagai bahasa

Untuk nama badan yang menggunakan berbagai bahasa (biasanya merupakan badan regional/internasional), maka penentuan tajuknya dengan PRIORITAS sbb:

Nama resmi, nama dalam bahasa Inggris, nama dalam bahasa Indonesia, dan nama yang pertama disebut dalam karya yang bersangkutan.

C. Contoh Penerbitan Katalog Badan Korporasi

Katalog badan korporasi dapat ditentukan jika jenis koleksi atas nama badan korporasi. Hal ini dapat ditetapkan sebagai tajuk entri utama pada suatu karya, apabila karya tersebut memuat mengenai administrasi yang berhubungan dengan badan korporasi yang bersangkutan, misalnya laporan tahunan. Suatu hukum atau kumpulan hukum juga dapat dijadikan tajuk entri utama, selanjutnya laporan panitia, suatu teks liturgy gereja, suatu koleksi makalah yang disajikan pada suatu konferensi seperti prosiding dan juga judul. Contoh dari katalog badan korporasi adalah sebagai berikut :

Deskripsi Bibliografi Dengan Entri Nama Badan Korporasi

025

Per PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

p Pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah/Perpustakaan Nasional R.I.,
—4th ed.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I., 2005.
ix, 250 hal.: illus., tab.; 24 cm.

Indeks : hal. 245-250.

1. PERPUSTAKAAN SEKOLAH (PEDOMAN) I. Title

Slide 20

Sumber : data google

Deskripsi bibliografi badan korporasi

Suatu perpustakaan menggunakan catalog untuk temu balik informasi. Karena perpustakaan merupakan tempat sumber informasi. Pada catalog ini sudah mengalami beberapa perubahan, seperti dari catalog buku ke kartu dan sekarang sudah menggunakan katalog online atau lebih sering disebut dengan OPAC (Online Public Access Catalog). Pada catalog terdapat tajuk subjek salah satunya adalah tajuk. Terdapat beberapa aturan terkait dengan catalog ini. Badan korporasi sendiri merupakan suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu, dan bertindak atas namanya sebagai suatu kesatuan. Terdapat beberapa koleksi dari badan korporasi yang terdapat pada perpustakaan.

BAB VI

PENGKATALOGAN BERBASIS RDA (*RESOURCE DESCRIPTION ACCESS*) DI PERPUSTAKAAN

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang terjadi telah membawa dampak pada pesatnya perkembangan informasi yang beredar. Perkembangan ini semakin didukung dengan optimalisasi pemanfaatan internet sebagai media berbagi informasi. Selain itu, perkembangan yang terjadi juga memengaruhi perkembangan berbagai jenis koleksi perpustakaan yang dalam hal ini berbentuk digital.

Katalog merupakan alat penelusuran informasi yang terdapat di perpustakaan. Adapun proses pembuatannya itu sendiri tidak terlepas dari sejumlah aturan dan juga pedoman. Standar pengatalogan bahan pustaka menggunakan Internasional *Standard Bibliographic Description* (ISBD) dan AACR2. Namun demikian, seiring dengan perkembangan yang terjadi AACR2 dinilai tidak lagi mampu mempresentasikan isi dari bahan pustaka digital. Sehingga sejak tahun 2009, *Resource Description and Access* (RDA) diterapkan sebagai standar pengatalogan deskriptif dan akses untuk semua jenis bahan pustaka terutama yang berasal dari sumber digital.

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi selalu dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan juga teknologi. Sudah seharusnya perpustakaan mengantisipasi kehadiran standar pengolahan bahan pustaka yang berkembang saat ini, yaitu RDA yang memudahkan pustakawan dalam mengakomodir pengatalogan berbagai jenis bahan pustaka terutama yang berasal dari sumber digital serta dapat menunjukkan hubungan antara karya yang satu dengan lainnya maupun suatu koleksi dengan koleksi lainnya hanya dengan menautkan *link* yang ada. Hal ini tentu saja akan sangat membantu bagi pemustaka dalam menelusur

informasi yang dibutuhkan sehingga dapat penulis katakan bahwa penerapan RDA di perpustakaan sangat penting sebagai suatu layanan yang mengutamakan pada kebutuhan pemustaka, *Resource Description and Access* (RDA) merupakan standar untuk deskripsi dan akses informasi baru yang diciptakan untuk menggantikan AACR2 pada tahun 2009 (Perpustakaan Nasional 2016). Di negara lain, seperti Australia, Selandia Baru, Inggris, Kanada, dan juga Amerika Serikat telah menerapkan penggunaan RDA yang kemudian hal ini juga akan diadopsi oleh Jerman dan Prancis. RDA dikembangkan sebagai sarana pengatalogan modern yang dirancang untuk mengikuti perkembangan dunia digital. Adapun isi dari RDA itu sendiri berupa instruksi yang digunakan untuk pendeskripsian semua jenis bahan pustaka baik dalam bentuk digital maupun *online*. Deskripsi ini nantinya dapat digunakan dalam lingkup digital yaitu katalog berbasis web dan juga layanan penelusuran.

Selain itu, standar RDA juga dirilis sebagai alat bantu berbasis web (*RDA Toolkit Online*) yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat digital dan hal ini juga dapat disesuaikan dengan ukuran, jenis, kebijakan perpustakaan, dll. meskipun terdapat banyak perubahan yang begitu signifikan, namun demikian RDA dibangun di atas fondasi AACR2 yang sudah lama digunakan oleh pustakawan untuk menghasilkan ratusan bahkan jutaan katalog sejak diterapkannya standar tersebut.

Pada dasarnya RDA diciptakan berdasarkan model konseptual yang dikembangkan oleh IFLA yaitu, FRBR, FRAD, dan FRSAD. Adapun model ini merupakan konsep *entity*, *relationship*, dan juga *atributes*. Model konseptual dinilai lebih relevan digunakan pada era banjir informasi saat ini karena mampu membantu pengguna untuk memahami isi dari suatu bahan pustaka.

Adapun IFLA mengembangkan RDA atas 4 dasar yaitu, *The International Cataloguing Principles* (ICP), *Functional Requirements for Bibliographic Records* (FRBR), *Functional Requirements for Authority Data* (FRAD), dan *International Standard for Bibliographic Description* (ISBD). RDA adalah akronim untuk Deskripsi Sumber Daya dan Akses, standar baru untuk konten metadata yang digunakan untuk mendukung penemuan, identifikasi dan penggunaan sumber daya informasi. Satu Standar ini dirancang untuk lingkungan digital dan dimaksudkan untuk penggunaan multinasional. RDA ini ditujukan untuk semua pengguna akhir yang perlu menemukan, mengidentifikasi, memilih, memperoleh atau menggunakan informasi dan semua orang yang perlu mengelola dan mengatur sumber daya informasi dalam kapasitas profesional. RDA hanya menangani konten metadata, sehingga tidak tergantung pada penyimpanan teknis atau format komunikasi tertentu.

RDA didasarkan pada Aturan Katalog Anglo-Amerika (AACR) merupakan standar yang paling banyak digunakan untuk konten metadata bibliografi di dunia. AACR sendiri didasarkan pada silsilah aturan yang panjang dan panduan konten bibliografi. Yang pertama muncul pada tahun 1841 dalam bentuk aturan untuk katalog perpustakaan British Museum.

Akibat mengintegrasikan RDA ke dalam katalogisasi bantuan dan sistem pendukung adalah mempertimbangkan menggunakannya untuk membantu pengguna akhir tingkat lanjut dari metadata yang dihasilkan. RDA menghilangkan banyak jargon dan terminologi misterius yang digunakan dalam AACR, seperti frasa Latin yang disingkat seperti "et al." dan "s.n.". Isi RDA ditulis dalam bahasa Inggris dan singkatan umumnya dihindari, dan glosarium akan dengan jelas mendefinisikan istilah dengan makna khusus. Pengguna ahli katalog online mungkin mendapat manfaat

dari melihat, misalnya, mengapa konten ditranskripsikan dengan cara tertentu atau hubungan antara sumber daya dan deskripsinya.

RDA telah mengembangkan ontologi untuk mengkategorikan konten informasi dan jenis operator, bekerja sama dengan ONIX, organisasi perdagangan penerbitan. Ini telah digunakan untuk memperbaiki label AACR untuk format sumber daya untuk membuat perbedaan yang jelas antara konten dan format operator, dan ini akan tercermin dalam metadata "deskripsi fisik".

Pemetaan antara RDA dan format komunikasi MARC yang digunakan di sebagian besar katalog online berbasis AACR telah mengungkapkan hanya beberapa ketidakcocokan. Eksploitasi penuh kerangka kerja RDA / ONIX membutuhkan beberapa perubahan pada kode bidang tetap MARC untuk tipe konten. Ini akan memungkinkan pengguna untuk membatasi pencarian untuk kelas konten umum atau khusus, misalnya gambar, dan meningkatkan interoperabilitas mesin-ke-mesin antara MARC dan metadata yang disediakan ONIX.

RDA tentu saja akan berdampak lebih besar pada katalog berdasarkan pada standar konten metadata yang belum dikembangkan. Pengguna akan menemukan peningkatan yang signifikan dalam konsistensi dan koherensi konten catatan katalog, dan efektivitas yang lebih besar dalam mencari sumber daya terkait. Dampak terbesar yang RDA mungkin miliki pada katalog online adalah yang kedua. RDA dimodelkan erat pada FRBR; menggunakan terminologi FRBR jika memungkinkan, disusun untuk mencocokkan urutan entitas FRBR, atribut dan sub-atribut, dan elemen RDA terkait dengan tugas pengguna FRBR untuk menemukan, mengidentifikasi, memilih, dan mendapatkan karya intelektual dan artistik, realisasi dari semua itu. karya (ekspresi), perwujudan dari perwujudan tersebut (manifestasi), dan contoh dari perwujudan tersebut (item), yang sesuai. RDA dapat merangsang

"FRBRization" katalog, dan dirancang untuk meningkatkan manfaat katalog berdasarkan model FRBR.

Penggunaan RDA dalam skala luas akan berdampak signifikan pada katalog serikat pekerja dan agregasi metadata lainnya. Agregasi fisik yang dibuat dengan berbagi layanan katalog, menyalin metadata lokal ke katalog pusat, atau mengambil metadata dari repositori lokal akan mendapat manfaat paling besar dari metadata yang lebih konsisten dan koheren. Katalog serikat terdistribusi perlu mengembangkan pendekatan umum untuk pengindeksan konten metadata untuk mempertahankan manfaat tersebut. Penelitian sebelumnya telah mengidentifikasi variasi yang signifikan dalam pemetaan lokal bidang metadata ke indeks spesifik, seperti dimasukkannya judul pengganti, bagian, paralel, dan terkait dalam indeks judul. RDA harus dapat menginformasikan dan mendorong adopsi komunitas secara luas. kebijakan pengindeksan karena pedomannya tentang penggunaan elemen deskriptif sebagai titik akses dan aturan untuk konten file otoritas.(Dunsire 2007).

A. Sekilas Mengenai RDA (*Resource Description Access*)

RDA adalah suatu standar untuk deskripsi dan akses baru yang dibuat untuk menggantikan AACR. RDA telah diterapkandi beberapa negara anantara lain di Australia, Selandia Baru, Inggris, Kanada, dan Amerika Serikat. RDA juga akan diadopsi atau digunakan oleh Jerman dan Perancis yang saat ini masih menggunakan bahasa pengatalogan deskriptif tersendiri dalam pengatalogannya. RDA dikembangkan sebagai sarana pengatalogan bagi generasi baru yang dirancang untuk dunia digital karena saat ini teknologi semakin canggih dan serba digital.

RDA terdiri dari instruksi untuk mendeskripsian semua jenis bahan pustaka yang ada di perpustakaan, termasuk versi digital dan online. Deskripsi mengenai bahan pustaka tersebut dapat digunakan dalam

lingkungan digital baik dalam katalog berbasis web maupun layanan penelusuran. Standar RDA dirilis sebagai alat bantu berbasis web (RDA Toolkit Online) dan bukan tercetak seperti AACR, sekarang ini hampir semua sistem dirancang untuk kebutuhan dunia digital dan bisa disesuaikan dengan besar-kecilnya perpustakaan, jenis perpustakaan, kebijakan perpustakaan, dll. Meskipun terdapat banyak perubahan yang signifikan, namun RDA dibangun di atas fondasi AACR yang telah lama digunakan oleh pustakawan untuk menghasilkan jutaan katalog di seluruh dunia sejak diterapkan lebih dari beberapa dekade.

