

PENGGORGANISASIAN BAHAN PUSTAKA DENGAN BAHASA INDEKS DAN KLASIFIKASI DDC



UNIVERSITAS TERBUKA

Oleh :

ESKA WAHYUNI (043143801)

S1 Ilmu Perpustakaan

UNIVERITAS TERBUKA

UPBJJ Surabaya, PBI UT Bojonegoro

**Kampus 01, Jl. Lisman No. 09. Telp (0353) 892954, Fax
(0353) 892954, Bojonegoro 62119**

PENGGORGANISASIAN BAHAN PUSTAKA DENGAN BAHASA INDEKS DAN KLASIFIKASI DDC



UNIVERSITAS TERBUKA

Oleh :

ESKA WAHYUNI (043143801)

S1 Ilmu Perpustakaan

UNIVERITAS TERBUKA

UPBJJ Surabaya, PBI UT Bojonegoro

**Kampus 01, Jl. Lisman No. 09. Telp (0353) 892954, Fax
(0353) 892954, Bojonegoro 62119**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat, Hidayah dan Karunia Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “Pengorganisasian Bahan Pustaka dengan Bahasa Indeks dan Bagan Klasifikasi DDC” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Maksud dan tujuan penyusunan makalah ini adalah untuk memenuhi tugas ke 3 Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan (PUST4206) Universitas Terbuka, S1 Prodi Ilmu Perpustakaan pada Semester 1 sesi ke 7 Senin, 14 November 2022, 12:00 AM dan akan berakhir pada Senin, 28 November 2022, Pukul 3:00 PM.

Penulis menyusun makalah ini dengan menggunakan metode observasi dan analisis baik secara langsung dengan wawancara maupun menggunakan alat bantu cetak maupun digital seperti menggunakan *e-journal*, *e-book* dan buku tercetak khususnya BMP (Buku Materi Pokok).

Dalam penyusunan makalah ini penulis sangat berterimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan karya ilmiah ini, baik dukungan secara material maupun nonmaterial.

Karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis, penulis yakin terdapat kekurangan dalam makalah ini, maka dari itu saran dan kritik membangun pembaca sangat penulis harapkan sebagai evaluasi dan kesempurnaan penulisan karya ilmiah selanjutnya.

Bojonegoro, 24 November 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
ABSTRAK.....	iv
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	1
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	2
BAB 2.....	3
PEMBAHASAN.....	3
2.1 Pengorganisasian Perpustakaan.....	3
2.2 Pengorganisasian Bahan Pustaka.....	4
2.3 Bahasa Indeks.....	4
2.4 Bagan Klasifikasi DDC.....	5
2.5 Tahapan Pengorganisasian Bahan Pustaka.....	6
2.5.2 Katalogisasi.....	8
2.5.3 Pelabelan.....	11
2.5.4 Blangko Kartu Buku.....	11
2.5.5 Pasangan kantong kartu buku.....	11
BAB 3.....	12
PENUTUP.....	12
3.1 Kesimpulan.....	12
3.2 Kritik dan Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA	13

ABSTRAK

Perpustakaan adalah salah satu lembaga informasi yang fungsinya sebagai tempat untuk menyimpan, melestarikan, menyediakan, rekreasi, pendidikan, penelitian dll. Sehingga memiliki banyak koleksi baik tercetak maupun tidak tercetak yang dalam penataannya harus menggunakan pengorganisasian. Pengorganisasian perpustakaan berbeda dengan pengorganisasian bahan pustaka. Pengorganisasian bahan pustaka adalah bagian dari pengorganisasian perpustakaan.

Pengorganisasian bahan pustaka antara lainnya adalah dengan menggunakan bahasa indeks yang berdasarkan DDC atau *Dewey Decimal Catalog* dengan melalui beberapa tahapan seperti klasifikasi, katalogisasi (deskripsi bibliografi, tajuk entri subjek, subjek bahan pustaka, nomor klasifikasi, notasi buku), Pelabelan, Blangko Kartu Buku.

ABSTRACT

The library is an information institution whose function is as a place to store, preserve, provide, recreation, education, research etc. so that it has many collection, both printed and non printed, which in its arrangement must use organization. Organizing the library is different from organizing library materials. Organizing materials is part of organizing the library.