RDA dibuat berdasarkan model konseptual FRBR, FRAD, dan FRSD. Model ini merupakan konsep entities, relationship, and attributes yang dikembangkan oleh IFLA. Model konseptual dipandang lebih relevan di era informasi saat ini karena dapat membantu memahami isi karya dari suatu bahan perpustakaan. RDA dikembangkan oleh IFLA atas dasar (a) The International Cataloguing Principles (ICP), (b) Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR), (c) Functional Requirements for Authority Data (FRAD), (d) International Standard for Bibliographic Description (ISBD). Kemunculan RDA didorong oleh adanya fakta bahwa perpustakaan kini beroperasi dalam dunia digital dan berbasis web yang membuat hubungan antara kreator, metadata dan pengguna di luar perpustakaan menjadi semakin penting dan semakin mudah (Fardhiyah 2017).

Prinsip Resource Description and Access (RDA)

1. Diferensiasi

Deskripsi sumber dan juga entitas diharapkan mampu untuk membedakan sumber daya maupun entitas yang satu dengan sumber atau entitas lainnya. Adapun informasi yang terdapat di dalam data bibliografis hendaknya dapat mendeskripsikan sesuatu yang unik dari sumber tersebut.

2. Kecukupan

Deskripsi dari suatu sumber daya hendaknya mampu untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

3. Hubungan

Deskripsi sumber daya hendaknya mampu menunjukkan adanya hubungan yang signifikan antara sumber daya atau entitas lainnya. Adapun titik akses yang ditetapkan terhadap suatu sumber daya hendaknya dapat mencerminkan hubungan yang bersifat maknawi.

4. Representasi

Data deskripsi dari suatu sumber daya hendaknya merupakan bentuk representasi dari sumber daya itu sendiri. Adapun pemilihan judul dan juga nama preferensi yang digunakan dalam suatu deskripsi hendaknya mampu mencerminkan bentuk yang biasa digunakan untuk merujuk pada entitas

5. Akurasi

Memberikan deskripsi sumber daya dengan akurat sehingga dapat disediakan informasi tambahan.

6. Keterkaitan

Adanya keterkaitan antara sumber daya yang satu dengan lainnya.

7. Pilihan Bahasa

Dituliskan dalam bahasa asli suatu sumber daya atau menggunakan bahasa pengatalogan, misalnya di Indonesia menggunakan Bahasa Indonesia.

8. Pemanfaatan secara umum atau praktek

Data yang tidak disalin dari sumber daya itu sendiri harusnya dapat mencerminkan penggunaan yang lazim sehingga mudah untuk dimengerti. Khususnya dalam pemilihan elemen pertama dari sebuah

nama preferensi (perorangan atau marga) harusnya mengikuti praktik dari negara asal dan bahasa yang digunakan dari pemilik nama.

9. Keseragaman

Penggunaan apendiks RDA untuk keperluan menyusun entri data yang seragam seperti pada penyingkatan maupun penggunaan huruf capital (Perpustakaan Nasional 2016).

B. Tujuan Penggunaan Resource Description and Access (RDA)

Secara umum tujuan implementasi dari RDA bagi pustakawan dan perpustakaan, antara lain sebagai berikut :

1. Responsif terhadap kebutuhan pengguna

Deskripsi sumber daya harus memenuhi kebutuhan pengguna sebagaimana dinyatakan pada FRBR dan juga FRAD. Seorang pengguna diharapkan mampu menemukan, mengidentifikasi, memilih dan memperoleh suatu sumber daya. Selain itu, suatu deskripsi hendaknya memungkinkan pengguna mampu memahami hubungan antara sumber daya yang satu dengan lainnya, serta nama yang digunakan oleh sumber tersebut.

2. Efisiensi biaya

Dalam prosesnya dilakukan dengan efisien disamping membantu kebutuhan pengguna.

3. Fleksibilitas

Fleksibilitas atau yang biasa disebut keluwesan menuntut suatu data memiliki sifat netral dari segi format, media dan juga sistem serta mampu digunakan dalam lingkungan yang beragam.

4. Keberlanjutan

Data yang dibuat dengan menggunakan RDA hendaknya kompatibel dengan data yang telah ada, khususnya data AARC2 (Perpustakaan Nasional 2016).

Tujuan Lain dari RDA

1. Sebagai kerangka kerja yang fleksibel untuk mendeskripsikan semua jenis materi (analog dan digital).
2. Menyajikan data yang mampu beradaptasi dengan kemunculan struktur pangkalan data yang baru.
3. Menampilkan data yang *compatible* dengan cantuman bibliografi yang telah ada dalam katalog perpustakaan *online*.
4. Membantu pemustaka dalam mencari, mengidentifikasi, memilih dan mendapatkan informasi yang diinginkan. (Suharyanto 2013)

RDA menyatakan bahwa "*IME-ICC Statement of International Cataloguing Principles* dijadikan prinsip dan tujuan utama di RDA". Adapun tujuan RDA, antara lain :

1. *Tanggapan kebutuhan pemakai.*

RDA harus dapat memenuhi kebutuhan pemakai sebagaimana dinyatakan di FRBR dan FRAD. Pemakai diupayakan mampu menemukan, mengidentifikasi, memilih dan memperoleh sumber daya yang di butuhkan. Selain itu RDA hendaknya memungkinkan pemakai memahami hubungan antara sumber daya satu dengan sumber daya lainnya dan nama yang diasosiasikan dengan sumber itu.

2. Efisiensi biaya.
3. Fleksibilitas atau keluwesan.

Data hendaknya bersifat netral dari format, media dan sistem serta mampu digunakan dalam lingkungan yang luas. Sehingga memudahkan pemakai.

4. Kontinuitas atau keberlanjutan.

Data yang diciptakan dengan menggunakan RDA hendaknya kompatibel dengan data yang eksis, khususnya data AACR2.(Basuki 2013).

C. Manfaat RDA (*Resource Description Access*)

RDA dibangun berdasarkan kekuatan AACR2 tetapi memiliki beberapa fitur baru yang membuatnya lebih berguna untuk deskripsi sebagai kode katalog pada lingkungan digital di mana perpustakaan sekarang beroperasi, yaitu :

1. RDA lebih baik dalam melayani sumber daya digital dan sumber daya dengan berbagai karakteristik dan akan memberikan panduan lebih lanjut tentang pembuatan pos otoritas.
2. RDA telah dikembangkan dengan mempertimbangkan pengguna akhir.
3. RDA menyediakan kerangka kerja yang konsisten, fleksibel, dan dapat diperluas untuk deskripsi semua jenis sumber daya, termasuk sumber daya digital dan sumber daya yang memiliki banyak karakteristik.
4. RDA kompatibel dengan prinsip, model dan standar yang ditetapkan secara internasional.
5. RDA kompatibel dengan berbagai skema pengkodean, seperti MODS, *Dublin Core*, ONIX dan MARC. Ini akan memungkinkan catatan perpustakaan perpustakaan untuk diintegrasikan dengan yang diproduksi oleh komunitas metadata lainnya, dan untuk pindah ke lingkungan digital di luar katalog perpustakaan.
6. RDA akan memungkinkan, dengan dukungan sistem, pengelompokan bersama catatan bibliografi untuk edisi yang berbeda, terjemahan atau format karya, untuk mencapai tampilan data yang lebih bermakna bagi pengguna.

7. RDA adalah produk berbasis web, yang memungkinkan para pembuat katalog untuk berpindah di antara instruksi terkait menggunakan *hyperlink* dan untuk mengintegrasikan kebijakan kelembagaan mereka sendiri.
8. RDA adalah batu loncatan transisi yang hanya membutuhkan perubahan kecil pada catatan katalog tetapi memindahkan metadata dalam katalog lebih dekat dengan pemanfaatan penuh model FRBR (“Resource Description and Access (RDA)” 2018).

D. Prinsip RDA (*Resource Description Access*)

Beberapa prinsip yang digunakan dalam peraturan katalog RDA ialah, sebagai berikut:

1. *Diferensiasi*. Prinsip ini menyatakan bahwa deskripsi sumber dan entitas hendaknya membedakan sumber daya atau entitas dari sumber daya atau entitas lainnya. Informasi dalam cantuman bibliografis hendaknya mendeskripsi sesuatu yang unik dari sumber tersebut. Titik akses yang dibangun untuk nama preferensi hendaknya dibedakan dari nama lain.
2. *Kecukupan*. Deskripsi sumber daya hendaknya cukup untuk memenuhi kebutuhan pemakai.
3. *Hubungan*. Deskripsi sumber daya hendaknya menunjukkan hubungan yang signifikan dengan sumber daya lainnya.
4. *Representasi*. Data deskripsi sumber daya merupakan representasi sumber itu sendiri, Pemilihan judul dan nama preferensi yang digunakan dalam deskripsi hendaknya mencerminkan bentuk yang lazim digunakan untuk merujuk entitas.
5. *Akurasi*. Bila diperlukan memberikan deskripsi sumber daya yang akurat maka informasi tambahan dapat disediakan.

6. *Atribut*. Informasi tentang perseorangan, keluarga atau badan korporasi yang diasosiasikan dengan sebuah sumber hendaknya berasal dari sumber daya itu sendiri atau dari sumber referensi.
7. *Preferensi bahasa*. Nama preferensi hendaknya ditulis dalam bahasa asli sumber daya atau dalam bahasa badan pengatalogan, misalnya di Indonesia menggunakan bahasa Indonesia. Judul diberikan pada bahasa lembaga pengatalogan bila judul yang lazim digunakan sudah tersedia.
8. *Penggunaan atau praktik yang lazim*. Data yang tidak disalin dari sumber daya itu sendiri hendaknya mencerminkan penggunaan yang lazim. Khususnya, pemilihan elemen pertama sebuah nama preferensi (perseorangan atau keluarga) hendaknya mengikuti praktik negara dan bahasa yang diasosiasikan dengan nama itu.
9. *Uniformitas*. Prinsip ini mendorong penggunaan apendiks RDA untuk keperluan menyusun entri data yang seragam seperti penentuan huruf besar dan penyingkatan (Fardhiyah 2017).

E. Penerapan Resource Description and Access (RDA) di Perpustakaan

Pada dasarnya, lembaga informasi seperti perpustakaan telah memasuki era baru sejak diperkenalkannya RDA sebagai standar baru pengatalogan. RDA telah menggantikan peran AACR2 dengan mengusung konsep *entityrelationship model* untuk mengakomodasi dunia analog dan juga digital.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pernah mengadakan tiga kali kegiatan *workshop* pengatalogan RDA. Adapun *workshop* ketiga diselenggarakan pada tanggal 17 Oktober 2013 di Jakarta dengan peserta *workshop* yang berasal dari institusi atau lembaga perpustakaan maupun program studi bersangkutan antara lain Universitas Padjadjaran, Universitas Indonesia, Institut Pertanian Bogor. Kemudian pada tahun 2016

Perpustakaan Nasional mengeluarkan Kebijakan Penerapan *Resource Description and Access* di Indonesia yang diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

RDA diterbitkan sebagai *RDA Toolkit* pada Juni 2010. Dari Maret hingga Desember 2010 RDA diuji oleh *Library of Congress*, *National Agricultural Library* dan *National Library of Medicine* menciptakan cantuman tes menggunakan RDA. Hasilnya dianalisis oleh *RDA Test coordination Committee* kemudian diumumkan pada tanggal 13 Juni 2011. Hasil dari tes tersebut menyatakan bahwa RDA disarankan untuk digunakan oleh beberapa perpustakaan di atas yang telah menguji RDA tersebut dengan syarat ada beberapa yang harus dilakukan perubahan. Dimana Januari 2013 ditentukan sebagai tahun implementasi RDA disertai dengan ketentuan perlu adanya perubahan makna terutama yang berhubungan dengan pengganti format MARC. Hingga saat ini RDA telah melakukan percobaan di beberapa negara antara lain: Amerika Serikat, Canada, Inggris, Australia, Jerman dan Singapura.

Penerapan RDA di perpustakaan diharapkan mampu membawa kemajuan menuju era digital dengan menyediakan instruksi mengenai pengatalogan bahan pustaka digital maupun non digital, yang dalam hal ini didasarkan pada AACR2 yang pada penerapannya terfokus pada kebutuhan pengguna sehingga pengguna mudah dalam mencari, mengidentifikasi, memilih dan juga menemukan informasi yang dibutuhkan.

Adapun beberapa keuntungan yang diperoleh perpustakaan dalam menggunakan RDA, yaitu :

- a. RDA merupakan standar pengatalogan terbaru yang digunakan untuk mendeskripsikan sumber daya dan akses informasi yang dirancang dalam bentuk digital.