Organizing library materials, among other things, is to use index language based on DDC or Dewey Decimal Catalog by through several stages such as classification, cataloging (bibliographic description, subject entry header, subject of library material, classification number, book notation) labeling, and book card blanks.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyimpanan menjadi salah satu fungsi perpustakaan, banyaknya koleksi baik yang berbentuk cetak maupun non cetak mengakibatkan perlunya adanya pengaturan tata letak penyimpanan. Tidak hanya penyimpanan bahkan pengolahan, pelestarian, perawatan, penyebaran informasi dan penyediaan sumber informasi menjadi fungsi lain perpustakaan. Dengan banyaknya fungsi yang harus dipenuhi, maka perpustakaan memerlukan pengorganisasian perpustakaan.

Pengorganisasian perpustakaan memiliki pengaruh besar dalam menjalankan fungsi perpustakaan, hal ini dikarenakan semua kegiatan perpustakaan membutuhkan bahkan dapat dikatakan sangat bergantung pada pengorganisasian. Pengorganisasian yang baik akan mempengaruhi kualitas dan pelayanan perpustakaan. Keteraturan dan kemudahan akses dalam temu kembali menjadi salah satu penilaian penting yang sering digunakan untuk menilai sebuah perpustakaan. Kualitas perpustakaan yang baik dapat dicapai dengan pengorganisasian yang baik pula, hal ini dikarenakan banyaknya koleksi perpustakaan yang harus ditata secara sistematis. Adanya pengaturan dan ketentuan tertentu untuk berbagai koleksi perpustakaan dan adanya minat baca dan kebutuhan pengguna mengakibatkan banyaknya koleksi yang mesti disediakan dan akhirnya harus melalui pengorganisasian terlebih dahulu sebelum koleksi dapat di pergunakan agar mempermudah dalam proses temu kembali dan mengetahui jelas tentang bahan koleksi.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam penyusunan makalah ini maka penulis merumuskan beberapa permasalahan seperti :

1. Apa yang dimaksud pengorganisasian perpustakaan?
2. Apa yang dimaksud dengan pengorganisasian bahan pustaka?
3. Apa perbedaan antara pengorganisasian perpustakaan dan pengorganisasian bahan pustaka?
4. Apa itu bahasa indeks?

5. Apa yang dimaksud dengan Bagan Klasifikasi DDC?
6. Bagaimana tahapan dalam pengorganisasian bahan pustaka?

1.3 Tujuan

Dalam penyusunan makalah ini penyusun memiliki beberapa tujuan yang ingin disampaikan kepada pembaca, di antaranya adalah :

1. Untuk menjelaskan pengorganisasian perpustakaan
2. Untuk menjelaskan pengorganisasian bahan pustaka
3. Untuk mengetahui perbedaan diantara pengorganisasian perpustakaan dan pengorganisasian bahan pustaka.
4. Untuk menjelaskan bahasa khas perpustakaan (bahasa indeks)
5. Untuk Mengenalkan kepada pembaca mengenai bagan klasifikasi DDC (Dewey...
6. Untuk menjelaskan tahapan dalam pengorganisasian bahan pustaka dengan bahasa indeks dan bagan klasifikasi DDC.

1.4 Manfaat

Terdapat beberapa manfaat yang diharapkan penulis kepada pembaca setelah membaca makalah ini, yaitu :

1. Menjelaskan apa itu pengorganisasian perpustakaan
2. Memberikan pengetahuan tentang pengorganisasian bahan pustaka
3. Untuk menjelaskan perbedaan diantara pengorganisasian perpustakaan dan pengorganisasian bahan pustaka.
4. Mengenalkan bahasa khas perpustakaan (bahasa indeks)
5. Mengetahu bagan klasifikasi DDC.
6. Mengetahui tahapan pengorganisasian bahan pustaka dengan menggunakan bahasa indeks dan bagan klasifikasi DDC.

BAB 2

PEMBAHASAN

2.1 Pengorganisasian Perpustakaan

Pengertian pengorganisasian menurut Siagian (1983): Pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, kewenangan dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kegiatan kesatuan yang telah ditetapkan. Dengan elemen struktur berupa spesialisasi pekerjaan, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi serta formalisasi. Yang mana dalam pengorganisasian dibangun atas beberapa unsur seperti :

1. *Man* atau orang-orang. Dalam perpustakaan orang-orang disini ialah pustakawan, bagian administrasi, tim seleksi dan orang-orang yang terlibat dalam perpustakaan.
2. *Kerjasama*, merupakan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dan melibatkan beberapa orang atau lebih dari satu. Kerjasama biasanya digunakan untuk mengerjakan sesuatu hal yang besar dan tidak bisa untuk ditangani sendiri.
3. *Tujuan*, artinya organisasi harus memiliki tujuan yang jelas dan terarah serta logis. Tujuan dicapai dengan prosedur, program, pola (*network*), kebijakan (*policy*), strategi, anggaran (*budgeting*), dan peraturan-peraturan (*regulation*) yang telah ditetapkan.
4. *Peralatan (equipment)* yang terdiri atas semua sarana, berupa materi, mesin-mesin, uang dan barang modal lainnya (tanah, gedung, bangunan)
5. *Lingkungan (enviroment)* ada beberapa faktor yang mempengaruhi unsur lingkungan seperti keadaan sosial, budaya serta ekonomi.

Menurut UU Perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunaannya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Sehingga yang dimaksud dengan pengorganisasian perpustakaan adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, kewenangan dan tanggung jawab sedemikian rupa dengan elemen struktur berupa spesialisasi pekerjaan,

departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi serta formalisasi yang berada dalam lingkungan perpustakaan karena perpustakaan termasuk lembaga informasi berupa organisasi karena memiliki kelima unsur organisasi yang tujuannya adalah untuk mencapai tujuan dan menjalankan fungsi perpustakaan sebagai penyedia informasi, pelestarian, penyimpanan, rekreasi, kultural, demokrasi, pendidikan, penelitian dll.

2.2 Pengorganisasian Bahan Pustaka

Pengorganisasian bahan pustaka berbeda dengan pengorganisasian perpustakaan dikarenakan pengorganisasian bahan pustaka adalah bagian dari pengorganisasian perpustakaan. Pengorganisasian bahan pustaka lebih terfokus dan memiliki arti yang lebih sempit, pada penataan dan pengelompokan bahan pustaka melalui beberapa tahapan, sehingga bahan pustaka baru atau hasil proses pengadaan bahan pustaka tidak langsung diletakan di rak-rak perpustakaan namun harus melalui pengorganisasian bahan pustaka terlebih dahulu.

Terdapat beberapa pilihan dalam proses pengorganisasian bahan pustaka contohnya proses penentuan bahasa indeks dengan menggunakan tajuk subjek, bagan klasifikasi maupun dengan menggunakan tesaurus.

2.3 Bahasa Indeks

Bahasa indeks, yang dimaksud dengan bahasa indeks adalah bahasa yang digunakan sehari hari dalam dunia perpustakaan, dokumentasi dan informasi (perpusdokinfo) sebagai bahasa yang digunakan dalam rangka mendeskripsikan isi dokumen dengan tujuan untuk disimpan dan ditemu kembalikan (Sulistyono Basuki, 1992).

Atau dalam pengertian lain bahasa indeks dapat dinyatakan sebagai istilah khas yang penyebutannya berada dalam wilayah ilmu perpustakaan dan informasi, untuk mengarahkan penelusuran informasi menuju kepada sumber informasi yang diperlukannya. Indeks dalam segi bahasa sebagai; sesuatu yang menunjuk atau menanda, daftar nama nama yang disusun secara sistematis.

Pengindeksan berfungsi untuk memberi panduan secara rinci untuk mendapatkan suatu informasi, memudahkan pencarian, membantu dalam mencari suatu informasi yang dicari, memberitahu hubungan antara sumber informasi dengan sumber informasi lainnya, serta menyediakan suatu pandangan yang menyeluruh yang terdapat dalam teks maupun koleksi.

2.4 Bagan Klasifikasi DDC

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 (Hamkonda dan Tairas, 1999: 1).

Pengelompokan koleksi perpustakaan berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) :

Kelas Umum	Divisi	Seksi
i. 000 Karya Umum	300 Ilmu-Ilmu Sosial	330 Ilmu Ekonomi
ii. 100 Filsafat	i. 310 Statistik	i. 331 Ekonomi
iii. 200 Agama	ii. 320 Ilmu Politik	Perburuhan
iv. 300 Ilmu-Ilmu Sosial	iii. 330 Ilmu Ekonomi	ii. 332 Ekonomi
v. 400 Bahasa	iv. 340. Ilmu Hukum	Keuangan
vi. 500 Ilmu Murni	v. 350 Administrasi	iii. 333 Ekonomi Tanah
vii. 800 Ilmu Terapan	Negara	iv. 334 Koperasi
viii. 700 Kesenian	vi. 360 Layanan Sosial	v. 335 Sosialisme
ix. 800 Kesusastaan	Asosiasi	vi. 336 Keuangan
x. 900 Sejarah dan Geografi	vii. 370 Pendidikan	Negara
	viii. 380 Perdagangan, Komunikasi, Pengangkutan	vii. 337 Ekonomi Internasional
	ix. 390 Adat Istiadat & Kebiasaan, Etika Folklor	viii. 338 Produksi & Industri
		ix. 339. Makroekonomi