- b. RDA berfokus pada deskripsi sumber daya informasi, bukan pada tampilannya. Adapun pengguna dapat menggunakan RDA dengan berbagai jenis skema pengodean seperti MARC 21, dll.
- c. RDA memiliki sifat adaptif dan juga fleksibel sehingga mudah digunakan oleh pengguna informasi di luar perpustakaan.

Ketentuan yang terdapat pada RDA dapat disesuaikan sehingga dapat digunakan dalam mengatalog jenis bahan perpustakaan secara lebih spesifik. RDA mampu meningkatkan efisiensi pengatalogan bahan pustaka yang memiliki format khusus melalui *onlinetools*. Adapun aturan yang terdapat pada *onlinetools* dapat digunakan sesuai dengan jenis bahan pustaka yang akan dibuat katalog. juga memungkinkan pengguna untuk menambahkan cantuman *online* secara mandiri. Begitu pun dengan aturan interpretasi serta kebijakan kelembagaan maupun jaringan yang dapat terintegrasi dengan *RDA-online*.

RDA tersedia secara online serta banyak perubahan dari bentuk terdahulunya yaitu MARC, sebuah perpustakaan perlu melihat perubahan yang terdapat pada sistem perpustakaan terpadunya sebelum memulai menggunakan RDA pada sistemnya. Dalam kisaran waktu yang pendek sebuah sistem perpustakaan tidak perlu melakukan perubahan yang begitu besar dalam implementasi RDA. Namun terdapat beberapa sistem yang perlu dilakukan perubahan. Vendor system akan menyesuaikan sistem yang ada dengan RDA untuk memperkuat modul pengatalogan yang sudah ada. Seorang vendor menunggu sebuah RDA resmi diliris jika perpustakaan menyesuaikan perangkat lunaknya dengan standar RDA yang telah ditetapkan.

Implikasi dari RDA pada Perpustakaan Nasional meliputi beberapa hal, antara lain sebagai berikut :

1. Persiapan keseluruhan pemangku kepentingan di lingkungan RDA seperti Pusat Pengolahan, Pusat Deposit, Pusat jasa dan urusan TI serta kerjasama formal maupun informal dengan perpustakaan yang telah melaksanakan RDA.
2. Pembelajaran RDA dengan kerjasama formal maupun informal dengan lembaga yang telah melakukan praktik RDA seperti *Singapore National Biard* ataupun *NationalLibrary of Australia*. Dari kerjasama ini diharapkan terbentuk tenaga pustakawan di lingkungan perpustnas yang mampu.
3. Peningkatan standar yang sudah ada, misalnya IndoMARC diperluas hingga turunannya seperti MODS: *The Metadata Object description Schema*, *XML-Encoded Metadata*.
4. Pedoman deskripsi objek lain mencakup *Cataloging Cultural Objects (CCO)*,.
5. Dilingkungan Perpustnas dibentuk sebuah unit khusus untuk hubungan internasional termasuk pengembangan deskripsi bibliografis, klasifikasi, model konsep dll.; dengan tugas keluar berhubungan dnegan badan internasional dalam bidang deskripsi bibliografis, klasifikasi, model konsep sedangkan kedalam mensosialisasikan informasi ke lingkungan baik intern maupun ekstern Perpustnas. Hal ini perlu karena dalam beberapa hal, Indonesia ketinggalan informasi dan perkembangan akibat ketiadaan pustakawan yang mengikuti perkembangan pada tingkat internasional.
6. Penerjemahan RDA kedalam Bahasa Indonesia.
7. Memikirkan keikutsertaan Indonesia di *WorldCat*. Sampai saat ini Indonesia masih merupakan *terra incognita* artinya daerah yang tidak dikenal. Bila pembaca pernah menggunakan data *WorldCat*, maka setelah memunculkan data bibliografis, muncul pertanyaan di manakah

anda berada. Untuk melihat material yang diperlukan, pembaca disarankan menghubungi perpustakaan terdekat namun tidak satupun dari Indonesia. Hal ini terjadi karena Perpusnas tidak menggabung dengan *WorldCat* OCLC karena penggabungan data memerlukan persiapan di Perpusnas seperti ketersediaan anggaran per entri sekitar US\$2,00 dan perbaikan pada praktik deskripsi di Perpusnas menyangkut tajuk entri utama nama Indonesia.

Sambil menunggu standar dan pengembangan sistem yang dilakukan oleh Perpusnas, lembaga lain mulai melakukan perbaikan pada sistem deskripsi masing-masing. Untuk deskripsi bibliografi, cukup mengunduh data yang tersedia pada *Library of Congress Online Catalogue* atau *WorldCat*. Bagi lembaga pendidikan sudah waktunya merivisi dan melakukan pengembangan pengajaran Katalogisasi/deskripsi Bibliografi/Organisasi Informasi terutama untuk deskripsi bibliografis. Kegiatan katalogisasi asli (*original cataloguing*) ditinggalkan selama lembaga pendidikan memiliki fasilitas Internet.

Untuk deskripsi cukup mengunduh data dari *WorldCat* atau *Library of Congress Online catalog*, semua data sudah tersedia termasuk penyajian format MARC. Apa yang akan diajarkan kepada mahasiswa adalah penentuan notasi klasifikasi karena kedua pangkalan data lazimnya menggunakan *Library of Congress Classification* sementara di Indonesia hampir semua perpustakaan menggunakan *Dewey Decimal Classification*. Pengajaran tajuk subjek mengingat kedua pangkalan data menggunakan *Library of Congress Subject Headings* sementara di perpustakaan Indonesia bervariasi tidakberfokus pada satu pangkalan data. Sedangkan yang menggunakan daftar tajuk subjek karya Towa Hamakonda dan JNB Tairas, tajuk subjek keluaran Perpusnas dengan berbagai edisi dan ada yang menggunakan daftar tajuk subjek yang dapat dikatakan gado-gado

karena campuran tajuk subjek yang tidak jelas. Mengenai penggunaan RDA bagi lembaga pendidikan, sebaiknya menunggu bagaimana praktik yg dilakukan oleh Perpustnas, selanjutnya dikembangkan oleh mata kuliah atau kurikulum tentang RDA. (Basuki 2013).

Adapun beberapa keuntungan yang diperoleh perpustakaan dalam menggunakan RDA, yaitu (a) RDA merupakan standar pengatalogan terbaru yang digunakan untuk mendeskripsikan sumber daya dan akses informasi yang dirancang dalam bentuk digital. (b) RDA berfokus pada deskripsi sumber daya informasi, bukan pada tampilannya. Adapun pengguna dapat menggunakan RDA dengan berbagai jenis skema pengodean seperti MARC 21, dll. (c) RDA memiliki sifat adaptif dan juga fleksibel sehingga mudah digunakan oleh pengguna informasi di luar perpustakaan.

Ketentuan yang terdapat pada RDA dapat disesuaikan sehingga dapat digunakan dalam mengatalog jenis bahan perpustakaan secara lebih spesifik. RDA mampu meningkatkan efisiensi pengatalogan bahan pustaka yang memiliki format khusus melalui *onlinetools*. Adapun aturan yang terdapat pada *onlinetools* dapat digunakan sesuai dengan jenis bahan pustaka yang akan dibuat katalog. juga memungkinkan pengguna untuk menambahkan cantuman *online* secara mandiri. Begitu pun dengan aturan interpretasi serta kebijakan kelembagaan maupun jaringan yang dapat terintegrasi dengan *RDA-online*.

Meskipun RDA tidak mungkin memiliki dampak langsung pada sistem dan layanan metadata perpustakaan dalam waktu dekat, RDA sedang dirancang dan dikembangkan untuk memiliki pengambilan seluas mungkin di tingkat nasional maupun internasional. Ini adalah perkembangan signifikan dalam globalisasi layanan pencarian informasi, cocok dengan serangkaian standar internasional baru-baru ini dan yang muncul, dan itu adalah konteks bahwa dampaknya akan dirasakan selama lima tahun ke depan dari RDA ini.

BAB VII

KLASIFIKASI

Koleksi perpustakaan agar dapat dipertanggungjawabkan, maka buku-buku koleksi perpustakaan harus dikelola dengan benar. Jumlah koleksi yang memenuhi persyaratan tidak akan berarti apapun tanpa adanya pengelolaan yang benar dan sistematis. Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemustaka dan dipertanggungjawabkan selama buku tersebut tercatat dalam buku induk/registrasi.

Beberapa pengerjaan pengolahan yang sangat memerlukan pelatihan yang intensif adalah katalogisasi dan klasifikasi. Hal ini bukan berarti mengesampingkan proses lainnya, akan tetapi kedua proses tersebut sangat memerlukan bantuan dari ahli-ahli perpustakaan dan dukungan buku-buku pedoman katalogisasi dan klasifikasi selama proses berlangsung.

Dalam sistem pengolahan bahan pustaka perpustakaan, katalogisasi adalah salah satu fungsi pokok yang harus dijalankan. Katalogisasi ini adalah membuat katalog untuk setiap koleksi dengan memuat deskripsi atas fisik bahan pustaka secara lengkap, mencakup antara lain pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ilustrasi dan data lainnya.

Katalogisasi bahan pustaka menggunakan buku-buku pedoman yang telah dibakukan oleh instansi yang berkompeten. Hasil katalogisasi adalah kartu katalog yang memuat deskripsi fisik atau koleksi informasi tersebut. Secara teknis kegiatan katalogisasi dapat dilihat pada buku-buku yang ada di perpustakaan yang sudah diolah. Katalogisasi menggunakan pedoman atau panduan yang sudah baku dan biasa digunakan perpustakaan baik perpustakaan nasional maupun lembaga yang lain, baik secara nasional

maupun internasional. Pedoman yang digunakan, misalnya : pedoman tajuk subjek, Anglo-American Cataloguing Rules dan thesaurus

Selain dikatalogisasi, bahan pustaka perpustakaan juga harus diklasifikasi. Sistem klasifikasi mempunyai beberapa jenis, tetapi yang paling banyak digunakan adalah sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC). Klasifikasi merupakan pengelompokan yang sistematis daripada sejumlah objek, gagasan, buku yang sama. Ciri yang sama, contoh bentuk ukuran yang sama, tetapi akan menjadi lebih berarti ketika ciri tersebut berhubungan dengan subjek maupun bentuk penyajian bahan pustaka. Untuk itu diperlukan prinsip umum dalam pengolahan sistem klasifikasi agar memudahkan dalam menentukan subjek yang sama.

Penggunaan sistem DDC menggunakan aturan tersendiri seperti penggunaan tabel pembantu, bagan, indeks relatif, dan notasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pustakawan menentukan subjek yang sama. Sistem pengolahan selain pembentukan katalog untuk setiap bahan pustaka dan sistem klasifikasi, juga penataan katalog sebagai satu hal teknis yang harus dilakukan di perpustakaan sekolah agar bahan pustaka mudah ditemukan, awet dalam kemasan informasinya sehingga mempunyai nilai guna bagi pustakawan dan pengguna, pelayanan teknis itu adalah pengaturan buku perpustakaan dalam rak.

A. Pengertian Klasifikasi Perpustakaan

Dalam kehidupan sehari-hari sebenarnya orang sering melakukan kegiatan klasifikasi, misalnya pedagang buah-buahan yang mengelompokkan dagangannya menurut jenis buah-buahan, seperti jeruk, mangga, apel atau durian yang masing-masing dikelompokkan menurut jenis buah-buahan. Di sekolah, peserta didik dibagi dalam beberapa kelas, misalnya kelas I, kelas II, kelas III dan seterusnya. Semua kegiatan tersebut termasuk kegiatan

pengklasifikasian (klasifikasi). Klasifikasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan mengelompokkan suatu benda/hal yang sama dan sekaligus memisahkan benda/hal tersebut dari yang tidak sama dengan tujuan (a) memudahkan pencarian, (b) memudahkan penyimpanan, (c) supaya indah dipandang mata.

Bahan pustaka dapat dikelompokkan (diklasifikasi) menurut ciri-ciri fisiknya, seperti; bentuk buku, majalah, surat kabar, laporan, warna sampul, tebal-tipis, ukuran tinggi, pengarang, proyek, nomor induk, tahun terima, dsb. yang lazim disebut “klasifikasi artifisial”. Akan tetapi di suatu perpustakaan pada umumnya dilakukan klasifikasi berdasarkan ciri-ciri isi (subjek) yang lazim disebut *klasifikasi fundamental*.