Unsur-unsur pokok DDC :

- a) Sistematika pembagian ilmu pengetahuan yang dituangkan ke dalam suatu bagan yang lengkap dan dilandaskan pada beberapa prinsip dasar tertentu
- b) Notasi, yang terdiri dari serangkaian simbol berupa angka, yang mewakili serangkaian istilah (yang mencerminkan subjek tertentu) yang terdapat pada bagan.
- c) 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. Cara penggunaan indeks relatif :
 - Tentukan Subjek dari koleksi
 - Cari subjek tersebut pada indeks relatif
 - Cek notasi yang didapatkan dari indeks relatif ke dalam bagan DDC.
Contoh : Sayur 635.1
- d) Tabel pembantu, yang terbentuk serangkaian notasi khusus, yang dipakai untuk menyatakan aspek-aspek tertentu yang selalu terdapat dalam beberapa subjek yang berbeda. Terdapat tujuh tabel pembantu, yaitu :
 - Tabel 1 Subdivisi Standar
 - Tabel 2 Wilayah
 - Tabel 3 Subdivisi Kesusastraan
 - Tabel 4 Subdivisi Bahasa
 - Tabel 5 Subdivisi Ras, Bangsa, Kelompok Etnis
 - Tabel 6 Bahasa
- e) Penyediaan kelas untuk karya umum, untuk menempatkan karya-karya yang begitu luas cangkupannya sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu kelas utama mana pun.

2.5 Tahapan Pengorganisasian Bahan Pustaka

Tahapan serta pedoman yang digunakan dalam pengorganisasian bahan pustaka adalah dengan klasifikasi, katalogisasi (deskripsi bibliografi, tajuk entri subjek, subjek bahan pustaka, nomor klasifikasi, notasi buku), Pelabelan, Blangko Kartu Buku. Pemasangan Kantong Kartu Buku yang akan dijelaskan secara detail sebagai berikut :

2.5.1 Klasifikasi

Klasifikasi bahan pustaka dapat dikatakan sebagai cara untuk mempermudah dalam kegiatan pencarian bahan pustaka ketika hendak digunakan, karena perpustakaan memiliki banyak jenis bahan pustaka baik yang berasal dari pembelian, hadiah, tukar menukar dll agar dapat didayagunakan semaksimal mungkin oleh pengguna/pemakai sebab klasifikasi dapat mempermudah pemakai untuk memilih dan mendapatkan bahan pustaka yang diperlukan dengan cepat dan tepat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa klasifikasi adalah pengelompokan barang-barang atau objek berdasarkan tingkat persamaannya dan pemisahan berdasarkan tingkat perbedaannya. Kegunaan klasifikasi bagi perpustakaan adalah untuk :

- a) Menyusun buku-buku dan penyimpanan di rak. Dengan anjuran pemberian label yang bersisi tanda buku salah satu unsurnya adalah notasi klasifikasi .
- b) Menyusun katalog berdasarkan nomor klasifikasi

Menurut Kaelani (1993) mengutip pendapat dari Berwick Sayers dalam buku *An Introduction to Library Classification*, Sistem klasifikasi dikatakan baik jika memenuhi persyaratan:

- a) Bersifat Universal (hasilnya meliputi bidang pengetahuan)
- b) Terperinci
- c) Sistematis
- d) Fleksibel
- e) Mempunyai notasi yang sederhana
- f) Mempunyai Indeks
- g) Mempunyai Badan Pengawas

Dalam melakukan klasifikasi perlu adanya analisis subjek yang mana terdapat tiga bagian besar analisis subjek adalah; disiplin ilmu, yaitu buku yang dianalisis harus masuk ke dalam disiplin ilmu tertentu; objek bahasan atau fenomena, yaitu setelah ditemukannya disiplin ilmu tertentu buku tersebut harus jelas membahas tentang suatu kajian atau fenomena tertentu dalam disiplin ilmu tersebut.; dan bentuk, yaitu setelah ditemukan bentuk objek kajian atau fenomenanya buku harus disajikan dalam suatu bentuk tertentu.