1. Secara Etimologi

Klasifikasi berasal dari bahasa Inggris dari kata “classification” dan kata ini berasal dari kata *to classify* yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda di suatu tempat. Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama (Hamakonda dan Tairas, 1999: 1).

2. Menurut Para Ahli

Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas (1995) Mengatakan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis daripada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Sedangkan Sulistyono-Basuki (1991) mengatakan bahwa klasifikasi berasal dari kata Latin “classis”. Klasifikasi adalah proses pengelompokan, artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama. Secara umum dapat dikatakan bahwa batasan klasifikasi adalah usaha menata alam pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis. Hamakonda dan Tairas, (1999) Klasifikasi

adalah pengelompokkan yang sistematis pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Gate, Jean Key (1998) Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Menurut Lasa HS (2009) secara umum klasifikasi terbagi dalam dua jenis, yaitu:

1. Klasifikasi artifisial (*artificial classification*), yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang secara kebetulan ada pada bahan pustaka tersebut. Misalnya berdasarkan warna buku atau tinggi buku.
2. Klasifikasi fundamental (*fundamental classification*), yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan isi atau subjek buku, yaitu sifat yang tetap pada bahan pustaka meskipun kulitnya berganti-ganti atau formatnya diubah. Klasifikasi fundamental ini sering digunakan perpustakaan saat ini.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa klasifikasi itu adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan perpustakaan lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Menurut Taylor Raymond (1987) tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan. Dengan kata lain adalah bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Efisiensi disini dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu pihak murid dan pihak guru pustakawan.

Tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah mahasiswa atau pemustaka lainnya di dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukan.

2. Untuk mempermudah pustakawan di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh pemustaka.
3. Mempermudah guru pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustakawan.
4. Akhirnya, buku-buku perpustakaan diklasifikasikan dengan sebaik-baiknya untuk mempermudah pemustaka di dalam menyusun suatu daftar bahan-bahan pustaka yang berdasarkan sistem klasifikasi.

B. Prinsip-Prinsip Pengklasifikasian

Agar petugas tidak terlalu mengalami kesulitan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan, sebaiknya memahami beberapa prinsip yang perlu diperhatikan. Sekedar sebagai pedoman, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan di dalam mengklasifikasi berdasarkan subyeknya :

1. Klasifikasi buku-buku perpustakaan , pertama-tama berdasarkan subyeknya. Kemudian berdasarkan bentuk penyajian, atau bentuk karyanyan.
2. Khususnya buku-buku yang termasuk karya umum dan kesustraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya.
3. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan hendaknya memperhatikan tujuan pengarangnya.
4. Klasifikasi buku-buku perpustakaan itu pada subyek yang sangat spesifik.
5. Apabila sebuah buku yang membahas dua atau tiga subyek, klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang dominan.
6. Apabila ada dua subyek dengan pertimbangan subyek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang paling banyak bermanfaat bagi pemustaka.

7. Hendaknya guru pustakawan mempertimbangkan keahlian pengarangnya.

C. Sistem Klasifikasi

Sistem klasifikasi bisa didasarkan pada ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku perpustakaan sekolah yaitu;

1. Sistem abjad nama pengarang.

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya.

2. Sistem abjad buku.

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya.

3. Sistem kegunaan buku.

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan, buku-buku untuk anak-anak dikelompokkan menjadi satu.

4. Sistem penerbit.

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar penerbit buku.

5. Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, bahan-bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan berupa buku pustaka seperti majalah, surat kabar, brosur.

6. Sistem bahasa

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan berdasarkan atas dasar bahasa yang digunakan oleh buku perpustakaan tersebut.

7. Sistem subyek

Pada sistem ini buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar subyek atau isi yang terkandung didalam buku yang bersangkutan.

D. Macam-Macam Klasifikasi

1. Klasifikasi Artifisial

Sistem ini adalah mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya, misalnya pengelompokan menurut pengarang, atau berdasarkan ciri fisiknya, misalnya ukuran, warna sampul, dan sebagainya.

2. Klasifikasi Utility

Pengelompokan bahan pustaka dibedakan berdasarkan kegunaan dan jenisnya. Misal, buku bacaan anak dibedakan dengan bacaan dewasa. Buku pegangan siswa di sekolah dibedakan dengan buku pegangan guru. Buku koleksi referens dibedakan dengan koleksi sirkulasi (berdasar kegunaannya).

3. Klasifikasi Fundamental

Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subyek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu buku. Pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan sistem ini mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya:

- a. bahan pustaka yang subyeknya sama atau hampir sama, letaknya berdekatan.
- b. dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai koleksi yang dimiliki dengan melihat subyek mana yang lemah dan mana yang kuat.

- c. memudahkan pemakai dalam menelusur informasi menurut subyeknya.
- d. memudahkan pembuatan bibliografi menurut pokok masalah.
- e. untuk membantu penyiangan atau weeding koleksi.

Klasifikasi fundamental banyak digunakan oleh perpustakaan besar maupun kecil. Dalam sistem tersebut buku dikelompokkan berdasarkan subyek, sehingga memudahkan pemakai dalam menelusur suatu informasi. Klasifikasi yang sering digunakan pada setiap perpustakaan menggunakan aturan Dewey Decimal Classification (DDC).

Pada tahun 2003 diterbitkan DDC edisi ke-22. Selain edisi lengkap, DDC juga tersedia dalam bentuk “edisi ringkas.” Edisi ringkas dimaksudkan untuk digunakan pada perpustakaan yang memiliki koleksi kurang dari 20.000 judul. Secara umum DDC terdiri dari 3 (tiga) komponen utama yaitu: Bagan (schedules), Indeks relatif (relatives index), Tabel-tabel (tables).

1. Bagan (Schedules)

Bagan merupakan batang tubuh DDC. Didalam bagan ini semua ilmu disusun sedemikian rupa dan diberi kode angka yang disebut dengan notasi. Notasi dalam bentuk angka terdiri dari tiga angka. Apabila terdapat 4 (empat) angka atau lebih, maka antara angka ketiga dan keempat diberi tanda titik (.) seperti pada contoh 332.1 (Bank dan Perbankan). Dengan prinsip desimal, DDC memberikan tiga ringkasan yang terdiri dari atas (a) 10 klas utama, (b) 100 divisi, dan (c) 1000 seksi dari bagan utama. Masing-masing seksi dibagi pula secara desimal pada beberapa sub-seksi.

a. Klas Utama (10 ringkasan pertama), yaitu

000	Karya umum
100	Filsafat & Psikologi
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial

400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu murni dan matematika
600	Ilmu-ilmu terapan (Teknologi)
700	Kesenian, hiburan, olahraga
800	Kesusastraan
900	Geografi, Biografi dan Sejarah

b. Divisi (100 ringkasan kedua)

Setiap kelas utama dibagi secara desimal menjadi sub kelas yang disebut “divisi” (100 ringkasan kedua) Misalnya diambil dari klas 300 (Ilmu-ilmu sosial). Berikut rincian klas divisi;

300	Ilmu-ilmu sosial
310	Statistik umum
320	Ilmu politik
330	Ilmu ekonomi
340	Ilmu hukum
350	Administrasi negara (Pemerintahan), Ilmu militer
360	Layanan sosial, Asosiasi
370	Pendidikan
380	Perdagangan, Komunikasi dan Pengangkutan
390	Adat istiadat, Etiket dan Foklore

c. Seksi (1000 ringkasan ketiga)

Kemudian divisi ini dibagi menjadi 10 sub divisi yang disebut ‘seksi’ (1000 ringkasan ketiga). Contoh : Misalnya diambil divisi klas 370 (Pendidikan).

370	Pendidikan
371	Sekolah
372	Pendidikan dasar
373	Pendidikan lanjutan

374	Pendidikan orang dewasa
375	Kurikulum 5
376	tidak digunakan lagi [unassigned]
377	tidak digunakan lagi [unassigned]
378	Pendidikan tinggi
379	Pendidikan dan negara

Selanjutnya notasi tersebut dapat dibagi lagi secara desimal apabila dikehendaki. Contoh : Misalnya diambil seksi klas 371 (Sekolah)

371	Sekolah
371.1	Pengajaran dan para pengajar
371.2	Administrasi dan manajemen sekolah
371.3	Metode mengajar dan belajar
371.4	Bimbingan dan penyuluhan
371.5	Disiplin sekolah
371.6	Sarana fisik (seperti; gedung, peralatan, laboratorium)
371.7	Kesehatan dan keamanan sekolah
371.8	Siswa
371.9	Pendidikan khusus atau Sekolah luar biasa

Indeks Relatif

Contoh: Untuk subjek “pendidikan” sebagai berikut;

Pendidikan	370
Adminitsrasi	371.2
Departemen	353.8
Etika	370.1
Hukum	344.07
Subsidi	379

Dengan demikian untuk “pendidikan” terdapat sejumlah notasi yang dapat mewakili subjek tersebut dan tergantung pada aspek yang dibahas. Apabila pendidikan secara umum notasinya klas 370, maka yang terkait dengan subsidi adalah klas 379, pemerintahan klas 353.8 dan undang-undang pada klas 344.07. Disamping melalui indeks relatif, pengguna DDC dapat pula mencari notasi secara langsung dan bertahap, mengikuti tahap ringkasan yang ada.

Pertama-tama tentukan klas utama subjek tersebut. (lihat ringkasan pertama). Kemudian dari klas utama yang dipilih tentukan divisinya (lihat ringkasan kedua). Apabila divisinya telah ditemukan indeks relatif untuk membantu mencari notasi suatu subjek dalam klasifikasi, DDC menyediakan indeks relatif pada indeks relatif ini terdapat sejumlah istilah yang disusun berdasarkan abjad. Istilah-istilah tersebut mengacu pada notasi yang ada dalam bagan. Pada indeks ini terdaftar juga sinonim untuk suatu istilah dan juga hubungan-hubungan dengan subjek lainnya. Namun demikian, kita tidak boleh menentukan klasifikasi berdasarkan indeks saja. Menurut sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey, setiap kelas utama dari kesepuluh kelas utama di atas dapat dibagi atas rinci menjadi sepuluh bagian atau divisi (division) yang biasanya disebut ringkasan kedua (Second Summary). Oleh karena kelas utama berjumlah sepuluh kelas, sedangkan setiap kelas utama dibagi lagi menjadi sepuluh bagian, maka jumlah divisi keseluruhan adalah seratus divisi.

Unsur-Unsur Pokok DDC

Menurut Hamakonda dan Tairas (1999: 2-3), sistem ini memiliki unsur-unsur pokok antara lain:

1. Sistematisasi pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu.

2. Notasi, yang terdiri dari serangkaian simbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah (yang mencerminkan subjek tertentu) yang terdapat pada bagan.
3. Indeks relatif, yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas, yang memungkinkan orang mencari tajuk yang tercantum dalam indeks bagan.
4. Tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. Terdapat 7 tabel pembantu, yaitu:
 - a. Tabel 1 Subdivisi Standar .
 - b. Tabel 2 Wilayah .
 - c. Tabel 3 Subdivisi Kesusastraan .
 - d. Tabel 4 Subdivisi Bahasa
 - e. Tabel 5 Ras, Bangsa, Kelompok Etnis
 - f. Tabel 6 Bahasa
 - g. Tabel 7 tentang Orang/Pribadi.
5. Di samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk Karya umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya, sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama manapun. Sistem ini membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama. Masing-masing kelas utama dibagi lagi menjadi 10 divisi. Masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi. Sehingga terdapat 10 kelas utama, 100 divisi, dan 1000 seksi.

E. Prosedur Klasifikasi Perpustakaan

Dalam klasifikasi Persepuluhan Dewey initerdapat 3 komponen, yaitu bagan, indeks relatif, dan tabel tabel. Untuk lebih jelasnya dapat diperhatikan pada uraian berikut ini.

1. Bagan (Schedules)

Klasifikasi Dewey adalah bagan klasifikasi sistem hirarki yang menganut prinsip “desimal” untuk membagi semua bidang ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan dibagi kedalam 9 kelas utama, yang diberi kode/lambang angka (selanjutnya disebut notasi). Seperti telah dijelaskan pada halaman sebelumnya. Dalam DDC ini semakin khusus suatu subyek, semakin panjang notasinya. Karena banyak angka yang ditambahkan pada notasi dasarnya. Pembagiannya dari umum ke khusus.

Ada beberapa istilah penting dalam bagan, seperti:

1. Summary, yaitu tajuk yang agak terbatas pembagiannya. Contoh dalam subyek Insecta (insecta) 595.7 terdapat “summary”. Pembagian yang lebih rinci untuk masing-masing tajuk yang terdapat dalam ‘summary’ tersebut diperinci lebih lanjut dalam bagan (lihat bagan hal.925)
2. Formerly also, Istilah ini terdapat dalam kurung siku, yang artinya menunjukkan bahwa subyek tersebut notasinya dulu pada Misal, pada notasi 297.211 terdapat subyek “Tawhid” [formerly also 297.14]. ini berarti dulu notasinya pada 297.14 tetapi sekarang pada 297.211 (lihat bagan hal. 229). Istilah Formerly pada prinsipnya sama dengan Istilah formerly also. Ini berarti terdapat pemindahan lokasi notasi untuk subyek dimaksud. Contoh notasi 003.52 Perception theory [formerly 001.534].
3. Class here, Merupakan instruksi yang berarti tempatkan di sini. Hal ini <https://www.acheterviagrafr24.com/> sebagai penuntun untuk menentukan notasi suatu subyek yang mungkin tidak diduga berada di bawah tajuk tersebut. Contoh “advertising and public relations” mendapat notasi 659.

Di bawahnya diikuti dengan istilah ‘class here publicity’, ini berarti karya tentang ‘publicity’ ditempatkan sama pada subyek Advertising and public relation (lihat bagan hal. 352).

4. Relocated to, DDC selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, maka kemungkinan terdapat perubahan-perubahan dalam menempatkan notasi untuk suatu subyek sangat besar sekali. Relokasi ini dinyatakan dengan petunjuk formely also dan formerly yang notasinya ditempatkan dalam tanda kurung siku. Contoh 729[.9] Built-in church furniture. Kemudian diikuti dengan instruksi Relocated to 726.529, ini berarti notasi 729.9 untuk subyek ‘built-in church furniture’ sekarang sudah tidak digunakan lagi dan dipindahkan pada notasi 726.529 (lihat bagan hal.484).
5. Centered heading, Adakalanya suatu konsep tidak bisa dinyatakan dalam satu notasi, maka dinyatakan dalam sederetan notasi. Contoh untuk menyatakan subyek ‘Biography of specific classes of perseons’ dalam bagan dinyatakan pada notasi 920.1-929.9. Pada kasus seperti ini akan terdapat tanda segitiga(>) mendahului notasi tersebut, (lihat bagan hal.703).
6. Optional number, prefer, Merupakan pilihan atau alternatif yang dikehendaki oleh DDC. Contoh untuk konsep ‘riwayat hidup para ahli dalam disiplin ilmu tertentu’, DDC menyarankan agar ditempatkan pada subyeknya dengan menambahkan notasi ‘subdivisi standard’ -092 dari tabel 1 (lihat 702).
7. If preferred, Istilah ini merupakan penuntun bagi pemakai DDC bila menghendaki dapat memilih salah satu alternatif. Contoh untuk konsep ‘bibliografi subyek’ notasinya 016. Bila pemakai DDC menghendaki, dapat menempatkan bibliografi tersebut pada subyeknya. Misal

‘Bibliografi kedokteran’ pada notasi 016.61, tetapi pemakai DDC dapat juga menempatkan pada notasi 610.61 (lihat bagan hal. 32).

8. Acuan “see”, Merupakan penuntun untuk mempertimbangkan notasi lain. Contoh subyek ‘rubber’ mendapat notasi 678.2, sedang untuk subyek ‘rubber products’ see 678.3 (lihat bagan hal. 413)
9. Instruksi “Add to”, Instruksi ini menyuruh untuk memperluas notasi suatu subyek dengan mengambil pembagian dari subyek lain. Biasanya pada instruksi ini terdapat contohnya. Misal pada notasi 025.218 ‘Collection development in specific types of institutions’ diikuti dengan perintah Add to base number 025.218 the number following 02 in 026-027. Contoh Pengembangan koleksi di perputakaan perguruan tinggi 025.21877. Notasi 77 diambilkan dari notasi subyek ‘college and university library’ 027.7. Bila notasi tersebut diperinci adalah sebagai berikut: 025.218 notasi dasar ‘Collection development in specific types of institutions’. 027.7 Collection development in academic libraries’ (lihat bagan hal. 41).

2. Indeks Relatif (*Relative Index*)

Untuk membantu mencari notasi suatu subyek dalam DDC terdapat ‘Indeks Relatif’. Pada indeks relatif ini terdaftar sejumlah istilah yang disusun berabjad. Istilahistilahtersebut mengacu ke notasi yang terdapat dalam bagan. Dalam indeks ini didaftar sinonim untuk suatu istilah, hubungan-hubungan dengan subyek lainnya. Bila suatu subyek telah ditemukan dalam indeks relatif, hendaklah ditentukan lebih lanjut aspek dari subyek yang bersangkutan. Cara yang paling cepat untuk menentukan notasi suatu subyek adalah melalui indeks relatif. Tetapi menentukan notasi hanya melalui dan berdasarkan indeks relatif saja tidak dapat dibenarkan. Setelah suatu subyek diperoleh notasinya dalam indeks relatif, harus diadakan pengecekan dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan demikian

dapat diketahui apakah notasi tersebut betul-betul sesuai dengan karya yang sedang diklasifikasikan.

3. Tabel-Tabel

Kecuali pembagian kelas secara desimal dengan notasi yang terdaftar dalam bagan, DDC juga mempunyai sarana lain. Untuk membagi/memperluas subyek lebih lanjut, yaitu dengan menyediakan sejumlah tabel pembantu atau *auxiliary tables*. Notasi pada table-table tersebut hanya dapat digunakan dalam rangkaian dengan notasi yang terdapat dalam bagan. Dengan kata lain, notasi yang terdapat dalam tabel tidak pernah berdiri sendiri, selalu dirangkaikan dengan notasi dalam bagan. Dalam klasifikasi DDC edisi 22 terdapat 7 tabel pembantu/pelengkap, yakni;

1. Tabel 1: Subdivisi Standar (*Standard Subdivisions*)

Bila suatu subyek telah ditemukan notasinya dalam bagan, adakalanya perlu dicantumkan lebih lanjut notasi tambahan “bentuk” yang diambil dari notasi yang terdapat dalam tabel 1 (standard subdivision, hal.3-24). Tabel 1 ini bertujuan untuk menjelaskan bentuk suatu karya, misalnya -03 adalah bentuk kamus dan ensiklopedi. -05 adalah bentuk terbitan berkala atau majalah. Adakalanya juga untuk menjelaskan bentuk penyajian intelektual, misal -01 untuk bentuk penyajian yang bersifat filsafat dan teori, -09 sejarah dan geografi. Dalam bagan terdapat 5 cara untuk penggunaan tabel 1 ini, yakni:

- a. Tidak ada instruksi
- b. Terdapat dalam bagan (lengkap)
- c. Terdaftar sebagian
- d. Ada instruksi penggunaan dua nol (00)
- e. Instruksi penggunaan tiga nol (000)

2. Tabel 2: Wilayah (*Geographic Areas, Historical Periods, Persons*)

Adakalanya suatu subyek perlu dinyatakan aspek geografisnya (wilayah), misal “Angkatan Laut Indonesia”. Dalam hal ini notasi subyek itu perlu ditambahkan notasi wilayah “Indonesia” yang diambilkan dari Tabel

2. Cara penambahan tabel 2 ini adalah sebagai berikut:

- a. Tidak ada instruksi, dengan menggunakan notasi -09 (aspek geografi dari Tabel 1).
 - b. Ada instruksi, adakalanya dalam bagan terdapat instruksi, biasanya berupa instruksi dari Tabel 2. Kadangkala didahului dengan kata-kata ‘Geographical, treatment, treatment by specific continents, countries’, dan sebagainya. Untuk geografi suatu wilayah. Dalam bagan ini hanya untuk ‘geografi’ suatu wilayah. Misalnya “Geografi Jepang, Geografi Indonesia” dan sebagainya. Cara pembentukannya, angka dasar geografi suatu wilayah 91- ditambahkan dengan notasi wilayah yang diambil dari Tabel 2.
3. Tabel 3: Subdivisi Sastra (*Subdivision for Individual Literatur, for Specific Literary Forms*).

Dalam kelas 800 (kesusasteraan) dikenal bentuk penyajian khusus yang disebut “subdivisi masing-masing sastra”. Misal bentuk-bentuk sastra, -1 Puisi, -2 Drama, -3 Fiksi, dan sebagainya. Notasi yang terdapat dalam Tabel 3 ini hanya dapat ditambahkan pada notasi dasar sastra. Untuk notasi dasar suatu sastra yang berakhiran dengan angka 0 (nol), notasi dasarnya adalah dua angka pertama saja. Notasi dasar sastra Inggris 82 bukan 820, dan seterusnya. Cara penggunaan tabel 3 ini adalah:

- a. Terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap
 - b. Tidak terdaftar dalam bagan
4. Tabel 4: Subdivisi bahasa (*Subdivisions of Individual Languages*)

Dalam 400 (bahasa) dikenal subdivisi khusus bahasa yang disebut “masing bahasa” (*Subdivisions of Individual Languages*). Notasi yang

terdapat dalam tabel 4 ini hanyadapat ditambahkan pada notasi dasar suatu bahasa dalam klas 400. Bila notasi suatu bahasa terdiri dari 3 angka dan berakhiran dengan 0 (nol), notasi dasarnya hanya 2 angka pertama. Misal notasi dasar bahasa Perancis 44- bukan 440, bahasa Itali 47- bukan 470. Cara penambahan Tabel 4 ini:

- a. Terdaftar dalam bagan tetapi belum lengkap
- b. Belum terdaftar dalam bagan
- c. Kamus dua bahasa. Urutan sitirannya dengan mengutamakan bahasa yang kurangdikenal kemudian tambahkan -3 (dari Tabel 4), menyusun notasi bahasa yang lebihdikenal
- d. Kamus banyak bahasa. Bagi kamus banyak bahasa, yaitu mencakup 3 bahasa atau lebihdimasukkan ke dalam kamus poliglot (polyglot dictionaries).

5. Tabel 5: Ras, Etnik, dan Kebangsaan (*Racial, Ethnic, National Groups*).

Adakalanya suatu subyek perlu ditambahkan aspek ras tertentu. Misal -951Chinese -992.1 Philipines. Bila suatu subyek telah ditemukan notasinya, lalu tambahkan dengannotasi di tabel 5, ini dilakukan bila dirasa perlu untuk memperluas subyek yangbersangkutan.

Adapun cara penambahannya, adalah:

- a. Ada perintah
- b. Tidak ada perintah. Maka tambahkan notasi -089 (dari Tabel 1) kemudian cantumkan notasi.

6. Bahasa (Languages)

Suatu subyek adakalanya perlu ditambahkan aspek bahasanya. Misal Bibel dalam bahasa Belanda. Terjemahan Al-Qur'an dalam bahasa Cina, dan sebagainya. Terlebihdahulu harus ditentukan notasi untuk subyek Bibel dan Al-Qur'an kemudian ditambahkandari notasi bahasa Belanda atau Cina yang diambilkan dari Tabel 6. Cara penggunaanTabel 6 ini adalah:

- a. Ada perintah
- b. Tidak ada perintah. Tambahkan notasi -175 (aspek wilayah di mana suatu bahasa sangat dominan, dari Tabel 2). Lalu tambahkan notasi bahasa dari Tabel 6 ini. Contoh untuk karya Bibel di Argentina dalam bahasa Spanyol (bahasa Spanyol sangat dominan di Argentina) mendapat notasi 220.517661.

7. Orang (*Groups of Persons*).

Suatu subyek adakalanya perlu diperluas notasinya dengan kelompok orang tertentu, misal ahli kimia, penyandang cacat, dan sebagainya. Untuk itu pada notasi subyek yang bersangkutan dapat diperluas dengan menambahkan notasi yang terapat pada Tabel 7. Penggunaan Tabel 7 ini adalah sebagai berikut:

- a. Ditambahkan langsung
- b. Tidak langsung. Tambahkan dengan notasi -088 yang diambil dari Tabel 1.