Bagan klasifikasi ada 3 yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*) dan terakhir LCC(*Library of*

Congress Classification), di Indonesia sendiri Indonesia menganut klasifikasi yang juga banyak digunakan oleh negara-negara lain yaitu DDC yang sistemnya memanfaatkan sistem desimal dan dalam mengembangkan notasinya menggunakan angka Arab.

2.5.2 Katalogisasi

Katalog yaitu kartu yang berisi keterangan-keterangan mengenai suatu buku yang dilayangkan. Katalog cerak berukuran 7.5 cm × 12,5 cm dengan tata pengetikan tertentu sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku. Menurut jenis katalog ada 4, yaitu; kartu katalog pengarang, judul, subjek dan *shelflist* (Sumardji: 1978, 41). Katalog memuat beberapa informasi seperti :

a. Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi terdiri atas data tentang ciri fisik dokumen yang dicatat dengan mengikuti peraturan ISBN (*Internasional Standar Bibliographic Description*) yang terbagi menjadi 8 daerah (area) yang masing-masing terbagi lagi atas beberapa unsur. Sumber yang digunakan untuk pembuatan deskripsi bibliografi adalah halaman judul (apabila yang dideskripsikan berbentuk monograf) sebab data bibliografi terpenting umumnya judul, pengarang penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit yang tercantum di halaman judul (recto dan verso).

b. Tajuk Entri Subjek

Penentuan tajuk subjek melalui pengindeksan subjek dengan sistematis (membuat subjek tersusun secara sistematis) dalam satuan jenis subjek.

Prinsip-prinsip dasar tajuk subjek :

- a. Penggunaan Bahasa Indonesia
- b. Satu Istilah Untuk Semua (Keseragaman)
- c. Berorientasi Pada Kebutuhan Pembaca
- d. Penggunaan istilah asing bila istilah Indonesia belum ada, lebih populer istilah asing dan terlalu panjang
- e. Penggunaan istilah yang spesifik
- f. Pengguna istilah yang biasa digunakan
- g. Penggunaan transliterasi

c. Subjek Bahan Pustaka

Analisis perpustakaan merupakan hal yang sangat penting dan memerlukan intelektual, karena menentukan tempat dan golongan bahan pustaka sehingga kekeliruan dalam penentuan subjek dapat menyesatkan pengguna/pembaca. Tiga bagian besar analisis subjek yaitu disiplin Ilmu , yaitu buku yang dianalisis harus masuk ke dalam disiplin ilmu tertentu; objek bahasan atau fenomena, yaitu setelah ditentukan disiplin ilmu tertentu buku tersebut harus jelas membahas tentang suatu kajian atau fenomena tertentu dalam disiplin ilmu tersebut; dan bentuk, yaitu setelah ditemukannya bentuk objek kajian atau fenomenanya buku harus disajikan dalam suatu bentuk tertentu.

- Bentuk Fisik : buku, majalah, pita rekam dll
- Bentuk penyajian ; menggunakan lambang. Memperlihatkan tata susunan, untuk kelompok tertentu
- Bentuk intelektual

d. Nomor klasifikasi (didapatkan dari proses klasifikasi)

e. Notasi buku (didapatkan dari proses klasifikasi)

Untuk memilih subjek-subjek yang diutamakan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Subjek ditentukan pada tekanan pembahasan, atau subjek yang dibahas lebih banyak
2. Subjek ditentukan pada subjek yang erat relevansinya dengan perpustakaan tempat pengklasifikasian bekerja.
3. Subjek ditentukan pada subjek yang dibahas pertama dalam hana pustaka tersebut.

Idealnya untuk perpustakaan, katalog diketikan dalam kertas khusus katalog. Tata pengetikan kartu katalog tersebut diatur sebagai berikut:

1. *Call Number* atau Nomor Panggil

Diketik di sudut kiri, dengan mengetik nomor kelas yang kira-kira berjarak $\frac{1}{2}$ cm dari tepi kiri dan atas. Di bawahnya diketikan 3 (tiga) huruf pertama nama pengarang dengan huruf kapital dan kemudian diketikan juga 1(satu) huruf kecil yang diambil dari huruf pertama judul yang dicantumkan.