4. Tabel Perluasan Untuk Wilayah Indonesia

Perluasan dari Tabel Wilayah DDC, khusus yang berhubungan dengan wilayah Indonesia (tabel 2). Buku-buku tentang Indonesia makin hari makin besar jumlahnya. Kebutuhan untuk perluasan/penyesuaian notasi DDC untuk subyek Indonesia sangat diperlukan, karena untuk membedakan daerah yang dibahas dalam subyek buku. Mengenai ikhtisar pembagian daerah-daerah Indonesia kita menggunakan pedoman yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan Perpustakaan Jl. Merdeka Selatan No. 11 Jakarta, yang disusun oleh Sub Panitia Standarisasi Perpustakaan, Panitia Teknis Perpustakaan pada Tahun Buku Internasional 1972, dengan judul “perluasan dan penyesuaian notasi untuk beberapa seksidalam DDC khusus yang berhubungan dengan Indonesia”.

1) Koperasi di Kabupaten Blitar, Nomer klasnya — 334.95982471

- Koperasi ————— 334 (Bagan/Skema DDC)
 Kab. Blitar ————— 95982471
 2) Kota Pasuruan dalam angka, Nomer klasnya — 315.95982482
 Statistik ————— 315 (Bagan/Skema DDC)
 Kota Pasuruan ————— 95982482

F. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Mengklasifikasi Perpustakaan

Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Pekerjaan ini menuntut keahlian dari guru pustakawan. Apabila mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah berdasarkan bentuk fisiknya, atau berdasarkan abjad judul bukunya, maka mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah tidak terlalu sulit, tetapi system klasifikasi yang dipergunakan untuk mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah system klasifikasi berdasarkan subjeknya, maka pelaksanaannya akan tampak lebih sulit.

Agar guru pustakawan tidak terlalu mengalami kesulitan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, sebaiknya memahami beberapa prinsip yang perlu diperhatikan. Sekedar sebagai pedoman, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah yang menggunakan system klasifikasi berdasarkan subjeknya antara lain sebagai berikut.

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan subjeknya:

1. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah, pertama-tama berdasarkan subjeknya. Kemudian berdasarkan bentuk penyajiannya, atau bentuk karyanya.

2. Khususnya buku-buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya.
3. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah itu pada subjek yang sangat spesifik.
4. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah itu pada subjek yang sangat spesifik.
5. Apabila sebuah buku yang membahas dua atau tiga subjek, klasifikasilah buku tersebut pada subjek yang dominan.
6. Apabila ada sebuah buku yang membahas dua subjek dengan pertimbangan subjek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut itu pada subjek yang paling banyak bermanfaat bagi <https://www.acheterviagrafr24.com/achat-viagra-en-ligne-quebec/> pemakai perpustakaan sekolah.
7. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, hendaknya guru pustakawan mempertimbangkan keahlian pengarangnya.
8. Apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas dua subjek yang sama pertimbangannya dan merupakan bagian dari suatu subjek yang lebih luas, maka klasifikasikanlah buku tersebut pada subjek yang lebih luas.
9. Apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas tiga subjek atau lebih, tetapi tidak jelas subjek mana yang lebih diutamakan pengarangnya, dan merupakan bagian dari suatu subjek yang lebih luas, maka klasifikasilah buku tersebut itu pada subjek yang lebih luas.

G. Cara lain Pengklasifikasian

1. Universal Decimal Classification (UDC)

Klasifikasi UDC (Universal Decimal Classification). UDC sebenarnya merupakan perluasan dari klasifikasi DDC. Pertama kali diterbitkan pada

1905 dengan nama Classification Decimal yang dikembangkan oleh FID (Federation International Documentation). UDC pembentukan notasinya menggunakan satu angka atau lebih. Klasifikasi ini mempunyai tabel tambahan yang berfungsi untuk menyatakan adanya hubungan antar subyek satu dengan lainnya atau dengan aspek-aspek tertentu yang ada dalam pokok persoalan.

Simbol + pada UDC berfungsi untuk menggabungkan dua subyek. Misal pertanian dan ekonomi adalah 63 + 33

Simbol : (tanda titik dua) menunjukan aspek dari subyek tersebut. Misal politik ekonomi adalah 32 : 33

2. *Library of Congress Classification* (LCC)

Klasifikasi ini mulai dikembangkan pada 1899 dan diterbitkan pertama kali pada 1901. Klasifikasi ini disusun dengan menggunakan huruf dan angka sebagai simbol atas dasar urutan abjad.

3. *Dewey Decimal Classification* (DDC)

Salah satu sistem klasifikasi yang berdasarkan subjeknya, yang banyak digunakan di perpustakaan sekolah di seluruh dunia adalah sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Marvil Dewey. Sistem ini dikenal dengan nama *Dewey Decimal Classification* yang biasa disingkat DDC.

Klasifikasi Dewey muncul pada sisi buku-buku koleksi perpustakaan. Klasifikasi dilakukan berdasarkan subjek, kecuali untuk karya umum dan *fiksi*. Kodenya ditulis atau dicetak ke sebuah stiker yang dilekatkan ke sisi buku atau koleksi perpustakaan tersebut. Bentuk kodenya harus lebih dari tiga digit; setelah digit ketiga akan ada sebuah tanda titik sebelum diteruskan angka berikutnya.

Contoh kode:

330.94 = ekonomi Eropa, di mana 330 adalah kode untuk [ekonomi](#) dan 94 untuk [Eropa](#)

Ada sepuluh kelas utama dalam klasifikasi Dewey. Sepuluh kelas tersebut dibagi lagi kepada 10 bagian; yang lalu bisa dibagi lagi kepada 10 bagian.

Sepuluh kelas utama tersebut adalah:

000	Komputer , informasi dan referensi umum
100	Filsafat dan psikologi
200	Agama
300	Ilmu sosial
400	Bahasa
500	Sains dan matematika
600	Teknologi
700	Kesenian dan rekreasi
800	Sastra
900	Sejarah dan geografi

Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini disusun oleh Malvin Dewey pada tahun 1873. Susunan subjek pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia.

Unsur-Unsur Pokok DDC

Menurut Hamakonda dan Tairas (1999: 2-3), sistem ini memiliki unsur-unsur pokok yaitu;

1. Sistematika pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu.
2. Notasi, yang terdiri dari serangkaian simbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah (yang mencerminkan subjek tertentu) yang terdapat pada bagan.

3. Indeks relatif, yang terdiri dari sejumlah tajuk dengan perincian aspek-aspeknya yang disusun secara alfabetis, dan memberikan petunjuk berupa nomor kelas, yang memungkinkan orang mencari tajuk yang tercantum dalam indeks bagan.
4. Tabel pembantu, yang berbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. Terdapat 7 tabel pembantu, yaitu:
 - a. Tabel 1 Subdivisi Standar
 - b. Tabel 2 Wilayah
 - c. Tabel 3 Subdivisi Kesusastaan
 - d. Tabel 4 Subdivisi Bahasa
 - e. Tabel 5 Ras, Bangsa, Kelompok Etnis
 - f. Tabel 6 Bahasa
 - g. Tabel 7 tentang Orang/ Pribadi
5. Di samping itu, sistem klasifikasi harus menyediakan kelas untuk Karya umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cakupannya, sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama manapun. Sistem ini membagi ilmu pengetahuan ke dalam 10 kelas utama.
6. Masing-masing kelas utama dibagi lagi menjadi 10 divisi. Masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi. Sehingga terdapat 10 kelas utama, 100 divisi, dan 1000 seksi.

H. Cara Mengklasifikasi Buku

Langkah-langkah yang ditempuh pada system klasifikasi yang berdasarkan kegunaannya akan berbeda dengan langkah-langkah yang ditempuh pada system klasifikasi yang berdasarkan abjad nama pengarang.

Begitu pula langkah-langkah yang ditempuh pada system klasifikasi yang berdasarkan bahasanya akan berbeda dengan langkah-langkah yang ditempuh pada system klasifikasi yang berdasarkan subjeknyadan sebagainya.

Langkah-langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Menentukan system klasifikasi

Salah satu yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan adalah konsistensi di dalam penggunaan system klasifikasi. System klasifikasi yang digunakan untuk mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah harus konsiten.

2. Menyiapkan bagan klasifikasi

Agar guru pustakawan dapat lebih lancer mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, maka sebaiknya bagan klasifikasi persepuluhan dewey dituliskan pada kertas manila dan ditempelkan pada tembok diruang perpustakaan sekolah.

3. Menyiapkan buku

Buku-buku perpustakaan sekolah yang akan diklasifikasi disiapkan dengan sebaik-baiknyadiatas meja. Buku-buku tersebut telah selesai dicatat atau diinventarisasikan di dalam buku inventaris atau buku induk. Buku-buku tersebut telah distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan dan stempel inventaris.

4. Menentukan subyek buku

Untuk menentukan subyek buku dapat dilakukan dengan cara menganalisis bagian-bagian buku, yaitu:

- a. Judul dan sub judul buku

Judul buku dan sub judul buku biasanya terdapat pada kulit buku dan halaman pertama setelah kulit buku. Judul buku dan sub judul buku ini menggambarkan isi atau persoalan yang dibahas didalam buku yang bersangkutan.

b. Daftar isi

Daftar isi memuat rincian persoalan yang dibahas di dalam buku yang bersangkutan. Dengan melihat daftar isi, maka akan terbayang persoalan-persoalan yang dibahas pada setiap bab dan sub babnya sehingga guru pustakawan dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai subjeknya.

c. Kata pengantar

Pada kata pengantar seringkali pengarang menjelaskan latar belakang disusunnya buku tersebut, tujuan penyusunan, serta sistematika pembahasan. Oleh sebab itu melalui membaca atau menelaah kata pengantar atau prakata setiap buku, maka guru pustakawan dapat memperoleh gambaran mengenai subjek atau persoalan buku yang bersangkutan.

d. Isi sebagian atau keseluruhan

Pertama-tama dibaca sebagian saja misalnya pada halaman pendahuluan atau halaman pertama setiap bab. Apabila juga belum ditemukan subjeknya, maka bacalah secara keseluruhan dan halaman pertama sampai dengan halaman terakhir.

5. Menentukan nomor klasifikasi

Untuk menemukan nomor klasifikasi ,guru pustakawan bisa berpedoman kepada bagan klasifikasi sebagaimana telah dipersiapkan pada langkah kedua. Langkah pertama dan kedua yaitu menentukan system klasifikasi dan menyiapkan bagan klasifikasi hanya dilakukan pada saat pertama

kali melakukan klasifikasi. Nomor klasifikasi ditulis pada label buku atau “call number”.

BAB VIII
LATIHAN DAN PRAKTIK KATALOGISASI

TATA TERTIB PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Untuk kelancaran pelaksanaan praktikum mata kuliah Katalogisasi Deskriptif ini, perlu adanya tata tertib pelaksanaan kegiatan seperti yang tercantum di bawah ini:

1. Peserta (praktikan) yang boleh mengikuti kegiatan praktikum mata kuliah Katalogisasi Deskriptif adalah mahasiswa Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fikom Unpad yang sudah terdaftar dan terregistrasi sebagai mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan pada semester genap Tahun Ajaran 2010/2011 di Fikom Unpad. Dibuktikan dengan KRS yang dikeluarkan oleh SBP.
2. Selama satu (1) semester perkuliahan (selama kegiatan praktikum) mahasiswa (praktikan) **wajib** membawa Modul Praktikum ini sebagai bahan perkuliahan, serta akan digunakan sebagai dokumen perkuliahan dan evaluasi proses belajar mengajar.
3. Mahasiswa (praktikan) tidak diperkenankan untuk mencoret-coret dan menambahkan berbagai bentuk gambar/tulisan yang tidak berkaitan/berhubungan dengan kegiatan praktikum pada modul praktikum ini.
4. Mahasiswa (praktikan) wajib mengikuti seluruh kegiatan praktikum tanpa terkecuali. Mahasiswa (praktikan) yang tidak mengikuti salah satu kegiatan praktikum tidak diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Pengecualian akan diberikan kepada mahasiswa (praktikan) yang sakit atau ada ijin tertulis dari dosen ybs.
5. Mahasiswa (praktikan) wajib membuat dan menyerahkan laporan kegiatan kepada laboran/dosen pengampu mata kuliah setiap kali selesai pelaksanaan praktikum sesuai hari/tanggal yang ditetapkan dalam modul. Mahasiswa yang tidak mengerjakan dan mengumpulkan laporan sesuai ketentuan tidak dianggap mengikuti praktikum.
6. Setiap laporan kegiatan harus ditandatangani oleh mahasiswa (praktikan) yang bersangkutan dan ditandatangani oleh laboran/dosen pengampu mata kuliah. Laporan yang tidak ditandatangani oleh laboran/dosen sesuai hari/tanggal kegiatan dianggap tidak valid.
7. Mahasiswa wajib menjaga sarana dan prasarana praktikum (ruangan dan peralatan praktikum) dengan sebaik-baiknya.
8. Sebelum memasuki ruangan praktikum (baik itu di laboratorium manual pengelolaan informasi maupun di perpustakaan) mahasiswa harus berkoordinasi dengan penanggungjawab ruangan tersebut untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan.

DAFTAR KEGIATAN (LATIHAN)

Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum	125
Daftar Kegiatan Praktikum	126
Kegiatan I : Konsep, Tujuan & Bentuk Katalog	127
Kegiatan II : Katalog Pengarang, Judul, & Subjek	129
Kegiatan III : Berbagai Jenis Bahan Pustaka	131
Kegiatan IV : Judul Biasa, Anak Judul, Judul Paralel, dll	131
Kegiatan V : Deskripsi Bibliografis	133
Kegiatan VI : Deskripsi Bibliografis	133
Kegiatan VII : Konsep TEU & TET	135
Kegiatan VIII : Menentukan TEU & TET	135
Kegiatan IX : Tajuk Nama Orang	137
Kegiatan X : Tajuk Nama Dari Berbagai Negara	137
Kegiatan XI : Tajuk Judul & Badan Korporasi	139
Kegiatan XII : Menentukan Tajuk Judul & Badan Korporasi	139
Kegiatan XIII - XIV : Menyusun Tajuk Subjek & Filing Katalog	141

KEGIATAN I

1. Tujuan

Mahasiswa mampu menyebutkan dan mendeskripsikan perkembangan catalog di perpustakaan dan unit informasi lainnya, mulai dari sejarah (asal muasalnya), fungsi dan tujuan pembuatannya/keberadaannya, proses pembuatannya, jenis, bentuk, serta pengertiannya.

2. Referensi

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- **Basuki, Sulistyio. 1993.** *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Modul Praktikum Katalog
- Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Akses Internet
- Encarta Encyclopedia

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Dosen memberikan dan menjelaskan tugas beserta sumber referensi yang relevan yang harus dikerjakan mahasiswa (praktikan).
- d. Mahasiswa (praktikan) mengerjakan tugas tersebut dari sumber-sumber referensi yang diberikan (teori) kemudian menuliskan hasil pencarian dan pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa). Jika kolom dirasa kurang, mahasiswa (praktikan) dapat menuliskannya pada kertas kosong yang disediakan.
- e. Waktu penulisan hasil observasi selama kurang lebih 60 menit.
- f. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- g. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- h. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

5. Hasil observasi Mahasiswa

KEGIATAN II

1. Tujuan

Mahasiswa mampu menyebutkan dan mendeskripsikan semua jenis dan bentuk catalog berdasarkan tanggung jawab kepengarangannya (catalog berdasar pengarang, judul, serta subjeknya). Mahasiswa mampu mengenali dan mendeskripsikan bahan koleksi (informasi) yang harus dikatalogkan.

2. Referensi

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Modul Praktikum Katalog
- Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Akses Internet
- Encarta Encyclopedia

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Dosen memberikan dan menjelaskan tugas beserta sumber referensi yang relevan yang harus dikerjakan mahasiswa (praktikan).
- d. Mahasiswa (praktikan) mengerjakan tugas tersebut dari sumber-sumber referensi yang diberikan (teori) kemudian menuliskan hasil pencarian dan pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa). Jika kolom dirasa kurang, mahasiswa (praktikan) dapat menuliskannya pada kertas kosong yang disediakan.
- e. Waktu penulisan hasil observasi selama kurang lebih 60 menit.

- f. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- g. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- h. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

5. Hasil Observasi Mahasiswa

KEGIATAN III & IV

1. Tujuan

Mahasiswa (praktikan) mampu menyebutkan dan mendeskripsikan: jenis-jenis bahan pustaka, serta semua data/informasi apa saja yang harus dicantumkan dalam sebuah catalog. Mahasiswa (praktikan) mampu membedakan karya cetak judul biasa, anak judul, judul parallel, pengarang, editor, penyunting, serta penterjemah.

2. Teori

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- **Basuki, Sulistyo. 1993.** *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.
- AACR 2

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen tentang konsepsi: judul dan penanggung jawab pustaka suatu karya cetak selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Dosen memberikan dan menjelaskan tugas beserta sumber referensi yang relevan yang harus dikerjakan mahasiswa (praktikan).
- d. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali dan mendeskripsikan judul dan penanggungjawab bahan pustaka/suatu karya cetak berdasarkan kategorinya masing-masing.
- e. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali dan mendeskripsikan judul biasa, anak judul, judul parallel, pengarang, editor, penyunting, serta penterjemah.
- f. Mahasiswa (praktikan) menuliskan hasil pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa).

- g. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- h. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- i. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

5. Hasil Observasi Mahasiswa

KEGIATAN V & VI

1. Tujuan

Mahasiswa (praktikan) mampu mengenali, menyebutkan, mendeskripsikan, dan menentukan: edisi, impresum, kolasi, catatan, ISBN, serta tracing/jejak dari setiap karya (bahan pustaka) cetak. Mahasiswa mampu menentukan deskripsi bibliografis suatu karya cetak (edisi, cetakan, volume, nomor terbitan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ilustrasi yang ada, ukuran buku, bibliografi, serta indeks dengan tepat di dalam kartu Katalog.

2. Teori

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Kartu Katalog; Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.
- AACR 2

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen tentang konsepsi: edisi, impresum, kolasi, catatan, ISBN, serta tracing/jejak suatu karya cetak selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Dosen memberikan dan menjelaskan tugas beserta sumber referensi yang relevan yang harus dikerjakan mahasiswa (praktikan).
- d. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali, mendeskripsikan dan menentukan edisi, impresum, kolasi, catatan, ISBN, serta tracing/jejak suatu bahan pustaka/karya cetak yang sudah disediakan/ditentukan.
- e. Mahasiswa (praktikan) berlatih menuliskan dan memasukkan: edisi, cetakan, volume nomor terbitan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ilustrasi, ukuran, bibliografi, serta indeks dengan tepat ke dalam kartu katalog.

- f. Mahasiswa (praktikan) menuliskan hasil pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa).
- g. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- h. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- i. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

5. Hasil Observasi Mahasiswa

KEGIATAN VII & VIII

1. Tujuan

Mahasiswa (praktikan) mampu menyebutkan, mendeskripsikan, menentukan, dan menuliskan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan dari suatu karya cetak/bahan pustaka. Mahasiswa (praktikan) mampu membedakan dan menentukan macam tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan.

2. Teori

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Kartu Katalog; Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.
- AACR 2

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen tentang konsepsi: tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) suatu karya selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali, mendeskripsikan, serta menentukan TEU dan TET bahan pustaka/suatu karya cetak.
- d. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali, mendeskripsikan dan menentukan macam tajuk utama dan tajuk tambahan suatu karya cetak berdasarkan penanggungjawab kepengarangannya.
- e. Mahasiswa (praktikan) menuliskan hasil pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa).
- f. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.

- g. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- h. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

5. Hasil Observasi Mahasiswa

KEGIATAN IX & X

1. Tujuan

Mahasiswa (praktikan) mampu menyebutkan, mendeskripsikan, menentukan, dan membuat tajuk nama orang sebagai penanggung jawab sebuah karya dari bahan pustaka. Mahasiswa (praktikan) mampu membedakan, menuliskan, dan menentukan cara penulisan nama orang dari berbagai bangsa, serta nama orang dengan gelarnya.

2. Teori

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Kartu Katalog; Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.
- AACR 2

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen tentang konsepsi: tajuk nama orang sebagai penanggung jawab sebuah karya dari bahan pustaka selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali, mendeskripsikan, serta menentukan tajuk nama orang sebagai penanggung jawab sebuah karya dari suatu bahan pustaka cetak.
- d. Mahasiswa (praktikan) berlatih mendeskripsikan, membedakan, menuliskan, serta menentukan cara penulisan nama orang dari berbagai bangsa, serta nama orang dengan gelarnya.
- e. Mahasiswa (praktikan) menuliskan hasil pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa).
- f. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- g. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- h. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

Date	Time	Location	Weather	Wind	Temp	Humidity	Pressure	Visibility	Clouds	Precip	Remarks

KEGIATAN XI & XII

1. Tujuan

Mahasiswa (praktikan) mampu menyebutkan, mendeskripsikan, menentukan, dan membuat tajuk judul dan tajuk badan korporasi sebuah karya dari bahan pustaka. Mahasiswa (praktikan) mampu membedakan, menuliskan, dan menentukan cara penulisan tajuk judul & tajuk badan korporasi suatu karya.

2. Teori

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

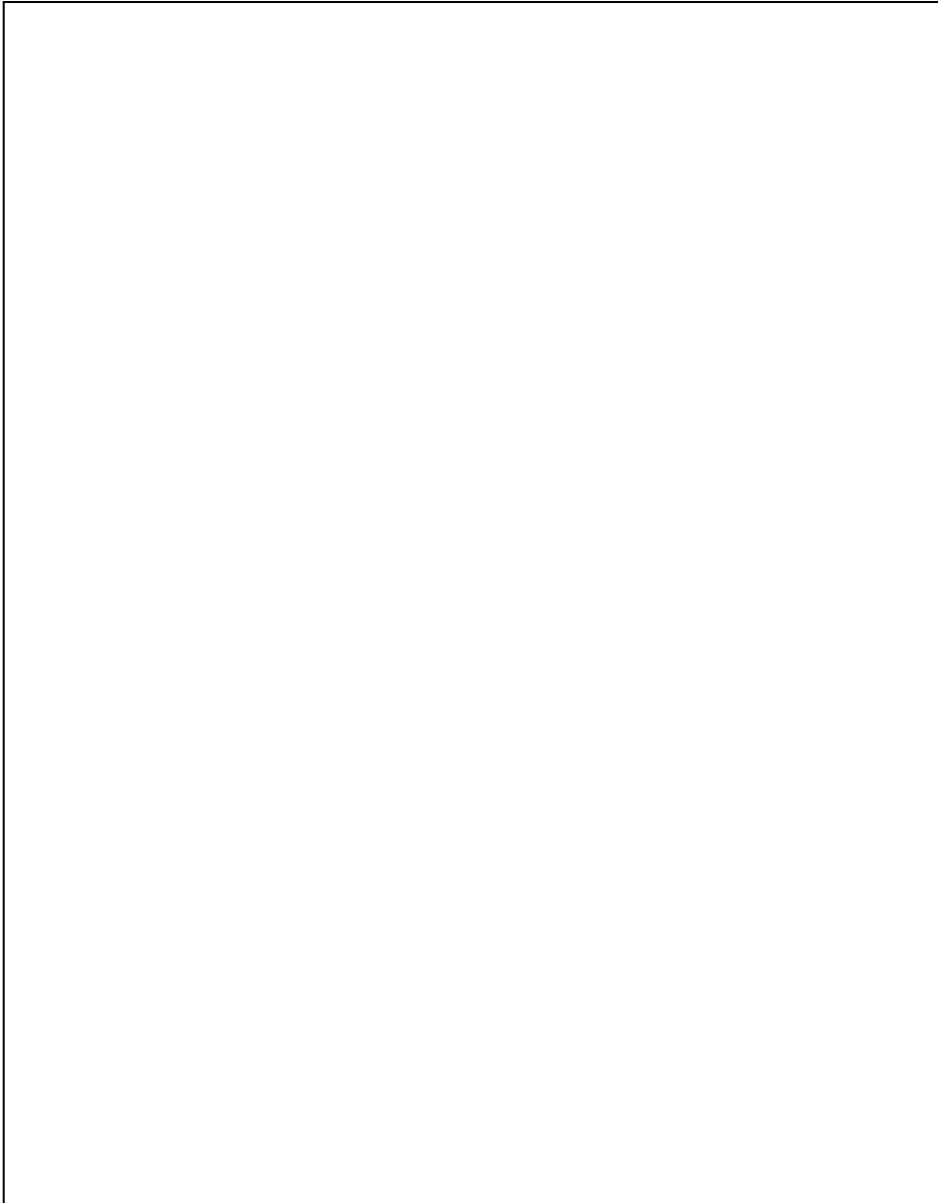
3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Kartu Katalog; Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.
- AACR 2

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen tentang konsepsi: tajuk judul dan tajuk badan korporasi dari bahan pustaka selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali, mendeskripsikan, serta menentukan tajuk judul dan tajuk badan korporasi sebuah karya dari bahan pustaka.
- d. Mahasiswa (praktikan) menuliskan hasil pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa).
- e. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- f. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- g. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

5. Hasil Observasi Mahasiswa

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording the results of student observations.