2. Nama pengarang

Diketik mulai dari idensi pertama sejajar dengan 3 huruf kependekannya pada *call number*

3. Judul

Diketik pada idensi kedua baris berikutnya di bawah huruf ke-4 cantuman nama pengarang. Jika ada judul tambahan atau anak judul beri tanda titik dua (:) setelah judul utama dicantumkan. Kemudian diketik pula nama pengarang tanpa dibalik dengan dibatasi tanda garis miring (/) kemudian diteruskan dengan mengetik keterangan edisi yang dibatasi dengan tanda titik dan strip panjang atau dua strip(.--).

4. Impresum atau imprint

Diketik setelah pengetikan judul, pengarang dan keterangan edisi (bila ada) yang dibatasi dengan tanda".—" sebelum imprint dicantumkan

5. Kolasi/deskripsi fisik

Diketik mulai idensi kedua baris berikutnya (di bawah huruf ke-4). Jika tidak cukup diketik pada 1 baris, lanjutkan diketikan pada baris berikutnya mulai idensi pertama.

6. Anotasi atau catatan

Diketik dibawah kolasi dan diberi jarak satu spasi (tidak perlu selalu digunakan)

7. Tracing atau jejakkan

Tracing adalah keterangan lanjutan mengenai buku yang bersangkutan diketik lurus dengan idensi pertama pada deskripsi, bibliografi di atasnya, dan angka romawi untuk keterangan judul, dan pengarang setelah pengarang utama.

2.5.3 Pelabelan

Pelabelan adalah pemasangan label pada punggung buku yang bersisi *call number* sesuai yang tertulis dalam katalog. Dianjurkan menggunakan kertas label putih, dan satu ukuran.

2.5.4 Blangko Kartu Buku

Berukuran tertentu yang berisi isian ataupun kolom untuk diisi dengan keterangan-keterangan yang berfungsi sebagai kartu kendali atau arsip peminjaman.

Blangko memuat keterangan keterangan seperti di bawah ini :

1. *Call Number*
2. Nama peminjaman
3. Nama pengarang
4. Tanggal peminjaman
5. Judul buku
6. Tanggal kembali
7. Nomor induk buku
8. Paraf

2.5.5 Pasangan kantong kartu buku

Dibuat dari kertas agak tebal dan cukup untuk kartu buku dibelakangi sampul buku.

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Pengorganisasian perpustakaan berbeda dengan pengorganisasian bahan pustaka. Pengorganisasian bahan pustaka adalah bagian dari pengorganisasian perpustakaan. Pengorganisasian digunakan untuk menata bahan koleksi perpustakaan yang beraneka ragam mulai dari bentuk media, subjek, dll, sehingga diperlukannya pengorganisaian yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

Pengorganisasian bahan pustaka antara lainnya adalah dengan menggunakan bahasa indeks yang berdasarkan DDC atau *Dewey Decimal Catalog* dengan melalui beberapa tahapan seperti klasifikasi, katalogisasi (deskripsi bibliografi, tajuk entri subjek, subjek bahan pustaka, nomor klasifikasi, notasi buku), Pelabelan, Blangko Kartu Buku.

3.2 Kritik dan Saran

Banyaknya bahan koleksi yang perlu pengorganisasian dengan sistem pengorganisasian yang juga ada beberapa pilihan memberikan keleluasaan dan juga dampak yang mungkin saja muncul dalam pengorganisasian, sehingga memerlukan kemampuan pustakawan itu sendiri untuk menentukan bagaimana ia melakukan pengorganisasian perpustakaan apakah ia menggunakan tajuk subjek, bagan klasifikasi maupun dengan menggunakan tesaurus. Dengan perincian lagi pada penggunaan bahan klasifikasi apakah ia menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*) dan terakhir LCC(*Library of Congress Classification*).

Dalam penulisan karya ilmiah ini penulis mengakui banyaknya kekurangan dan kesalahan dalam kajian yang disampaikan maupun dalam penulisan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis sendiri. Oleh karena itu saran dan kritik membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan dan sebagai bahan evaluasi untuk karya ilmiah selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Musbandi, Arie. 2015. Pengorganisasian. Pontianak: Universitas Tanjungpura.
- Suwarno, Wiji. 2020. Organisasi Informasi. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman. 2020. Manajemen Perpustakaan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sulistyono, Basuki 2022. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Ana. 2008. *Membangun Perpustakaan: Bagian II-Klasifikasi*. (<https://slideplayer.info/amp/2348260/>), diakses 9 November 2022