KEGIATAN XIII & XIV

1. Tujuan

Mahasiswa (praktikan) mampu menyebutkan, mendeskripsikan, menentukan, dan membuat tajuk subjek sebuah karya dari bahan pustaka. Mahasiswa (praktikan) mampu menyusun kartu catalog berdasarkan sistematikanya (filling).

2. Teori

- Anglo American Cataloging Rules (AACR) 2, 1998.
- **Tairas, J.NB. 1986.** *Peraturan Katalogisasi Indonesia: Deskripsi Bibliografis (ISBD), Penentuan Tajuk Untuk Entri, Judul Seragam.* Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Alat dan Bahan yang Diperlukan

- Kartu Katalog; Kertas HVS / Kertas folio bergaris
- Thesaurus.
- Bibliografi.
- Standar Deskripsi untuk Monografi atau ISBD (M) Indonesia.
- Standar Penentuan Tajuk Entri.
- Pedoman Klasifikasi.
- Daftar Tajuk Subjek.
- AACR 2

4. Prosedur Kerja/Langkah-langkah Kerja

- a. Mahasiswa (praktikan) mendengar dan memerhatikan uraian/materi dosen tentang konsepsi: tajuk subjek dan sistematika penyusunan kartu catalog (filling) selama kurang lebih 30 menit.
- b. Mahasiswa (praktikan) mencatat *points of interest* selama dosen memberikan uraian/materi dari dosen.
- c. Mahasiswa (praktikan) berlatih mengenali, mendeskripsikan, serta menentukan tajuk subjek dan menyusun kartu catalog sesuai sistematikanya (filling).
- d. Mahasiswa (praktikan) menuliskan hasil pengamatannya pada kolom yang sudah diberikan (Point 5: Hasil Observasi Mahasiswa).
- e. Ketua Mahasiswa (Ketua Kelas) mengumpulkan laporan hasil obeservasi mahasiswa (praktikan), menandatangani, dan kemudian secara kolektif menyerahkannya kepada dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) untuk ditandatangani dan dievaluasi.
- f. Dosen pembina mata kuliah (atau laboran yang ditunjuk) memberikan arahan & informasi untuk kegiatan minggu berikutnya (5-10 menit).
- g. Perkuliahan dan kegiatan praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) diijinkan untuk meninggalkan ruangan praktikum.

DAFTAR PUSTAKA

- Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd ed., 2005 revision. Illinois : American Library Association, 1998.
- Basuki, Sulisty. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia, Jakarta.
- Basuki, Sulisty. 2013. "Tinjauan Teoritis Resource Description and Access (RDA)." 2013. <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/12/19/tinjauan-teoritis-resource-description-and-access-rda/>.
- Dewey, Melvil. Dewey decimal classification and relatif indeks. 23rd ed. Dublin : OCLC, 2011
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Grasindo, Jakarta.
- Dunsire, Gordon. 2007. "RDA and Library Systems." 2007. <http://bid.ub.edu/19dunsir.htm>.
- Fardhiyah, Lilies. 2017. *Pedoman RDA : Resource Description & Access*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Gorman, Michael. 1988. *AACR 2: Ringkasan*. Pusat Pembinaan Perpustakaan, Jakarta.
- Gates, Jean Key. *Guide to the Use of Libraries and Information Sources*, 6th Ed, McGraw-Hill Book Company, New York, 1998.
- Hamakonda, Towa & JNB Tairas. 1988. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Ed.3. Jakarta : Gunung Mulia.
- Hunter, Eric J. and Bakewell, KGB. 1991. *Cataloguing*, 3rd Ed, London : Library Association Publishing.
- Lasa HS 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher.
- Pendit, Putu Laxman. 2006. *OPAC, IRS, LA : berbeda dan bersatu*. Pustakawan Meneliti.
- Perpustakaan Nasional. 2006. *Petunjuk Teknis Penentuan Kata Utama dan Ejaan Untuk Tajuk Nama Pengarang Indonesia*. Jakarta : PNRI.
- Pedoman Pengolahan Perpustakaan Nasional RI*. Jakarta : Perpustakaan Nasional., 2011
- "Resource Description and Access (RDA)." 2018. 2018. <https://www.librarianshipstudies.com/2017/07/resource-description-and-access-rda.html?m=1>.
- Suharyanto. 2013. "RDA (Resource Description and Access) Standar Pengatalogan Baru Perubahan Dari AACR2." 2013. [http://suharyanto.staff.ac.id/2013/RDA-\(Resource-Description-and-Access\)-Standar-pengatalogan-baru-perubahan-dari-AACR2/](http://suharyanto.staff.ac.id/2013/RDA-(Resource-Description-and-Access)-Standar-pengatalogan-baru-perubahan-dari-AACR2/).
- Sumardji, P. 1992. *Pelayanan Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia, 1993.

- Sumpeno, Wahyudin. 1994. *Perpustakaan Masjid: Pembinaan dan Pengembangan*. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Tairas, J.N.B. 1986. *Peraturan Katalogisasi Indonesia*. Pusat Pembinaan Perpustakaan, Jakarta.
- Taylor, Raymond G. "Incremental Cost of Library Service Policies for Online Catalog Access". *Information Technology and Libraries*, 6 (4) December 1987 : 305-309
- Yusup, Pawit M. 1991. *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi*. Bandung : Rosda Karya
- Yusup, Pawit M. 1995. *Pedoman Praktis Mencari Informasi*. Bandung: Rosda Karya.
- Zulfikar. 2007/2008. *Klasifikasi DDC 22 : buku kerja*. Depok : Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya. Universitas Indonesia.
- _____ (2002). *Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

BIODATA PENULIS



Doktor Tine Silvana Rachmawati, lahir Di Cirebon 61 Tahun yang lalu, Pendidikan SD, SLTP dan SLTA di selesaikan di Sukabumi. Pendidikan S1 Bidang Ilmu Perpustakaan di IKIP Bandung, S2 Bidang Ilmu Komunikasi UNPAD, serta S3 Bidang Ilmu Komunikasi UNPAD. Penulis sejak tahun 1985 bekerja sebagai staf pengajar, dan **Ketua Pusat Studi Manajemen Informasi Fakultas Ilmu Komunikasi sejak tahun 2013 sampai saat ini.** Selain mengajar pada program S1, S2 dan S3, penulis aktif dalam berbagai organisasi profesi seperti Ikatan Pustakan Indonesia (IPI), Ikatan Sarjana ilmu Perpustakaan Indonesia serta aktif dalam berbagai pertemuan ilmiah dan kegiatan seminar. Beberapa penghargaan telah diperoleh seperti Satya Karya Bhakti kelas 1 dan 2. Beberapa penelitian telah dilakukan diantaranya 1). Penelitian tentang peta budaya baca pada 6 Wilayah dan 20 kota//Kabupaten Di Jawa Barat tahun 2012-2014, 2) Model Pengembangan Literasi Informasi Pada Masyarakat Nelayan di Kabupaten Pangandaran, Tahun 2017-2018, 3). Memetakan komunikasi Kesehatan Terapeutik di Indonesia, penelitian ALG, tahun 2017, 4). Pelestarian dan penguatan nilai-nilai budaya Sunda buhun berbasis kearifan lokal di Kabupaten Tasikmalaya, tahun 2017. Selain melakukan kegiatan penelitian penulis juga telah menghasilkan beberapa buku diantaranya, 1) Organisasi Profesi Ikatan Pustakawan Indonesia penerbit unpad Press 2010, 2). Media elektronik di perpustakaan, penerbit Intishar Publishing tahun 2017, 3) Manajemen kelembagaan informasi penerbit tahun 2017, 4). Sebagai pengarang bersama dalam boook chapter untuk buku yang berjudul antologi literasi informasi dan perpustakaan, penerbit intishar publishing, tahun 2017. 5) Alat Penelusur Informasi di Perpustakaan penerbit intishar publishing 2018 . 6) Healt Communication penerbit, PT. Rosda Karya tahun 2018. Sebagai Nara Sumber di berbagai pertemuan ilmiah bidang Perpustakaan juga ilmu informasi dan Komunikasi di seluruh Indonesia merupakan kesibukan penulis sampai saat ini.



YUNUS WINOTO, Lahir di Tasikmalaya 53 tahun yang lalu, Pendidikan SD, SMP dan SMA diselesaikan di Tasikmalaya. Meraih gelar sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi dari Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Meraih Magister pendidikan dalam Bidang Pengembangan Kurikulum dari Sekolah Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung. Pernah tercatat sebagai mahasiswa pada Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran tapi tidak sempat selesai. Sejak tahun 1991 menjadi pengajar Pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi FIKOM UNPAD. Mengajar beberapa mata kuliah diantaranya mata kuliah pengembangan koleksi dan Mata kuliah Representasi Isi Sumber Informasi. Pernah menjabat sebagai sekretaris jurusan ilmu perpustakaan dan informasi. Penerima penghargaan satya Bhakti kelas I dan Kelas II tahun 2009 dan tahun 2016. Penulis aktif dalam berbagai kegiatan penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya. Beberapa karya tulis telah dimuat di beberapa jurnal diantaranya diantaranya, 1). Peranan Brand Endorser dan Personal Branding Pustakawan dalam Membangun Citra Pustakawan : Dalam Tinjauan Komunikasi/Penulis Utama., jurnal Visu Pustaka Perpustakaan Nasional RI tahun 2016, 2). Makna Diri Alpha Female Pada Pustakawan Perempuan : Membangun Citra Positif Perpustakaan Melalui Kiprah Pustakawan perempuan sebagai alpha female, Jurnal Humanus UNP, 2017..3. Storytelling Dalam Perspektif Narrative Paradigma : Sebuah Kajian Teoritis, Jurnal Visi Pustaka Perpustakaan RI, 2017. Selain itu juga ada beberapa tulisan dalam bentuk buku yang dihasilkan penulis diantaranya, 1) Model dan teori Ilmu Informasi dan Perpustakaan tahun 2017, penerbit UNPAD Press, 2) Metode Penelitian Kuantitatif : Ilmu Perpustakaan dan Informasi tahun 2016, Penerbit UNPAD Press, 3). Manajemen Kelembagaan Informasi, tahun 2017 penerbit Intishar Publishing, 4). Dasar-dasar Pengembangan Koleksi tahun 2018, Penerbit Intishar Publishing.



ENCANG SAEPUKIN Lahir di Bandung pada tahun 1971 dari keluarga sederhana Ibu Hj. Kuraesin dan H. Usup di Desa Narawita Kecamatan Cicalengka Kabupaten Bandung. Sejak kecil bercita-cita menjadi seorang guru dengan pemikiran bahwa guru merupakan orang yang bisa berbagi ilmu dengan siapapun – Ilmu yang bermanfaat adalah ilmu yang diamalkan – Alhamdulillah harapan itu tercapai. Kini mengajar di Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Komunikasi Unpad sejak tahun 1997. Pada tahun yang sama menikah dengan Yuyun Rumdiani dan dikaruniai dua orang putri Frebriani Mutiara Hafi dan Fawaz Muldiyanti Berliani.

Kiprah sebagai dosen dalam menjalankan tri darma perguruan tinggi tidak bisa lepas dari proses mengajar, meneliti, dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Beberapa mata kuliah yang menjadi fokus keilmuan adalah Manajemen Pengetahuan, Manajemen Sistem Informasi, Pelayanan Perpustakaan, dan Manajemen Dokumen. Berdasarkan keilmuan yang didalami beberapa penelitian yang telah dilakukan adalah dokumentasi budaya sunda buhun, manajemen pemberdayaan masyarakat, manajemen pengetahuan kesehatan masyarakat, dan strategi pengembangan desa wisata sebagai bentuk pemberdayaan masyarakat. Publikasi hasil penelitian pun sudah banyak dihasilkan baik dalam jurnal maupun seminar.

Buku pembelajaran ini disusun sebagai acuan garis besar pengetahuan tentang pengorganisasian informasi di perpustakaan. Oleh karena itu pokok bahasan utama dalam buku ini adalah katalogisasi dan klasifikasi. Sebagai penguat kemampuan para mahasiswa di dalam buku ini dibuatkan pedoman latihan mata kuliah Katalogisasi Deskriptif yang diajarkan pada Program S1 Jurusan Ilmu Informasi. Besar harapan penyusun buku pembelajaran ini dapat membantu mahasiswa dalam perkuliahan dan dapat mencapai tujuan akhir perkuliahan yakni mahasiswa diharapkan mampu membuat katalog koleksi pustaka tercetak secara tepat (baik) dan benar.

